



**Comune di Fiorenzuola d'Arda**

# **Carta dei Servizi**







## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| PREMESSA. FUNZIONALITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI E DEGLI STANDARD DI QUALITÀ DELL'ENTE.....   | 9         |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO. ....  | 9         |
| GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI.....   | 12        |
| MODALITÀ A DISPOSIZIONE DELL'UTENZA PER ESPRIMERE IL PROPRIO GIUDIZIO SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE .....   | 12        |
| SEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE. ....  | 14        |
| SERVIZI EROGATI DAL SETTORE AFFARI GENERALI .....   | 16        |
| <b>LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ .....</b>   | <b>17</b> |
| <i>Disponibilità preliminare ad accogliere lavori di pubblica utilità .....</i>   | 17        |
| <b>OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITÀ POLITICHE IN PERIODO NON ELETTORALE .....</b>   | <b>20</b> |
| <i>Occupazione di suolo pubblico per svolgere attività elettorali e referendarie in periodo non elettorale: rilascio della concessione .....</i>            | 20        |
| <b>POTERE SOSTITUTIVO .....</b>   | <b>23</b> |
| <i>Esercizio del potere sostitutivo.....</i>  | 23        |
| <b>REGISTRI E ALBI COMUNALI.....</b>  | <b>24</b> |
| <i>Iscrizione al registro degli avvocati patrocinatori .....</i>  | 24        |
| <i>Iscrizione al registro delle associazioni .....</i>  | 26        |
| <b>RISARCIMENTO DANNI .....</b>   | <b>28</b> |
| <i>Domanda di risarcimento danni .....</i>  | 28        |
| <b>SALE COMUNALI .....</b>  | <b>31</b> |
| <i>Concessione dell'Auditorium "San Giovanni", della Sala dell'Orologio e del Chiostro all'ingresso del Municipio .....</i>                                 | 31        |
| <b>VIDIMAZIONE DEL REGISTRO DI SOSTANZE STUPEFACENTI PER VETERINARI E CASE DI RIPOSO .....</b>  | <b>33</b> |
| <i>Domanda di vidimazione del registro.....</i>   | 33        |
| <b>VOLANTINAGGIO .....</b>  | <b>35</b> |
| <i>Segnalazione certificata di inizio attività per la distribuzione di manifesti e volantini di carattere politico -elettorale (attività politica).....</i> | 35        |
| SERVIZI EROGATI DAL SETTORE CULTURA E SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE .....   | 38        |
| <b>ASSEGNI DI MATERNITÀ.....</b>  | <b>41</b> |
| <i>Concessione dell'assegno di maternità .....</i>  | 41        |
| <b>ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO.....</b>   | <b>43</b> |
| <i>Rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari .....</i>  | 43        |
| <b>AUTENTICAZIONI CHE PREVEDONO LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DI ISTANZE .....</b>  | <b>45</b> |
| <i>Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà a domicilio .....</i>                                       | 45        |
| <b>AUTENTICAZIONI E LEGALIZZAZIONI DI DOCUMENTI .....</b>   | <b>48</b> |
| <i>Autenticazione di copie .....</i>  | 48        |
| <i>Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà .....</i>   | 50        |
| <i>Legalizzazione di fotografia .....</i>   | 52        |
| <b>AUTORIZZAZIONI ALLA SEPOLTURA .....</b>  | <b>54</b> |
| <i>Sepoltura di un cadavere per inumazione o tumulazione .....</i>  | 54        |
| <b>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ .....</b>  | <b>56</b> |
| <i>Cancellazione anagrafica per irreperibilità .....</i>  | 56        |
| <b>CARTE D'IDENTITÀ E LIBRETTO INTERNAZIONALE DI FAMIGLIA .....</b>   | <b>58</b> |
| <i>Rilascio della carta d'identità elettronica a domicilio con un delegato.....</i>   | 58        |
| <i>Rilascio della carta d'identità elettronica per maggiorenni .....</i>  | 60        |
| <i>Rilascio della carta d'identità elettronica per minorenni.....</i>   | 62        |
| <i>Rilascio o aggiornamento del libretto internazionale di famiglia .....</i>   | 64        |
| <b>CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE E ACCESSO AI SERVIZI DELL'ANPR .....</b>  | <b>66</b> |



|   |            |
|---|------------|
| Accesso ai servizi dell'ANPR .....  | 66         |
| Certificati anagrafici .....  | 67         |
| Certificati ed estratti di Stato civile.....  | 68         |
| <b>CONTRASSEGNI PER VEICOLI A SERVIZIO DI DISABILI O PER DONNE GRAVIDE.....</b>   | <b>70</b>  |
| Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno permanente .....  | 70         |
| Contrassegno rosa per donne gravide o con figli fino a due anni: rinnovo del contrassegno .....                                       | 71         |
| <b>DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO .....</b>   | <b>73</b>  |
| Presentazione delle DAT da parte del disponente .....   | 73         |
| Revoca e sostituzione del fiduciario da parte del disponente.....   | 74         |
| Rinuncia all'incarico di fiduciario da parte del fiduciario .....   | 75         |
| Ritiro delle DAT da parte del disponente .....  | 76         |
| <b>GIUDICI POPOLARI .....</b>   | <b>78</b>  |
| Iscrizione all'albo dei giudici popolari.....   | 78         |
| <b>MANIFESTAZIONI ED EVENTI .....</b>   | <b>80</b>  |
| Trasmissione del rendiconto economico di manifestazione, evento o iniziativa .....  | 80         |
| <b>RESIDENZA.....</b>   | <b>82</b>  |
| Dichiarazione di cambio abitazione o residenza .....  | 82         |
| Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari .....  | 84         |
| Trasferimento della residenza all'estero .....  | 85         |
| <b>SERVIZI ANAGRAFICI .....</b>   | <b>87</b>  |
| Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini comunitari non italiani .....                                   | 87         |
| Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini italiani ed extracomunitari .....                               | 89         |
| Rettifica di dati anagrafici e di stato civile .....  | 90         |
| <b>SERVIZI CIMITERIALI .....</b>  | <b>92</b>  |
| Affidamento delle ceneri .....  | 92         |
| Autorizzazione all'esumazione, estumulazione straordinaria o traslazione.....   | 93         |
| Autorizzazione alla cremazione .....  | 95         |
| Autorizzazione alla dispersione delle ceneri .....  | 96         |
| Recesso dell'affidamento delle ceneri .....   | 97         |
| Rilascio o rinnovo di concessione cimiteriale .....   | 98         |
| Rinuncia alla concessione cimiteriale .....   | 99         |
| Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali all'estero .....  | 100        |
| Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali in territorio italiano .....  | 101        |
| Trasporto di salma (prima dell'accertamento di morte) .....   | 102        |
| Tumulazione di ceneri o resti mortali in posto già in concessione .....   | 103        |
| <b>SERVIZI ELETTORALI .....</b>   | <b>105</b> |
| Annotazione del diritto al voto assistito sulla tessera elettorale .....  | 105        |
| Cancellazione dall'albo degli scrutatori.....   | 106        |
| Cancellazione dalla lista elettorale aggiunta .....   | 107        |
| Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso carceri.....  | 108        |
| Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso ospedali e case di riposo .....   | 109        |
| Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso il proprio domicilio .....  | 110        |
| Consultazione e copia delle liste elettorali.....   | 111        |
| Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio .....  | 112        |
| Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni comunali .....   | 113        |
| Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni europee .....  | 114        |
| Occupazione di suolo pubblico per svolgere attività elettorali e referendarie in periodo elettorale: rilascio della concessione ..... | 115        |
| Rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali.....   | 117        |
| Rilascio della tessera elettorale .....   | 118        |
| Trasmissione della domanda di voto per corrispondenza dall'estero .....   | 119        |
| <b>SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) .....</b>   | <b>121</b> |
| Accesso ai servizi del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).....  | 121        |



|   |            |
|---|------------|
| <b>STATO CIVILE.....</b>  | <b>123</b> |
| Avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio.....  | 123        |
| Avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio da parte di incaricato.....                                       | 125        |
| Costituzione dell'unione civile.....  | 126        |
| Riconciliazione tra coniugi .....   | 127        |
| Trascrizione di atti di stato civile formati all'estero.....  | 128        |
| <b>VIDIMAZIONE DI REGISTRI E TARIFFARI.....</b>   | <b>130</b> |
| Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari: comunicazione di autovidimazione .....                          | 130        |
| Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari: domanda di vidimazione .....                                    | 131        |
| <b>SERVIZI EROGATI DAL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E RISORSE UMANE .....</b>  | <b>135</b> |
| <b>COMUNICAZIONE DI CONTO CORRENTE .....</b>  | <b>136</b> |
| Comunicazione di conto corrente dedicato ad appalti e commesse pubbliche .....  | 136        |
| <b>PERSONALE .....</b>  | <b>138</b> |
| Rilascio del certificato di servizio prestato presso l'Ente.....  | 138        |
| <b>SERVIZI TRIBUTARI.....</b>   | <b>140</b> |
| Compensazione tra crediti e debiti dello stesso tributo .....   | 140        |
| Comunicazione per agevolazione di pagamento IMU.....  | 141        |
| Dichiarazione IMU .....   | 143        |
| Dichiarazione TARI per utenze domestiche .....  | 145        |
| Dichiarazione TARI per utenze non domestiche .....  | 146        |
| Discarico di avviso di pagamento relativo a tributi comunali .....  | 148        |
| Prospetto di liquidazione con ravvedimento operoso .....  | 149        |
| Rateizzazione del pagamento di un tributo .....   | 151        |
| Rimborso per errato versamento .....  | 152        |
| Riversamento del pagamento di tributi .....   | 153        |
| SERVIZI EROGATI DAL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE .....  | 155        |
| <b>INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA.....</b>   | <b>156</b> |
| Cambio di custodia per veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo .....                                      | 156        |
| Comunicazione dei dati del conducente a seguito di accertamento di violazione comportante la decurtazione di punti..... | 157        |
| Conferma di avvenuta demolizione e radiazione del veicolo .....   | 158        |
| Demolizione e radiazione di un veicolo sprovvisto di assicurazione .....  | 159        |
| Dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione per la rimessa in circolazione .....                             | 160        |
| Fornitura della targa per veicoli a trazione animale .....  | 161        |
| Rilascio del nulla osta per il transito saltuario con carrelli non immatricolati su area ad uso pubblico .....          | 162        |
| Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale.....   | 163        |
| <b>PROVVEDIMENTI VIABILISTICI .....</b>   | <b>165</b> |
| Installazione di specchio parabolico ad uso privato .....   | 165        |
| Realizzazione di un'area di carico/scarico merci per attività commerciali e artigianali .....                           | 166        |
| Realizzazione e assegnazione di un'area di sosta per disabili .....   | 167        |
| <b>RILASCIO DI CONTRASSEGNI PER VEICOLI A SERVIZIO DEI DISABILI .....</b>   | <b>169</b> |
| Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno permanente .....                            | 169        |
| Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno temporaneo .....                            | 171        |
| Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rinnovo del contrassegno permanente .....                             | 173        |
| Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rinnovo del contrassegno temporaneo .....                             | 175        |
| <b>SANZIONI AMMINISTRATIVE E RICORSI .....</b>  | <b>178</b> |
| Annnullamento in autotutela di un verbale di accertamento per inesattezze.....  | 178        |
| Rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali .....                           | 179        |
| Rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa al Codice della Strada .....                                       | 180        |
| Ricorso al Prefetto o al Giudice di pace per violazione del Codice della Strada .....                                   | 181        |
| Ricorso per violazione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali.....   | 182        |



|  |            |
|--|------------|
| Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa.....   | 183        |
| SERVIZI EROGATI DAL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO.....  | 185        |
| <b>AMBIENTE .....</b>  | <b>187</b> |
| <i>Abattimento di alberi.....</i>  | 187        |
| <i>Segnalazione di presunta violazione delle norme ambientali .....</i>  | 188        |
| <b>ANIMALI .....</b>   | <b>190</b> |
| <i>Segnalazione di presenza di colonia felina .....</i>  | 190        |
| <i>Segnalazione di un presunto maltrattamento di animali.....</i>  | 191        |
| <i>Trasferimento della proprietà del cane al Comune .....</i>  | 192        |
| <b>CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO O SPAZI DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>  | <b>194</b> |
| <i>Concessione di spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività sportive .....</i>  | 194        |
| <i>Domanda di rilascio della concessione di suolo pubblico breve - inferiore a 3 ore .....</i>   | 195        |
| <i>Domanda per il rilascio/modifica/proroga/volturazione di concessione per l'occupazione di suolo pubblico per cantieri, traslochi e scarico merci - superiore alle 3 ore .....</i> | 196        |
| <i>Manomissione di suolo pubblico: comunicazione di fine lavori.....</i>   | 197        |
| <i>Manomissione di suolo pubblico: comunicazione di inizio lavori .....</i>  | 198        |
| <i>Manomissione di suolo pubblico: rilascio dell'autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico .....</i>  | 199        |
| <b>EDILIZIA .....</b>  | <b>201</b> |
| <i>Accedere agli atti del SUE .....</i>  | 201        |
| <i>Accesso ai servizi del SUE (Sportello Unico Edilizia).....</i>  | 202        |
| <b>EDILIZIA CONVENZIONATA .....</b>  | <b>204</b> |
| <i>Rimozione dei vincoli convenzionali .....</i>   | 204        |
| <i>Domanda di trasformazione del diritto di superficie in proprietà .....</i>  | 205        |
| <b>IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>  | <b>207</b> |
| <i>Manifestazione di interesse per l'acquisto di un immobile di proprietà dell'Amministrazione .....</i>   | 207        |
| <i>Manifestazione di interesse per l'assegnazione di un immobile di proprietà dell'Amministrazione .....</i>   | 208        |
| <b>LIMITI ACUSTICI .....</b>   | <b>210</b> |
| <i>Chiedere una deroga ai limiti acustici per attività agricole in postazione fissa .....</i>  | 210        |
| <i>Chiedere una deroga ai limiti acustici per attività di cantieri edili, stradali e assimilabili.....</i>   | 211        |
| <i>Chiedere una deroga ai limiti acustici per manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile.....</i>                        | 212        |
| <b>MEZZI PUBBLICITARI, STRISCIONI E STENDARDI .....</b>  | <b>214</b> |
| <i>Domanda per il rilascio, rinnovo o volturazione dell'autorizzazione per l'installazione di mezzi pubblicitari .....</i>   | 214        |
| <b>NUMERAZIONE CIVICA .....</b>  | <b>216</b> |
| <i>Assegnazione, modifica, soppressione o verifica della numerazione civica .....</i>  | 216        |
| <b>ORTI COMUNALI .....</b>   | <b>218</b> |
| <i>Orti comunali: rinuncia all'assegnazione.....</i>   | 218        |
| <i>Orti comunali: volturazione dell'assegnazione.....</i>  | 219        |
| <b>PASSI CARRABILI .....</b>   | <b>221</b> |
| <i>Passo carrabile: autorizzazione all'apertura e modifica dell'autorizzazione.....</i>  | 221        |
| <i>Passo carrabile: revoca dell'autorizzazione.....</i>  | 222        |
| <i>Passo carrabile: volturazione dell'autorizzazione .....</i>   | 223        |
| <b>PEDIBUS.....</b>  | <b>225</b> |
| <i>Pedibus: iscrizione al servizio .....</i>   | 225        |
| <b>URBANISTICA .....</b>   | <b>227</b> |
| <i>Rilascio del certificato di destinazione urbanistica (CDU).....</i>   | 227        |
| <i>Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa .....</i>   | 229        |
| <b>VIABILITÀ .....</b>   | <b>231</b> |
| <i>Installazione di dissuasori di sosta .....</i>  | 231        |
| <i>Modifica temporanea della viabilità.....</i>  | 232        |
| SERVIZI EROGATI DAL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA .....   | 235        |



|  |            |
|--|------------|
| <b>ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.....</b>  | <b>236</b> |
| Assegnazione di un alloggio.....   | 236        |
| <b>SERVIZI SCOLASTICI.....</b>   | <b>239</b> |
| Iscrizione al nido “Villa Modeo” o al nido “Piccolo blu” part-time .....                             | 239        |
| Trasporto scolastico: iscrizione al servizio.....  | 240        |
| SERVIZI EROGATI DA TUTTI I SETTORI DELL’ENTE, CIASCUNO PER LE MATERIE DI RISPETTIVA COMPETENZA ..... | 243        |
| <b>COMUNICAZIONI TRA L’UTENTE E L’ENTE .....</b>   | <b>244</b> |
| Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento .....  | 244        |
| <b>DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI .....</b>  | <b>246</b> |
| Richiesta di accesso documentale .....   | 246        |
| Richiesta di accesso civico semplice .....   | 248        |
| Richiesta di accesso civico generalizzato .....  | 250        |
| <b>EVENTI ED INIZIATIVE .....</b>  | <b>252</b> |
| Concessione del patrocinio.....  | 252        |
| Concessione di contributi economici in assenza di patrocinio.....                                    | 254        |
| <b>PRATICHE E PROCEDIMENTI .....</b>   | <b>256</b> |
| Annnullamento e archiviazione di una pratica .....   | 256        |
| Cambio della domiciliazione delle comunicazioni relative a un procedimento .....                     | 257        |
| <b>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....</b>   | <b>259</b> |
| Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali .....                              | 259        |
| INDICE ANALITICO.....  | 262        |





## Premessa. Funzionalità della Carta dei Servizi e degli standard di qualità dell'Ente.

La Carta dei servizi e degli standard di qualità del Comune di Fiorenzuola d'Arda è un importante ed utile documento sia per l'Amministrazione, che per la cittadinanza a cui è principalmente rivolto.

Mediante la Carta dei servizi, infatti, il Comune di Fiorenzuola d'Arda intende perseguire una duplice finalità: da una parte, si assume il compito di fornire ai propri utenti informazioni sempre più accessibili, trasparenti e complete sui propri servizi, consentendo loro di identificare l'ufficio responsabile di una determinata attività, i recapiti per entrarne in contatto e le modalità di erogazione del servizio.

D'altra parte, attraverso l'individuazione, per ogni macro-categoria di servizi, di specifici indicatori, viene monitorata e misurata, al fine di un continuo processo di ottimizzazione da parte dell'Ente, la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.

Mediante questo documento pertanto, il Comune di Fiorenzuola d'Arda stabilisce con i cittadini un vero e proprio patto: un impegno che concerne le modalità di erogazione dei propri servizi e il rispetto di prefissati standard di qualità, nell'ottica di perseguire un continuo e costante miglioramento delle prestazioni fornite all'utenza.

Il documento – curato dal Settore Affari generali del Comune di Fiorenzuola d'Arda e redatto in collaborazione con gli altri Settori dell'Ente - vuole essere uno strumento utile e dinamico per l'utenza, pertanto i suoi contenuti saranno aggiornati periodicamente.

## Normativa di riferimento.

In Italia, il termine “Carta dei Servizi” viene introdotto per la prima volta nel 1993 in un documento di studio del Dipartimento della Funzione Pubblica, che stabilisce i principi a cui devono essere uniformati i servizi pubblici.

La **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994** “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” individua la Carta dei Servizi come strumento a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni per definire, in maniera chiara e comprensibile per gli utenti:

- a) quali sono i servizi erogati e con quali modalità e condizioni l'utente può usufruirne;
- b) quali sono gli standard garantiti;
- c) in che modo gli utenti possono esprimere il loro giudizio sul servizio e depositare suggerimenti o reclami.

L'art. 147, comma 2, lett. e) del **D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000** (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali), dispone che gli Enti locali devono garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente.

Il **D. Lgs. n. 206 del 6 settembre 2005** (Codice del Consumo), sancisce il diritto all'erogazione di servizi pubblici secondo standard di qualità e di efficienza.

la **Legge n. 15 del 4 marzo 2009** ed il successivo **Decreto legislativo attuativo n. 150 del 27 ottobre 2009**, introducono nuove disposizioni dirette ad orientare le Pubbliche Amministrazioni ad organizzare il proprio lavoro in una ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi, mettendo il cittadino al centro delle attività di programmazione e della rendicontazione, anche al fine della trasparenza; Con lo stesso decreto viene istituita la CiViT ovvero la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, nata con il compito di garantire l'efficienza e la trasparenza del lavoro svolto nelle pubbliche amministrazioni (oggi la CiViT è diventata l'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni - A.N.AC.).

Il **decreto-legge n. 1 del 24 gennaio 2012** (decreto “Cresci-Italia”), convertito con modificazioni in **Legge n. 27 del 24 marzo 2012**, ha valorizzato ulteriormente, all'art. 8, l'efficacia delle Carte dei Servizi sancendone il valore vincolante.



Il **D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**, all'articolo 32, comma 1, indica l'obbligo, da parte delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, di pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Il **D. Lgs. n. 201 del 23 dicembre 2022**, all'articolo 25, prescrive l'obbligo, da parte del gestore del servizio pubblico locale di rilevanza economica, di redigere ed aggiornare la carta dei servizi, pubblicandola sul proprio sito internet ed offrendo adeguata pubblicità del livello effettivo di qualità dei servizi offerti.

Il **D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023**, all'articolo 7, introduce l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni che erogano servizi e per i concessionari di pubblici servizi, di indicare nella carta dei servizi i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.

Sono stati inoltre emanati alcuni provvedimenti recanti specifiche più dettagliate per l'elaborazione della carta dei servizi ed in particolare:

- le **linee guida CiVIT n. 88/2010** “Linee guida per la definizione degli standard di qualità”;
- le **linee guida CiVIT n.89/2010** “Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- la **Delibera CiVIT n. 3/2012** “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”. Quest'ultima prevede che l'elenco dei servizi resi al cittadino e i relativi standard di qualità debbano confluire nella Carta dei servizi di ciascuna amministrazione, che rappresenta lo strumento principale per la riforma in materia di qualità dei servizi pubblici.





## Guida alla consultazione della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi del Comune di Fiorenzuola d'Arda si presenta come un documento dinamico ed interattivo, suddiviso in sette sezioni: nelle prime sei vengono indicati i servizi erogati dagli attuali sei Settori di cui si compone l'Ente, mentre l'ultima sezione comprende i servizi che possono essere erogati da tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per le materie di rispettiva competenza.

A tal proposito, si evidenzia che la struttura dell'Ente è definita secondo un organigramma mantenuto costantemente aggiornato nella sottosezione "Organigramma", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, visualizzabile al seguente link: <https://servizi-fiorenzuola.e-pal.it/L190/?idSezione=45&id=&sort=&activePage=&search=>.

I servizi erogati dall'Ente sono stati dettagliati in specifiche schede e raggruppati in macro-categorie, secondo un criterio basato sull'omogeneità della tipologia del servizio reso all'utenza.

La scheda dedicata al singolo servizio si apre con il collegamento alla pagina del sito istituzionale dell'Ente relativa allo stesso servizio, assicurando pertanto l'interattività del documento; viene poi fornita una descrizione del servizio erogato; specificata la normativa di riferimento, così come i moduli necessari per fruire del servizio, anch'essi consultabili in modalità interattiva; vengono poi indicati l'ufficio di riferimento per la fruizione dello stesso e gli orari di apertura al pubblico; specificati i destinatari del servizio, le modalità di accesso e i costi; vengono fornite informazioni in merito alla modalità di conclusione del procedimento e alle tempistiche di riferimento, nonché indicazioni sugli Strumenti di tutela di cui dispone l'utenza.

Per ogni macro-categoria di servizi, sono stati determinati gli indicatori individuati dall'Ente per la misurazione della qualità del servizio erogato all'utenza, illustrati all'interno di apposite tabelle denominate "Standard di qualità previsti" e suddivisi nelle quattro dimensioni della qualità individuati dalle linee guida n. 3/2012 di CiViT: accessibilità (fisica e digitale), tempestività, trasparenza ed efficacia del servizio.

A livello di indicizzazione del documento, i servizi erogati dall'Ente e descritti nella Carta dei Servizi sono facilmente individuabili dall'utente sia attraverso il sommario iniziale, che attraverso l'indice analitico conclusivo, in cui i servizi fruibili sono raggruppati per argomento.

## Modalità a disposizione dell'utenza per esprimere il proprio giudizio sui servizi erogati dall'Ente.

L'utenza può esprimere il proprio giudizio sui servizi erogati dal Comune di Fiorenzuola d'Arda e depositare suggerimenti o reclami all'Amministrazione utilizzando l'apposito modulo direttamente scaricabile e consultabile alla seguente pagina:

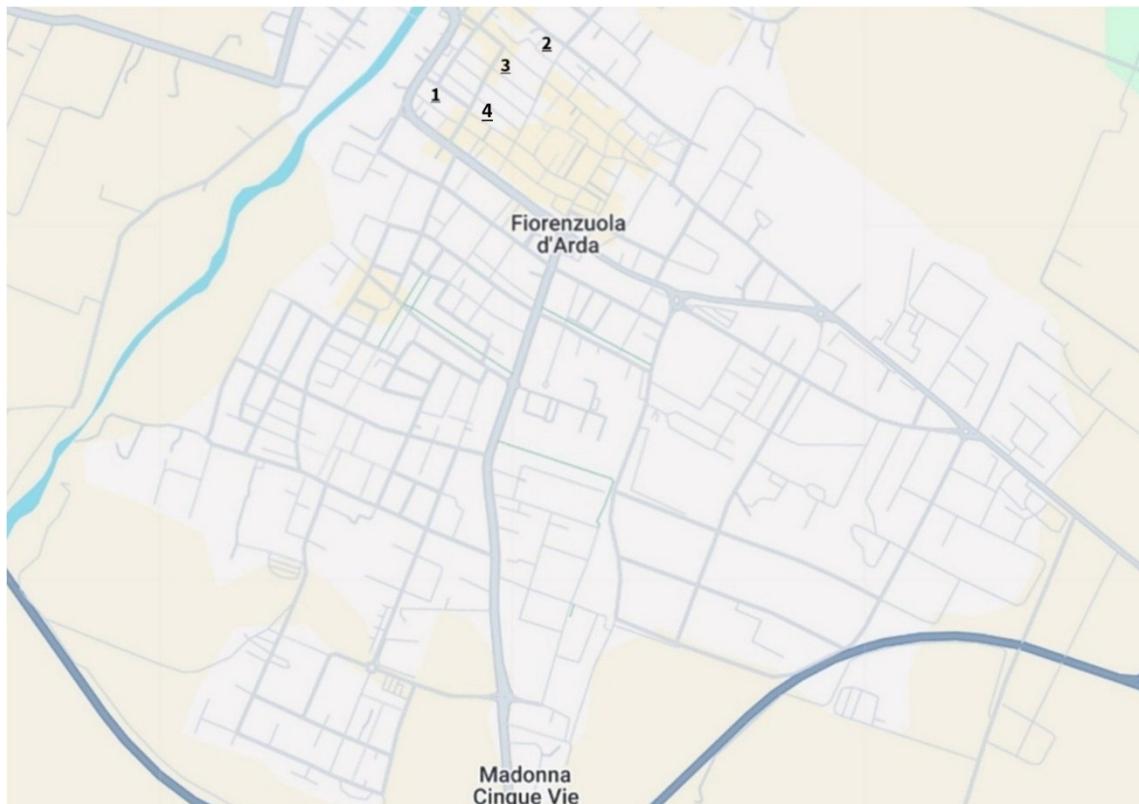
[Modulo per presentare segnalazioni, reclami, suggerimenti o apprezzamenti.](#)





## Sedi di erogazione dei servizi dell'Ente.

| Riferimento sulla cartina | Denominazione della sede  | Foto della sede | Indirizzo della sede e attività svolta  |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|---|
| 1                         | <b>Sede comunale</b>      |                 | <b>Sede centrale, in piazzale San Giovanni 2.</b><br><br><b>Attività svolta:</b><br>Attività degli organi legislativi ed esecutivi centrali e locali; amministrazione finanziaria |
| 2                         | <b>Polizia locale</b>     |                 | <b>Sede periferica, in largo Gabrielli 2.</b><br><br><b>Attività svolta:</b><br>Ordine pubblico e sicurezza   |
| 3                         | <b>Assistenza sociale</b> |                 | <b>Sede periferica, in corso Garibaldi 46.</b><br><br><b>Attività svolta:</b><br>Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili                                       |
| 4                         | <b>Tutela dei minori</b>  |                 | <b>Sede periferica, in via Rossi 19.</b><br><br><b>Attività svolta:</b><br>Servizio sociale associato sulla tutela dei minori   |







## Servizi erogati dal Settore Affari generali

### Lavori di pubblica utilità

Disponibilità preliminare ad accogliere lavori di pubblica utilità

### Occupazione di suolo pubblico per attività politiche in periodo non elettorale

Occupazione di suolo pubblico per svolgere attività elettorali e referendarie in periodo non elettorale: rilascio della concessione

### Potere sostitutivo

Esercizio del potere sostitutivo

### Registri e albi comunali

Iscrizione al registro degli avvocati patrocinatori

Iscrizione al registro delle associazioni

### Risarcimento danni

Domanda di risarcimento danni

### Sale comunali

Concessione dell'Auditorium "San Giovanni", della Sala dell'Orologio e del Chiostro all'ingresso del Municipio

### Vidimazione del registro di sostanze stupefacenti per veterinari e case di riposo

Domanda di vidimazione del registro

### Volantinaggio

Segnalazione certificata di inizio attività per la distribuzione di manifesti e volantini di carattere politico-elettorale (attività politica)

### Sede di riferimento del Settore

Sede comunale di Piazzale San Giovanni 2, Fiorenzuola d'Arda (PC)

### Responsabile di Settore

Dr.ssa Marilena Calmi



## Lavori di pubblica utilità

### Disponibilità preliminare ad accogliere lavori di pubblica utilità

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:lavori.pubblica.utilita;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:lavori.pubblica.utilita;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il lavoro di pubblica utilità è un'attività non retribuita a favore della collettività, prevista dalla normativa vigente come pena sostitutiva al carcere o al pagamento di una multa.

L'attività deve essere svolta presso gli Enti che hanno sottoscritto convenzioni con il Ministero della giustizia o con i presidenti dei Tribunali delegati. È possibile svolgere le attività presso lo Stato, le regioni, le province, i comuni o presso enti o organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato.

Il lavoro di pubblica utilità deve essere svolto nell'ambito della provincia in cui risiede il condannato e comporta la prestazione di non più di sei ore di lavoro settimanale da svolgere con modalità e tempi che non pregiudichino le esigenze di lavoro, di studio, di famiglia e di salute del condannato.

La prestazione può durare più di sei ore se il cittadino lo chiede e il giudice acconsente. In ogni caso, la prestazione non può superare le otto ore giornaliere. Il giudice può verificare l'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 150 del 10-10-2022; Legge n. 67 del 28-04-2014; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D. Lgs. n. 274 del 28-08-2000; Decreto del Ministero della giustizia n. 88 del 08-06-2015; Decreto del Ministero della giustizia del 26-03-2001

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di disponibilità preliminare ad accogliere lavori di pubblica utilità (*clicca qui per scaricarla*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Curriculum vitae redatto secondo il modello europeo
- Copia degli atti notificati

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la comunicazione di disponibilità dell'Ente allo svolgimento dei lavori di pubblica utilità.

Il Comune può respingere le istanze di svolgimento dei lavori di pubblica utilità per motivi organizzativi o per indisponibilità dei posti a disposizione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** In caso di inerzia dell'Ente si può attivare il potere sostitutivo, mentre in caso di comunicazione di indisponibilità è sempre possibile presentare, in un momento successivo, una richiesta di riesame dell'istanza in modo da verificare il permanere o meno delle condizioni di diniego.

**Per saperne di più** Secondo quanto stabilito dalla convenzione stipulata dal Comune di Fiorenzuola d'Arda e dal Tribunale di Piacenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 54 del D. Lgs. n. 274/2000,



2 del D.M. del 26 marzo 2001 e 8 della Legge n. 67/2014, e del D.M. del 10 giugno 2015, il Comune di Fiorenzuola d'Arda consente che n. 10 persone messe alla prova ai sensi dell'art. 168 bis c.p. e/o condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 274/2000, con priorità per i residenti nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, prestino presso di sé l'attività non retribuita in favore della collettività, avente ad oggetto le seguenti prestazioni:

- in via prioritaria, nel campo della sicurezza e dell'educazione stradale;
- affiancamento del personale operaio assegnato ai Settori competenti relativamente a prestazioni di lavoro nella manutenzione e decoro di beni di demanio e del patrimonio pubblico, di vigilanza, cura e manutenzioni del verde;
- affiancamento del personale amministrativo operante all'interno degli uffici comunali relativamente a prestazioni di lavoro di pubblica utilità pertinenti la specifica professionalità del condannato/messo alla prova.

Il Comune garantisce lo svolgimento dell'attività non retribuita in favore della collettività dal lunedì al sabato, compatibilmente con gli orari di servizio e di apertura dei singoli uffici.

L'attività non retribuita in favore della collettività viene svolta in conformità con quanto disposto nel provvedimento di condanna, in cui il giudice indica il tipo e la durata del lavoro di pubblica utilità. L'articolazione della prestazione lavorativa gratuita tiene conto anche delle specifiche professionalità ed attitudini lavorative dell'imputato. La prestazione è inoltre svolta con modalità che non pregiudicano le esigenze di lavoro, di studio, di famiglia e di salute dell'imputato.

A seguito della positiva conclusione del procedimento, il Segretario generale provvede ad assegnare il condannato al Settore ritenuto più idoneo per l'espletamento dell'attività, affinché il rispettivo Responsabile, previo colloquio conoscitivo, impartisca le istruzioni per la prestazione dell'attività lavorativa.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI   |
|--------------------------|--|--|--|
| Accessibilità            | Accessibilità fisica<br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti   |
|                          | Accessibilità digitale<br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale  |
| Tempestività             | Tempistica di erogazione del servizio  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni   |
|                          | Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni   |
| Trasparenza              | Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo        |
| Efficacia                | Affidabilità<br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%   |
|                          | Compiutezza  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare n. 10 comunicazioni di disponibilità dell'Ente allo svolgimento dei lavori di pubblica utilità nel periodo di riferimento |



## Occupazione di suolo pubblico per attività politiche in periodo non elettorale

### Occupazione di suolo pubblico per svolgere attività elettorali e referendarie in periodo non elettorale: rilascio della concessione

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aoccupazione.suolo.pubblico%3Battività.elettorali.referendarie%3Bdomanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aoccupazione.suolo.pubblico%3Battività.elettorali.referendarie%3Bdomanda)

**Breve descrizione del servizio** Il suolo pubblico sono le strade, i corsi, le piazze e tutti i beni che appartengono al demanio o al patrimonio indisponibile dei Comuni e delle Province e quelle aree private sulle quali è stata formalmente costituita una servitù di pubblico passaggio. L'occupazione in oggetto avviene quando un soggetto privato occupa una porzione del suolo pubblico o dello spazio ad esso soprastante o sottostante sottraendola all'uso pubblico, per svolgere attività elettorali e referendarie (attività politiche).

**Normativa di riferimento** Deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 14-03-2011, modificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 17-01-2013 e successiva Deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 27-03-2014 aventi ad oggetto “Individuazione di criteri da utilizzarsi per effettuare la propaganda elettorale nel periodo di precampagna elettorale e nei trenta giorni precedenti la data di svolgimento delle elezioni”; Regolamento vigente per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria e del Canone Mercatale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 30-03-2021 e modificato con atto di Consiglio comunale n. 74 del 27-12-2023; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto ai partiti politici, movimenti, fondazioni, comitati, che intendono occupare suolo pubblico tramite tavoli, gazebo, banchetti per iniziative politiche.

**Modalità di accesso al servizio** La domanda deve essere presentata almeno due giorni lavorativi prima dell'iniziativa, per consentire al Comune di istruire la pratica e di rilasciare la relativa autorizzazione.

Le domande compilate dovranno indicare il giorno, il luogo e la fascia oraria prescelta, oltre al tipo di iniziativa propagandistica/elettorale/referendaria/politica che si intende effettuare.

Nel caso in cui pervengano più domande che riguardino la stessa area nella stessa fascia oraria, si dovranno rispettare, nell'ordine, i seguenti principi:

1. ordine cronologico di arrivo;
2. rotazione.

Si precisa che tale servizio non prevede né include l'attività di volantinaggio, per cui è necessario presentare un'apposita segnalazione certificata di inizio attività: i dettagli su tale servizio sono consultabili alla pagina, raggiungibile dal seguente link, “[Segnalazione certificata di inizio attività per la distribuzione di manifesti e volantini di carattere politico-elettorale](#)”.

**Costo** La presentazione della domanda prevede il pagamento dell'imposta di bollo di € 16,00: in tal caso, la concessione per l'occupazione di suolo pubblico prevede il pagamento dei diritti di segreteria (€ 0,52) e di un'ulteriore imposta di bollo di € 16,00.

In caso di domanda presentata in carta libera ed esente dall'imposta di bollo, la concessione in oggetto prevede il pagamento dei soli diritti di segreteria di € 0,52.

L'esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo è prevista nei seguenti casi:

- se la richiesta di concessione riguarda una petizione rientrante nell'ambito dei casi di esenzione, ai sensi dell'allegato “B”, tabella, primo comma, del D.P.R. 26-10-1972 n. 642 e s.m.;
- se la richiesta di concessione riguarda uno degli istituti disciplinati dal vigente “Regolamento per gli istituti di



partecipazione popolare”, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 29-04-2013 e successivamente modificato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 16-12-2013.

#### Modulistica

- Domanda per il rilascio o proroga di concessione per l'occupazione di suolo pubblico per attività di natura politico – elettorale ([clicca qui per scaricarla](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la concessione dell'occupazione di suolo pubblico per lo svolgimento di attività elettorali e referendarie.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 10 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Per saperne di più** L'elenco delle postazioni adibite per lo svolgimento di attività di natura politico-elettorale sul territorio comunale è il seguente:

- piazza Mercato, postazione PM1 (m. 1,5x1,5);
- piazza Mercato, postazione PM2 (m. 3x1);
- piazza Mercato, postazione PM3 (m. 2x2);
- piazzale Taverna, postazione PT1 (m. 3x3);
- piazzale Taverna, postazione PT2 (m. 1x1);
- piazzale Taverna, postazione PT3 (m. 3x3);
- piazzetta di San Francesco (m. 1x1);
- spazio di fianco alla chiesa della Buona Morte (m. 3x3);
- parcheggio del Centro commerciale “Cappuccini” (m. 3x3);
- stazione ferroviaria (m. 3x3);
- parcheggio di via Einstein (di fronte al supermercato “Conad”).

È possibile scegliere un altro spazio o un'alternativa nel caso lo spazio prescelto sia già occupato.

All'interno del modulo di richiesta è necessario dichiarare:

- di realizzare l'occupazione in modo da consentire l'uso del suolo pubblico anche da parte di altri concessionari e comunque in modo da non limitare o disturbare l'esercizio di diritti altrui
- di realizzare l'occupazione nel pieno rispetto delle norme del Decreto Legislativo 30/04/1992 n. 285, evitando accuratamente di creare situazioni di pericolo o intralcio per la circolazione veicolare ed il transito pedonale;
- di rispettare le disposizioni normative in materia igienico-sanitaria, di tutela e decoro dell'ambiente, di salvaguardia della sicurezza e incolumità pubblica;
- di rispettare quanto previsto nel Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche;
- di non arrecare pregiudizio ai diritti dei terzi e di farsi carico di qualsiasi responsabilità per danni derivati a terzi;
- di aver verificato che l'attrezzatura è di dimensioni tali da poter essere collocata nell'area richiesta;
- che al termine dell'occupazione lascerà lo spazio pubblico completamente libero e sgombero, provvedendo altresì ai necessari interventi di pulizia dell'area;
- che sarà versato l'importo previsto per il canone unico patrimoniale contestualmente al rilascio della concessione nei modi indicati dall'Amministrazione (come precisato alla voce “Costi”);
- che non saranno apportate modifiche rispetto alle condizioni di esercizio già documentate e prescritte nell'atto di concessione originale (in caso di domanda di proroga della concessione per l'occupazione di suolo pubblico).



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 5 giorni   |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo           |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare n. 20 autorizzazioni all'anno<br><br>(dato standard previsto sulla base dello storico delle richieste pervenute dall'utenza) |



## Potere sostitutivo

### Esercizio del potere sostitutivo

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:esercizio.potere.sostitutivo;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:esercizio.potere.sostitutivo;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute per legge a stabilire e pubblicare sul proprio sito istituzionale, il termine per la conclusione di ogni singolo procedimento amministrativo. Ogni procedimento deve infatti essere concluso entro un termine ben preciso, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Se il termine per la conclusione di un procedimento è trascorso senza esiti il cittadino può chiedere l'intervento del soggetto incaricato di esercitare il potere sostitutivo. Questi è un funzionario, nominato dall'organo di governo dell'Amministrazione, che deve concludere il procedimento, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Ricorrere al titolare del potere sostitutivo è un diritto di tutti i cittadini. Chiunque ha un procedimento amministrativo in corso e riscontra un ritardo nei tempi di conclusione da parte dell'ufficio, può chiedere l'esercizio del potere sostitutivo. Nel caso in cui non sia stato individuato un funzionario specifico, il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o al funzionario di più elevato livello presente nell'Amministrazione. Per ciascun procedimento l'Amministrazione deve pubblicare l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo.

In questo Ente, in assenza di nomina specifica, risulta titolare del potere sostitutivo il Segretario Generale.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 33 del 14-03-2013; Legge n. 241 del 07-08-1990

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista. La conclusione del procedimento è stabilita entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto che decorre dal ricevimento della domanda di attivazione del potere sostitutivo. Trascorso inutilmente questo termine, solo per i procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa, l'Amministrazione responsabile del procedimento è tenuta a corrispondere un indennizzo forfettario per ogni giorno di ritardo. Per ottenere l'indennizzo il richiedente deve attivare il titolare del potere sostitutivo entro 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di esercizio del potere sostitutivo ([clicca qui per scaricarla](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la conclusione del procedimento iniziale, e pertanto l'emissione del provvedimento finale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento richiesto.



**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

### Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | Termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento richiesto                          |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Rilasciare il provvedimento finale nel 100% delle domande di esercizio di potere sostitutivo                                  |

### Registri e albi comunali

#### Iscrizione al registro degli avvocati patrocinatori

##### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aiscrizione.albo.comunale.avvocati%3Bdomanda?source=1697](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aiscrizione.albo.comunale.avvocati%3Bdomanda?source=1697)



**Breve descrizione del servizio** Le Amministrazioni che non disponendo di un'avvocatura interna per carenza di specifiche figure professionali, possono istituire un albo degli avvocati per resistere o promuovere liti per la tutela dei propri diritti, ragioni e interessi.

I professionisti per la tutela e la difesa degli interessi dell'ente devono essere di dimostrata competenza ed esperienza professionale nelle materie che interessano.

**Normativa di riferimento** Regolamento per il conferimento di incarichi di assistenza e patrocinio legale approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 22-12-2016; D. Lgs. n. 36/2023

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì | Sabato     |
|------------|-------------|------------|-------------|---------|------------|
|            | 8.30-13.30  |            | 8.30-13.30  |         | 8.30-13.30 |
| 8.30-13.30 | 15.00-17.00 | 8.30-13.30 | 15.00-17.00 |         | Chiuso     |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di iscrizione al registro degli avvocati patrocinatori ([clica qui per scaricarla](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia della polizza assicurativa contratta a copertura dei rischi derivanti dall'attività professionale
- Curriculum vitae redatto secondo il modello europeo

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione all'albo degli avvocati patrocinatori mediante l'adozione di determinazione dirigenziale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Per saperne di più** È possibile consultare il registro comunale degli avvocati patrocinatori sul sito del Comune di Fiorenzuola d'Arda, al seguente link: [https://www.comune.fiorenzuola.pc.it/it/public\\_documents/22115](https://www.comune.fiorenzuola.pc.it/it/public_documents/22115).



## Iscrizione al registro delle associazioni

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aalbo.comunale.associazioni%3Biscrizione%3Bdomanda?source=137](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aalbo.comunale.associazioni%3Biscrizione%3Bdomanda?source=137)

**Breve descrizione del servizio** Qualsiasi associazione costituita ai sensi degli artt. 11 e seguenti del Codice civile ed avente sede o una sezione distaccata delle loro attività nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, ed organismi ed associazioni con rilevanza nazionale aventi attività nel territorio del Comune possono chiedere, in qualsiasi momento, l'iscrizione al registro delle associazioni.

Il registro è suddiviso per categorie relative ai diversi ambiti di azione delle associazioni stesse: a titolo esemplificativo, vengono identificate le seguenti categorie associative:

- a) associazioni di volontariato;
- b) associazioni di promozione culturale;
- c) associazioni sportive;
- d) associazioni ambientali e di salvaguardia dei beni culturali;
- e) associazioni di impegno civile e di promozione dei diritti umani;
- f) ogni altra associazione cui siano riconosciute finalità di pubblico interesse.

Nella domanda sarà necessario indicare la categoria associativa di riferimento e il nominativo del legale rappresentante dell'associazione.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 117/2017; Legge n. 266/1991; D.M. n. 72/2021; Regolamento comunale per gli istituti di partecipazione popolare

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
|            | 8.30-13.30  |            | 8.30-13.30  |            |        |
| 8.30-13.30 | 15.00-17.00 | 8.30-13.30 | 15.00-17.00 | 8.30-13.30 | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Possono iscriversi al registro qualsiasi associazione costituita ai sensi degli artt. 11 e seguenti del Codice civile ed avente sede o una sezione distaccata delle loro attività nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, ed organismi ed associazioni con rilevanza nazionale aventi attività nel territorio del Comune.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di iscrizione al registro delle associazioni ([clicca qui per scaricarla](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
- Copia dell'ultimo bilancio amministrativo approvato
- Materiale informativo relativo all'associazione
- Organigramma dell'associazione

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude con una Deliberazione di Giunta comunale che accoglie o diniega l'iscrizione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Per saperne di più** È possibile consultare l'albo comunale delle associazioni sul sito del Comune di Fiorenzuola d'Arda, al seguente link: [https://www.comune.fiorenzuola.pc.it/it/documenti\\_pubblici/elenco-delle-associazioni-iscritte-nel-registro](https://www.comune.fiorenzuola.pc.it/it/documenti_pubblici/elenco-delle-associazioni-iscritte-nel-registro).



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | Accessibilità fisica<br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | Accessibilità digitale<br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | Tempistica di erogazione del servizio  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | Affidabilità<br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | Compiutezza  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Concedere l'iscrizione all'albo richiesto a tutti i richiedenti aventi requisiti di legge (100%)                              |



## Risarcimento danni

### Domanda di risarcimento danni

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aincidente%3Bdenuncia%3Brisarcimento.danni%3Bdomanda?source=617](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aincidente%3Bdenuncia%3Brisarcimento.danni%3Bdomanda?source=617)

**Breve descrizione del servizio** Chi ha subito danni da un sinistro, in cui si presuppone una responsabilità dell'Amministrazione, può chiedere a quest'ultima il risarcimento dei danni subiti.

È importante che la domanda sia presentata tempestivamente, in modo da accertare con maggiore precisione le cause dell'incidente. Le rispettive compagnie assicuratrici procederanno poi ad accettare quanto dichiarato per decidere il rimborso dei danni subiti.

Per poter effettuare una domanda di risarcimento danni è necessario che la causa sia direttamente imputabile all'Amministrazione, per questo motivo il danneggiato deve espressamente dichiarare perché ritiene che l'Amministrazione sia la diretta responsabile dell'accaduto.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 254 del 18-07-2006; D. Lgs. n. 209 del 07-09-2005, modificato con D. Lgs. n. 23/2025; Regio Decreto n. 262 del 16-03-1942

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** La domanda deve essere presentata dal soggetto danneggiato, unico titolare dell'eventuale risarcimento.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la domanda, l'Amministrazione verifica la documentazione inviata.

Successivamente il Settore Programmazione e gestione del territorio (o il diverso Settore comunque competente per materia) comunica l'avvio del procedimento alla compagnia di assicurazione la quale procede con tutte le attività conseguenti: analisi peritale, contatti con il danneggiato, comunicazione al danneggiato dell'esito dell'analisi peritale con eventuale risarcimento del danno. La comunicazione sarà inviata per conoscenza anche al richiedente per notificare i riferimenti della compagnia di assicurazione che segue la pratica (nominativo, numero di telefono e indirizzo).

Se richiesta, l'Amministrazione redige infine una relazione di competenza da inviare successivamente alla compagnia di assicurazione.

Sulla base degli obblighi contrattuali assunti, spetta alla compagnia di assicurazione valutare la sussistenza dei presupposti di accoglimento o diniego della domanda risarcitoria e provvedere all'eventuale pagamento del risarcimento. L'Amministrazione non può interferire sulle valutazioni della compagnia assicuratrice, né decidere di versare alcuna somma a qualunque titolo direttamente al danneggiato (rimborso spese, risarcimento danni, ecc.). Pertanto, per qualsiasi informazione successiva alla domanda di risarcimento il danneggiato dovrà rivolgersi esclusivamente alla compagnia di assicurazione.

Se la domanda di risarcimento sarà respinta, il danneggiato può proporre ricorso all'autorità giurisdizionale competente.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di risarcimento danni per incidente ([clicca qui per scaricarla](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del rapporto delle autorità intervenute
- Copia del referto del pronto soccorso o certificazione medica
- Dichiarazioni testimoniali rese



- Documentazione attestante le eventuali spese mediche sostenute
- Documentazione comprovante la proprietà del bene danneggiato
- Documentazione comprovante le spese sostenute o da sostenere per i lavori di ripristino
- Documentazione fotografica del luogo dell'incidente, dell'insidia e del danno riportato

**Conclusione del procedimento** Sulla base degli obblighi contrattuali assunti, spetta alla compagnia di assicurazione valutare la sussistenza dei presupposti di accoglimento o diniego della domanda risarcitoria e provvedere all'eventuale pagamento del risarcimento.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni di tempo per l'avvio del procedimento, da parte del Settore competente per materia, alla compagnia di assicurazione.

**Strumenti di tutela** Se la domanda di risarcimento sarà respinta, il danneggiato può proporre ricorso all'autorità giurisdizionale competente.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | Accessibilità fisica<br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | Accessibilità digitale<br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | Tempistica di erogazione del servizio  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni per l'avvio del procedimento, da parte del Settore competente per materia, alla compagnia di assicurazione       |
|                          | Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | Affidabilità<br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | Compiutezza  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Istruire tutte le domande di risarcimento danni pervenute (100%)  |



## Sale comunali

### Concessione dell'Auditorium "San Giovanni", della Sala dell'Orologio e del Chiostro all'ingresso del Municipio

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:immobili.comunali;uso.sale;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:immobili.comunali;uso.sale;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le sale comunali che vengono concesse dal Settore Affari generali sono la sala consiliare e Auditorium "San Giovanni"; la sala dell'orologio e il chiostro, all'interno della sede municipale. Nel Comune di Fiorenzuola d'Arda è possibile richiedere la concessione dell'uso delle sale comunali per finalità coerenti con lo statuto comunale, le norme cogenti, i regolamenti vigenti. L'uso delle sale deve essere compatibile con il carattere storico e monumentale dei luoghi e con le attività programmate dal comune.

**Normativa di riferimento** "Regolamento per l'inserimento di iniziative e manifestazioni nell'ambito della programmazione culturale comunale, per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'adesione a comitati d'onore, l'uso dello stemma e criteri per l'utilizzo degli spazi e locali comunali", approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 14-10-2013 e modificato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 26-4-2017

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede, a seguito dell'accoglimento della richiesta, il pagamento di una relativa tariffa per l'utilizzo della sala, e un deposito cauzionale da versare presso l'ufficio Economato dell'Ente. Le tariffe per l'utilizzo delle due sale e del chiostro sono approvate annualmente mediante Deliberazione di Giunta comunale e sono consultabili sul sito internet del Comune.

#### Modulistica

- Domanda di concessione di spazi comunali (*clicca qui per scaricarla*)
- Attestazione dell'avvenuto versamento della tariffa e/o cauzione per l'uso della sala
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Relazione illustrativa della manifestazione, evento o iniziativa

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la concessione della sala richiesta in sede di istanza.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

#### Per saperne di più

Le tariffe vigenti per la sala consiliare e Auditorium "San Giovanni" sono consultabili al seguente link:

<https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/node/1599>

Le tariffe vigenti per la sala dell'orologio sono consultabili al seguente link:  
<https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/node/1366>



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | Accessibilità fisica<br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | Accessibilità digitale<br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | Tempistica di erogazione del servizio  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo     |
| Efficacia                | Affidabilità<br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | Compiutezza  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare n. 100 concessioni all'anno<br>(dato standard previsto sulla base dello storico delle richieste pervenute dall'utenza) |



## Vidimazione del registro di sostanze stupefacenti per veterinari e case di riposo

### Domanda di vidimazione del registro

#### Link al servizio sul sito istituzionale

<https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3Acd611%3Aregistro.stupefacenti%3Bvidimazione%3Bdomanda?source=2262>

**Breve descrizione del servizio** Per lo svolgimento di alcune attività il Regio Decreto 18/06/1931, n. 773 "Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza" e il Regio Decreto 06/05/1940, n. 635 obbligano a tenere registri e tariffari. Tra essi ci sono i registri di entrata e uscita delle sostanze stupefacenti, che devono essere vidimati e firmati dall'autorità sanitaria locale, ossia dal Sindaco, previa richiesta e presentazione dell'originale dello stesso.

**Normativa di riferimento** Regio Decreto n. 773 del 18-06-1931; Regio Decreto n. 635 del 06-05-1940

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di vidimazione di registro di stupefacenti ([clicca qui per scaricarla](#))

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo   |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Rilasciare n. 5 vidimazioni all'anno<br>(dato standard previsto sulla base dello storico delle richieste pervenute dall'utenza) |



## Volantinaggio

### Segnalazione certificata di inizio attività per la distribuzione di manifesti e volantini di carattere politico-elettorale (attività politica)

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:volantinaggio;segnalazione.certificata;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:volantinaggio;segnalazione.certificata;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Il volantinaggio relativo al servizio in oggetto consiste nell'effettuazione di attività pubblicitaria o di informazione mediante la distribuzione di volantini, manifestini, opuscoli, dépliants o di altro materiale stampato su area adibita all'uso pubblico per finalità di carattere politico-elettorale (attività politica). Non è considerato volantinaggio il prelevamento diretto dei volantini senza consegna da parte di incaricati, o il recapito dei volantini nelle cassette postali.

Tutte le forme di volantinaggio effettuate su area ad uso pubblico, indipendentemente dal titolo di proprietà del suolo, sono soggette alla preventiva presentazione al Comune di una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

**Normativa di riferimento** Regolamento comunale vigente per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale; Deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 13-03-2014, avente ad oggetto "Linee guida per l'effettuazione del volantinaggio"

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento dell'imposta di pubblicità, se dovuta, nel rispetto del Regolamento comunale vigente per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, approvato con atto di Consiglio comunale n. 17 del 30-03-2021 e successivamente modificato con atto di Consiglio comunale n. 74 del 27-12-2023.

#### Modulistica

- Segnalazione certificata di inizio attività per la distribuzione di manifestini e volantini di carattere politico-elettorale ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del volantino, che dovrà riportare obbligatoriamente la dicitura "non gettare a terra, tieni pulita la tua città"

**Conclusione del procedimento** Copia della SCIA presentata al Comune, protocollata, corredata della ricevuta di pagamento dell'imposta di pubblicità, se dovuta, costituirà titolo per l'effettuazione del volantinaggio richiesto e tale documentazione dovrà essere sempre esibita a richiesta degli organi di controllo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo             |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le richieste di inizio di attività per la distribuzione di manifestini e volantini di carattere politico-elettorale (100%) |





## Servizi erogati dal Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese

### Assegni di maternità

Concessione dell'assegno di maternità

### Attestazioni di soggiorno

Rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari

### Autenticazioni che prevedono la presentazione telematica di istanze

Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà a domicilio

### Autenticazioni e legalizzazioni di documenti

Autenticazione di copie

Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Legalizzazione di fotografia

### Autorizzazioni alla sepoltura

Sepoltura di un cadavere per inumazione o tumulazione

### Cancellazione anagrafica per irreperibilità

Cancellazione anagrafica per irreperibilità

### Carte d'identità e libretto internazionale di famiglia

Rilascio della carta d'identità elettronica a domicilio con un delegato

Rilascio della carta d'identità elettronica per maggiorenni

Rilascio della carta d'identità elettronica per minorenni

Rilascio o aggiornamento del libretto internazionale di famiglia

### Certificazioni anagrafiche e di stato civile e accesso ai servizi dell'ANPR

Accesso ai servizi dell'ANPR

Certificati anagrafici

Certificati ed estratti di Stato civile

### Contrassegni per veicoli a servizio di disabili o per donne gravide

Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno permanente

Contrassegno rosa per donne gravide o con figli fino a due anni: rinnovo del contrassegno

### Disposizioni anticipate di trattamento

Presentazione delle DAT da parte del disponente

Revoca e sostituzione del fiduciario da parte del disponente

Rinuncia all'incarico di fiduciario da parte del fiduciario



Ritiro delle DAT da parte del disponente

### Giudici popolari

Iscrizione all'albo dei giudici popolari

### Manifestazioni ed eventi

Trasmissione del rendiconto economico di manifestazione, evento o iniziativa

### Residenza

Dichiarazione di cambio abitazione o residenza

Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari

Trasferimento della residenza all'estero

### Servizi anagrafici

Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini comunitari non italiani

Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini italiani ed extracomunitari

Rettifica di dati anagrafici e di stato civile

### Servizi cimiteriali

Affidamento delle ceneri

Autorizzazione all'esumazione, estumulazione straordinaria o traslazione

Autorizzazione alla cremazione

Autorizzazione alla dispersione delle ceneri

Recesso dell'affidamento delle ceneri

Rilascio o rinnovo di concessione cimiteriale

Rinuncia alla concessione cimiteriale

Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali all'estero

Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali in territorio italiano

Trasporto di salma (prima dell'accertamento di morte)

Tumulazione di ceneri o resti mortali in posto già in concessione

### Servizi elettorali

Annotazione del diritto al voto assistito sulla tessera elettorale

Cancellazione dall'albo degli scrutatori

Cancellazione dalla lista elettorale aggiunta

Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso carceri

Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso ospedali e case di riposo

Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso il proprio domicilio



## Comune di Fiorenzuola d'Arda - Carta dei servizi

- Consultazione e copia delle liste elettorali
- Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio
- Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni comunali
- Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni europee
- Occupazione di suolo pubblico per svolgere attività elettorali e referendarie in periodo elettorale: rilascio della concessione
- Rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali
- Rilascio della tessera elettorale
- Trasmissione della domanda di voto per corrispondenza dall'estero

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

Accesso ai servizi del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

### **Stato civile**

- Avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio
- Avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio da parte di incaricato
- Costituzione dell'unione civile
- Riconciliazione tra coniugi
- Trascrizione di atti di stato civile formati all'estero

### **Vidimazione di registri e tariffari**

- Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari: comunicazione di autovidimazione
- Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari: domanda di vidimazione

### **Sede di riferimento del Settore**

Sede comunale di Piazzale San Giovanni 2, Fiorenzuola d'Arda (PC)

### **Responsabile di Settore**

Dr. Franco Sprega



## Assegni di maternità

### Concessione dell'assegno di maternità

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aassegno.maternita%3Bdomanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aassegno.maternita%3Bdomanda)

**Breve descrizione del servizio** L'assegno di maternità di base, anche detto "assegno di maternità dei comuni", è una prestazione assistenziale concessa dai comuni e pagata dall'INPS (articolo 74 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 51). Il diritto all'assegno, nei casi di parto, adozione o affidamento preadottivo, spetta a cittadini residenti italiani, comunitari o stranieri in possesso di titolo di soggiorno (per la specifica della tipologia di permesso di soggiorno utile per la concessione del beneficio è necessario rivolgersi al proprio comune di residenza). L'assegno spetta solo entro determinati limiti di reddito e viene corrisposto alle madri non lavoratrici. I richiedenti non devono avere alcuna copertura previdenziale oppure devono averla entro un determinato importo fissato annualmente. Inoltre, non devono essere già beneficiari di altro assegno di maternità INPS ai sensi della legge 23 dicembre 1999, n. 488. La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del figlio o dall'ingresso del minore nella famiglia anagrafica della donna che lo riceve in affidamento preadottivo o in adozione senza affidamento (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21/12/2000, n. 452, art. 13, com. 1).

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 151 del 26-03-2001; Legge n. 448 del 23-12-1998; Comunicato del Presidente del Consiglio del 05-02-2022; D.P.C.M. n. 452 del 21-12-2000; Circolare dell'INPS n. 26 del 08-03-2023; Comunicato della Corte costituzionale del 04-03-2022

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Fiore per te

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989307/314, mail: [fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-13.00 | 8.30-13.00  | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 9.00-11.00 |
|            | 14.00-17.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle cittadine in possesso dei seguenti requisiti:

- essere madri cittadine italiane, comunitarie o di paesi terzi in possesso di un titolo di soggiorno valido per la permanenza sul territorio italiano (in base all'articolo 14 della “Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali” del 1950, alla Direttiva Comunitaria 13/12/2001 n. 2011/98/UE, art. 3, com. 1, let. b e c, al Decreto legislativo 25/07/1998, n. 286 e al Decreto legislativo 09/07/2003, n. 215).
- essere residente nel territorio dello Stato ed essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa al momento della nascita del figlio o al momento dell'ingresso nella propria famiglia anagrafica del minore in adozione o in affidamento preadottivo
- avere un valore ISEE non superiore al tetto massimo annualmente rivalutato
- avere un conto corrente intestato o cointestato alla richiedente.

L'assegno di maternità può essere richiesto anche dal padre, solo in determinati casi particolari.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di concessione dell'assegno di maternità (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del titolo di soggiorno del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene un contributo economico, accreditato dall'Inps direttamente sull'Iban indicato.

**Tempistiche di riferimento** Il Comune trasmette la pratica all'Inps entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.



**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

### Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le domande di assegno di maternità pervenute da tutti i richiedenti aventi requisiti di legge (100%)           |



## Attestazioni di soggiorno

### Rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:soggiorno.permanente;attestato;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:soggiorno.permanente;attestato;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il cittadino comunitario che ha soggiornato legalmente e in via continuativa per almeno cinque anni nel territorio nazionale (compresi eventualmente gli anni in cui il proprio Stato non faceva parte dell'Unione Europea) ha diritto al soggiorno permanente. L'attestazione di soggiorno permanente attesta la titolarità del diritto di soggiorno permanente. La domanda deve essere chiesta al Comune di residenza.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. 06-02-2007, n. 30; Circolare del Ministero dell'Interno n. 19 del 06-04-2007; Direttiva europea n. 2004/38/CE del 29-04-1994

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|--------|-------------|-----------|------------|------------|--------------------------|
|        | 9.00-12.30  |           | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.00               |
|        | 15.00-16.30 |           |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Può chiedere la relativa attestazione chi:

- sia in grado di dimostrare che per almeno cinque anni sia stato lavoratore subordinato o autonomo
- sia in grado di dimostrare che per almeno cinque anni sia stato inattivo o studente, ma titolare di risorse sufficienti per il sostentamento proprio e dei familiari e abbia avuto una copertura sanitaria
- sia un familiare (Decreto legislativo 06/02/2007, n. 30, art. 2) di cittadino dell'Unione Europea titolare del diritto di soggiorno permanente.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di due marche da bollo da € 16,00, rispettivamente per l'istanza e il rilascio del provvedimento finale.

#### Modulistica

- Richiesta di attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia della polizza assicurativa che attesta la copertura sanitaria
- Documentazione attestante il possesso delle risorse economiche
- Documentazione attestante l'iscrizione al centro per l'impiego
- Documentazione attestante la condizione di lavoratore autonomo (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Documentazione attestante la condizione di lavoratore dipendente
- Documentazione attestante la condizione di studente
- Documentazione attestante la condizione familiare

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'attestazione di soggiorno permanente.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni dalla richiesta, a cui sommare 45 giorni se la richiesta di regolare soggiorno è connessa alla pratica di prima iscrizione.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma. Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio del provvedimento o in caso di errori contenuti in esso, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971, o, in caso di violazione di diritti soggettivi, al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI   |
|--------------------------|---|--|--|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti   |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale  |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 30 giorni dalla richiesta, a cui sommare N. 45 giorni se la richiesta di regolare soggiorno è connessa alla pratica di prima iscrizione |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni   |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo              |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%   |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Istruire il 100% delle pratiche presentate in tempo utile ed emettere l'attestazione richiesta agli aventi diritto                         |



## Autenticazioni che prevedono la presentazione telematica di istanze

### Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà a domicilio

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:autenticazione;sottoscrizioni;domicilio;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:autenticazione;sottoscrizioni;domicilio;domanda)

**Breve descrizione del servizio** L'autenticazione della sottoscrizione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive (Codice Civile, art. 2703).

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 21 prevede che la firma apposta sul documento debba essere autenticata quando un'istanza o una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sono presentate:

- a soggetti privati (banche, assicurazioni, ecc.) (Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 2)
- a soggetti pubblici ai fini della riscossione di benefici economici da parte di terzi (ad esempio la delega alla riscossione della pensione).

L'autenticità della sottoscrizione deve essere attestata da un pubblico ufficiale:

- notaio
- cancelliere
- segretario comunale
- dipendente addetto a ricevere la documentazione
- altro dipendente incaricato dal sindaco.

L'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione: il pubblico ufficiale attesta che la sottoscrizione è stata effettuata in sua presenza, previo accertamento dell'identità personale del dichiarante. Sull'atto devono essere riportate le seguenti informazioni:

- modalità di identificazione
- data e il luogo di autenticazione
- nome, cognome e qualifica del pubblico ufficiale
- firma del pubblico ufficiale
- timbro dell'ufficio.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 223 del 04-07-2006; D. Lgs. n. 82 del 07-03-2005; D. Lgs. n. 271 del 28-07-1989; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; Comunicato del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 19-04-2019; Decreto dirigenziale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 72 del 13-03-2019; D.P.C.M. del 22-02-2013; Circolare dell'Automobile Club d'Italia n. 005/0007641/15 del 28-09-2015.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Possono chiedere l'autentica:

- i maggiorenni capaci di intendere e di volere, previo accertamento dell'identità
- gli interdetti, in questo caso la firma è apposta dal tutore, dopo la verifica del decreto di nomina
- chi non sa o non può firmare. In questo caso il pubblico ufficiale ne prende atto, previo accertamento dell'identità e della volontà a sottoscrivere del dichiarante, apponendo la dicitura "non in grado di firmare".

**Modalità di accesso al servizio** La domanda può essere compilata direttamente dal richiedente oppure da un delegato maggiorenne.

Non appena ricevuta la documentazione, il Comune comunicherà al richiedente il giorno in cui un incaricato si recherà al domicilio indicato.

Per ottenere l'autenticazione il richiedente dovrà avere con sé:

- un documento di riconoscimento valido



- la documentazione in originale
- la copia da autenticare
- la marca da bollo (se prevista).

**Costo** Questo procedimento è in via generale soggetto al pagamento dell'imposta di bollo da 16,00 € ogni quattro facciate. È prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge: il richiedente deve pertanto indicare esplicitamente il tipo di utilizzo.

#### Modulistica

- Domanda di autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà a domicilio ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del certificato medico

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 60 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio di autentica, l'interessato può produrre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 59 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 10 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare il documento oggetto dell'istanza a tutti i richiedenti aventi requisiti (100%)                                    |



## Autenticazioni e legalizzazioni di documenti

### Autenticazione di copie

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:autenticazione;copie;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:autenticazione;copie;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le copie fotografiche di scritture hanno la stessa efficacia delle autentiche, se la loro conformità con l'originale è attestata da pubblico ufficiale competente ovvero non è espressamente disconosciuta (Regio Decreto 16/03/1942, n. 262, art. 2719, Codice civile).

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 18 prevede che le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

L'autenticazione delle copie può essere fatta:

- dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale
- dal pubblico ufficiale al quale deve essere prodotto il documento su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione precedente
- da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.

L'attestazione di conformità all'originale è apposta in calce alla copia e deve contenere:

- la data e il luogo del rilascio
- il numero dei fogli di cui è composto il documento
- il nome, cognome, la qualifica, la firma per esteso del pubblico ufficiale autorizzato
- il timbro dell'ufficio.

Se la copia dell'atto o documento è formata da più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 19 prevede che "la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà [...] può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati".

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 19-bis prevede che la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale si attesta la conformità di una copia può essere apposta in calce alla copia stessa.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 82 del 07-03-2005; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 26-02-2004; D.P.C.M. del 13-11-2014.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per ottenere l'autenticazione è necessario presentarsi personalmente in Comune portando con sé:

- un documento di riconoscimento valido
- la documentazione in originale
- la copia da autenticare
- le marche da bollo (se previste).



**Costo** Questo procedimento è in via generale soggetto al pagamento dell'imposta di bollo da 16,00 € ogni quattro facciate. È prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge: il richiedente deve pertanto indicare esplicitamente il tipo di utilizzo.

Diritti di segreteria e istruttoria (se il procedimento non è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo): 0,26 €

Diritti di segreteria e istruttoria (se il procedimento è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo): 0,52 €

**Modulistica** Già elencata nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la copia autenticata tramite l'apposizione di un timbro o di apposita dicitura di autentica sulla copia dell'originale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata se richiesta allo sportello.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio di autentica, l'interessato può produrre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:autenticazione;sottoscrizioni;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:autenticazione;sottoscrizioni;domanda)

**Breve descrizione del servizio** L'autenticazione della sottoscrizione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive (Codice Civile, art. 2703).

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 21 prevede che la firma apposta sul documento debba essere autenticata quando un'istanza o una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sono presentate:

- a soggetti privati (banche, assicurazioni, ecc.) (Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 2)
- a soggetti pubblici ai fini della riscossione di benefici economici da parte di terzi (ad esempio la delega alla riscossione della pensione).

L'autenticità della sottoscrizione deve essere attestata da un pubblico ufficiale:

- notaio
- cancelliere
- segretario comunale
- dipendente addetto a ricevere la documentazione
- altro dipendente incaricato dal sindaco.

L'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione: il pubblico ufficiale attesta che la sottoscrizione è stata effettuata in sua presenza, previo accertamento dell'identità personale del dichiarante. Sull'atto devono essere riportate le seguenti informazioni:

- modalità di identificazione
- data e il luogo di autenticazione
- nome, cognome e qualifica del pubblico ufficiale
- firma del pubblico ufficiale
- timbro dell'ufficio.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 223 del 04-07-2006; D. Lgs. n. 82 del 07-03-2005; D. Lgs. n. 271 del 28-07-1989; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; Comunicato del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 19-04-2019; Decreto dirigenziale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 72 del 13-03-2019; D.P.C.M. del 22-02-2013; Circolare dell'Automobile Club d'Italia n. 005/0007641/15 del 28-09-2015.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Possono chiedere l'autentica:

- i maggiorenni capaci di intendere e di volere, previo accertamento dell'identità
- gli interdetti, in questo caso la firma è apposta dal tutore, dopo la verifica del decreto di nomina
- chi non sa o non può firmare. In questo caso il pubblico ufficiale ne prende atto, previo accertamento dell'identità e della volontà a sottoscrivere del dichiarante, apponendo la dicitura "non in grado di firmare".

**Modalità di accesso al servizio** Per ottenere l'autenticazione è necessario presentarsi personalmente in Comune portando con sé:

- un documento di riconoscimento valido
- la documentazione in originale
- la copia da autenticare
- la marca da bollo (se prevista).



**Costo** Questo procedimento è in via generale soggetto al pagamento dell'imposta di bollo da 16,00 €. È prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge: il richiedente deve pertanto indicare esplicitamente il tipo di utilizzo.

**Modulistica** Già elencata nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio di autentica, l'interessato può produrre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Legalizzazione di fotografia

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:legalizzazione;fotografia;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:legalizzazione;fotografia;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Legalizzare una fotografia significa accertare la corrispondenza tra la fotografia, la persona interessata e i suoi dati anagrafici.

Serve per ottenere, da parte di una Pubblica Amministrazione, documenti personali come passaporto, licenze di caccia, licenza di pesca, patente di guida e nautica, porto d'armi.

La legalizzazione può essere effettuata dalle Pubbliche Amministrazioni al rilascio dei documenti (per esempio la Questura per la domanda di passaporto o la Motorizzazione Civile per chiedere la patente) oppure dal Comune. Le fotografie possono infatti essere legalizzate anche dal dipendente incaricato dal sindaco (Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 34).

La legalizzazione di una fotografia vale sei mesi.

### Normativa di riferimento

D.P.R. n. 445 del 28-12-2000

### Settore e servizio di riferimento

Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per ottenere la legalizzazione di una fotografia il cittadino maggiorenne deve recarsi in Comune portando con sé:

- una fotografia recente formato tessera
- un documento di riconoscimento valido.

Per legalizzare la fotografia di un minore, questo deve recarsi in Comune, accompagnato da un genitore, portando con sé una fototessera e il proprio documento d'identità valido.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento dei diritti di segreteria, di € 0,26.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente viene ottenuta la legalizzazione della fotografia oggetto della richiesta.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio di autentica, l'interessato può produrre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | La tipologia di tali servizi non prevede la presentazione dell'istanza in modalità digitale                                   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 10 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 10 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare il documento oggetto dell'istanza a tutti i richiedenti aventi requisiti (100%)                                    |



## Autorizzazioni alla sepoltura

### Sepoltura di un cadavere per inumazione o tumulazione

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:inumazione.tumulazione;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:inumazione.tumulazione;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** La sepoltura deve essere autorizzata dal Comune in cui è avvenuto il decesso (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 74). Solitamente, l'autorizzazione è chiesta dall'agenzia funebre incaricata delle esequie.

Se il cimitero di sepoltura si trova in un altro Comune, sarà rilasciata anche una comunicazione per il Comune di destinazione.

Chi si occupa della sepoltura nei cimiteri comunali deve:

- possedere i requisiti definiti dal Regolamento di polizia mortuaria di quel Comune
- conoscere il luogo, la data e l'ora delle esequie, il cimitero di destinazione e le modalità di sepoltura (tumulazione o inumazione).

**Normativa di riferimento** Delibera n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990; Circolare del Ministero della salute n. 818 del 11-01-2021

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti che devono organizzare la sepoltura di un cadavere.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Prima del rilascio dell'autorizzazione è necessario che sia trascorso il periodo di osservazione indicato dal medico nell'accertamento di morte; in genere, il periodo di osservazione dura 24 ore. In caso di morte violenta o sottoposta ad accertamenti è invece necessario attendere il nulla osta dell'autorità giudiziaria.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di autorizzazione alla sepoltura di cadavere per inumazione o tumulazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del nulla osta rilasciato dall'autorità giudiziaria per morte violenta o improvvisa
- Copia dell'accertamento di morte
- Copia della scheda ISTAT compilata dal medico

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla sepoltura di cadavere per inumazione o tumulazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 3 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 3 giorni   |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare l'autorizzazione oggetto dell'istanza a tutti i richiedenti aventi diritto (100%)                                  |



## Cancellazione anagrafica per irreperibilità

### *Cancellazione anagrafica per irreperibilità*

#### **Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:irreperibilita;cancellazione.anagrafica;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:irreperibilita;cancellazione.anagrafica;domanda)

#### **Breve descrizione del servizio**

- Una persona è irreperibile quando:
- non è più rintracciabile al proprio indirizzo abituale per almeno un anno
  - non dà notizia di sé, né del suo trasferimento in un altro Comune o all'estero
  - non è possibile stabilire la sua dimora abituale attraverso i normali accertamenti anagrafici.

La segnalazione di irreperibilità può essere fatta in Comune da:

- il proprietario dell'abitazione
- un altro ufficio comunale
- un'altra Pubblica Amministrazione
- un gestore di servizi pubblici (Poste italiane, Enel)
- un privato cittadino con un interesse legittimo
- la Questura o i Carabinieri a seguito di indagini.

La persona scomparsa è cancellata dagli iscritti all'anagrafe della popolazione residente e di conseguenza perde il diritto al voto; la possibilità di ottenere le certificazioni anagrafiche; la possibilità di ottenere un documento di riconoscimento e l'assistenza sanitaria.

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 30-05-1989, n. 223

#### **Settore e servizio di riferimento**

Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |                          |

#### **Destinatari del servizio**

Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

#### **Modalità di accesso al servizio**

Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.  
Dopo aver ricevuto la segnalazione, il Comune fa eseguire ripetuti controlli, opportunamente intervallati, per verificare l'effettiva scomparsa della persona (Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 11). Qualora gli accertamenti confermino la mancata reperibilità si provvederà alla relativa cancellazione dal registro della popolazione residente, con le formalità disposte dalla normativa vigente.

#### **Costo**

La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### **Modulistica**

- Segnalazione di irreperibilità (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

#### **Conclusione del procedimento**

Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la cancellazione dal registro della popolazione residente, tenuto dall'Amministrazione.

#### **Tempistiche di riferimento**

Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude al termine degli accertamenti necessari che, salvo casi eccezionali, non possono essere inferiori ad un anno.

#### **Strumenti di tutela**

Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971, o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio        | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza   | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 395 giorni*<br><br>Tale termine risulta determinato dalle necessarie attività di accertamento propedeutiche all'adozione del provvedimento finale. |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo                         |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le istanze ricevute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)  |



## Carte d'identità e libretto internazionale di famiglia

### Rilascio della carta d'identità elettronica a domicilio con un delegato

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:carta.identita;elettronica;delegato;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:carta.identita;elettronica;delegato;domanda)

**Breve descrizione del servizio** La carta di identità elettronica (CIE) è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea: è il documento personale che attesta in modo certo l'identità del cittadino sia in Italia che all'estero.

La carta di identità elettronica (Decreto ministeriale 23/12/2015, art. 3):

- è realizzata in materiale plastico
- ha le dimensioni di una carta di credito
- è caratterizzata da sofisticati elementi di sicurezza e da un microchip a radiofrequenza che memorizza i dati del titolare.

Rispetto alla tradizionale carta d'identità cartacea, quella elettronica:

- riporta il codice fiscale del titolare
- contiene le impronte digitali del titolare
- può essere usata per accedere ai servizi telematici della Pubblica Amministrazione.

Il processo di emissione della carta di identità elettronica è affidato al Ministero dell'Interno, mentre i compiti di produzione, fornitura e stampa sono a cura dell'Istituto poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS).

Le persone che non possono presentarsi personalmente in Comune possono chiedere il rilascio della CIE a domicilio avvalendosi di un delegato maggiorenne. Possono usufruire di questo servizio tutti i cittadini:

- incapaci di deambulare
- con una malattia grave
- impossibilitati per altre cause come i reclusi o i religiosi appartenenti a ordini di clausura.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 130 del 21-10-2020; Legge statale n. 120 del 11-09-2020; Legge statale n. 77 del 17-07-2020; D.L. n. 18 del 17-03-2020; D.L. n. 78 del 19-08-2015; D.L. n. 5 del 09-02-2012; D.L. n. 7 del 31-01-2005; D.L. n. 416 del 30-12-1989; Regio Decreto n. 635 del 06-05-1940; Regio Decreto n. 773 del 18-06-1931; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; D.P.R. n. 649 del 06-08-1974; Decreto del Ministero dell'interno del 08-09-2022; Circolare ministeriale n. 9 del 30-07-2020; Circolare ministeriale n. 8 del 27-07-2020; Circolare ministeriale n. 9 del 16-07-2019; Circolare ministeriale n. 2 del 14-02-2018; Circolare ministeriale n. 4 del 03-04-2017; Circolare ministeriale n. 11 del 04-07-2016; Circolare ministeriale n. 10 del 10-06-2016; Decreto del Ministero dell'interno del 23-12-2015; Circolare ministeriale n. 15 del 26-05-2011; Circolare ministeriale n. 200703939-15100/14865 del 02-04-2007; Circolare ministeriale n. 400/A/2005/1501/P/23.13.27 del 05-12-2005; Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 25-05-2016; D.P.C.M. n. 437 del 22-10-1999

#### Settore e servizio di riferimento

Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per il rilascio della carta di identità elettronica a domicilio occorre compilare apposito modulo ([clicca qui per scaricare il modulo](#)).

Una volta compilato, è necessario che la persona delegata dal cittadino interessato alla fruizione del servizio si presenti in Comune, portando con sé, oltre al modulo compilato, i seguenti documenti della persona delegante:

- il codice fiscale o la tessera sanitaria al fine di velocizzare le attività di registrazione
- la carta d'identità scaduta o in scadenza (per richiesta di rinnovo)
- il documento originale della denuncia di smarrimento o furto (per richiesta relativa a furto o smarrimento)



- il documento di riconoscimento rilasciato dalla propria autorità (per cittadino comunitario non italiano)
- il passaporto (per cittadino extracomunitario)
- il permesso di soggiorno (per cittadino extracomunitario)
- una fotografia formato tessera in formato cartaceo o elettronico recente (massimo sei mesi).

E inoltre, la propria carta di identità.

Le fotografie in formato elettronico devono essere presentate con le modalità previste dal Comune e avere le seguenti caratteristiche:

- formato tessera (3,5 x 4,5 cm)
- definizione di almeno 400 dpi
- dimensione del file inferiore a 500 kb
- il file deve essere in formato JPG.

Se il cittadino non può presentarsi personalmente allo sportello per gravi motivi di salute, un suo delegato (ad es. un familiare) deve recarsi presso l'apposito sportello su appuntamento e consegnare la predetta documentazione attestando l'impedimento. Effettuato il pagamento, concorderà con l'ufficiale d'anagrafe un appuntamento presso il domicilio del richiedente per completare la procedura.

**Costo** Il rilascio o rinnovo o sostituzione di carta d'Identità elettronica prevede il pagamento di 22,00 €.

**Modulistica** È elencata nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la carta d'identità elettronica (CIE).

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio dei certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in essi, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971, o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Rilascio della carta d'identità elettronica per maggiorenni

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:carta.identita;elettronica;maggiorenni;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:carta.identita;elettronica;maggiorenni;domanda)

**Breve descrizione del servizio** La carta di identità elettronica (CIE) è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea: è il documento personale che attesta in modo certo l'identità del cittadino sia in Italia che all'estero.

La carta di identità elettronica (Decreto ministeriale 23/12/2015, art. 3):

- è realizzata in materiale plastico
- ha le dimensioni di una carta di credito
- è caratterizzata da sofisticati elementi di sicurezza e da un microchip a radiofrequenza che memorizza i dati del titolare.

Rispetto alla tradizionale carta d'identità cartacea, quella elettronica:

- riporta il codice fiscale del titolare
- contiene le impronte digitali del titolare
- può essere usata per accedere ai servizi telematici della Pubblica Amministrazione.

Il processo di emissione della carta di identità elettronica è affidato al Ministero dell'Interno, mentre i compiti di produzione, fornitura e stampa sono a cura dell'Istituto poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS).

**Normativa di riferimento** D.L. n. 130 del 21-10-2020; Legge statale n. 120 del 11-09-2020; Legge statale n. 77 del 17-07-2020; D.L. n. 18 del 17-03-2020; D.L. n. 78 del 19-08-2015; D.L. n. 5 del 09-02-2012; D.L. n. 7 del 31-01-2005; D.L. n. 416 del 30-12-1989; Regio Decreto n. 635 del 06-05-1940; Regio Decreto n. 773 del 18-06-1931; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; D.P.R. n. 649 del 06-08-1974; Decreto del Ministero dell'interno del 08-09-2022; Circolare ministeriale n. 9 del 30-07-2020; Circolare ministeriale n. 8 del 27-07-2020; Circolare ministeriale n. 9 del 16-07-2019; Circolare ministeriale n. 2 del 14-02-2018; Circolare ministeriale n. 4 del 03-04-2017; Circolare ministeriale n. 11 del 04-07-2016; Circolare ministeriale n. 10 del 10-06-2016; Decreto del Ministero dell'interno del 23-12-2015; Circolare ministeriale n. 15 del 26-05-2011; Circolare ministeriale n. 200703939-15100/14865 del 02-04-2007; Circolare ministeriale n. 400/A/2005/1501/P/23.13.27 del 05-12-2005; Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 25-05-2016; D.P.C.M. n. 437 del 22-10-1999

### Settore e servizio di riferimento

Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per il rilascio della carta di identità elettronica è necessario fissare un appuntamento in Comune portando con sé la documentazione necessaria:

- il codice fiscale o la tessera sanitaria al fine di velocizzare le attività di registrazione
- la carta d'identità scaduta o in scadenza (per richiesta di rinnovo)
- il documento originale della denuncia di smarrimento o furto (per richiesta relativa a furto o smarrimento)
- il documento di riconoscimento rilasciato dalla propria autorità (per cittadino comunitario non italiano)
- il passaporto (per cittadino extracomunitario)
- il permesso di soggiorno (per cittadino extracomunitario)
- la carta di identità del delegato
- una fotografia formato tessera in formato cartaceo o elettronico recente (massimo sei mesi).

Le fotografie in formato elettronico devono essere presentate con le modalità previste dal Comune e avere le seguenti caratteristiche:

- formato tessera (3,5 x 4,5 cm)
- definizione di almeno 400 dpi



- dimensione del file inferiore a 500 kb
- il file deve essere in formato JPG.

L'ufficio competente, verificata l'identità del richiedente, accertata l'assenza di eventuali motivi ostativi al rilascio della CIE ed effettuata l'acquisizione delle informazioni definite dal Decreto ministeriale 23/12/2015, art. 5, com. 1 rilascia il modulo di riepilogo pratica, comprensivo del numero della carta di identità e della prima parte dei codici PIN/PUK associati alla carta, per i servizi aggiuntivi.

La consegna della CIE e della seconda parte dei codici PIN/PUK associati a essa avviene, entro 5-10 giorni lavorativi, presso l'indirizzo indicato dal richiedente.

**Costo** Il rilascio o rinnovo o sostituzione di carta d'Identità elettronica prevede il pagamento di 22,00 €.

**Modulistica** È elencata nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la carta d'identità elettronica (CIE).

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 10 giorni lavorativi.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio dei certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in essi, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971, o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Rilascio della carta d'identità elettronica per minorenni

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:carta.identita;elettronica;minorenni;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:carta.identita;elettronica;minorenni;domanda)

**Breve descrizione del servizio** La carta di identità elettronica (CIE) è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea: è il documento personale che attesta in modo certo l'identità del cittadino sia in Italia che all'estero.

La carta di identità elettronica (Decreto ministeriale 23/12/2015, art. 3):

- è realizzata in materiale plastico
- ha le dimensioni di una carta di credito
- è caratterizzata da sofisticati elementi di sicurezza e da un microchip a radiofrequenza che memorizza i dati del titolare.

Rispetto alla tradizionale carta d'identità cartacea, quella elettronica:

- riporta il codice fiscale del titolare
- contiene le impronte digitali del titolare
- può essere usata per accedere ai servizi telematici della Pubblica Amministrazione.

Il processo di emissione della carta di identità elettronica è affidato al Ministero dell'Interno, mentre i compiti di produzione, fornitura e stampa sono a cura dell'Istituto poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS).

**Normativa di riferimento** D.L. n. 130 del 21-10-2020; Legge statale n. 120 del 11-09-2020; Legge statale n. 77 del 17-07-2020; D.L. n. 18 del 17-03-2020; D.L. n. 78 del 19-08-2015; D.L. n. 5 del 09-02-2012; D.L. n. 7 del 31-01-2005; D.L. n. 416 del 30-12-1989; Regio Decreto n. 635 del 06-05-1940; Regio Decreto n. 773 del 18-06-1931; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; D.P.R. n. 649 del 06-08-1974; Decreto del Ministero dell'interno del 08-09-2022; Circolare ministeriale n. 9 del 30-07-2020; Circolare ministeriale n. 8 del 27-07-2020; Circolare ministeriale n. 9 del 16-07-2019; Circolare ministeriale n. 2 del 14-02-2018; Circolare ministeriale n. 4 del 03-04-2017; Circolare ministeriale n. 11 del 04-07-2016; Circolare ministeriale n. 10 del 10-06-2016; Decreto del Ministero dell'interno del 23-12-2015; Circolare ministeriale n. 15 del 26-05-2011; Circolare ministeriale n. 200703939-15100/14865 del 02-04-2007; Circolare ministeriale n. 400/A/2005/1501/P/23.13.27 del 05-12-2005; Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 25-05-2016; D.P.C.M. n. 437 del 22-10-1999

### Settore e servizio di riferimento

Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per il rilascio della carta di identità a cittadini minorenni è necessario compilare il seguente modulo firmato da entrambi i genitori o dal tutore legale ([clicca qui per scaricare il modulo](#)).

Una volta compilato il modulo, è necessario che il minore si presenti in Comune accompagnato:

- in caso di minore cittadino italiano, da entrambi i genitori oppure da un genitore e una persona adulta che lo possa riconoscere (la seconda persona è necessaria solo in caso dell'emissione del primo documento di riconoscimento), oppure ancora, da un solo genitore munito di modulo di assenso all'espatrio firmato in originale dall'altro genitore non presente.

- in caso di minore cittadino non italiano, da un solo genitore.

Oltre al modulo è necessario portare con sé:

- la documentazione attestante la nomina del tutore legale (per richiesta fatta dal tutore legale)
- il codice fiscale o la tessera sanitaria al fine di velocizzare le attività di registrazione
- la carta d'identità scaduta o in scadenza (per richiesta di rinnovo)
- il documento originale della denuncia di smarrimento o furto (per richiesta relativa a furto o smarrimento)



- un valido documento di riconoscimento (per cittadini italiani in caso di rilascio o se la carta d'identità che si restituisce non è più idonea all'identificazione della persona). In mancanza occorre la presenza di entrambi i genitori o un solo genitore e un testimone maggiorenne, munito di documento d'identità valido che dichiari di conoscere l'interessato.

- il documento di riconoscimento rilasciato dalla propria autorità (per cittadini comunitari non italiano)
- il passaporto (per cittadini extracomunitari)
- il permesso di soggiorno (per cittadini extracomunitari)
- una fotografia formato tessera in formato cartaceo o elettronico recente (massimo sei mesi).

Le fotografie in formato elettronico devono essere presentate con le modalità previste dal Comune, in formato JPG, e avere le seguenti caratteristiche:

- formato tessera (3,5 x 4,5 cm)
- definizione di almeno 400 dpi
- dimensione del file inferiore a 500 kb.

L'ufficio competente, verificata l'identità del richiedente, accertata l'assenza di eventuali motivi ostativi al rilascio della CIE ed effettuata l'acquisizione delle informazioni definite dal Decreto ministeriale 23/12/2015, art. 5, com. 1 rilascia il modulo di riepilogo pratica, comprensivo del numero della carta di identità e della prima parte dei codici PIN/PUK associati alla carta, per i servizi aggiuntivi.

La consegna della CIE e della seconda parte dei codici PIN/PUK associati a essa avviene, entro 5-10 giorni lavorativi, presso l'indirizzo indicato dal richiedente.

La rilevazione delle impronte digitali è prevista solamente per i cittadini di età maggiore o uguale a 12 anni.

**Costo** Il rilascio o rinnovo o sostituzione di carta d'Identità elettronica prevede il pagamento di 22,00 €.

**Modulistica** È elencata nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la carta d'identità elettronica (CIE).

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 10 giorni lavorativi.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio dei certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in essi, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971, o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Rilascio o aggiornamento del libretto internazionale di famiglia

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:libretto.internazionale.famiglia;rilascio;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:libretto.internazionale.famiglia;rilascio;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il libretto di famiglia internazionale è un documento che riporta gli eventi di stato civile (matrimonio, nascita figli, morte) che riguardano i componenti della famiglia. Su domanda degli interessati, il libretto viene costantemente aggiornato secondo il mutare della situazione familiare.

Alla Convenzione di Parigi del 12 Settembre 1974, che ha istituito il libretto, hanno aderito e ratificato l'accordo i seguenti paesi: Grecia, Italia, Lussemburgo e Turchia. Le certificazioni contenute nel libretto di famiglia internazionale hanno la stessa validità dei certificati di stato civile rilasciati dall'autorità competente, quindi il libretto può essere presentato in sostituzione dei certificati che esso contiene.

Se il libretto internazionale di famiglia dovesse essere utilizzato in un Paese che non ha aderito alla Convenzione di Parigi, questo sarà oggetto di legalizzazione o di apostillazione secondo la legislazione vigente in materia.

L'esibizione del libretto internazionale di famiglia è utile ai coniugi che trasferiscono la loro residenza all'estero, in quanto evita continue richieste di certificati in Italia: per contratti di locazione, assicurazioni sociali, iscrizioni scolastiche, ecc. Il libretto internazionale di famiglia può essere rilasciato sia al momento della celebrazione del matrimonio o della sua trascrizione sia in un momento successivo.

La domanda deve essere fatta all'ufficio di stato civile del Comune in cui è stato celebrato o trascritto il matrimonio. Può essere chiesto anche tramite il Consolato Italiano del paese dove il cittadino risiede.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; Legge statale n. 487 del 08-07-1977; Circolare del Ministero dell'interno del 18-12-1978; Decreto del Ministero dell'interno del 18-10-1978

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il libretto è rilasciabile agli sposi che hanno contratto matrimonio in Italia o il cui atto di matrimonio sia stato trascritto in Italia, per essere uno (almeno uno) degli sposi cittadino italiano.

Il libretto di famiglia non può essere rilasciato per la prima volta quando, successivamente al matrimonio, siano intervenuti separazione di fatto o legale; divorzio o decesso del coniuge.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rilascio o aggiornamento del libretto internazionale di famiglia ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il libretto internazionale di famiglia.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio dei certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in essi, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971, o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio        | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza   | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 29 giorni per il rilascio della CIE a domicilio e del libretto internazionale di famiglia                                  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 10 giorni lavorativi per il rilascio della CIE per maggiorenni e minorenni   |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Rilasciare il documento oggetto dell'istanza a tutti i richiedenti aventi requisiti (100%)                                    |



## Certificazioni anagrafiche e di stato civile e accesso ai servizi dell'ANPR

### Accesso ai servizi dell'ANPR

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:accedere.servizi.anpr](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:accedere.servizi.anpr)

**Breve descrizione del servizio** Tutti i cittadini residenti hanno oggi a disposizione uno strumento prezioso che permette di verificare i propri dati anagrafici registrati nell' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR): la banca dati centralizzata presso il Ministero degli Interni che raccoglie i dati di tutti i cittadini iscritti in anagrafe e residenti nei Comuni transitati al nuovo sistema.

I possessori di

- SPID (Sistema Pubblico di IDentificazione)
  - CIE (Carta d'Identità Elettronica)
  - CNS (Carta Nazionale dei Servizi, tipicamente la Tessera sanitaria attivata con PIN)
- possono entrare nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e verificare i propri dati qui registrati dall'indirizzo web: <https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-al-cittadino/>.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 82/2005.

**Settore e servizio di riferimento** Questa modalità di fruizione del servizio è alternativa all'accesso agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, quindi percorribile senza dover rivolgersi agli uffici comunali in quanto nativamente on-line e on-demand.

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a cittadini, amministrazioni pubbliche e gestori di pubblici servizi.

**Modalità di accesso al servizio** Una volta effettuato l'accesso con SPID (sistema pubblico di identità digitale), carta d'identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi (CNS) il portale consente di accedere ai servizi online.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** non necessaria.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio dei certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in essi, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 gg dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971 o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Certificati anagrafici

### Link al servizio sul sito dell'Anagrafe nazionale

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-al-cittadino/>

**Breve descrizione del servizio** Le certificazioni anagrafiche sono documenti amministrativi che, mediante apposizione di timbro, sigilli elettronici e firma dell'ufficiale anagrafico o della Banca dati ANPR, assicurano la veridicità del dato registrato in Anagrafe Nazionale. Sono certificati anagrafici: certificato anagrafico di nascita, anagrafico di matrimonio, certificato anagrafico di Unione Civile, certificato di Cittadinanza, certificato di Esistenza in vita, certificato di Residenza, certificato di Residenza AIRE, certificato di Stato di famiglia, certificato di Stato di famiglia e di stato civile, certificato di Residenza in convivenza, certificato di Stato di famiglia AIRE, certificato di Stato di famiglia con rapporti di parentela, certificato di Stato Libero, certificato di convivenza di fatto, certificato di Contratto di Convivenza, certificato storico di residenza, certificato di stato di famiglia storico.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; D.P.R. n. 223 del 30/05/1989

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per ottenere certificati anagrafici il cittadino maggiorenne deve recarsi in Comune portando con sé un documento di riconoscimento valido.

**Costo** Una marca da bollo da 16,00 € (salvo espressa esenzione prevista dalla legge).

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata se lo stesso viene richiesto allo sportello comunale. Se richiesto in modalità telematica, la conclusione del procedimento è prevista in 5 giorni lavorativi, eccetto che per i documenti di carattere storico, per cui la conclusione del procedimento è prevista in 30 giorni lavorativi.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata se richiesto allo sportello.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe al rilascio dei certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in essi, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 gg dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971 o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Certificati ed estratti di Stato civile

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/action%3As\\_italia%3Acertificati%3Bestratti.att.stato.civile](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/action%3As_italia%3Acertificati%3Bestratti.att.stato.civile)

**Breve descrizione del servizio** Le certificazioni di stato civile sono documenti amministrativi che, mediante apposizione di timbro, sigilli elettronici e firma dell'ufficiale di Stato Civile, assicurano la veridicità del dato in quanto estrazione fedele dai registri di Stato Civile depositati presso il Comune stesso. Sono certificazioni di Stato civile: certificati o estratti o estratti per copia integrale di nascita, certificati o estratti o estratti per copia integrale di matrimonio, certificati o estratti o estratti per copia integrale di unione civile; certificati o estratti o estratti per copia integrale di morte.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; D.P.R. n. 223 del 30/05/1989

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
|            | 9.00-12.30  |            | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
| 9.00-12.30 | 15.00-16.30 | 9.00-12.30 |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per ottenere certificati anagrafici il cittadino maggiorenne deve recarsi in Comune portando con sé un documento di riconoscimento valido.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente viene ottenuto il certificato di stato civile oggetto della richiesta.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata se lo stesso viene richiesto allo sportello comunale. Se richiesto in modalità telematica, la conclusione del procedimento è prevista in 5 giorni lavorativi, eccetto che per i documenti di carattere storico, per cui la conclusione del procedimento è prevista in 30 giorni lavorativi.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 1: mediante accesso con identità digitale al sito web dedicato   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | Immediato<br><br>Se richiesto in modalità telematica, 5 giorni lavorativi<br><br>Per i documenti di carattere storico, 30 giorni lavorativi |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 10 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo               |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare il documento oggetto dell'istanza a tutti i richiedenti aventi requisiti (100%)  |



## Contrassegni per veicoli a servizio di disabili o per donne gravide

### Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno permanente

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:veicoli.disabili;circolazione.sosta;r\\_ilascio;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:veicoli.disabili;circolazione.sosta;r_ilascio;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti possono chiedere una autorizzazione per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL) e sostare nei parcheggi riservati. Per non vedenti si intendono coloro che sono colpiti da cecità assoluta o che hanno un residuo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi con eventuale correzione.

Il contrassegno è valido non solo sul territorio nazionale ma anche negli altri paesi aderenti all'UE, permettendo al disabile di circolare senza rischiare di subire multe o altri disagi per il mancato riconoscimento del documento rilasciato dall'autorità italiana. A seconda della tipologia di invalidità, può essere di tipo temporaneo o permanente, in quest'ultimo caso l'autorizzazione ha validità di cinque anni e può essere rinnovata presentando documentazione medica che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per ottenere il contrassegno è necessario presentare domanda al Comune di residenza come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495, art. 381. In caso di decesso del titolare, il contrassegno non è più valido e deve essere riconsegnato. L'uso improprio del contrassegno è soggetto ad una sanzione amministrativa. L'inosservanza comporta violazione (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 188).

**Normativa di riferimento** D. Lgs. 10-09-2021, n. 121; D. Lgs. 30-04-1992, n. 285

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Fiore per te

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989307/314, mail: [fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-13.00 | 8.30-13.00  | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 9.00-11.00 |
|            | 14.00-17.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti che desiderano circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL) e sostare nei parcheggi riservati.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di rilascio o rinnovo del contrassegno permanente per veicoli a servizio dei disabili ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Contrassegno originale (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a causa di deterioramento)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Dichiarazione di furto o copia della denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a seguito di furto)
- Documentazione attestante lo stato di invalidità
- Una fotografia in formato tessera (da far recapitare in Comune)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il contrassegno personale.

**Tempistiche di riferimento** La durata massima del procedimento amministrativo è di 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile il ricorso gerarchico al Prefetto o il ricorso giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Contrassegno rosa per donne gravide o con figli fino a due anni: rinnovo del contrassegno

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:parcheggi.rosa.contrassegno;rinnovo](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:parcheggi.rosa.contrassegno;rinnovo)

**Breve descrizione del servizio** Le persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti possono chiedere una autorizzazione per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL) e sostare nei parcheggi riservati. Per non vedenti si intendono coloro che sono colpiti da cecità assoluta o che hanno un residuo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi con eventuale correzione.

Il contrassegno è valido non solo sul territorio nazionale ma anche negli altri paesi aderenti all'UE, permettendo al disabile di circolare senza rischiare di subire multe o altri disagi per il mancato riconoscimento del documento rilasciato dall'autorità italiana. A seconda della tipologia di invalidità, può essere di tipo temporaneo o permanente, in quest'ultimo caso l'autorizzazione ha validità di cinque anni e può essere rinnovata presentando documentazione medica che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per ottenere il contrassegno è necessario presentare domanda al Comune di residenza come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495, art. 381.

In caso di decesso del titolare, il contrassegno non è più valido e deve essere riconsegnato.

L'uso improprio del contrassegno è soggetto ad una sanzione amministrativa. L'inosservanza comporta violazione (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 188).

**Normativa di riferimento** D. Lgs. 10-09-2021, n. 121; D. Lgs. 30-04-1992, n. 285

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Fiore per te  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989307/314, mail: [fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-13.00 | 8.30-13.00  | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 9.00-11.00 |
|            | 14.00-17.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle donne in stato di gravidanza e ai genitori con un bambino di età non superiore a due anni, residenti nel Comune in cui si effettua la richiesta.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di rilascio o rinnovo del contrassegno permanente per veicoli a servizio dei disabili (*clicca qui per scaricare il modulo*) N.D.
- Contrassegno originale (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a causa di deterioramento)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Dichiarazione di furto o copia della denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a seguito di furto)
- Documentazione attestante lo stato di invalidità
- Una fotografia in formato tessera (da far recapitare in Comune)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il contrassegno personale.

**Tempistiche di riferimento** La durata massima del procedimento amministrativo è di 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile il ricorso gerarchico al Prefetto o il ricorso giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 20 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Rilasciare il documento oggetto dell'istanza a tutti i richiedenti aventi requisiti (100%)                                    |



## Disposizioni anticipate di trattamento

### Presentazione delle DAT da parte del disponente

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Adisposizioni.anticipate.trattamento%3Bdeposito.dat?source=1099](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Adisposizioni.anticipate.trattamento%3Bdeposito.dat?source=1099)

**Breve descrizione del servizio** Un cittadino maggiorenne capace di intendere e di volere ("disponente") può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nel caso in cui, in futuro, si trovasse in condizione di non poter manifestare la propria volontà. In sostanza può dichiarare se accettare o rifiutare trattamenti sanitari, accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche (dopo aver acquisito informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte). L'espressione di queste volontà avviene tramite la redazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (o "testamento biologico" o "biotestamento"). La redazione delle DAT può avvenire sotto forma di atto pubblico, scrittura privata autenticata o scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile del Comune di residenza, che provvede all'annotazione in un apposito registro.

Se le condizioni fisiche del paziente non consentono la redazione delle DAT secondo una delle forme previste, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano al disponente di comunicare. Secondo le stesse forme previste, le DAT già redatte possono essere revocate dal disponente.

Se esistono ragioni di emergenza e urgenza che impediscono di procedere alla revoca delle DAT con una delle forme previste, le DAT possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico con l'assistenza di due testimoni.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 219 del 22-12-2017; Legge statale n. 145 del 28-03-2001; Decreto del Ministero della salute n. 168 del 10-12-2019; Circolare del Ministero dell'interno n. 1 del 08-02-2018

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per presentare la documentazione occorre compilare la modulistica, che deve essere firmata sia dal disponente sia dal fiduciario (se nominato), con allegato le fotocopie dei documenti di identità di entrambi; fissare un appuntamento con l'Ufficiale di Stato civile del Comune di residenza; presentarsi personalmente in Comune per la consegna portando con sè un documento d'identità; se il Comune ha istituito un registro per le DAT la documentazione sarà numerata, e il numero annotato nel registro.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Dichiarazione in merito alle DAT ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Documenti di identità del disponente e del fiduciario (se nominato)

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Revoca e sostituzione del fiduciario da parte del disponente

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:disposizioni.anticipate.trattamento;o;modifica.fiduciario](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:disposizioni.anticipate.trattamento;o;modifica.fiduciario)

**Breve descrizione del servizio** Un cittadino maggiorenne capace di intendere e di volere ("disponente") può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nel caso in cui, in futuro, si trovasse in condizione di non poter manifestare la propria volontà. In sostanza può dichiarare se accettare o rifiutare trattamenti sanitari, accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche (dopo aver acquisito informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte). L'espressione di queste volontà avviene tramite la redazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (o "testamento biologico" o "biotestamento").

La redazione delle DAT può avvenire sotto forma di:

- atto pubblico
- scrittura privata autenticata
- scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile del Comune di residenza, che provvede all'annotazione in un apposito registro.

Se le condizioni fisiche del paziente non consentono la redazione delle DAT secondo una delle forme previste, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano al disponente di comunicare. Secondo le stesse forme previste, le DAT già redatte possono essere revocate dal disponente.

Se esistono ragioni di emergenza e urgenza che impediscono di procedere alla revoca delle DAT con una delle forme previste, le DAT possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico con l'assistenza di due testimoni.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 219 del 22-12-2017; Legge statale n. 145 del 28-03-2001; Decreto del Ministero della salute n. 168 del 10-12-2019; Circolare del Ministero dell'interno n. 1 del 08-02-2018

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per presentare la documentazione occorre:

- compilare la modulistica, che deve essere firmata sia dal disponente sia dal fiduciario (se nominato), con allegato le fotocopie dei documenti di identità di entrambi ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- fissare un appuntamento con l'Ufficiale di Stato civile del Comune di residenza
- presentarsi personalmente in Comune per la consegna portando con sè un documento d'identità
- se il Comune ha istituito un registro per le DAT la documentazione sarà numerata, e il numero annotato nel registro.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Rinuncia all'incarico di fiduciario da parte del fiduciario

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:disposizioni.anticipate.trattamento;o;rinuncia.fiduciario](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:disposizioni.anticipate.trattamento;o;rinuncia.fiduciario)

**Breve descrizione del servizio** Un cittadino maggiorenne capace di intendere e di volere ("disponente") può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nel caso in cui, in futuro, si trovasse in condizione di non poter manifestare la propria volontà.

In sostanza può dichiarare se accettare o rifiutare trattamenti sanitari, accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche (dopo aver acquisito informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte).

L'espressione di queste volontà avviene tramite la redazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (o "testamento biologico" o "biotestamento").

La redazione delle DAT può avvenire sotto forma di:

- atto pubblico
- scrittura privata autenticata
- scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile del Comune di residenza, che provvede all'annotazione in un apposito registro.

Se le condizioni fisiche del paziente non consentono la redazione delle DAT secondo una delle forme previste, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano al disponente di comunicare.

Secondo le stesse forme previste, le DAT già redatte possono essere revocate dal disponente.

Se esistono ragioni di emergenza e urgenza che impediscono di procedere alla revoca delle DAT con una delle forme previste, le DAT possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico con l'assistenza di due testimoni.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 219 del 22-12-2017; Legge statale n. 145 del 28-03-2001; Decreto del Ministero della salute n. 168 del 10-12-2019; Circolare del Ministero dell'interno n. 1 del 08-02-2018

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per presentare la documentazione occorre:

- compilare la modulistica, che deve essere firmata dal disponente, con allegato la fotocopia del documento di identità (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- fissare un appuntamento con l'Ufficiale di Stato civile del Comune di residenza
- presentarsi personalmente in Comune per la consegna portando con sé un documento d'identità.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Ritiro delle DAT da parte del disponente

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:disposizioni.anticipate.trattamento\\_o;ritiro.dat](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:disposizioni.anticipate.trattamento_o;ritiro.dat)

**Breve descrizione del servizio** Un cittadino maggiorenne capace di intendere e di volere ("disponente") può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nel caso in cui, in futuro, si trovasse in condizione di non poter manifestare la propria volontà.

In sostanza può dichiarare se accettare o rifiutare trattamenti sanitari, accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche (dopo aver acquisito informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte).

L'espressione di queste volontà avviene tramite la redazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (o "testamento biologico" o "biotestamento").

La redazione delle DAT può avvenire sotto forma di:

- atto pubblico
- scrittura privata autenticata
- scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile del Comune di residenza, che provvede all'annotazione in un apposito registro.

Se le condizioni fisiche del paziente non consentono la redazione delle DAT secondo una delle forme previste, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano al disponente di comunicare.

Secondo le stesse forme previste, le DAT già redatte possono essere revocate dal disponente.

Se esistono ragioni di emergenza e urgenza che impediscono di procedere alla revoca delle DAT con una delle forme previste, le DAT possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico con l'assistenza di due testimoni.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 219 del 22-12-2017; Legge statale n. 145 del 28-03-2001; Decreto del Ministero della salute n. 168 del 10-12-2019; Circolare del Ministero dell'interno n. 1 del 08-02-2018

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per presentare la documentazione occorre:

- compilare la modulistica, che deve essere firmata dal disponente, con allegato la fotocopia del documento di identità (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- fissare un appuntamento con l'Ufficiale di Stato civile del Comune di residenza
- presentarsi personalmente in Comune per la consegna portando con sé un documento d'identità.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 8 giorni   |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 10 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le domande di disposizioni anticipate di trattamento pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)       |



## Giudici popolari

### Iscrizione all'albo dei giudici popolari

**Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:albo.giudici.popolari;iscrizione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:albo.giudici.popolari;iscrizione)

**Breve descrizione del servizio** L'albo dei giudici popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado. L'iscrizione agli elenchi è gratuita (Legge 10/04/1951, n. 287, art. 9 e art. 10).

L'iscrizione è cancellata d'ufficio per perdita dei requisiti previsti dalla legge.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. 28-07-1989, n. 273; Legge statale n. 1441 del 27-12-1956; Legge statale n. 287 del 10-04-1951

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Per iscriversi agli elenchi occorre (Legge 10/04/1951, n. 287, art. 9 e art. 10):

- essere cittadini italiani di buona condotta morale
- essere residenti nel Comune
- godere dei diritti civili e politici
- avere un'età compresa tra 30 e 65 anni
- possedere il titolo di studio di scuola media di primo grado per l'iscrizione all'albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise (primo grado) e il titolo di studio di scuola media di secondo grado per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello (secondo grado).

**Modalità di accesso al servizio** Le iscrizioni sono aperte ogni due anni (anni dispari) e devono essere presentate entro il 31 luglio.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

- Domanda di iscrizione all'albo dei giudici popolari ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione all'albo dei giudici popolari tenuto dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude entro il 31 agosto di anno dispari successivo all'istanza.

**Strumenti di tutela** Avverso eventuali omissioni, cancellazioni o indebite iscrizioni dell'ufficiale incaricato, l'interessato può presentare ricorso all'ufficiale entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco all'albo pretorio comunale o successivamente produrre ricorso al Presidente del Tribunale di Corte d'Appello o Corte d'Assise d'Appello di Bologna.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio        | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza   | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | Entro il 31 agosto di anno dispari successivo all'istanza*<br><br>Tale termine risulta determinato dalla tipologia del servizio che prevede l'apertura delle iscrizioni ogni due anni (anni dispari) e la presentazione delle istanze entro il 31 luglio. |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 10 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                                    | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo   |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Mantenere aggiornato nella consistenza l'albo suddetto su indicazioni dettate dal Tribunale competente  |



## Manifestazioni ed eventi

### Trasmissione del rendiconto economico di manifestazione, evento o iniziativa

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Acontributi.economici%3Battività.sportive.culturali%3Btrasmissione.rendiconto](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Acontributi.economici%3Battività.sportive.culturali%3Btrasmissione.rendiconto)

**Breve descrizione del servizio** L'Amministrazione può decidere di erogare contributi economici o altre forme di sostegno economico-finanziario a una o più associazioni senza scopo di lucro o a enti pubblici e privati per sostenere il loro operato e le iniziative di alto interesse sociale. Il contributo economico può essere chiesto per finanziare le attività annuali oppure per organizzare manifestazioni.

Tra gli obiettivi di un'Amministrazione ci sono infatti anche quelli di:

- favorire l'educazione dei suoi cittadini promuovendo iniziative educative, didattiche e attività culturali
- conservare la propria storia e la propria cultura ponendo attenzione alle tradizioni presenti sul territorio
- sostenere le associazioni, i comitati e i gruppi di volontari locali che svolgono le proprie attività a favore della collettività nei settori sociale, culturale, artistico, ecologico.

Il contributo economico può essere chiesto per finanziare le attività annuali oppure per organizzare manifestazioni. L'importo del contributo dipende dalle risorse economiche disponibili dall'Amministrazione.

**Normativa di riferimento** Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31-03-2021

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Cultura

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [cultura@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:cultura@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            |                           |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Entro 30 giorni dal termine della manifestazione, evento o iniziativa occorre trasmettere il rendiconto economico, al quale deve essere allegata copia della documentazione attestate le spese sostenute (scontrini, fatture, quietanze, bonifici, rimborsi spese, ecc.).

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Trasmissione del rendiconto economico della manifestazione, evento o iniziativa (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente con il provvedimento di erogazione del contributo. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo dell'istruttoria.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 89 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Istruire tutte le richieste di contributo pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                                 |



## Residenza

### Dichiarazione di cambio abitazione o residenza

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Acambio.abitazione.residenza%3Bdichiarazione?source=493](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Acambio.abitazione.residenza%3Bdichiarazione?source=493)

**Breve descrizione del servizio** Il cambio di residenza è il trasferimento di un cittadino, un intero nucleo familiare o una parte del nucleo familiare da un Comune italiano o dall'estero in un altro Comune italiano. La dichiarazione può essere presentata da cittadini o nuclei familiari che:

- sono iscritti presso l'anagrafe della popolazione residente di un altro Comune italiano
- sono iscritti presso l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- sono stati cancellati per irreperibilità
- provengono dall'estero.

Il cambio di abitazione avviene invece quando un cittadino o una famiglia si trasferiscono sempre all'interno dello stesso Comune.

Per cambiare la propria abitazione occorre presentare apposita dichiarazione.

Dalla data della dichiarazione il cittadino potrà utilizzare l'autocertificazione e, a decorrere dal terzo giorno, se occorre potrà ottenere il certificato di residenza e di stato di famiglia con il nuovo indirizzo.

Se necessario, il cittadino italiano riceverà un tagliandino adesivo con il nuovo numero di sezione da applicare sulla propria scheda elettorale, in occasione della prima revisione elettorale utile.

Per consentire un corretto accertamento da parte della Polizia Locale, il cittadino deve apporre sul citofono e sulla cassetta postale l'indicazione del proprio cognome e nome o comunicare al Comune se sono presenti riferimenti diversi (ad esempio numeri, lettere o altri cognomi).

La registrazione del cambio indirizzo nella banca dati dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) comporta l'aggiornamento automatico dell'indirizzo presso le banche dati dei seguenti gli enti:

- Motorizzazione civile
- INPS
- Agenzia delle Entrate.

Contestualmente alla dichiarazione, è necessario che il cittadino regolarizzi la sua posizione rispetto all'occupazione dei locali per la tassa rifiuti solidi urbani.

**Normativa di riferimento** Legge n. 120 del 11-09-2020; D.L. n. 47 del 28-03-2014; D.L. n. 5 del 09-02-2012; D. Lgs. n. 286 del 25-07-1998; Legge n. 1228 del 24-12-1954; D.P.R. n. 126 del 17-07-2015; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; Circolare del Ministero dell'interno n. 10 del 14-08-2020; Art. 10 della Sentenza della Corte Costituzionale n. 186 del 9 luglio 2020; Circolare del Ministero dell'interno n. 3 dell'11-02-2020; Circolare del Ministero dell'interno n. 14 del 06-08-2014; Circolare del Ministero dell'interno n. 23 del 14-09-2012; Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27-04-2012; Accordo comunitario n. 2019/C 384 I/01 del 12-11-2019

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Se il cambiamento riguarda una famiglia il modulo deve essere sottoscritto da tutti i componenti maggiorenni e può essere presentato da uno qualunque di essi.

La dichiarazione deve essere presentata entro 20 giorni dall'effettivo trasferimento (Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 13).



L'iscrizione anagrafica decorre dalla data di presentazione della dichiarazione e sarà registrata in Comune entro i due giorni lavorativi successivi (Decreto legge 09/02/2012, n. 5, art. 5).

Il Comune verifica entro 45 giorni il rispetto dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente e accerta l'effettivo trasferimento di residenza all'indirizzo dichiarato:

se al cittadino non perverranno comunicazioni da parte del Comune significa che le dichiarazioni contenute nella documentazione sono ritenute conformi alla situazione di fatto (silenzio-assenso)  
per dichiarazioni false saranno applicate le disposizioni previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 75 e 76.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

- Dichiarazione di residenza ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità di tutti i soggetti
- Dichiarazione di assenso per trasferimento di minore
- Copia del documento d'identità del proprietario
- Dichiarazione di assenso dell'intestatario della scheda di famiglia
- Copia del documento d'identità dell'intestatario della scheda di famiglia
- Dichiarazione di disponibilità dell'alloggio da parte del proprietario ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Dichiarazione di assenso da parte della famiglia residente
- Dichiarazione di assenso del trasferimento anagrafico del minore ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Documentazione per cittadini comunitari non italiani
- Documentazione per cittadini extracomunitari

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'aggiornamento della residenza e della propria scheda anagrafica.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 45 giorni, con possibilità di proroga di ulteriori 45 giorni nel caso in cui si rendano necessari ulteriori accertamenti.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199/1971, oppure ricorso giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:rinnovo.dichiarazione.dimora.abituale.cittadini.extracomunitari;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:rinnovo.dichiarazione.dimora.abituale.cittadini.extracomunitari;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I cittadini extracomunitari iscritti in anagrafe hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune di residenza entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno (Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 7, com. 3). Il titolare può presentare la dichiarazione di dimora abituale anche per tutti i familiari presenti sul suo permesso. Per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione (Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 7, com. 3) trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso o della carta di soggiorno, i cittadini potranno incorrere nella cancellazione per irreperibilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 11.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 286 del 25-07-1998; D.L. n. 416 del 30-12-1989; Legge statale n. 1228 del 24-12-1954; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Alla dichiarazione di rinnovo occorre allegare il titolo di soggiorno rinnovato.

Se il cittadino extracomunitario non presenta la dichiarazione di dimora abituale entro sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno depositato in Comune, quest'ultimo lo sollecita a consegnarla nei 30 giorni successivi.

Se il cittadino extracomunitario non dovesse rispettare anche questa seconda scadenza, il Comune lo potrà cancellare dai registri della popolazione residente per omessa dichiarazione di dimora abituale o per irreperibilità accertata, come previsto dalla legge.

La cancellazione dal registro della popolazione residente compromette la residenza continuativa, requisito necessario per chiedere la cittadinanza italiana.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità
- Copia del permesso di soggiorno

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: immediato se la dichiarazione è resa allo sportello. Se invece la dichiarazione viene resa con modalità differenti, la durata massima del procedimento è pari a 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199/1971, oppure ricorso giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Trasferimento della residenza all'estero

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Atrasferimento.residenza.estero%3Bdichiarazione?source=575](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Atrasferimento.residenza.estero%3Bdichiarazione?source=575)

**Breve descrizione del servizio** Il cittadino che intende trasferire la residenza all'estero per un periodo superiore a 12 mesi può dichiarare il trasferimento di residenza all'estero direttamente al Consolato italiano dello Stato in cui ha stabilito la propria residenza oppure, prima di espatriare, può rendere la dichiarazione al Comune italiano di residenza.

A seguito della pubblicazione del Decreto legge 25/03/2019, n. 22, a partire dal 26 marzo 2019 se la dichiarazione viene resa direttamente al Consolato di competenza la decorrenza dell'iscrizione all'AIRE coincide con la data di presentazione della domanda. Se invece la dichiarazione viene resa direttamente presso il Comune di ultima residenza in Italia la data di iscrizione coinciderà con quella della dichiarazione resa al Comune, a condizione che il cittadino si rechi entro 90 giorni presso il Consolato di competenza per rendere la dichiarazione di avvenuto trasferimento e questa dichiarazione venga trasmessa al Comune entro un anno dall'espatrio.

Per tutte le domande presentate al Consolato di competenza prima del 26 marzo 2019 ma non ancora trasmesse ai Comuni italiani la decorrenza dell'iscrizione all'AIRE è fissata al 26 marzo 2019.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 22 del 25-03-2019; D.L. n. 5 del 09-02-2012; Legge statale n. 470 del 27-10-1988; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; Circolare del Ministero dell'interno n. 23 del 14-09-2012; Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27-04-2012

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità di tutti i soggetti

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude con la registrazione della dichiarazione di trasferimento all'estero e l'iscrizione all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Ester) a seguito di comunicazione da parte del Consolato di competenza.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 2 giorni dal ricevimento della comunicazione consolare.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale di anagrafe, l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199/1971, oppure ricorso giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio        | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza   | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | 45 giorni per la dichiarazione di cambio residenza  |
|                          |   |   | Immediato se la dichiarazione è resa allo sportello, oppure 30 giorni per il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | 2 giorni dal ricevimento della comunicazione consolare per il trasferimento della residenza all'estero  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo                             |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le istanze ricevute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)  |



## Servizi anagrafici

### Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini comunitari non italiani

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:schedario.popolazione.temporanea;comunitari;iscrizione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:schedario.popolazione.temporanea;comunitari;iscrizione)

**Breve descrizione del servizio** Lo schedario della popolazione temporanea è un particolare tipo di registro che permette, a chi non ha ancora deciso di stabilirsi definitivamente, di segnalare la propria situazione al Comune in cui ha fissato temporaneamente la propria dimora. La dimora temporanea è infatti la permanenza in un luogo, solo per un certo periodo di tempo, per motivi di studio, lavoro, salute o famiglia.

Questo tipo di domanda serve per evitare che il Comune di effettiva residenza cancelli l'interessato dalla propria anagrafe durante il periodo di assenza.

Quando la permanenza supera i 12 mesi, il cittadino non può essere più considerato temporaneo e deve quindi chiedere l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente.

L'iscrizione temporanea nel registro della popolazione non consente il rilascio di certificati: questi devono infatti essere chiesti al Comune di effettiva residenza. Può essere però rilasciata un'attestazione in cui si dichiara l'iscrizione in questo registro.

L'iscrizione avviene su domanda dell'interessato o d'ufficio, dopo i necessari accertamenti, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 32. Può essere chiesta anche per altri eventuali componenti del proprio nucleo familiare.

Per consentire un corretto accertamento da parte della Polizia Locale, il cittadino deve apporre sul citofono e sulla cassetta postale l'indicazione del proprio cognome e nome o comunicare al Comune se sono presenti riferimenti diversi (ad esempio numeri, lettere o altri cognomi).

**Normativa di riferimento** D. Lgs. 06-02-2007, n. 30; D. Lgs. 25-07-1998, n. 286; Legge statale n. 1228 del 24-12-1954; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; Circolare del Ministero dell'Interno n. 18 del 21-07-2009; Direttiva del Parlamento europeo n. 2004/38/CE del 29-04-1994

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|------------|------------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |        |

**Destinatari del servizio** L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere chiesta da (Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 32):

- cittadini italiani
- cittadini extracomunitari residenti all'estero
- cittadini dell'Unione europea, residenti all'estero

che dimorino nel Comune da non meno di quattro mesi e non si trovano ancora in condizione di stabilirvi la residenza per qualsiasi motivo.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di iscrizione nel registro della popolazione temporanea per cittadini comunitari non italiani ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione attestante l'iscrizione al centro per l'impiego
- Documentazione attestante la condizione di lavoratore autonomo
- Documentazione attestante la condizione di lavoratore dipendente
- Documentazione attestante la condizione di studente



- Documentazione attestante il possesso delle risorse economiche

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione all'albo o registro tenuto dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile proporre ricorso gerarchico al Prefetto di Piacenza entro trenta giorni, o ricorso giurisdizionale al Tribunale civile.

**Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini italiani ed extracomunitari****Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:schedario.popolazione.temporanea;italiani.extracomunitari;iscrizione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:schedario.popolazione.temporanea;italiani.extracomunitari;iscrizione)

**Breve descrizione del servizio** Lo schedario della popolazione temporanea è un particolare tipo di registro che permette, a chi non ha ancora deciso di stabilirsi definitivamente, di segnalare la propria situazione al Comune in cui ha fissato temporaneamente la propria dimora. La dimora temporanea è infatti la permanenza in un luogo, solo per un certo periodo di tempo, per motivi di studio, lavoro, salute o famiglia. Questo tipo di domanda serve per evitare che il Comune di effettiva residenza cancelli l'interessato dalla propria anagrafe durante il periodo di assenza. Quando la permanenza supera i 12 mesi, il cittadino non può essere più considerato temporaneo e deve quindi chiedere l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente. L'iscrizione temporanea nel registro della popolazione non consente il rilascio di certificati: questi devono infatti essere chiesti al Comune di effettiva residenza. Può essere però rilasciata un'attestazione in cui si dichiara l'iscrizione in questo registro. L'iscrizione avviene su domanda dell'interessato o d'ufficio, dopo i necessari accertamenti, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223, art. 32. Può essere chiesta anche per altri eventuali componenti del proprio nucleo familiare. Per consentire un corretto accertamento da parte della Polizia Locale, il cittadino deve apporre sul citofono e sulla cassetta postale l'indicazione del proprio cognome e nome o comunicare al Comune se sono presenti riferimenti diversi (ad esempio numeri, lettere o altri cognomi).

**Normativa di riferimento** D. Lgs. 06-02-2007, n. 30; D. Lgs. 25-07-1998, n. 286; Legge n. 1228 del 24-12-1954; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; Circolare del Ministero dell'Interno n. 18 del 21-07-2009; Direttiva del Parlamento europeo n. 2004/38/CE del 29-04-1994

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) /  
[protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|------------|------------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |        |

**Destinatari del servizio** L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere chiesta da cittadini italiani, cittadini extracomunitari residenti all'estero o cittadini dell'Unione europea, residenti all'estero, che dimorino nel Comune da non meno di quattro mesi e non si trovano ancora in condizione di stabilirvi la residenza per qualsiasi motivo.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

- Domanda di iscrizione nel registro della popolazione temporanea per cittadini italiani ed extracomunitari ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del permesso di soggiorno

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione allo schedario della popolazione temporanea tenuto dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile proporre ricorso gerarchico al Prefetto entro trenta giorni, o ricorso giurisdizionale al Tribunale.



## Rettifica di dati anagrafici e di stato civile

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:correzione.errori;dati.anagrafici;segnalazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:correzione.errori;dati.anagrafici;segnalazione)

**Breve descrizione del servizio** Se un cittadino trova degli errori nei propri dati anagrafici, ossia nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile e residenza, deve segnalarli al proprio Comune di residenza.

Se si tratta di errori dovuti a sviste o disattenzioni come quelli grammaticali l'ufficiale dello stato civile provvede a correggerli. Altrimenti, in caso di errori di diversa natura è necessario ricorrere presso l'autorità giudiziaria competente per il territorio (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 95 e 98).

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Anagrafe

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989302/304/306, mail: [anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:anagrafe@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** La domanda di rettifica deve essere presentata dalla persona interessata o da chi esercita la patria potestà, se questa è minorenne.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Richiesta di rettifica di dati anagrafici e stato civile (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Certificato anagrafico rilasciato da Stato estero tradotta in lingua italiana

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la rettifica dei dati di anagrafe e stato civile in possesso dell'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Per la rettifica di dati anagrafici, è possibile presentare ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni o ricorso giurisdizionale al Tribunale civile. Per la rettifica di dati di stato civile, è possibile presentare ricorso al Tribunale ordinario.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 30 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Istruire tutte le istanze ricevute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)  |



## Servizi cimiteriali

### Affidamento delle ceneri

**Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:cremazione;affidamento.ceneri](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:cremazione;affidamento.ceneri)

**Breve descrizione del servizio** Il servizio prevede la richiesta di affidamento delle ceneri di un defunto, che possono essere affidate a parenti o altre persone quando il defunto ne ha manifestato la volontà o su volontà del coniuge o, in mancanza, del parente più prossimo; se esistono più parenti di pari grado, è sufficiente la maggioranza assoluta. Le ceneri devono essere raccolte in un'apposita urna su cui devono essere indicati il nome, il cognome, la data di nascita e di morte del defunto. L'urna dovrà quindi essere conservata in luogo protetto e confinato.

**Normativa di riferimento** Delibera della Giunta regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; Legge statale n. 130 del 30-03-2001; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|--------------------------|
|            | 9.00-11.00  |           | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00               |
| 9.00-11.00 | 15.00-16.30 |           |            |            | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

- Dichiarazione di affidamento delle ceneri (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento espresso. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Autorizzazione all'esumazione, estumulazione straordinaria o traslazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:esumazione.estumulazione;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:esumazione.estumulazione;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** L'esumazione e l'estumulazione sono operazioni che consentono l'utilizzo degli spazi del cimitero secondo un principio di rotazione delle sepolture: consistono nel recupero delle spoglie mortali consentendo alla famiglia di scegliere, tra le soluzioni offerte dal cimitero, la successiva destinazione del proprio caro (seconda sepoltura) o il collocamento in ossario comune. L'esumazione consiste nel disseppellimento dalla fossa di sepoltura in terra, mentre l'estumulazione consiste nell'estrazione dei resti dal posto in muratura (loculo, ossario e cappella, edicola, tomba di famiglia). Le due operazioni possono avvenire in forma ordinaria o straordinaria.

Il Comune, al termine del ciclo di sepoltura o alla scadenza della concessione, avvisa i cittadini delle esumazioni ed estumulazioni ordinarie in calendario con cartelli di avvertimento nei cimiteri ed eventualmente con avviso alle famiglie. I resti potranno essere tumulati in ossari, in loculi, in tombe di famiglia, trasferiti fuori Comune o depositati nell'ossario comune. In alternativa, in seguito a manifestazione di volontà dei familiari, è possibile autorizzare la cremazione dei resti mortali. L'esumazione o estumulazione ordinaria è stabilita d'ufficio.

I familiari dei defunti o l'autorità giudiziaria, prima del termine del ciclo di sepoltura o prima della scadenza della concessione, possono chiedere l'esumazione o l'estumulazione straordinaria.

È necessario chiedere un'autorizzazione al Comune dove sono seppelliti il cadavere o i resti mortali da esumare o estumulare. La domanda di autorizzazione alla esumazione o estumulazione straordinaria può essere presentata dai seguenti soggetti:

- il concessionario del posto sepolcrale (chi ha firmato il contratto di concessione) o, se deceduto, i discendenti, d'accordo con i familiari più prossimi del defunto

- i familiari più prossimi del defunto, d'accordo con il concessionario del posto sepolcrale o i suoi discendenti.

La domanda di autorizzazione deve contenere la destinazione scelta per i resti (tumulazione in tomba privata, cremazione, ossario comune).

**Normativa di riferimento** Delibera regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990; Circolare del Ministero della salute n. 818 del 11-01-2021.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della richiesta prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di autorizzazione alla esumazione, estumulazione straordinaria o traslazione ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Domanda di tumulazione di ceneri o resti mortali in posto già in concessione (da compilare se si chiede di traslare il defunto in altra sepoltura collocata nello stesso cimitero) ([clicca qui per scaricare il modulo](#))

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione all'esumazione, estumulazione straordinaria o traslazione.



**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 180 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Autorizzazione alla cremazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:cremazione;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:cremazione;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** La cremazione riduce in cenere le spoglie mortali, che sono poi raccolte in una particolare urna.

Chi, alla propria morte, vuole essere cremato deve lasciare le sue volontà:

- nel testamento
- iscrivendosi a una associazione riconosciuta che ha tra i propri fini la cremazione.

Se il defunto non lascia alcuna volontà, il coniuge o il parente più prossimo può decidere di farlo cremare con una dichiarazione espressa e sottoscritta (processo verbale) firmata di fronte all'ufficiale di stato civile del Comune. Se ci sono più parenti dello stesso grado, la dichiarazione deve essere firmata dalla maggioranza assoluta (quindi almeno dalla metà più uno di essi).

La volontà del coniuge o dei parenti può risultare anche da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Decreto del Presidente della Repubblica 10/09/1990, n. 285, art. 79).

La cremazione avviene in appositi forni crematori distribuiti su tutto il territorio nazionale e deve essere autorizzata dal Comune dove è avvenuto il decesso.

Dopo la cremazione, le ceneri possono essere:

- tumulate in un ossario, in un loculo già in concessione o in una tomba di famiglia
- affidate a un parente o disperse in base alle volontà espresse dal defunto.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; Legge n. 130 del 30-03-2001; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990; Circolare del Ministero della salute n. 818 del 11-01-2021

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
|            | 9.00-11.00  |           | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 |
| 9.00-11.00 | 15.00-16.30 |           |            |            | 9.00-12.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della richiesta prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di autorizzazione alla cremazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del nulla osta rilasciato dall'autorità giudiziaria per morte violenta o improvvisa
- Copia dell'accertamento di morte
- Copia della documentazione che dimostra la volontà del defunto o dei parenti alla cremazione
- Dichiarazione di affidamento delle ceneri (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Domanda di autorizzazione alla dispersione delle ceneri (*clicca qui per scaricare il modulo*)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla cremazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Autorizzazione alla dispersione delle ceneri

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:cremazione;dispersione.ceneri;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:cremazione;dispersione.ceneri;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** La dispersione delle ceneri è consentita, nel rispetto della volontà del defunto, unicamente in aree a ciò appositamente destinate all'interno dei cimiteri o in natura o in aree private; la dispersione in aree private deve avvenire all'aperto, fuori dai centri abitati e con il consenso dei proprietari, e non può comunque dare luogo ad attività aventi fini di lucro. L'autorizzazione alla dispersione è concessa nel rispetto della volontà espressa dal defunto attraverso una delle seguenti modalità:

- disposizione testamentaria del defunto resa davanti a un notaio
- iscrizione, certificata dal rappresentante legale, ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini statutari quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati (l'iscrizione alle associazioni vale anche contro il parere dei familiari)
- testamento olografo che successivamente al decesso andrà registrato e pubblicato da un notaio
- in mancanza di volontà espressa in vita dal defunto in forma scritta ma solo orale è possibile procedere alla dispersione delle ceneri con:
  - a) dichiarazione sottoscritta dal coniuge davanti all'ufficiale dello stato civile
  - b) dichiarazione sottoscritta davanti all'ufficiale dello stato civile dal parente più prossimo e, nel caso di concorso di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza di essi (in assenza del coniuge).

La dispersione delle ceneri deve essere eseguita dal coniuge o da altro familiare avente diritto, dall'esecutore testamentario o dal rappresentante legale dell'associazione cui il defunto risultava iscritto o, in mancanza, dal personale autorizzato dal Comune. La dispersione delle ceneri è autorizzata dal Comune dove è avvenuto il decesso. Se le ceneri sono già state seppellite, l'autorizzazione deve essere chiesta al Comune in cui si trova il cimitero.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; Legge n. 130 del 30-03-2001; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [statocivile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:statocivile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della richiesta prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di autorizzazione alla dispersione delle ceneri (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia della dichiarazione di assenso gratuito dei proprietari dell'area privata
- Copia della documentazione che dimostra la volontà del defunto alla dispersione

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla dispersione delle ceneri.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Recesso dell'affidamento delle ceneri

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:cremazione;affidamento.ceneri;recessione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:cremazione;affidamento.ceneri;recessione)

**Breve descrizione del servizio** Le ceneri di una persona possono essere affidate a parenti o altre persone:

- quando il defunto ne ha manifestato la volontà
- su volontà del coniuge o, in mancanza, del parente più prossimo; se esistono più parenti di pari grado, è sufficiente la maggioranza assoluta.

Le ceneri devono essere raccolte in un'apposita urna su cui devono essere indicati il nome, il cognome, la data di nascita e di morte del defunto.

L'urna dovrà essere conservata in luogo protetto e confinato.

La competenza in ordine alla adozione dell'atto di affidamento personale spetta al Comune in cui avviene la conservazione delle ceneri (Deliberazione della Giunta regionale 10/01/2005, n. 10).

Se l'affidatario o i suoi eredi vogliono recedere dall'affidamento, le ceneri possono essere consegnate al cimitero per la tumulazione o per la deposizione nel cinerario comune.

L'addetto del forno crematorio o del cimitero che consegna l'urna funeraria deve registrare la consegna e trasmettere le informazioni al Comune dove è avvenuto il decesso.

**Normativa di riferimento** Delibera regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; Legge statale n. 130 del 30-03-2001; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00  | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione di recesso dall'affidamento delle ceneri (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento espresso. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Rilascio o rinnovo di concessione cimiteriale

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:concessione.cimiteriale;rinnovo;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:concessione.cimiteriale;rinnovo;domanda)

**Breve descrizione del servizio** La sepoltura privata in aree cimiteriali o in loculi, tombe, cellette ossario o nicchie cinerarie richiede il rilascio di una concessione cimiteriale.

Il rilascio della concessione dà diritto al concessionario di usare la sepoltura per un periodo prestabilito che varia a seconda del tipo di sepoltura concesso e del Regolamento comunale di polizia mortuaria. La nuda proprietà rimane del Comune.

Le concessioni sono rilasciate solo se esiste disponibilità di posti al momento della domanda.

Se il titolare della concessione muore, i discendenti devono darne comunicazione entro i termini previsti dal regolamento comunale, individuando il nuovo concessionario.

Il concessionario e in ogni caso gli aventi titolo alla sepoltura concessa, devono mantenere in buono stato di

conservazione la propria tomba e le relative decorazioni; in caso contrario il Comune può revocare la concessione.

La sepoltura in un campo comune pubblico, per i non abbienti o in casi di disinteresse da parte dei parenti, avviene gratuitamente con la sola autorizzazione alla sepoltura.

All'interno dei loculi è possibile tumulare, oltre al feretro, cassette con resti ossei e urne cinerarie a seconda della disponibilità di spazio.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 285 del 10-09-1990

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

Se la concessione di tumuli, tombe romane, cappelle ha valore superiore a 6.455,71 € è necessario acquistare una terza marca da bollo da 16,00 € poiché il contratto venga registrato.

### Modulistica

- Domanda di rilascio o rinnovo di concessione cimiteriale ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la concessione cimiteriale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 180 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Rinuncia alla concessione cimiteriale

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:concessione.cimiteriale;rinuncia;comunicazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:concessione.cimiteriale;rinuncia;comunicazione)

**Breve descrizione del servizio** La sepoltura privata in aree cimiteriali o in loculi, tombe, cellette ossario o nicchie cinerarie richiede il rilascio di una concessione cimiteriale.

Il rilascio della concessione dà diritto al concessionario di usare la sepoltura per un periodo prestabilito che varia a seconda del tipo di sepoltura concesso e del Regolamento comunale di polizia mortuaria. La nuda proprietà rimane del Comune.

Le concessioni sono rilasciate solo se esiste disponibilità di posti al momento della domanda.

Se il titolare della concessione muore, i discendenti devono darne comunicazione entro i termini previsti dal regolamento comunale, individuando il nuovo concessionario.

Il concessionario e in ogni caso gli aventi titolo alla sepoltura concessa, devono mantenere in buono stato di

conservazione la propria tomba e le relative decorazioni; in caso contrario il Comune può revocare la concessione.

La sepoltura in un campo comune pubblico, per i non abbienti o in casi di disinteresse da parte dei parenti, avviene gratuitamente con la sola autorizzazione alla sepoltura.

All'interno dei loculi è possibile tumulare, oltre al feretro, cassette con resti ossei e urne cinerarie a seconda della disponibilità di spazio.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 285 del 10-09-1990

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

La comunicazione di rinuncia può essere presentata in qualunque momento purché la concessione sia in corso di validità e le sepolture siano in ottimo stato di manutenzione e libere da resti mortali.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione di rinuncia alla concessione cimiteriale ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento espresso. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali all'estero

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:trasporto.ceneri.resti;estero;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:trasporto.ceneri.resti;estero;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Il trasporto di cadavere, resti mortali o ceneri all'estero è autorizzato dal Comune dove è avvenuto il decesso (Decreto del Presidente della Repubblica 10/09/1990, n. 285, art. 27 e 29) tramite:

- il passaporto mortuario se il defunto è diretto in uno dei Paesi aderenti alla Convenzione di Berlino del 10 febbraio 1937 (Regio Decreto del 01/07/1937, n. 1379): Austria, Belgio, Cile, Egitto, Francia, Germania, Italia, Messico, Portogallo, Repubblica Ceca, Repubblica Democratica del Congo-Ex Zaire, Romania, Slovacchia, Svizzera, Turchia, Danimarca, San Marino.

Per conoscere l'elenco aggiornato, consulta il sito del Ministero dell'Interno.

- un decreto di autorizzazione al trasporto all'estero se il defunto è diretto in uno dei Paesi non aderenti alla Convenzione di Berlino del 10 febbraio 1937. In questo caso occorre anche il nulla osta dell'Autorità diplomatica in Italia (Ambasciata, Consolato) del Paese dove è destinato il defunto.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990; Regio Decreto n. 1379 del 01-07-1937; Circolare del Ministero della salute n. 818 del 11-01-2021; Circolare del Ministero della sanità n. 24 del 24-06-1993

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di passaporto mortuario o decreto di autorizzazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione al trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali all'estero.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 3 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.

**Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali in territorio italiano****Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:trasporto.ceneri.resti;territorio.italiano;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:trasporto.ceneri.resti;territorio.italiano;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Per trasferire un cadavere, le ceneri o dei resti mortali occorre chiedere l'autorizzazione al Comune competente (Decreto del Presidente della Repubblica 10/09/1990, n. 285).

L'agenzia funebre trasporta il cadavere dal luogo dove si è completato il periodo di osservazione al cimitero o al forno crematorio, rispettando le modalità previste dal Regolamento comunale di polizia mortuaria.

All'autorizzazione di trasporto di cadavere è successivamente allegato il verbale di chiusura feretro compilato dall'incaricato al trasporto.

L'incaricato del trasporto, giunto a destinazione, consegna il feretro e i documenti al personale incaricato presso il cimitero.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990; Regio Decreto n. 1379 del 01-07-1937; Circolare del Ministero della salute n. 818 del 11-01-2021; Circolare del Ministero della sanità n. 24 del 24-06-1993

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

**Modulistica**

- Domanda di autorizzazione al trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione al trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali in territorio italiano.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 3 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Trasporto di salma (prima dell'accertamento di morte)

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:trasporto.salma;comunicazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:trasporto.salma;comunicazione)

**Breve descrizione del servizio** Il trasporto, cosiddetto "a cassa aperta", della salma deve avvenire entro le quarantotto ore successive al decesso.

La salma può infatti essere trasferita, su richiesta dei familiari o di altri aventi titolo, dal luogo del decesso a una struttura sanitaria, al deposito di osservazione, alla sala del commiato o all'abitazione del defunto per completare il periodo di osservazione. Il trasporto deve essere effettuato nel rispetto della salute pubblica, mantenendo condizioni che non ostacolino eventuali manifestazioni di vita.

Prima della partenza della salma, l'impresa funebre deve inviare una comunicazione:

- all'ufficiale di stato civile del Comune in cui è avvenuto il decesso e a quello del Comune cui è destinata la salma
- all'autorità sanitaria competente per il luogo di destinazione della salma responsabile della struttura ricevente, se diversa dall'abitazione privata.

Il trasferimento di salma è eseguito in forma privata e senza corteo.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990; Regio Decreto n. 1379 del 01-07-1937; Circolare del Ministero della salute n. 818 del 11-01-2021; Circolare del Ministero della sanità n. 24 del 24-06-1993

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** La comunicazione deve essere inviata all'ufficiale di stato civile del Comune in cui è avvenuto il decesso e a quello del Comune cui è destinata la salma.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione di trasporto di salma (prima dell'accertamento di morte) (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'attestazione medica di trasporto di salma

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento espresso. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 3 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Tumulazione di ceneri o resti mortali in posto già in concessione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:tumulazione;posto.gia.concessione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:tumulazione;posto.gia.concessione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** In un loculo è consentito collocare un feretro e una o più cassette per resti mortali o urne cinerarie finché si raggiunge la sua massima capienza. La stessa cosa vale anche per le cellette ossarie. Per introdurre ceneri o resti mortali in sepolture già in concessione, il concessionario deve fare domanda al Comune dove si trova il cimitero. La data di scadenza della concessione del luogo di sepoltura rimane invariata.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 10 del 10-01-2005; Legge regionale n. 19 del 29-07-2004; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. n. 285 del 10-09-1990; Regio Decreto n. 1379 del 01-07-1937; Circolare del Ministero della salute n. 818 del 11-01-2021

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di tumulazione di ceneri o resti mortali in posto già in concessione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la concessione alla tumulazione di ceneri o resti mortali.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto o adempimento richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI   |
|--------------------------|--|---|--|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio        | Barriere architettoniche assenti   |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza   | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale  |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 3 giorni per il trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali all'estero o in territorio italiano, e per il trasporto di salma prima dell'accertamento di morte   |
|                          |  |   | N. 25 giorni per l'affidamento delle ceneri, l'autorizzazione alla cremazione e alla dispersione delle ceneri, il recesso dall'affidamento delle ceneri, la rinuncia alla concessione cimiteriale e la tumulazione di ceneri o resti mortali in posto già in concessione |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 180 giorni per l'autorizzazione all'esumazione, estumulazione straordinaria o traslazione, e per il rilascio o rinnovo di concessione cimiteriale   |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo  |
|                          |  |   |  |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%   |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le istanze ricevute dai richiedenti aventi i requisiti e complete della documentazione necessaria (100%)  |



## Servizi elettorali

### Annotazione del diritto al voto assistito sulla tessera elettorale

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:diritto.voto;assistito;annotazione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:diritto.voto;assistito;annotazione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I ciechi, gli amputati delle mani, i paralitici o chi è affetto da un altro grave handicap fisico possono votare con l'aiuto di un accompagnatore. Quest'ultimo deve essere un elettore della propria famiglia o un altro elettore, volontariamente scelto, iscritto in un qualsiasi Comune italiano. Per poter essere accompagnato alle urne elettorali, l'elettore disabile deve presentare al seggio un certificato medico.

Per agevolare l'accesso al voto è stata quindi introdotta la possibilità, per l'elettore affetto da grave infermità, di richiedere al Comune di iscrizione elettorale l'apposizione di un simbolo o un codice particolari che rispettino la privacy sulla tessera elettorale personale che attestino il diritto permanente all'esercizio del voto assistito, evitando di richiedere le certificazioni mediche in occasione di ogni tornata elettorale. Per poter essere accompagnato alle urne elettorali, l'elettore disabile in questo caso deve presentare al Comune la documentazione sanitaria che attestino esplicitamente che l'elettore è impossibilitato a esercitare autonomamente il diritto di voto.

**Normativa di riferimento** Legge n. 17 del 05-02-2003; D.P.R. n. 570 del 16-05-1960; D.P.R. n. 361 del 30-03-1957; Legge statale n. 104 del 05-02-1992; Legge statale n. 15 del 15-01-1991.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30<br>15.00-16.30 | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            |                           |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Richiesta di annotazione del diritto di voto assistito sulla tessera elettorale (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del certificato medico rilasciato da medici designati dall'autorità sanitaria competente che non siano candidati o parenti entro il 4° grado di candidati
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto ad effettuare l'annotazione, l'interessato può produrre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Cancellazione dall'albo degli scrutatori

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:albo.scrutatori;cancellazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:albo.scrutatori;cancellazione)

**Breve descrizione del servizio** L'albo degli scrutatori è l'elenco di tutte le persone idonee e interessate a ricoprire questa funzione all'interno dei seggi elettorali. È istituito in ogni Comune ed è aggiornato annualmente (Legge 08/03/1989, n. 95, art. 1 e art. 5).

Lo scrutatore di seggio ha il compito di:

- assistere il presidente di seggio;
- apporre la propria firma sulle schede elettorali della sezione, prima dell'apertura della votazione
- identificare ogni elettore che si reca a votare presso la sezione elettorale
- compilare il registro degli elettori con il numero del documento d'identità e il numero della tessera elettorale del votante
- vidimare la tessera elettorale
- certificare che l'elettore abbia votato
- redigere le tabelle di scrutinio durante le operazioni di spoglio dei voti.

La domanda di iscrizione all'albo è volontaria, è gratuita e dura per sempre: una volta inclusi si rimane iscritti sino alla perdita dei requisiti o su richiesta motivata dello scrutatore stesso.

**Normativa di riferimento** Legge n. 81 del 25-03-1993; Legge n. 95 del 08-03-1989; D.P.R. n. 570 del 16-05-1960; D.P.R. n. 361 del 30-03-1957

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|--------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
|        | 9.00-12.30  |           | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 |
|        | 15.00-16.30 |           |            |            | 9.00-12.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** La cancellazione dall'albo degli scrutatori può avvenire in qualsiasi momento su domanda dello scrutatore oppure d'ufficio in caso di:

- perdita dei requisiti, un esempio è il trasferimento della residenza in un altro comune
- assenza ingiustificata durante le consultazioni elettorali per le quali si era stati nominati
- condanna per reati in materia elettorale.

La commissione elettorale comunale procede all'aggiornamento dell'albo (iscrizioni e cancellazioni) nel mese di gennaio di ogni anno.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Richiesta di cancellazione dall'albo scrutatori (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la cancellazione dall'albo degli scrutatori tenuto dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La cancellazione avviene a gennaio dell'anno successivo alla presentazione della domanda.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo degli scrutatori, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale; ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni, oppure Ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.



## Cancellazione dalla lista elettorale aggiunta

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:diritto.voto;cittadini.comunitari;lista.aggiunta.comunale;cancellazione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:diritto.voto;cittadini.comunitari;lista.aggiunta.comunale;cancellazione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, residenti nel territorio comunale, possono esercitare in Italia il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e per le elezioni comunali.

Per esercitare il proprio diritto di voto occorre presentare al sindaco una domanda di iscrizione nelle apposite liste elettorali aggiunte. È anche possibile chiedere l'iscrizione a una sola lista elettorale aggiunta, cioè chiedere di esercitare il diritto di voto alle sole elezioni europee oppure alle sole elezioni comunali.

L'iscrizione alla lista elettorale aggiunta per le elezioni europee consente di esercitare il diritto di voto per i rappresentanti dell'Italia all'elezione del Parlamento Europeo; l'iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni comunali consente, invece, di esercitare il diritto di voto per il sindaco e i membri del consiglio comunale.

La cancellazione dalle liste aggiunte può avvenire su richiesta da parte dell'interessato a seguito di presentazione di apposita domanda oppure d'ufficio in caso di perdita della capacità elettorale.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 1 del 03-01-2006; D. Lgs. n. 197 del 12-04-2006; D.L. n. 408 del 24-06-1994; Circolare del Ministero dell'interno n. 13 del 15-02-2024; Circolare del Ministero dell'interno n. 4 del 25-01-2019; Direttiva europea n. 109 del 06-12-1993

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di cancellazione dalla lista elettorale aggiunta per cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la cancellazione dalla lista elettorale aggiunta tenuta dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude con la prima revisione utile, ordinaria e straordinaria, delle liste elettorali.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo degli scrutatori, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale; ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni, oppure Ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.



## Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso carceri

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:diritto.voto;degenti.detenuti;carceri](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:diritto.voto;degenti.detenuti;carceri)

**Breve descrizione del servizio** I degenti in ospedali e case di cura e i detenuti sono ammessi a votare nel luogo di ricovero o di detenzione. Il voto di questi elettori è raccolto da uno speciale seggio, composto da un presidente e da due scrutatori, durante le normali ore in cui è aperta la votazione (Legge 23/04/1976, n. 136, art. 8 e 9 e Decreto del Presidente della Repubblica 16/05/1960, n. 570, art. 42).

Gli interessati devono far pervenire al Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti una dichiarazione che attesti la volontà di esprimere il voto nel luogo di cura o di detenzione.

La dichiarazione può essere resa direttamente nella struttura di ricovero o di detenzione.

**Normativa di riferimento** D. L. n. 1 del 03-01-2006; Legge statale n. 15 del 15-01-1991; Legge statale n. 136 del 23-04-1976; D.P.R. n. 570 del 16-05-1960.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

La dichiarazione deve contenere:

- il numero della sezione alla quale l'elettore è assegnato
- il suo numero di iscrizione nella lista elettorale di sezione
- l'attestazione del direttore dell'istituto, comprovante la detenzione dell'elettore.

La dichiarazione deve essere presentata almeno tre giorni prima della data della votazione.

Il Comune, appena ricevuta la dichiarazione, provvede a:

- includere i nomi dei richiedenti in appositi elenchi, distinti per sezioni
- rilasciare immediatamente ai richiedenti, anche per telegramma, un'attestazione della avvenuta inclusione negli appositi elenchi di elettori.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente con il rilascio al richiedente, anche per telegramma, di un'attestazione dell'avvenuta inclusione negli appositi elenchi di elettori. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo degli scrutatori, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni.



## Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso ospedali e case di riposo

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Adiritto.voto%3Bdegenti.detenuiti%3Bospedali.case.riposo?source=1037](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Adiritto.voto%3Bdegenti.detenuiti%3Bospedali.case.riposo?source=1037)

**Breve descrizione del servizio** I degenzi in ospedali e case di cura e i detenuti sono ammessi a votare nel luogo di ricovero o di detenzione. Il voto di questi elettori è raccolto da uno speciale seggio, composto da un presidente e da due scrutatori, durante le normali ore in cui è aperta la votazione (Legge 23/04/1976, n. 136, art. 8 e 9 e Decreto del Presidente della Repubblica 16/05/1960, n. 570, art. 42).

Gli interessati devono far pervenire al Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti una dichiarazione che attesti la volontà di esprimere il voto nel luogo di cura o di detenzione.

La dichiarazione può essere resa direttamente nella struttura di ricovero o di detenzione.

**Normativa di riferimento** D. L. n. 1 del 03-01-2006; Legge statale n. 15 del 15-01-1991; Legge statale n. 136 del 23-04-1976; D.P.R. n. 570 del 16-05-1960.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

La dichiarazione deve contenere:

- il numero della sezione alla quale l'elettore è assegnato
- il suo numero di iscrizione nella lista elettorale di sezione
- l'attestazione del direttore dell'istituto, comprovante la detenzione dell'elettore.

La dichiarazione deve essere presentata almeno tre giorni prima della data della votazione.

Il Comune, appena ricevuta la dichiarazione, provvede a:

- includere i nomi dei richiedenti in appositi elenchi, distinti per sezioni
- rilasciare immediatamente ai richiedenti, anche per telegramma, un'attestazione della avvenuta inclusione negli appositi elenchi di elettori.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente con il rilascio al richiedente, anche per telegramma, di un'attestazione dell'avvenuta inclusione negli appositi elenchi di elettori. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo degli scrutatori, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni.



## Comunicazione della volontà di esprimere il voto presso il proprio domicilio

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:diritto.voto;domicilio;dichiarazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:diritto.voto;domicilio;dichiarazione)

**Breve descrizione del servizio** Gli elettori che sono affetti da gravi infermità, tali da impedire l'allontanamento dalla propria abitazione, o che si trovano in condizioni di dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali, possono votare presso il proprio domicilio secondo il Decreto legge 03/01/2006, n. 1, art. 1 in occasione:

- delle elezioni della Camera dei deputati, del Senato della Repubblica, dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia e delle consultazioni referendarie disciplinate da normativa statale
  - delle elezioni dei sindaci e dei consigli comunali soltanto nel caso in cui l'avente diritto al voto domiciliare dimori nell'ambito del territorio del Comune per cui è elettore
  - delle elezioni del presidente della giunta e del consiglio regionale della regione in cui l'avente titolo al voto dimora.
- Per poter votare al proprio domicilio, è necessario presentare all'ufficio elettorale del Comune, nelle cui liste l'elettore risulta iscritto, una dichiarazione che attesta la volontà di esprimere il voto presso la propria abitazione.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 46 del 07-05-2009; D. Lgs. n. 1 del 03-01-2006; Legge statale n. 15 del 15-01-1991

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** La dichiarazione deve essere presentata tra il quarantesimo e il ventesimo giorno antecedente la data della votazione.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di voto a domicilio (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia della tessera elettorale
- Copia del certificato medico rilasciato da medici designati dall'autorità sanitaria competente che non siano candidati o parenti entro il 4° grado di candidati

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento espresso. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo degli scrutatori, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni.



## Consultazione e copia delle liste elettorali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:list.elettorali;consultazione.copia;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:list.elettorali;consultazione.copia;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le liste elettorali contengono i nominativi e i dati di tutti i cittadini del Comune che godono dei diritti politici. In particolare contengono:

- dati anagrafici: cognome, nome, data e luogo di nascita, indirizzo
- dati elettorali: numero di iscrizione nelle liste generali e sezione elettorale di appartenenza.

Le liste elettorali possono essere consultate e rilasciate in copia in qualunque momento per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso (Decreto del Presidente della Repubblica 20/03/1967, n. 223, art. 51). Non è assolutamente consentito l'utilizzo di questi dati per scopi commerciali, di marketing o qualsiasi altra finalità diversa da quelle citate.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. 30-06-2003, n. 196; D.P.R. 20-03-1967, n. 223; Circolare del Ministero dell'Interno n. 162/06 del 02-10-2006; Circolare del Ministero dell'Interno n. 2600/L del 01-02-1986; Circolare dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali del 20-04-1998

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
|            | 9.00-12.30  |           | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 |
| 9.00-12.30 | 15.00-16.30 |           |            |            | 9.00-12.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di consultazione e rilascio di copia delle liste elettorali (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la fruizione del servizio (consultazione o copia delle liste elettorali) richiesto.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata per la consultazione (fatte salve particolari esigenze d'ufficio), mentre il rilascio della copia avviene invece entro 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aalbo.presidenti.seggio%3Biscrizione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aalbo.presidenti.seggio%3Biscrizione)

**Breve descrizione del servizio** L'albo dei presidenti di seggio è l'elenco degli elettori del Comune idonei a ricoprire questo incarico. L'albo è tenuto e aggiornato dal Presidente della Corte di Appello territorialmente competente.

Il presidente di seggio s'insedia presso ogni sezione elettorale al momento delle consultazioni elettorali o referendarie ed è, per ogni effetto di legge, un pubblico ufficiale durante l'esercizio delle sue funzioni.

Il presidente di seggio:

- sovraintende e garantisce la regolarità di tutte le operazioni compiute dall'ufficio elettorale di sezione
- dopo aver ascoltato il parere degli scrutatori, prende decisioni sulle difficoltà, gli incidenti, i reclami e le proteste che si presentano durante le operazioni di seggio
- è responsabile della consegna al sindaco dei plachi con i documenti e gli atti relativi alle operazioni elettorali della propria sezione
- si esprime sull'attribuzione dei voti e delle preferenze durante le operazioni di scrutinio.

L'iscrizione all'albo è gratuita.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 53 del 21-03-1990; D.P.R. n. 570 del 16-05-1960; D.P.R. n. 361 del 30-03-1957

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Per poter essere iscritti all'albo, gli elettori devono:

- essere cittadini italiani
- essere iscritti nelle liste elettorali del Comune
- aver conseguito un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di scuola media superiore)
- non aver superato il 70° anno di età

**Modalità di accesso al servizio** Gli elettori che vogliono iscriversi nell'albo di presidente di seggio elettorale devono presentare domanda alla Corte di Appello competente per territorio, tramite il sindaco del proprio Comune di residenza, entro il 31 ottobre di ogni anno.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione all'albo dei presidenti di seggio tenuto dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude entro il mese di febbraio di ogni anno, a seguito dell'approvazione della Corte d'Appello.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo dei presidenti di seggio, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale; ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni, oppure Ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.



## Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni comunali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:diritto.voto;cittadini.comunitari;lista.aggiunta.comunale;iscrizione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:diritto.voto;cittadini.comunitari;lista.aggiunta.comunale;iscrizione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, residenti nel territorio comunale, possono esercitare in Italia il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e per le elezioni comunali. Per esercitare il proprio diritto di voto occorre presentare al sindaco una domanda di iscrizione nelle apposite liste elettorali aggiunte. È anche possibile chiedere l'iscrizione a una sola lista elettorale aggiunta, cioè chiedere di esercitare il diritto di voto alle sole elezioni europee oppure alle sole elezioni comunali.

L'iscrizione alla lista elettorale aggiunta per le elezioni europee consente di esercitare il diritto di voto per i rappresentanti dell'Italia all'elezione del Parlamento Europeo; l'iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni comunali consente, invece, di esercitare il diritto di voto per il sindaco e i membri del consiglio comunale.

La cancellazione dalle liste aggiunte può avvenire su richiesta da parte dell'interessato a seguito di presentazione di apposita domanda oppure d'ufficio in caso di perdita della capacità elettorale.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 1 del 03-01-2006; D. Lgs. n. 197 del 12-04-1996; D.L. n. 408 del 24-06-1994; Circolare del Ministero dell'interno n. 13 del 15-02-2024; Circolare del Ministero dell'interno n. 4 del 25-01-2019; Direttiva europea n. 109 del 06-12-1993

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Per iscriversi alle liste aggiunte occorre essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea e godere dei diritti politici sia con riferimento all'ordinamento del paese d'origine che di quello italiano.

**Modalità di accesso al servizio** La domanda di iscrizione per le elezioni comunali deve essere presentata entro il quinto giorno successivo alla data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi (45° giorno antecedente le elezioni, quindi 40° per le domande di iscrizione alla lista elettorale).

Non bisogna ripresentare apposita domanda per le elezioni successive.

L'iscrizione permane sino a espressa richiesta di cancellazione, o fino a cancellazione d'ufficio nei casi stabiliti dalla normativa. Il Comune rilascia l'avvio del procedimento al richiedente e chiede i documenti necessari per l'iscrizione alle liste elettorali agli enti competenti (ad esempio alla Questura). Se il controllo sui documenti avrà esito positivo, il Comune iscriverà il cittadino nella lista aggiunta entro il 30° giorno precedente le elezioni e gli consegnerà la tessera elettorale affinchè possa recarsi a votare.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni comunali per cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione alla lista elettorale aggiunta per le elezioni comunali tenuta dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude, in caso di esito positivo, entro il 30° giorno precedente le elezioni.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo degli scrutatori, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni.



## Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni europee

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:diritto.voto;cittadini.comunitari;lista.aggiunta.europee;iscrizione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:diritto.voto;cittadini.comunitari;lista.aggiunta.europee;iscrizione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, residenti nel territorio comunale, possono esercitare in Italia il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e per le elezioni comunali. Per esercitare il proprio diritto di voto occorre presentare al sindaco una domanda di iscrizione nelle apposite liste elettorali aggiunte. È anche possibile chiedere l'iscrizione a una sola lista elettorale aggiunta, cioè chiedere di esercitare il diritto di voto alle sole elezioni europee oppure alle sole elezioni comunali.

L'iscrizione alla lista elettorale aggiunta per le elezioni europee consente di esercitare il diritto di voto per i rappresentanti dell'Italia all'elezione del Parlamento Europeo; l'iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni comunali consente, invece, di esercitare il diritto di voto per il sindaco e i membri del consiglio comunale.

La cancellazione dalle liste aggiunte può avvenire su richiesta da parte dell'interessato a seguito di presentazione di apposita domanda oppure d'ufficio in caso di perdita della capacità elettorale.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 1 del 03-01-2006; D. Lgs. n. 197 del 12-04-1996; D.L. n. 408 del 24-06-1994; Circolare del Ministero dell'interno n. 13 del 15-02-2024; Circolare del Ministero dell'interno n. 4 del 25-01-2019; Direttiva europea n. 109 del 06-12-1993

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Per iscriversi alle liste aggiunte occorre:

- essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea
- godere dei diritti politici sia con riferimento all'ordinamento del paese d'origine che di quello italiano.

**Modalità di accesso al servizio** Il Ministero dell'interno ogni volta che si svolgono le elezioni europee mette a disposizione un modulo per l'iscrizione alla lista aggiunta delle elezioni europee. Questo modulo deve essere compilato, stampato, firmato con firma autografa e allegato insieme alla fotocopia di un documento di identità al modulo principale di "Trasmissione della domanda di iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni europee per cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea". La domanda deve essere presentata almeno 90 giorni prima della data fissata per la consultazione. L'iscrizione permane sino a espressa richiesta di cancellazione, o fino a cancellazione d'ufficio nei casi stabiliti dalla normativa. L'eventuale trasferimento di residenza in altri comuni italiani di cittadini UE già iscritti determina l'iscrizione d'ufficio nelle liste aggiunte del comune di nuova residenza.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Trasmissione della domanda di iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni europee per cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Modulo per l'iscrizione alla lista aggiunta delle elezioni europee

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione alla lista comunale aggiunta per le elezioni europee tenuta dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso indebita iscrizione o cancellazione all'albo degli scrutatori, l'interessato può produrre ricorso alla Commissione elettorale circondariale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (Sezione staccata di Parma) entro 60 giorni.



## Occupazione di suolo pubblico per svolgere attività elettorali e referendarie in periodo elettorale: rilascio della concessione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aoccupazione.suolo.pubblico%3Battività.elettorali.referendarie%3Bdomanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aoccupazione.suolo.pubblico%3Battività.elettorali.referendarie%3Bdomanda)

**Breve descrizione del servizio** Il suolo pubblico sono le strade, i corsi, le piazze e tutti i beni che appartengono al demanio o al patrimonio indisponibile dei Comuni e delle Province e quelle aree private sulle quali è stata formalmente costituita una servitù di pubblico passaggio. L'occupazione in oggetto avviene quando un soggetto privato occupa una porzione del suolo pubblico o dello spazio ad esso soprastante o sottostante sottraendola all'uso pubblico, per svolgere attività elettorali e referendarie (attività politiche).

**Normativa di riferimento** Deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 14-03-2011, modificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 17-01-2013 e successiva Deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 27-03-2014 aventi ad oggetto “Individuazione di criteri da utilizzarsi per effettuare la propaganda elettorale nel periodo di precampagna elettorale e nei trenta giorni precedenti la data di svolgimento delle elezioni”; Regolamento vigente per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria e del Canone Mercatale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 30-03-2021 e modificato con atto di Consiglio comunale n. 74 del 27-12-2023; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)  
Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto ai partiti politici, movimenti, fondazioni, comitati, che intendono occupare suolo pubblico tramite tavoli, gazebo, banchetti per iniziative politiche.

**Modalità di accesso al servizio** La domanda deve essere presentata almeno due giorni lavorativi prima dell'iniziativa, per consentire al Comune di istruire la pratica e di rilasciare la relativa autorizzazione. Le domande compilate dovranno indicare il giorno, il luogo e la fascia oraria prescelta, oltre al tipo di iniziativa propagandistica/elettorale/referendaria/politica che si intende effettuare. Si precisa che tale servizio non prevede né include l'attività di volantinaggio, per cui è necessario presentare un'apposita segnalazione certificata di inizio attività: i dettagli su tale servizio sono consultabili alla pagina, raggiungibile dal seguente link, “[Segnalazione certificata di inizio attività per la distribuzione di manifesti e volantini di carattere politico-elettorale](#)”.

Nel caso in cui pervengano più domande che riguardino la stessa area nella stessa fascia oraria, verrà osservato il requisito della rotazione tra i partiti e movimenti richiedenti il servizio.

**Costo** La presentazione della domanda prevede il pagamento dei soli diritti di segreteria (€ 0,52) nel periodo di pre-campagna elettorale.

### Modulistica

- Domanda per il rilascio o proroga di concessione per l'occupazione di suolo pubblico per attività di natura politico – elettorale ([clicca qui per scaricarla](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la concessione dell'occupazione di suolo pubblico per lo svolgimento di attività elettorali e referendarie.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



**Per saperne di più** L'elenco delle postazioni adibite per lo svolgimento di attività di natura politico-elettorale sul territorio comunale è il seguente:

- piazza Mercato, postazione PM1 (m. 1,5x1,5);
- piazza Mercato, postazione PM2 (m. 3x1);
- piazza Mercato, postazione PM3 (m. 2x2);
- piazzale Taverna, postazione PT1 (m. 3x3);
- piazzale Taverna, postazione PT2 (m. 1x1);
- piazzale Taverna, postazione PT3 (m. 3x3);
- piazzetta di San Francesco (m. 1x1);
- spazio di fianco alla chiesa della Buona Morte (m. 3x3);
- parcheggio del Centro commerciale "Cappuccini" (m. 3x3);
- stazione ferroviaria (m. 3x3);
- parcheggio di via Einstein (di fronte al supermercato "Conad").

È possibile scegliere un altro spazio o un'alternativa nel caso lo spazio prescelto sia già occupato.

All'interno del modulo di richiesta è necessario dichiarare:

- di realizzare l'occupazione in modo da consentire l'uso del suolo pubblico anche da parte di altri concessionari e comunque in modo da non limitare o disturbare l'esercizio di diritti altrui
- di realizzare l'occupazione nel pieno rispetto delle norme del Decreto Legislativo 30/04/1992 n. 285, evitando accuratamente di creare situazioni di pericolo o intralcio per la circolazione veicolare ed il transito pedonale;
- di rispettare le disposizioni normative in materia igienico-sanitaria, di tutela e decoro dell'ambiente, di salvaguardia della sicurezza e incolumità pubblica;
- di rispettare quanto previsto nel Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche;
- di non arrecare pregiudizio ai diritti dei terzi e di farsi carico di qualsiasi responsabilità per danni derivati a terzi;
- di aver verificato che l'attrezzatura è di dimensioni tali da poter essere collocata nell'area richiesta;
- che al termine dell'occupazione lascerà lo spazio pubblico completamente libero e sgombero, provvedendo altresì ai necessari interventi di pulizia dell'area;
- che sarà versato l'importo previsto per il canone unico patrimoniale contestualmente al rilascio della concessione nei modi indicati dall'Amministrazione (come precisato alla voce "Costi");
- che non saranno apportate modifiche rispetto alle condizioni di esercizio già documentate e prescritte nell'atto di concessione originale (in caso di domanda di proroga della concessione per l'occupazione di suolo pubblico).



## Rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:certificati;iscrizione.liste.elettorali](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:certificati;iscrizione.liste.elettorali)

**Breve descrizione del servizio** Il certificato di iscrizione alle liste elettorali attesta l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza e non è mai sostituibile con l'autocertificazione.

Può essere rilasciato ai cittadini elettori che non hanno cause ostative previste dalla legge ed è necessario:

- per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale, sia politica che amministrativa, e deve essere allegato alla lista dei candidati
- in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 196 del 30-06-2003; Costituzione; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; D.P.R. n. 223 del 20-03-1967; Parere del Consiglio di Stato n. 283 del 13-12-2000

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

In occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni i promotori della raccolta (candidati, gruppi politici, ecc.) hanno diritto di ottenere i relativi certificati di iscrizione alle liste elettorali, anche in forma collettiva, nel termine improrogabile di 24 ore dalla presentazione della domanda (48 ore per referendum popolare).

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Richiesta di certificato di iscrizione alle liste elettorali (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene un certificato.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto dell'ufficiale d'anagrafe l'interessato può produrre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi degli art. 1 e 2 del DPR 1199 /1971 o giurisdizionale al Tribunale Civile di Piacenza.



## Rilascio della tessera elettorale

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Atessera.elettorale%3Bsmarimento.esaurimento.spazi.disponibili%3Bdichiarazione.sostitutiva](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Atessera.elettorale%3Bsmarimento.esaurimento.spazi.disponibili%3Bdichiarazione.sostitutiva)

**Breve descrizione del servizio** La tessera elettorale è il documento ufficiale con cui i cittadini dello Stato italiano possono votare. È un documento personale e permanente, valido sino all'esaurimento degli spazi previsti per le timbrature a prova dell'avvenuta partecipazione al voto (18 in totale).

La tessera elettorale è contrassegnata da una serie e da un numero identificativi e contiene:

- i dati anagrafici dell'elettore
- la sezione elettorale di appartenenza
- la sede dove votare
- i collegi elettorali di appartenenza.

La tessera elettorale deve essere presentata al seggio insieme a un documento di riconoscimento: per questo motivo, prima delle elezioni, è importante controllare di possedere la tessera elettorale e l'indirizzo in essa riportato.

La tessera elettorale è consegnata dal Comune al proprio domicilio:

- ai nuovi residenti
- a coloro che compiono 18 anni
- a coloro che acquistano il diritto di voto in seguito all'acquisto della cittadinanza italiana
- ai cittadini comunitari che chiedono l'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte.

Chi ha trasferito la residenza dovrà consegnare la tessera del Comune precedente al momento del ritiro della nuova tessera elettorale.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 299 del 08-09-2000; D.P.R. n. 223 del 20-03-1967; D.P.R. n. 570 del 16-05-1960; D.P.R. n. 361 del 30-03-1957; Legge statale n. 120 del 30-04-1999; Circolare ministeriale n. 50 del 03-04-2001

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rilascio della tessera elettorale o del duplicato (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità
- Dichiarazione di furto o copia della denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza
- Tessera elettorale originale (da portare con sè in Comune per ritirare la nuova tessera)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la tessera elettorale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni. In prossimità di elezioni i tempi sono brevissimi (in tempo utile per poter partecipare alle consultazioni elettorali).

**Strumenti di tutela** Avverso il rifiuto a rilasciare tessera elettorale, l'interessato può produrre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).



## Trasmissione della domanda di voto per corrispondenza dall'estero

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:diritto.voto;opzione.elettore.temproraneamente.estero;dichiarazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:diritto.voto;opzione.elettore.temproraneamente.estero;dichiarazione)

**Breve descrizione del servizio** Gli elettori italiani, e i loro familiari conviventi, che per motivi di lavoro, studio o cure mediche si trovano temporaneamente, per un periodo di almeno tre mesi, in un paese estero in cui sono anagraficamente residenti nella data di svolgimento della consultazione elettorale (elezioni politiche e referendum nazionali) possono partecipare al voto per corrispondenza organizzato dagli uffici consolari italiani (Legge 27/12/2001, n. 459, art. 4-bis).

Per partecipare al voto i cittadini devono comunicare al Comune di residenza la volontà di votare per corrispondenza indicando l'indirizzo al quale inviare il plico elettorale.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 1 del 03-01-2006; Legge statale n. 459 del 27-12-2001

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Elettorale

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989306, mail: [elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:elettorale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30 | 9.00-12.30 | 9.00-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il Ministero dell'interno ha messo a disposizione un modulo per opzione di voto per corrispondenza per elettori temporaneamente all'estero.

Questo modulo deve essere compilato, stampato, firmato con firma autografa e allegato insieme alla fotocopia di un documento di identità al modulo principale di "Trasmissione della domanda di voto per corrispondenza dall'estero".

La dichiarazione è valida per una sola consultazione elettorale e deve essere inviata entro il trentaduesimo giorno antecedente la data di svolgimento della stessa.

Entro lo stesso termine è possibile rinunciare alla votazione per corrispondenza.

Una volta ricevuta la comunicazione il Comune trasmette al Ministero dell'interno le generalità e l'indirizzo all'estero degli elettori che hanno esercitato l'opzione, annotandola sulle liste elettorali.

Gli elettori che hanno espresso la volontà di votare per corrispondenza riceveranno all'indirizzo estero indicato il plico elettorale.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Trasmissione della domanda di voto per corrispondenza per elettori temporaneamente all'estero ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Modulo per l'opzione di voto all'estero

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio        | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza   | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | Gennaio dell'anno successivo alla presentazione dell'istanza per la cancellazione dall'albo degli scrutatori                  |
|                          |   |   | Prima revisione utile, ordinaria e straordinaria, delle liste elettorali per la cancellazione dalle liste elettorali aggiunte |
|                          |   |   | Entro il mese di febbraio di ogni anno per l'iscrizione all'albo dei presidenti di seggio                                     |
| Trasparenza              | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | Entro il 30° giorno precedente le elezioni per l'iscrizione alla lista elettorale aggiunta per le elezioni comunali           |
|                          |   |   | N. 25 giorni per tutti i restanti servizi   |
| Efficacia                | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
|                          |   |   |   |
|                          | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le istanze ricevute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)  |



## Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)

### Accesso ai servizi del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:accedere.servizi.suap](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:accedere.servizi.suap)

**Breve descrizione del servizio** Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), normato dal Decreto del Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160, è il punto di riferimento sul territorio, che mette in contatto l'imprenditore con gli enti pubblici competenti per le questioni amministrative che riguardano la sua attività, come i procedimenti di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi. Attraverso il SUAP è possibile ottenere una risposta veloce e certa da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento (Regione, Provincia, ARPA, Vigili del Fuoco, ecc.), dalla gestione della pratica fino al rilascio delle autorizzazioni.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 160 del 07-09-2010; D. Lgs. n. 59 del 26-03-2010; Direttiva comunitaria europea n. 2006/123/CE del 27-12-2006

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Commercio Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [commercio@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:commercio@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
|            | 8.30-13.00  |           | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 |
| 8.30-13.00 | 15.00-16.30 |           |            |            | 8.30-12.30 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle imprese, ditte, società e associazioni che svolgono attività produttive e prestazioni di servizi sul territorio comunale e a proprietari di fabbricati o impianti che vengono o verranno usati per attività produttive.

**Modalità di accesso al servizio** Una volta effettuato l'accesso con SPID (sistema pubblico di identità digitale), carta d'identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi (CNS) il portale consente di accedere ai servizi online.

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente dovrà selezionare il tipo di pratica, compilare con attenzione tutti i campi richiesti e allegare la documentazione necessaria specifica per l'attività. Questa può includere, ad esempio, planimetrie, certificazioni, dichiarazioni di conformità e studi di impatto ambientale.

Una volta inviata la pratica, il SUAP procederà con l'istruttoria della pratica, che può prevedere interazioni con altri enti o amministrazioni coinvolte nel procedimento. Il richiedente potrà monitorare lo stato della propria pratica direttamente dalla piattaforma e riceverà al proprio domicilio digitale le comunicazioni e gli aggiornamenti previsti fino alla conclusione dell'istruttoria. In caso di esito positivo, se necessario, il SUAP rilascerà le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività produttiva.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene, se necessaria, l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività economica.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: è possibile verificare i tempi e le scadenze di ogni pratica all'interno dell'area personale del portale oppure è possibile contattare direttamente il SUAP, nel caso in cui altri enti coinvolti in una pratica non abbiano pubblicato le proprie tempistiche.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 1: mediante accesso con identità digitale al sito web dedicato   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Istruire tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)   |



## Stato civile

### Avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:pubblicazione.matrimonio](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:pubblicazione.matrimonio)

**Breve descrizione del servizio** Per chiedere la pubblicazione di matrimonio è obbligatorio prendere appuntamento con il Comune.

Una volta ottenute tutte le informazioni preliminari, l'ufficiale di stato civile contatterà i soggetti interessati per fissare un appuntamento allo sportello comunale.

Nel giorno fissato per le pubblicazioni i futuri sposi si presenteranno, secondo la tipologia di rito, con i seguenti documenti:

- rito civile di futuri sposi entrambi cittadini italiani: documento di riconoscimento e codice fiscale
- rito civile con uno o entrambi cittadini stranieri: documento di riconoscimento, codice fiscale e nulla osta del consolato debitamente legalizzato se non esente
- rito religioso: documento di riconoscimento, codice fiscale e richiesta di pubblicazione rilasciata dal parroco.

Tutta la restante documentazione sarà acquisita d'ufficio perché già in possesso della Pubblica Amministrazione.

Il procedimento si conclude al termine degli accertamenti necessari.

Nel giorno fissato per le pubblicazioni i futuri sposi si presenteranno, secondo la tipologia di rito, con i seguenti documenti:

- rito civile di futuri sposi entrambi cittadini italiani: documento di riconoscimento e codice fiscale
- rito civile con uno o entrambi cittadini stranieri: documento di riconoscimento, codice fiscale e nulla osta del consolato debitamente legalizzato se non esente
- rito religioso: documento di riconoscimento, codice fiscale e richiesta di pubblicazione rilasciata dal parroco.

Tutta la restante documentazione sarà acquisita d'ufficio perché già in possesso della Pubblica Amministrazione.

Il verbale di pubblicazione sarà redatto dopo aver esaminato la documentazione e verificato i requisiti previsti dalla legge.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; Regio Decreto n. 262 del 16-03-1942

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [statocivile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:statocivile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** I futuri sposi possono chiedere in prima persona la pubblicazione di matrimonio oppure possono delegare alla presentazione della domanda un'altra persona come previsto dal Codice civile.

I nubendi devono essere in possesso delle seguenti requisiti:

- almeno uno dei due sposi deve essere residente nel Comune
- entrambi gli sposi devono aver compiuto 18 anni oppure 16 anni previa autorizzazione del Tribunale dei minori
- essere di stato libero: celibe/nubile, divorziato/a, vedovo/a.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** Se entrambi i coniugi sono residenti nel Comune presso il quale si sta facendo domanda occorre acquistare una marca da bollo da 16,00 €. Se invece uno dei due coniugi è residente in un Comune diverso è necessario acquistare due marche da bollo da 16,00 €.

#### Modulistica

- Domanda di avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del nulla osta al matrimonio rilasciato dal Consolato
- Domanda di pubblicazione del matrimonio rilasciata dal Parroco o dal Ministro del Culto



**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la pubblicazione di matrimonio all'albo pretorio dell'Ente.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere a Pubblicazione di Matrimonio, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio da parte di incaricato

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:pubblicazione.matrimonio;incaricato](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:pubblicazione.matrimonio;incaricato)

**Breve descrizione del servizio** Per chiedere la pubblicazione di matrimonio è necessario inviare la domanda di avvio del procedimento al Comune. Una volta ottenute tutte le informazioni preliminari, l'ufficiale di stato civile contatterà i soggetti interessati per fissare un appuntamento allo sportello comunale.

Nel giorno fissato per le pubblicazioni i futuri sposi si presenteranno, secondo la tipologia di rito, con i seguenti documenti:

- rito civile di futuri sposi entrambi cittadini italiani: documento di riconoscimento e codice fiscale
- rito civile con uno o entrambi cittadini stranieri: documento di riconoscimento, codice fiscale e nulla osta del consolato debitamente legalizzato se non esente
- rito religioso: documento di riconoscimento, codice fiscale e richiesta di pubblicazione rilasciata dal parroco.

Tutta la restante documentazione sarà acquisita d'ufficio perché già in possesso della Pubblica Amministrazione.

Il verbale di pubblicazione sarà redatto dopo aver esaminato la documentazione e verificato i requisiti previsti dalla legge.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; Regio Decreto n. 262 del 16-03-1942

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** I futuri sposi possono chiedere in prima persona la pubblicazione di matrimonio oppure possono delegare alla presentazione della domanda un'altra persona come previsto dal Codice civile.

I nubendi devono essere in possesso delle seguenti requisiti:

- almeno uno dei due sposi deve essere residente nel Comune
- entrambi gli sposi devono aver compiuto 18 anni oppure 16 anni previa autorizzazione del Tribunale dei minori
- essere di stato libero: celibe/nubile, divorziato/a, vedovo/a.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** Se entrambi i coniugi sono residenti nel Comune presso il quale si sta facendo domanda occorre acquistare una marca da bollo da 16,00 €. Se invece uno dei due coniugi è residente in un Comune diverso è necessario acquistare due marche da bollo da 16,00 €.

### Modulistica

- Domanda di avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio da parte di incaricato ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del nulla osta al matrimonio rilasciato dal Consolato
- Procura speciale per pubblicazione di matrimonio
- Domanda di pubblicazione del matrimonio rilasciata dal Parroco o dal Ministro del Culto

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la pubblicazione di matrimonio all'albo pretorio dell'Ente.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere a Pubblicazione di Matrimonio, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Costituzione dell'unione civile

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:unione.civile;costituzione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:unione.civile;costituzione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Due persone maggiorenni dello stesso sesso possono costituire un'unione civile. Dall'unione civile derivano diritti e doveri reciproci: è necessario contribuire ai bisogni comuni, coabitare e aiutarsi moralmente e materialmente.

Per costituire l'unione civile la coppia può scegliere liberamente il Comune a cui rivolgersi, indipendentemente dal luogo di residenza.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 5 del 19-01-2017; Legge statale n. 76 del 20-05-2016; D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; D.P.R. 30-05-1989, n. 223; Circolare del Ministero dell'Interno n. 3 del 27-02-2017; Decreto del Ministero dell'Interno n. 144 del 23-07-2016; Regolamento comunitario europeo n. 1104 del 24-06-2024

### Settore e servizio di riferimento

Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

### Modalità di accesso al servizio

Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista. Una volta ricevuta la domanda, il Comune verifica entro 30 giorni l'esattezza delle dichiarazioni rese acquisendo d'ufficio eventuali documenti necessari e prepara un verbale che sarà sottoscritto da entrambi i partner.

Entro i 180 giorni successivi alla sottoscrizione del verbale, questi ultimi dovranno presentarsi in Comune, in un giorno concordato, per unirsi civilmente davanti all'ufficiale di stato civile e due testimoni.

Se l'unione civile non è costituita nei termini prescritti, la domanda si considera nulla e occorre rifarla.

Se una delle due parti dell'unione civile per infermità o altro impedimento giustificato all'ufficio dello stato civile non può recarsi in Comune, l'ufficiale si trasferisce con il segretario nel luogo in cui si trova la parte impedita e, alla presenza di due testimoni, costituisce l'unione civile (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 70-novies).

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di avvio del procedimento per la costituzione di unione civile (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la costituzione dell'unione civile con l'aggiornamento del registro di stato civile tenuto dall'Amministrazione.

**Tempistiche di riferimento** La durata massima del procedimento amministrativo è di 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere a celebrazione di Matrimonio, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Riconciliazione tra coniugi

**Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:riconciliazione.coniugi;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:riconciliazione.coniugi;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I coniugi separati possono di comune accordo far cessare gli effetti della sentenza di separazione senza che sia necessario l'intervento del giudice presentando una dichiarazione all'ufficiale di stato civile del Comune (Regio Decreto 16/03/1942, n. 262, art. 157, Codice civile).

È possibile recarsi nel Comune dove è stato celebrato il matrimonio o in quello di residenza, se il matrimonio è stato trascritto anche in quel Comune.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 396 del 03-11-2000; Regio Decreto n. 262 del 16-03-1942

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |
|            |                           |            |            |            |                          |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il procedimento ha inizio con la presentazione del modulo che consente all'ufficiale di stato civile di raccogliere tutta la documentazione necessaria.

Gli interessati saranno contattati per telefono o via mail per concordare la data in cui dovranno comparire congiuntamente davanti all'ufficiale di stato civile: qui firmeranno la dichiarazione con cui intendono riconciliarsi. La dichiarazione di riconciliazione è annotata sull'atto di matrimonio.

La data di decorrenza della riconciliazione è quella della dichiarazione di riconciliazione resa davanti all'ufficiale di stato civile.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

- Dichiarazione di avvenuta riconciliazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia del decreto di separazione

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento espresso. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere a riconciliazione tra coniugi, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Trascrizione di atti di stato civile formati all'estero

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:trascrizione.att.stato.civile;esteri;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:trascrizione.att.stato.civile;esteri;domanda)

**Breve descrizione del servizio** È possibile chiedere la trascrizione di un atto di stato civile formato all'estero. I cittadini stranieri residenti in Italia possono chiedere al Comune di residenza di trascrivere i propri atti di stato civile formati all'estero (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 19). Di tali atti, l'ufficiale dello stato civile può rilasciare esclusivamente copia integrale dell'atto trascritto a richiesta degli interessati (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 19, com. 3).

I cittadini italiani che si trovano all'estero, anche temporaneamente, devono comunicare al competente Consolato italiano i propri eventi di stato civile avvenuti in territorio straniero. È poi compito dell'autorità diplomatica o consolare trasmettere questi atti al Comune italiano di competenza per trascriverli nei registri di stato civile (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 17).

Qualunque cittadino italiano che possiede un atto di stato civile formato all'estero può comunque chiederne direttamente la sua trascrizione in qualunque momento. In questo caso occorre presentare apposita domanda all'ufficio di stato civile che verificherà la validità dell'atto (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 12, com. 11).

Gli atti formati all'estero non possono essere trascritti se sono contrari all'ordine pubblico (Decreto del Presidente della Repubblica 03/11/2000, n. 396, art. 18).

**Normativa di riferimento** Regolamento comunale n. 66 del 26-04-1995; Regolamento provinciale n. 46 del 22-12-2020; D. Lgs. n. 42 del 22-01-2004; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 8 del 17-01-2018; Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 26-07-2012; Sentenza della Corte di Cassazione n. 7345 del 11-05-2012; Regolamento di Anas Spa del 16-06-2011; Sentenza della Corte costituzionale n. 16722 del 16-07-2010

**Settore e servizio di riferimento** Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese – Ufficio Stato civile  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989305, mail: [stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:stato.civile@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato (su appuntamento) |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| 9.00-11.00 | 9.00-11.00<br>15.00-16.30 | 9.00-11.00 | 8.30-11.00 | 9.00-11.00 | 9.00-12.00               |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Per fare domanda, occorre presentarsi personalmente in Comune portando con sé l'originale del documento da trascrivere, la sua traduzione in lingua italiana e, se necessario, la legalizzazione della competente autorità straniera.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la trascrizione dell'atto di stato civile.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** Avverso rifiuto dell'ufficiale di Stato Civile a procedere ad atto richiesto, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Civile di Piacenza.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio        | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza   | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 90 giorni per la trascrizione di atti di stato civile formati all'estero   |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 25 giorni per tutti gli altri servizi  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                                    | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)   |



## Vidimazione di registri e tariffari

### ***Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari: comunicazione di autovidimazione***

#### **Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:vidimazione.autovidimazione.registri.tariffari;autovidimazione;comunicazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:vidimazione.autovidimazione.registri.tariffari;autovidimazione;comunicazione)

**Breve descrizione del servizio** Per lo svolgimento di alcune attività il Regio Decreto 18/06/1931, n. 773 "Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza" e il Regio Decreto 06/05/1940, n. 635 obbligano a tenere registri e tariffari. Alcune competenze per la vidimazione dei registri e tariffari sono state trasferite ai Comuni, quindi al SUAP (Decreto legislativo 31/03/1998, n. 112, art. 163, com. 2, let. d).

I registri possono essere vidimati dal Comune, previa richiesta e presentazione dell'originale dello stesso, oppure la ditta può procedere all'autovidimazione. La validità dell'autovidimazione è stata riconosciuta anche dal Ministero dell'Interno (Parere ministeriale 20/06/2017, n. 557/PAS/U/009438/12015(1)).

**Normativa di riferimento** Regio Decreto n. 635 del 06-05-1940; Regio Decreto n. 773 del 18-06-1931; Parere ministeriale n. 00015/2018 del 14-02-2018; Parere ministeriale n. 557/PAS/U/009438/12015(1) del 20-06-2017; Circolare ministeriale n. 557/PAS.12501.10100(1)1 del 10-02-2006; Parere ministeriale n. 45757 del 19-03-2014; Risoluzione dell'Agenzia delle entrate n.5/E del 23-01-2004

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | 8.30-13.30  | 8.30-13.30 | Chiuso |
|            | 15.00-17.00 |            | 15.00-17.00 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### **Modulistica**

- Comunicazione di autovidimazione di registri e tariffari ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Timbro della società o ditta individuale

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento espresso. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari: domanda di vidimazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3Ac\\_d611%3Avidimazione.autovidimazione.registri.tariffari%3Bvidimazione%3Bdomanda?source=2254](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3Ac_d611%3Avidimazione.autovidimazione.registri.tariffari%3Bvidimazione%3Bdomanda?source=2254)

**Breve descrizione del servizio** Per lo svolgimento di alcune attività il Regio Decreto 18/06/1931, n. 773 "Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza" e il Regio Decreto 06/05/1940, n. 635 obbligano a tenere registri e tariffari.

Alcune competenze per la vidimazione dei registri e tariffari sono state trasferite ai Comuni, quindi al SUAP (Decreto legislativo 31/03/1998, n. 112, art. 163, com. 2, let. d). 4

I registri possono essere vidimati dal Comune, previa richiesta e presentazione dell'originale dello stesso, oppure la ditta può procedere all'autovidimazione. La validità dell'autovidimazione è stata riconosciuta anche dal Ministero dell'Interno (Parere ministeriale 20/06/2017, n. 557/PAS/U/009438/12015(1)).

**Normativa di riferimento** Regio Decreto n. 635 del 06-05-1940; Regio Decreto n. 773 del 18-06-1931; Parere ministeriale n. 00015/2018 del 14-02-2018; Parere ministeriale n. 557/PAS/U/009438/12015(1) del 20-06-2017; Circolare ministeriale n. 557/PAS.12501.10100(1)1 del 10-02-2006; Parere ministeriale n. 45757 del 19-03-2014; Risoluzione dell'Agenzia delle entrate n.5/E del 23-01-2004

**Settore e servizio di riferimento** Settore Affari generali - Ufficio Segreteria e servizi degli organi istituzionali

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989220/216, mail: [segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
|            | 8.30-13.30  |            | 8.30-13.30  |            |        |
| 8.30-13.30 | 15.00-17.00 | 8.30-13.30 | 15.00-17.00 | 8.30-13.30 | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di vidimazione di registri e tariffari (*clicca qui per scaricarla*)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la vidimazione del registro.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Istruire tutte le domande di vidimazione o autovidimazione pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                |







## Servizi erogati dal Settore Economico-finanziario e risorse umane

### Comunicazione di conto corrente

Comunicazione di conto corrente dedicato ad appalti e commesse pubbliche

### Personale

Rilascio del certificato di servizio prestato presso l'Ente

### Servizi tributari

Compensazione tra crediti e debiti dello stesso tributo

Comunicazione per agevolazione di pagamento IMU

Dichiarazione IMU

Dichiarazione TARI per utenze domestiche

Dichiarazione TARI per utenze non domestiche

Discarico di avviso di pagamento relativo a tributi comunali

Prospetto di liquidazione con ravvedimento operoso

Rateizzazione del pagamento di un tributo

Rimbors per errato versamento

Riversamento del pagamento di tributi

### Sede di riferimento

Sede comunale di Piazzale San Giovanni 2, Fiorenzuola d'Arda (PC)

### Responsabile di Settore

Dr.ssa Cristina Casella



## Comunicazione di conto corrente

### Comunicazione di conto corrente dedicato ad appalti e commesse pubbliche

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:appalti.commesse.pubbliche;cont\\_o.corrente.dedicato;comunicazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:appalti.commesse.pubbliche;cont_o.corrente.dedicato;comunicazione)

**Breve descrizione del servizio** I soggetti giuridici che si sono aggiudicati appalti, contratti di lavoro o forniture di servizi presso un Comune o un ente pubblico devono comunicare un conto corrente dedicato (Legge 13/08/2010, n. 136).

Tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi offerti all'ente dovranno essere tracciati e registrati sul conto comunicato, utilizzando per ogni tipo di pagamento solo il bonifico bancario.

I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali e quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato, pure con strumenti diversi dal bonifico ma che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto.

Affinché ogni pagamento sia tracciabile ogni transazione deve essere accompagnata dal CIG (Codice Identificativo di Gara), attribuito da ANAC attraverso le piattaforme certificate di e-procurement.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 136 del 13-08-2010

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Ragioneria  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989224/226, mail: [ragioneria@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ragioneria@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30  | 9.00-12.30 | Chiuso |
|            | 15.00-16.30 |            | 15.00-16.30 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Comunicazione di conto corrente dedicato ad appalti e commesse pubbliche (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Prendere in carico tutte le comunicazioni di conto corrente pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)               |



## Personale

### Rilascio del certificato di servizio prestato presso l'Ente

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Aservizio.prestato.presso.ente%3Battestato%3Bdomanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Aservizio.prestato.presso.ente%3Battestato%3Bdomanda)

**Breve descrizione del servizio** I dipendenti e gli ex-dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, che prestano o hanno prestato la propria attività lavorativa presso il Comune di Fiorenzuola d'Arda, possono chiedere il rilascio del certificato di attestazione del servizio prestato presso l'ente.

**Normativa di riferimento** DPR n. 445/2000

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Risorse umane  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989217/228/251, mail: [personale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:personale@comune.fiorenzuola.pc.it) /  
[protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30  | 9.00-12.30 | 8.30-12.30  | 9.00-12.30 | Chiuso |
|            | 15.00-16.30 |            | 15.00-16.30 |            |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di certificato di servizio prestato presso l'Ente (*clicca [qui](#) per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude con il rilascio del certificato richiesto.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo     |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Prendere in carico tutte le richieste di rilascio del certificato di servizio pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%) |



## Servizi tributari

### Compensazione tra crediti e debiti dello stesso tributo

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:compensazione.crediti.debiti;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:compensazione.crediti.debiti;domanda)

**Breve descrizione del servizio** La compensazione tra crediti e debiti dello stesso tributo consente ai contribuenti di detrarre dalle quote dovute eventuali eccedenze di versamento relative all'anno in corso o a quelli precedenti. La compensazione può avvenire solo se non è intervenuta decadenza dal diritto al rimborso.

Tale adempimento potrà avvenire solamente nel caso in cui la compensazione sia già stata formalmente riconosciuta dal Comune e che l'intera operazione compensativa sia comunicata all'ufficio tributi con l'esposizione dei dati utilizzati.

Nel Comune di Fiorenzuola d'Arda è prevista la compensazione fra debiti e crediti dello stesso tributo solamente per IMU.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 160 del 27-12-2019; Legge statale n. 296 del 27-12-2006; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente; Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) vigente

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           |                           |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di compensazione tra crediti e debiti dello stesso tributo (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione attestante i versamenti tributari effettuati

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Comunicazione per agevolazione di pagamento IMU

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:pagamento.tributi;agevolazione.imposta.municipale.unica;dichiarazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:pagamento.tributi;agevolazione.imposta.municipale.unica;dichiarazione)

### Breve descrizione del servizio

IMU è l'acronimo di "Imposta Municipale Propria".

L'imposta è stata introdotta con il Decreto legislativo 14/03/2011, n. 23 e la sua applicazione è stata anticipata al 2012 dal Decreto legge 06/12/2011, n. 201. Nel corso degli anni è stata oggetto di diverse revisioni normative, e attualmente è disciplinata dalle disposizioni di cui alla Legge 27/12/2019, n. 160, art. 1, com. 739-783.

Dal 2020 l'IMU riunisce in un'unica imposta sia la precedente IMU sia la TASI, mantenendo però struttura e impostazione fiscale dei vecchi tributi: la nuova IMU mantiene infatti l'esenzione già prevista per IMU e TASI per l'abitazione principale.

L'IMU è interamente destinata al Comune, a eccezione dell'imposta relativa agli immobili classificati nel gruppo catastale D, cioè immobili a uso produttivo, come capannoni, alberghi, ecc. da versare allo Stato (l'eventuale aumento dell'aliquota base stabilito dal Comune spetta al Comune stesso).

La normativa nazionale prevede l'applicazione di aliquote agevolate per alcune casistiche particolari.

Se si ricorre in queste casistiche occorre allegare alla dichiarazione IMU apposita documentazione.

### Immobile storico, inagibile o inabitabile

La base imponibile è ridotta del 50% (Legge 27/12/2019, n. 160, art. 1, com. 747):

- per i fabbricati di interesse storico o artistico di cui al Decreto legislativo 22/01/2004, n. 42, art. 10.
- per i fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati, limitatamente al periodo dell'anno durante il quale sussistono dette condizioni. L'inagibilità o inabilità è accertata dall'ufficio tecnico comunale con perizia a carico del proprietario, da allegare alla dichiarazione. In alternativa, il contribuente può presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con cui attesta di essere in possesso della dichiarazione di inagibilità o inabilità, come indicato, del fabbricato, redatta e sottoscritta da un tecnico abilitato.

Alla condizione di degrado di un immobile può porsi rimedio unicamente mediante interventi di ristrutturazione o di demolizione e mai con interventi di manutenzione.

### Immobile in comodato a uso gratuito

La base imponibile è ridotta del 50% per le unità immobiliari, ad eccezione di quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che le utilizzano come abitazione principale, a condizione che il contratto sia registrato e che il comodante possieda una sola abitazione in Italia e risieda anagraficamente nonché dimori abitualmente nello stesso Comune in cui è situato l'immobile concesso in comodato (Legge 27/12/2019, n. 160, art. 1, com. 747).

Il beneficio si applica anche nel caso in cui il comodante oltre all'immobile concesso in comodato possieda nello stesso comune un altro immobile adibito a propria abitazione principale, ad eccezione delle unità abitative classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9. Il beneficio si estende in caso di morte del comodatario al coniuge di quest'ultimo in presenza di figlio minori.

### Immobile a canone concordato

Per le abitazioni locate a canone concordato di cui alla Legge 09/12/1998, n. 431 l'imposta, determinata applicando l'aliquota stabilita dal Comune è ridotta al 75%.

### Aliquota agevolata IMU

Atteso che il Comune deve effettuare il preventivo necessario controllo dell'effettiva spettanza delle aliquote ridotte, viene richiesto il seguente adempimento: i contribuenti, per poter usufruire delle aliquote agevolate previste per le abitazioni locate o concesse in comodato, devono presentare una comunicazione entro il 16 dicembre all'ufficio Tributi, con allegata copia del contratto di locazione/comodato registrato, valevole per l'anno di imposta. Tale agevolazione si protrarrà fino alla scadenza o all'eventuale disdetta da comunicare nei medesimi termini e il Comune verificherà l'uso come abitazione principale da parte del conduttore o comodatario in linea retta di primo grado nei soli casi in cui sia previsto l'utilizzo come abitazione principale del conduttore/comodatario.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 160 del 27-12-2019; Legge statale n. 212 del 27-07-2000; Sentenza della Corte costituzionale n. 209 del 19-10-2022; Delibera di approvazione delle aliquote e detrazioni dell'imposta municipale propria (IMU) in vigore; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente; Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) vigente



**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Comunicazione per agevolazione di pagamento IMU ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Documentazione attestante registrazione proroga all'Agenzia delle Entrate
- Copia del contratto di comodato d'uso con estremi di registrazione
- Contratto di locazione con estremi di registrazione

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Dichiarazione IMU

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:imposta.municipale.unica;dichiarazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:imposta.municipale.unica;dichiarazione)

### Breve descrizione del servizio

IMU è l'acronimo di "Imposta Municipale Propria". L'imposta è stata introdotta con il Decreto legislativo 14/03/2011, n. 23 e la sua applicazione è stata anticipata al 2012 dal Decreto legge 06/12/2011, n. 201. Nel corso degli anni è stata oggetto di diverse revisioni normative, e attualmente è disciplinata dalle disposizioni di cui alla Legge 27/12/2019, n. 160, art. 1, com. 739-783.

Dal 2020 l'IMU riunisce in un'unica imposta sia la precedente IMU sia la TASI, mantenendo però struttura e impostazione fiscale dei vecchi tributi: la nuova IMU mantiene infatti l'esenzione già prevista per IMU e TASI per l'abitazione principale.

L'IMU è interamente destinata al Comune, a eccezione dell'imposta relativa agli immobili classificati nel gruppo catastale D, cioè immobili a uso produttivo, come capannoni, alberghi, ecc. da versare allo Stato (l'eventuale aumento dell'aliquota base stabilito dal Comune spetta al Comune stesso).

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 160 del 27-12-2019; Legge statale n. 212 del 27-07-2000; Sentenza della Corte costituzionale n. 209 del 19-10-2022; Delibera di approvazione delle aliquote e detrazioni dell'imposta municipale propria (IMU) in vigore; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente; Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) vigente; Delibera di determinazione dei valori orientativi delle aree edificabili per il versamento in autoliquidazione dell'Imu in vigore

### Settore e servizio di riferimento

Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           |                           |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è destinato a possessori di immobili, intendendosi per tali il proprietario ovvero il titolare del diritto reale di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi, superficie sugli stessi, esclusa l'abitazione principale o assimilata (salvo quelle in categoria A/1, A/8 o A/9).

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

È obbligatorio presentare la dichiarazione IMU nei seguenti casi:

- quando ci sono state variazioni rispetto alle dichiarazioni ICI o IMU già presentate
- quando si sono verificate variazioni che non sono conoscibili dal Comune (e quindi il Comune non è comunque in possesso delle informazioni necessarie per verificare il corretto adempimento dell'obbligazione tributaria)
- quando le modifiche che determinano un diverso importo dell'imposta dovuta sono relative a riduzioni d'imposta (come nel caso dei fabbricati di interesse storico o artistico o nel caso dei fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati, dei terreni agricoli o terreni posseduti e condotti da coltivatori diretti o da imprenditori agricoli professionali iscritti nella previdenza agricola). Le riduzioni vanno dichiarate sia quando si acquista che quando si perde il relativo diritto
- per gli immobili che sono stati oggetto di atti per i quali non è stato utilizzato il MUI (modello unico informatico)
- quando il contribuente non ha chiesto gli aggiornamenti della banca dati catastale.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Dichiarazione IMU ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità
- Copia del decreto ministeriale che definisce l'immobile di interesse storico-artistico (in caso di immobile storico)
- Accertamento rilasciato dall'ufficio tecnico (in caso di immobile inagibile o inabitabile)
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con cui si dichiara il possesso di perizia rilasciata da tecnico abilitato (in caso di immobile inagibile o inabitabile)
- Perizia rilasciata da tecnico abilitato (in caso di immobile inagibile o inabitabile)



- Copia del contratto di comodato ad uso gratuito (in caso di immobile in comodato ad uso gratuito)
- Copia del contratto a canone concordato (in caso di agevolazione per immobile a canone concordato)

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Dichiarazione TARI per utenze domestiche

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:tassa.rifiuti;utenze.domestiche;dichiarazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:tassa.rifiuti;utenze.domestiche;dichiarazione)

**Breve descrizione del servizio** Con la denuncia TARI il contribuente informa il Comune di quelle variazioni, oggettive o soggettive, da cui consegue un diverso ammontare della tassa dovuta. I contribuenti devono denunciare, utilizzando appositi modelli messi a disposizione dal Comune, ogni circostanza rilevante per l'applicazione della tassa e in particolare l'inizio, la variazione o la cessazione dell'utenza; la sussistenza delle condizioni per ottenere riduzioni; il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di riduzioni.

La denuncia deve essere presentata entro il termine previsto dal Regolamento o da altra disposizione legislativa per l'occupazione o detenzione o modifica degli elementi imponibili. La dichiarazione deve essere presentata, nel caso di residenti, da uno dei componenti maggiorenni del nucleo familiare; nel caso di non residenti, da uno dei detentori/possessori a qualsiasi titolo; per gli edifici in multiproprietà e per i centri commerciali integrati, dal gestore dei servizi comuni.

Sono comunque valide le dichiarazioni TARSU/TARI già presentate e registrate in banca dati, salvo intervenute variazioni. Se non intervengono cambiamenti la denuncia vale anche per gli anni successivi.

**Normativa di riferimento** Delibera di approvazione della tariffa TARI vigente; Legge statale n. 147 del 27-12-2013; Delibera di ARERA n. 15 del 18-01-2022; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente; Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti vigente

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           |                           |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** La dichiarazione TARI deve essere presentata entro il termine previsto dal Regolamento o da altra disposizione legislativa per il possesso, l'occupazione o la detenzione dei locali, o quando sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Dichiarazione di inizio, variazione o cessazione di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze domestiche ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione attestante il titolo di possesso
- Planimetria catastale dei locali e delle aree
- Visura catastale
- Copia d'identità e codice fiscale
- Attestazione che l'immobile sia privo di mobili e suppellettili

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Dichiarazione TARI per utenze non domestiche

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:tassa.rifiuti;utenze.non.domestiche;dichiarazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:tassa.rifiuti;utenze.non.domestiche;dichiarazione)

**Breve descrizione del servizio** Con la denuncia TARI il contribuente informa il Comune di quelle variazioni, oggettive o soggettive, da cui consegue un diverso ammontare della tassa dovuta.

I contribuenti devono denunciare, utilizzando appositi modelli messi a disposizione del comune, ogni circostanza rilevante per l'applicazione della tassa e in particolare:

- l'inizio, la variazione o la cessazione dell'utenza
- la sussistenza delle condizioni per ottenere riduzioni
- il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di riduzioni.

La denuncia deve essere presentata entro il termine previsto dal Regolamento o da disposizione legislativa per l'occupazione o detenzione o alla modifica degli elementi imponibili.

La dichiarazione deve essere presentata dal legale rappresentante della ditta o società che occupa i locali, oppure, per gli edifici in multiproprietà e per i centri commerciali integrati, dal gestore dei servizi comuni.

Sono comunque valide le dichiarazioni TARSU/TARI già presentate e registrate in banca dati, salvo intervenute variazioni. Se non intervengono cambiamenti la denuncia vale anche per gli anni successivi.

**Normativa di riferimento** Delibera di approvazione della tariffa TARI vigente; Legge statale n. 147 del 27-12-2013; Delibera di ARERA n. 15 del 18-01-2022; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente; Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti vigente

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

Nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, in presenza di superfici o quella parte di esse, ove per specifiche caratteristiche strutturali e per destinazioni, si formano di regola rifiuti speciali, tossici o nocivi, allo smaltimento dei quali provvedono a proprie spese i produttori di rifiuti stessi, si prega di contattare l'ufficio per la procedura da seguire ai sensi dell'art.9 del Regolamento comunale TARI vigente.

**Modalità di accesso al servizio** La dichiarazione TARI deve essere presentata entro il termine previsto dal Regolamento o da altra disposizione legislativa per il possesso, l'occupazione o la detenzione dei locali, o quando sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Dichiaraione di inizio, variazione o cessazione di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze non domestiche ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione attestante la voltura o chiusura delle utenze luce e gas sia per la denuncia di variazione dell'immobile precedentemente occupato che per la denuncia di cessazione
- Documentazione attestante il titolo di possesso
- Planimetria catastale dei locali e delle aree (Completa della misurazione di tutte le superfici)
- Attestazione che l'immobile sia vuoto
- Attivazione utenze luce e gas per inizio occupazione e variazione dell'immobile precedentemente occupato che per la denuncia di cessazione
- Copia d'identità e codice fiscale
- Visura camerale per inizio o variazione



- Visura catastale

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Discarico di avviso di pagamento relativo a tributi comunali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:pagamento.tributi;discarico.cartella.esattoriale;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:pagamento.tributi;discarico.cartella.esattoriale;domanda)

**Breve descrizione del servizio** La richiesta di discarico totale o parziale dell'avviso di pagamento TARI o della cartella esattoriale relativa a tributi comunali permette al cittadino di segnalare un'indebita pretesa e motivarne l'annullamento o la riduzione.

#### TARI (Tassa Rifiuti)

Si può chiedere il discarico dell'avviso di pagamento nel caso in cui sia stata presentata denuncia di cessazione successivamente alla fase di compilazione del ruolo.

#### IMU (Imposta Municipale Propria) e TASI (Tributo per i Servizi Indivisibili)

Si può chiedere il discarico della cartella esattoriale nei seguenti casi:

- l'imposta richiesta con la cartella esattoriale è già stata assolta
- l'imposta richiesta con la cartella esattoriale si riferisce ad un atto di accertamento annullato.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 112 del 13-04-1999; D.P.R. n. 43 del 28-01-1988; D.P.R. n. 602 del 29-09-1973; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente; Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti vigente

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di discarico di avviso di pagamento TARI o della cartella esattoriale relativa a tributi comunali (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione a supporto della domanda di discarico

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Prospetto di liquidazione con ravvedimento operoso

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:prospero.liquidazione.ravvedimento](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:prospero.liquidazione.ravvedimento)

**Breve descrizione del servizio** Il ravvedimento operoso è lo strumento con cui il contribuente può spontaneamente regolarizzare violazioni, irregolarità o omissioni tributarie con il versamento di sanzioni ridotte, il cui importo varia in relazione alla tempestività del ravvedimento.

Può essere utilizzato solo se la violazione non sia già stata contestata e non siano iniziate attività amministrative di accertamento comunicate formalmente al contribuente (Decreto legislativo 18/12/1997, n. 472, art. 13, com. 1).

Esistono diverse tipologie di ravvedimento in funzione dell'entità del ritardo accumulato:

- ravvedimento sprint
- ravvedimento breve
- ravvedimento medio - trimestrale
- ravvedimento lungo o annuale
- ravvedimento lunghissimo o biennale
- ravvedimento ultra-biennale e fino a cinque anni.

Il tasso di riferimento annuale per gli interessi giornalieri è definito di anno in anno tramite decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nel Comune di Fiorenzuola d'Arda il pagamento del tributo, sanzione ridotta e degli interessi al tasso legale deve essere contestuale e nei termini sopra elencati. La maturazione degli interessi è giorno per giorno ed applicabile solo al tributo.

Tasso legale 2020: 0,05% annuo

Tasso legale 2021: 0,01% annuo

Tasso legale 2022: 1,25% annuo

Tasso legale 2023: 5,00% annuo

Tasso legale 2024: 2,50% annuo

Tasso legale 2025: 2,00% annuo

### Ravvedimento per omessa dichiarazione

Perché il ravvedimento operoso per omessa dichiarazione possa perfezionarsi, è necessario che la presentazione della dichiarazione ed il pagamento della sanzione pari ad 1/10 del minimo di quella prevista per l'omissione della presentazione della dichiarazione (dal 100% al 200% con un minimo di € 51,00) avvengano entro 90 giorni dal giorno di scadenza previsto per legge per la presentazione della dichiarazione omessa.

Sulla dichiarazione (redatta su modello conforme a quello approvato con Decreto Ministeriale) deve essere riportata l'annotazione che questa è presentata a seguito di ravvedimento operoso per omessa presentazione di dichiarazione; alla dichiarazione deve inoltre essere allegata copia della ricevuta di versamento della somma dovuta a titolo di sanzione.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 160 del 27-12-2019; D. Lgs. n. 472 del 18-12-1997; Delibere di approvazione delle aliquote e detrazioni dell'IMU in vigore di volta in volta; Delibere di determinazione dei valori orientativi delle aree edificabili per il versamento in autoliquidazione dell'IMU in vigore di volta in volta

### Settore e servizio di riferimento

 Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.



**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

- Prospetto di liquidazione con ravvedimento operoso (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Documentazione attestante i versamenti tributari effettuati
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Rateizzazione del pagamento di un tributo

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_611:rateizzazione.pagamento.tributi;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_611:rateizzazione.pagamento.tributi;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il contribuente che si trova in difficoltà economica può chiedere al Comune di rateizzare il pagamento di tributi comunali per accertamenti IMU.

Dopo aver verificato le condizioni economiche del cittadino, il Comune può decidere di dilazionare il pagamento dei tributi in rate mensili fino ad un numero massimo stabilito dal Regolamento comunale, come previsto dal Decreto legislativo 15/12/1997, n. 446, art. 52, com. 1 che concede ai Comuni la possibilità di disciplinare con regolamento le proprie entrate, anche tributarie.

In caso di riscossione coattiva, la domanda di rateizzazione deve essere presentata direttamente all'Agenzia delle Entrate - Riscossione competente territorialmente.

**Normativa di riferimento** Legge n. 160 del 27-12-2019; Legge n. 147 del 27-12-2013; Legge n. 212 del 27-07-2000; D. Lgs. n. 446 del 15-12-1997; D.P.R. n. 602 del 29-09-1973; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

La domanda motivata deve essere presentata per le somme derivanti da accertamento, prima della scadenza del termine di pagamento.

In caso di mancato pagamento di due rate consecutive il contribuente decade dal beneficio della rateizzazione.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rateizzazione del pagamento di tributi (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione attestante il titolo di erede o tutore legale dell'intestatario del tributo
- Documentazione necessaria a motivare la domanda

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Rimborso per errato versamento

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:rimborso.errato.versamento;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:rimborso.errato.versamento;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Se il contribuente ritiene di aver versato erroneamente l'imposta a favore del Comune deve presentare domanda di rimborso entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento (Legge 27/12/2006, n. 296, art. 1, com. 164).

La domanda va presentata al Comune verso il quale è stato effettuato il versamento dell'imposta.

**Normativa di riferimento** Legge n. 160 del 27-12-2019; Legge n. 147 del 27-12-2013; Regolamento generale delle entrate tributarie comunali vigente

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la domanda, il Comune provvederà ad esaminarla e a confermare o meno il diritto al rimborso.

Il Comune provvede ad effettuare il rimborso entro 180 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Se l'imposta è stata versata oltre che al Comune anche allo Stato, il Comune dovrà provvedere al rimborso per la quota incassata direttamente come quota Comune e lo Stato per la quota incassata come quota Stato. La domanda di rimborso relativa alla quota d'imposta erroneamente versata allo Stato, dovrà essere presentata al Comune che provvederà successivamente alla trasmissione dei dati al competente Ministero.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rimborso per errato versamento (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione attestante i versamenti tributari effettuati
- Documentazione attestante il titolo di erede o tutore legale dell'intestatario del tributo

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il rimborso dell'importo versato.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 180 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Riversamento del pagamento di tributi

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:riversamento.pagamento.tributi;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:riversamento.pagamento.tributi;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Quando un contribuente versa un tributo locale a un Comune non competente compilando in modo errato il campo "codice ente" del modello di versamento F24, può comunicare l'errore commesso e chiedere il riversamento dell'importo al Comune competente (Legge 27/12/2013, n. 147, art. 1, com. 722 e Decreto ministeriale 24/02/2016).

La domanda deve essere presentata sia al Comune che ha ricevuto erroneamente il versamento, sia all'altro ente beneficiario del tributo dovuto.

La procedura di riversamento si applica ai tributi IMU e TASI.

### Errata indicazione del codice catastale da parte dell'intermediario

Nel caso in cui l'intermediario (banca, posta, agente della riscossione) presso il quale è stato presentato il modello F24, riporti in maniera errata il codice catastale del Comune indicato dal contribuente, sarà l'intermediario stesso, su richiesta del contribuente, a chiedere l'annullamento del modello F24 contenente l'errore, rinviandolo con i dati corretti.

Il contribuente informerà il Comune interessato dell'avvenuta operazione.

**Normativa di riferimento** Legge n. 160 del 27-12-2019; Legge n. 147 del 27-12-2013; Circolare ministeriale n. 1/DF del 14-04-2016; Decreto ministeriale del 24-02-2016

**Settore e servizio di riferimento** Settore Economico-finanziario e risorse umane – Ufficio Tributi

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989313/300/301, mail: [tributi@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:tributi@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la domanda, il Comune si attiverà per effettuare il riversamento dell'importo al Comune competente dandone contestuale comunicazione al contribuente.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di riversamento del pagamento di tributi (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione attestante i versamenti tributari effettuati
- Documentazione attestante il titolo di erede o tutore legale dell'intestatario del tributo

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il rimborso dell'importo versato.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 180 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Prendere in carico tutte le istanze tributarie pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                            |



## Servizi erogati dal Settore Polizia locale e Protezione civile

### Informazioni sui procedimenti relativi al Codice della Strada

- Cambio di custodia per veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo
- Comunicazione dei dati del conducente a seguito di accertamento di violazione comportante la decurtazione di punti
- Conferma di avvenuta demolizione e radiazione del veicolo
- Demolizione e radiazione di un veicolo sprovvisto di assicurazione
- Dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione per la rimessa in circolazione
- Fornitura della targa per veicoli a trazione animale
- Rilascio del nulla osta per il transito saltuario con carrelli non immatricolati su area ad uso pubblico
- Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale

### Provvedimenti viabilistici

- Installazione di specchio parabolico ad uso privato
- Realizzazione di un'area di carico/scarico merci per attività commerciali e artigianali
- Realizzazione e assegnazione di un'area di sosta per disabili

### Rilascio di contrassegni per veicoli a servizio dei disabili

- Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno permanente
- Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno temporaneo
- Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rinnovo del contrassegno permanente
- Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rinnovo del contrassegno temporaneo

### Sanzioni amministrative e ricorsi

- Annnullamento in autotutela di un verbale di accertamento per inesattezze
- Rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa a ordinanze e regolamenti comunali
- Rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa al codice della strada
- Ricorso al Prefetto o al Giudice di pace per violazione del Codice della Strada
- Ricorso per violazione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali
- Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa

### Sede di riferimento

Sede di Largo Gabrielli 2, Fiorenzuola d'Arda (PC)

### Responsabile di Settore

Dr.ssa Carla Rigolli



## Informazioni sui procedimenti relativi al Codice della Strada

### Cambio di custodia per veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;cambio.custodia;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;cambio.custodia;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Per i veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo è possibile chiedere il cambio di custodia come nei casi previsti dal Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m., art. 213.

Se il cambio di custodia prevede uno spostamento del veicolo, questo deve avvenire a spese del proprietario e garantendo la sicurezza stradale.

Se il veicolo è stato affidato al custode acquirente (depositoria) l'interessato (ad esempio il proprietario o il conducente) deve provvedere al ritiro immediato e assumere la custodia del veicolo stesso (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m., art. 213, com. 5). In mancanza, decorsi cinque giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale della prefettura competente per territorio il veicolo sarà trasferito in proprietà al custode - acquirente.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Circolare ministeriale del 21-01-2019

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** Il procedimento prevede il pagamento delle spese di depositoria se il veicolo è stato prelevato al momento dell'accertamento.

#### Modulistica

- Domanda di cambio di custodia di un veicolo sottoposto a fermo o sequestro ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Ricevuta delle spese di depositoria

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Comunicazione dei dati del conducente a seguito di accertamento di violazione comportante la decurtazione di punti

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:accertamento.violazione;comunica\\_zione.dati.conducente](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:accertamento.violazione;comunica_zione.dati.conducente)

**Breve descrizione del servizio** Se il conducente di un veicolo ha commesso una violazione del Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m. per la quale è prevista la decurtazione di punti della patente di guida e non è stato identificato, il soggetto a cui è stato notificato il verbale (solitamente il proprietario del veicolo, sia essa una persona fisica o un soggetto giuridico) deve comunicare i dati personali e della patente di guida del trasgressore all'ente accertatore.

Se il veicolo si trovava in locazione al momento della violazione, la società di noleggio, una volta ricevuta la notifica del verbale deve fornire le generalità del locatario, così da consentire la reintestazione del verbale e la nuova notifica al soggetto che realmente aveva in uso il veicolo in base al contratto di noleggio.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; D.M. del 16-04-2019; Sentenza della Corte di Cassazione n. 9555 del 18-04-2018

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** La comunicazione dei dati personali e della patente di guida del conducente del veicolo sanzionato deve essere effettuata entro 60 giorni dalla data di notifica del verbale. Se i dati del conducente non vengono comunicati entro i termini previsti, verrà accertata dall'ufficio un'ulteriore sanzione pecuniaria (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m., art. 126-bis).

Nel caso di veicoli ceduti in locazione, se i dati forniti non consentono la nuova notifica del verbale al reale utilizzatore la sanzione resterà in carico all'impresa che ha effettuato il noleggio.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione dati del conducente (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia fotostatica non autenticata e firmata della patente di guida o carta qualificazione del conducente (fronte)
- Copia fotostatica non autenticata e firmata della patente di guida o carta qualificazione del conducente (retro)

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Conferma di avvenuta demolizione e radiazione del veicolo

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;dissequestro.demolizione.radiazione;comunicazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;dissequestro.demolizione.radiazione;comunicazione)

**Breve descrizione del servizio** Non è permesso circolare su strada senza la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi; i proprietari dei veicoli sorpresi senza assicurazione sono soggetti ad una sanzione amministrativa e ad un provvedimento di sequestro amministrativo (Decreto legislativo 30/04/1992, n.285 e s.m., art. 193).

È possibile ridurre la sanzione alla metà dell'importo se il proprietario, conducente o obbligato in solido per il veicolo, chiede l'autorizzazione all'ente accertatore di poter consegnare il mezzo presso un centro di demolizione autorizzato, provvedendo alla sua demolizione e radiazione.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale  
Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista. Comunicata all'ente accertatore l'avvenuta demolizione del veicolo, il richiedente verrà rimborsato di parte dell'importo precedentemente versato a titolo di cauzione, ottenendo così la sanzione ridotta alla metà, come previsto dal Decreto legislativo 30/04/1992, n.285 e s.m., art 193, c. 2.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione di conferma di avvenuta demolizione e radiazione del veicolo ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità (del proprietario del veicolo demolito)
- Certificato di rottamazione del veicolo
- Formulario identificazione del rifiuto

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Demolizione e radiazione di un veicolo sprovvisto di assicurazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;dissequestro.demolizione.radiatione;domanda;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;dissequestro.demolizione.radiatione;domanda;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Non è permesso circolare su strada senza la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi; i proprietari sorpresi senza assicurazione sono soggetti ad una sanzione amministrativa e ad un provvedimento di sequestro amministrativo (Decreto legislativo 30/04/1992, n.285 e s.m., art. 193).

È possibile ridurre la sanzione alla metà dell'importo se il proprietario, conducente o obbligato in solido per il veicolo, chiede l'autorizzazione all'ente accertatore di poter consegnare il mezzo presso un centro di demolizione autorizzato, provvedendo alla sua demolizione e radiazione.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale  
Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** I costi di demolizione e le formalità relative alla radiazione del veicolo sequestrato sono a carico del richiedente.

Ricevuta l'autorizzazione, il richiedente avrà a disposizione il veicolo, esclusivamente per le operazioni di demolizione, solo dopo aver versato per intero, a titolo di cauzione, l'importo corrispondente alla sanzione minima. Le operazioni di radiazione devono concludersi entro 30 giorni dalla contestazione della violazione.

Comunicata all'ente accertatore l'avvenuta demolizione del veicolo, il richiedente verrà rimborsato di parte del deposito cauzionale (quota versata al netto della sanzione).

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di autorizzazione alla demolizione e radiazione di un veicolo sprovvisto di assicurazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Demolizione e radiazione di un veicolo, copia della documentazione relativa al versamento del deposito cauzionale
- Ricevuta di pagamento di spese di rimozione e custodia del veicolo

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla demolizione e radiazione di un veicolo sprovvisto di assicurazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione per la rimessa in circolazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;dissequestro.rimessa.circolazione;domanda;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:fermo.amministrativo.sequestro.veicolo;dissequestro.rimessa.circolazione;domanda;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Non è permesso circolare e sostare su strada senza la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, i proprietari dei veicoli sorpresi senza assicurazione sono soggetti a una sanzione amministrativa e a un provvedimento di sequestro amministrativo (Decreto legislativo 30/04/1992, n.285 e s.m., art 193).

Il trasgressore può chiedere il dissequestro del veicolo per la rimessa in circolazione se (Decreto legislativo 30/04/1992, n.285 e s.m., art 193, c. 4):

- effettua il pagamento della sanzione in misura ridotta ai sensi del Decreto Legislativo 30/04/1992, n.285 e s.m., art 202 entro 60 giorni dalla contestazione o dalla notifica dell'accertamento
- corrisponde il premio di assicurazione per almeno sei mesi
- garantisce il pagamento delle spese di prelievo, trasporto e custodia del veicolo sottoposto a sequestro.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista. Verificata la documentazione presentata dall'interessato, l'organo di polizia che ha accertato la violazione dispone la restituzione del veicolo all'avente diritto, dandone comunicazione al prefetto.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione per la rimessa in circolazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità
- Copia del certificato di assicurazione
- Ricevuta di pagamento della sanzione
- Ricevuta di pagamento di spese di rimozione e custodia del veicolo

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione al dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione per la rimessa in circolazione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Fornitura della targa per veicoli a trazione animale

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:veicoli.trazione.animale;targa;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:veicoli.trazione.animale;targa;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Secondo il Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285 e s.m., art 49 sono definiti veicoli a trazione animale i mezzi trainati da uno o più animali:

- destinati principalmente al trasporto di persone
- destinati principalmente al trasporto di cose
- carri agricoli destinati a trasporti per uso esclusivo delle aziende agricole
- le slitte.

Ogni veicolo a trazione animale deve disporre di una targa che contenga informazioni riguardo:

- Comune di residenza del proprietario
- numero di matricola
- se destinato al trasporto di cose, la massa complessiva a pieno carico e il diametro dei cerchioni.

I Comuni si occupano della fornitura delle targhe e del loro rinnovo qualora ci fossero dei cambiamenti nelle generalità del proprietario o nella destinazione d'uso del mezzo.

La fornitura delle targhe dei veicoli a trazione animale prevede inoltre il pagamento di un rimborso spese (Decreto ministeriale 29/03/1996).

**Normativa di riferimento** D.P.R. 16-12-1992, n. 495 e s.m.; D. Lgs. 30-04-1992, n. 285 e s.m.; D.M. del 27-03-1996

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale  
Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento della marca da bollo, pari a € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di fornitura della targa per veicolo a trazione animale (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la fornitura della targa per veicolo a trazione animale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Rilascio del nulla osta per il transito saltuario con carrelli non immatricolati su area ad uso pubblico

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:macchine.operatrici:circolazione.strada>nulla.osta;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:macchine.operatrici:circolazione.strada>nulla.osta;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le macchine operatrici destinate al trasporto di cose, come i carrelli elevatori, trasportatori o trattori, possono effettuare brevi spostamenti a vuoto o a pieno carico su strada senza l'immatricolazione del Dipartimento per i trasporti terrestri se autorizzate dalla Motorizzazione Civile, previo nulla osta dell'ente proprietario della strada. Se la circolazione dei mezzi è prevista su strade comunali, il nulla osta va chiesto al Comune.

L'autorizzazione ha validità annuale ma con possibilità di proroga.

Le macchine devono rispettare le norme di sicurezza disciplinate dal Decreto legislativo 30/04/1992, n.285 e s.m., capo IV, che rimanda alle indicazioni valide anche per le macchine agricole, e i requisiti previsti dal Decreto ministeriale 14/01/2014.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Decreto direttoriale del 14-01-2014; Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 28-12-1989

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di nulla osta per la circolazione saltuaria di carrelli non immatricolati su area ad uso pubblico ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Nulla osta per la circolazione di carrelli su area ad uso pubblico, scheda descrittiva delle caratteristiche tecniche della macchina operatrice

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il nulla osta per il transito saltuario con carrelli non immatricolati su area ad uso pubblico.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:informazioni.incidenti;rilascio;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:informazioni.incidenti;rilascio;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le persone coinvolte in incidenti stradali possono chiedere il rilascio della copia del "rapporto di rilevamento incidente stradale" redatto dagli agenti della Polizia Locale intervenuti sul posto.

È infatti possibile ricevere informazioni relative a sinistri stradali rilevati e previsti dal Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m., art. 11, com. 4 e art. 12 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 21. Le informazioni sono rilasciate dalla Polizia Locale esclusivamente agli aventi diritto. Gli atti sono infatti rilasciati solamente a:

- incaricati delle compagnie assicurative, previa presentazione di regolare delega dell'ufficio dal quale dipendono o del loro assistito
- alle persone direttamente interessate, previa richiesta scritta:
- persona coinvolta in incidente stradale
- proprietario di veicolo coinvolto nell'incidente stradale
- delegato dall'avente diritto.

Per qualsiasi incidente stradale, anche quelli con feriti e lesioni alle persone a patto che non sia stato avviato il procedimento penale, la copia del rapporto di rilievo sarà rilasciata all'avente diritto.

In caso di incidenti stradali con esito mortale o con feriti in cui sia stata avviata un'azione penale è sempre necessario possedere il nulla-osta dell'autorità giudiziaria. Tutte le domande dovranno quindi essere preventivamente inviate alla Procura della Repubblica.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rilascio di copia del rapporto di rilievo di sinistro stradale (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'autorizzazione rilasciata dall'autorità giudiziaria
- Delega alla presentazione della domanda (da allegare se il richiedente presenta la domanda in nome e per conto della compagnia assicurativa)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la copia del rapporto di rilievo di sinistro stradale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Prendere in carico tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                                       |



## Provvedimenti viabilistici

### Installazione di specchio parabolico ad uso privato

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:segnalatica.stradale;specchio.parabolico;installazione;autorizzazione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:segnalatica.stradale;specchio.parabolico;installazione;autorizzazione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Uno specchio parabolico fa convergere nel suo fuoco tutti i raggi paralleli al suo asse: in questo modo riflette le immagini con una prospettiva più ampia.

Gli specchi parabolici stradali sono infatti utilizzati in condizioni di scarsa visibilità, per migliorare il campo visivo dell'utente della strada. Sono attrezzi complementari alla segnalistica stradale e sono solitamente posizionati in corrispondenza di quelle intersezioni in cui la visibilità da parte degli automobilisti in transito, per ragioni fisiche dei luoghi, non è ottimale e non risolvibile in altro modo, rendendo così più sicura l'immissione dei veicoli sulla sede stradale.

Occorre distinguere se lo specchio parabolico è richiesto:

- all'intersezione tra due strade comunali: in questo caso è sufficiente fare una segnalazione al Comune, alla quale faranno seguito i necessari sopralluoghi
- ad uso privato, cioè all'uscita da un accesso privato: in questo caso occorre chiedere il rilascio di apposita autorizzazione.

Per l'installazione di specchio parabolico all'intersezione tra due strade comunali, il Comune farà fronte all'acquisto, alla posa e al mantenimento in buono stato di conservazione dello specchio parabolico e ne risponderà in prima persona se dovesse arrecare danno a persone e/o cose.

Per l'installazione di specchio parabolico ad uso privato, chi ha chiesto l'installazione dovrà far fronte all'acquisto, alla posa e al mantenimento in buono stato di conservazione dello specchio parabolico e ne risponderà in prima persona se dovesse arrecare danno a persone e/o cose.

**Normativa di riferimento** D.P.R. 16-12-1992, n. 495 e s.m.; D. Lgs. 30-04-1992, n. 285 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento della marca da bollo, pari a € 16,00.

#### Modulistica

- Domanda di autorizzazione per l'installazione di specchio parabolico ad uso privato (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione fotografica
- Estratto mappa della zona interessata

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione per l'installazione dello specchio parabolico ad uso privato.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Realizzazione di un'area di carico/scarico merci per attività commerciali e artigianali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Acarico.scarico.merci%3Brealizzazione.area%3Bdomanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Acarico.scarico.merci%3Brealizzazione.area%3Bdomanda)

**Breve descrizione del servizio** Lo stallo per carico/scarico merci è un'area di sosta riservata ai veicoli destinati al trasporto cose che devono effettuare attività di carico e scarico merci in prossimità di edifici con destinazione commerciale o artigianale.

Nei centri abitati i Comuni possono, con ordinanza del Sindaco, prescrivere orari e riservare spazi per tali veicoli, utilizzati per il carico e lo scarico di cose (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m., art. 7). La sosta è consentita solo temporaneamente, per il tempo necessario ad effettuare le operazioni di carico e scarico merci.

Gli stalli di sosta devono:

- essere delimitati da strisce gialle
- avere l'apposito simbolo dipinto sul terreno
- essere affiancati dallo spazio libero necessario per aprire lo sportello del veicolo, fare manovra e salire sul marciapiede.

Qualunque attività commerciale, da sola o in gruppo, può quindi chiedere un parcheggio riservato all'attività di carico e scarico merci presentando domanda in Comune.

Il Comune deciderà dove posizionare quest'area, che sarà delimitata da linea gialla continua e sarà indicata con l'apposita segnaletica.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 120 del 29-07-2010; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Legge statale n. 689 del 24-11-1981 e s.m.; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D.P.R. n. 602 del 29-09-1973

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la domanda, il Comune effettuerà un sopralluogo sul posto per verificare se è possibile realizzare lo stallo.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda per la realizzazione di area di carico/scarico merci per attività commerciali e artigianali (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Estratto mappa della zona interessata

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento, se non l'adozione dell'Ordinanza viabilistica. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Realizzazione e assegnazione di un'area di sosta per disabili

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:veicoli.disabili;assegnazione.spazio.sosta;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:veicoli.disabili;assegnazione.spazio.sosta;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Lo stallo di sosta per invalidi è un'area di sosta riservata ai veicoli al servizio delle persone con limitata capacità motoria, munite dell'apposito contrassegno rilasciato dal Comune di residenza.

Gli stalli di sosta devono:

- essere delimitati da strisce gialle
- avere l'apposito simbolo dipinto a terra
- essere affiancati dallo spazio libero necessario per aprire lo sportello del veicolo, fare manovra e salire sul marciapiede.

I Comuni devono prevedere, anche nell'ambito delle aree destinate a parcheggio a pagamento gestite in concessione, un numero di posti destinati alla sosta degli invalidi muniti di contrassegno, nei limiti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 24/07/1996, n. 503, art. 11, c. 5 pari ad almeno un posto ogni 50 o frazione di 50 posti disponibili (Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 381). In ogni caso i veicoli che espongono il contrassegno in oggetto non sono soggetti al pagamento né al limite orario.

Il loro uso non è personale, pertanto possono essere utilizzate, indipendentemente da chi ne ha fatto richiesta, da tutti i veicoli al servizio di persone disabili che espongano lo specifico contrassegno, a meno che non si tratti di area ad uso individuale. In questo caso, se ricorrono particolari condizioni di invalidità, il Comune può assegnare a titolo gratuito un adeguato spazio di sosta individuato da apposita segnaletica indicante gli estremi del permesso per la circolazione e la sosta del richiedente. L'agevolazione, se l'interessato non ha disponibilità di uno spazio di sosta privato accessibile, nonché fruibile, può essere concessa solo nelle zone ad alta densità di traffico, dietro specifica domanda da parte del titolare del permesso per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio di persone diversamente abili (Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 381).

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 503 del 24-07-1996; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Legge n. 104 del 05-02-1992; Legge n. 118 del 30-03-1971; Legge (Stato Italiano) 30-03-1971, n. 118

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** L'assegnazione di uno stallo invalidi è rivolto:

- ai possessori di un permesso permanente per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio dei diversamente abili
- a chi non dispone o non riesce a raggiungere un garage o posto auto privato vicini a dove si chiede lo stallo e solo nelle zone ad alta densità di traffico.

L'area dove si chiede lo stallo di sosta assegnato dovrà in ogni caso essere compatibile con la sosta veicolare e non di impedimento alla circolazione del traffico.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la domanda, il Comune effettuerà un sopralluogo sul posto per verificare se è possibile realizzare lo stallo.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di realizzazione e assegnazione di area di sosta per disabili (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del permesso invalidi
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Estratto mappa della zona interessata



**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene una concessione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

### Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Prendere in carico tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                                       |



## Rilascio di contrassegni per veicoli a servizio dei disabili

### Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno permanente

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:veicoli.disabili;circolazione.sosta;rilascio;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:veicoli.disabili;circolazione.sosta;rilascio;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti possono chiedere una autorizzazione per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL), sostare nei parcheggi riservati, sostare anche in zone con divieti senza però recare intralcio alla circolazione (quindi mai sui marciapiedi, in prossimità delle intersezioni, in zone con previsione della rimozione ecc.) Per non vedenti si intendono coloro che sono colpiti da cecità assoluta o che hanno un residuo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi con eventuale correzione.

Il contrassegno è valido non solo sul territorio nazionale ma anche negli altri paesi aderenti all'UE, permettendo al disabile di circolare senza rischiare di subire multe o altri disagi per il mancato riconoscimento del documento rilasciato dall'autorità italiana. A seconda della tipologia di invalidità, può essere di tipo temporaneo o permanente, in quest'ultimo caso l'autorizzazione ha validità di cinque anni e può essere rinnovata presentando documentazione medica del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per ottenere il contrassegno è necessario presentare domanda al Comune di residenza, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 381, corredata da certificazione medico legale o idoneo verbale della commissione per l'invalidità.

In caso di decesso del titolare, il contrassegno non è più valido e deve essere riconsegnato.

L'uso improprio del contrassegno è soggetto ad una sanzione amministrativa. L'inosservanza comporta violazione (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 188).

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

La procedura di rilascio si effettua però presso l'Ufficio comunale "Fiore per Te"

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989307/314, mail: [fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 9.00-11.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti che desiderano circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL) e sostare nei parcheggi riservati o a pagamento.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di rilascio o rinnovo del contrassegno permanente per veicoli a servizio dei disabili (*clicca qui per scaricare il modulo*)



- Contrassegno originale (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a causa di deterioramento)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Dichiarazione di furto o copia della denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a seguito di furto)
- Documentazione attestante lo stato di invalidità
- Una fotografia in formato tessera (da far recapitare in Comune)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il contrassegno permanente per il veicolo a servizio dei disabili.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rilascio del contrassegno temporaneo****Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:veicoli.disabili:circolazione.sosta;temporaneo;rilascio;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:veicoli.disabili:circolazione.sosta;temporaneo;rilascio;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti possono chiedere una autorizzazione per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL), sostare nei parcheggi riservati, sostare anche in zone con divieti senza però recare intralcio alla circolazione (quindi mai sui marciapiedi, in prossimità delle intersezioni, in zone con previsione della rimozione ecc.) Per non vedenti si intendono coloro che sono colpiti da cecità assoluta o che hanno un residuo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi con eventuale correzione.

Il contrassegno è valido non solo sul territorio nazionale ma anche negli altri paesi aderenti all'UE, permettendo al disabile di circolare senza rischiare di subire multe o altri disagi per il mancato riconoscimento del documento rilasciato dall'autorità italiana. A seconda della tipologia di invalidità, può essere di tipo temporaneo o permanente, in quest'ultimo caso l'autorizzazione ha validità di cinque anni e può essere rinnovata presentando documentazione medica del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per ottenere il contrassegno è necessario presentare domanda al Comune di residenza, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 381, corredata da certificazione medico legale o idoneo verbale della commissione per l'invalidità.

In caso di decesso del titolare, il contrassegno non è più valido e deve essere riconsegnato.

L'uso improprio del contrassegno è soggetto ad una sanzione amministrativa. L'inosservanza comporta violazione (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 188).

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 145 del 30-12-2018; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Legge statale n. 382 del 27-05-1970; D.P.R. n. 151 del 30-07-2012; D.P.R. n. 503 del 24-07-1996; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 05-07-2021; Raccomandazione del Consiglio europeo n. 98/376/CE del 04-06-1998

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

La procedura di rilascio si effettua però presso l'Ufficio comunale "Fiore per Te"

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989307/314, mail: [fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-13.00 | 8.30-13.00<br>14.00-17.30 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 9.00-11.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti che desiderano circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL) e sostare nei parcheggi riservati o a pagamento.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

**Modulistica**

- Domanda di rilascio o rinnovo del contrassegno temporaneo per veicoli a servizio dei disabili (*clicca qui per scaricare il modulo*)



- Contrassegno originale (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a causa di deterioramento)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Dichiarazione di furto o copia della denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a seguito di furto)
- Documentazione attestante lo stato di invalidità
- Una fotografia in formato tessera (da far recapitare in Comune)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il contrassegno temporaneo per veicoli a servizio dei disabili.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rinnovo del contrassegno permanente

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:veicoli.disabili:circolazione.sosta;rinnovo;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:veicoli.disabili:circolazione.sosta;rinnovo;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti possono chiedere una autorizzazione per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL), sostare nei parcheggi riservati, sostare anche in zone con divieti senza però recare intralcio alla circolazione (quindi mai sui marciapiedi, in prossimità delle intersezioni, in zone con previsione della rimozione ecc.) Per non vedenti si intendono coloro che sono colpiti da cecità assoluta o che hanno un residuo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi con eventuale correzione.

Il contrassegno è valido non solo sul territorio nazionale ma anche negli altri paesi aderenti all'UE, permettendo al disabile di circolare senza rischiare di subire multe o altri disagi per il mancato riconoscimento del documento rilasciato dall'autorità italiana. A seconda della tipologia di invalidità, può essere di tipo temporaneo o permanente, in quest'ultimo caso l'autorizzazione ha validità di cinque anni e può essere rinnovata presentando documentazione medica del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per ottenere il contrassegno è necessario presentare domanda al Comune di residenza, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 381, corredata da certificazione medico legale o idoneo verbale della commissione per l'invalidità.

In caso di decesso del titolare, il contrassegno non è più valido e deve essere riconsegnato.

L'uso improprio del contrassegno è soggetto ad una sanzione amministrativa. L'inosservanza comporta violazione (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 188).

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 145 del 30-12-2018; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Legge statale n. 382 del 27-05-1970; D.P.R. n. 151 del 30-07-2012; D.P.R. n. 503 del 24-07-1996; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 05-07-2021; Raccomandazione del Consiglio europeo n. 98/376/CE del 04-06-1998

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

La procedura di rilascio si effettua però presso l'Ufficio comunale "Fiore per Te"

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989307/314, mail: [fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-13.00 | 8.30-13.00<br>14.00-17.30 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 9.00-11.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti che desiderano circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL) e sostare nei parcheggi riservati.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di rilascio o rinnovo del contrassegno permanente per veicoli a servizio dei disabili (*clicca qui per scaricare il modulo*)



- Contrassegno originale (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a causa di deterioramento)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Dichiarazione di furto o copia della denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a seguito di furto)
- Documentazione attestante lo stato di invalidità
- Una fotografia in formato tessera (da far recapitare in Comune)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il rinnovo del contrassegno permanente per veicoli a servizio dei disabili.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili: rinnovo del contrassegno temporaneo

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:veicoli.disabili:circolazione.sosta;temporaneo;rinnovo;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:veicoli.disabili:circolazione.sosta;temporaneo;rinnovo;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti possono chiedere una autorizzazione per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL), sostare nei parcheggi riservati, sostare anche in zone con divieti senza però recare intralcio alla circolazione (quindi mai sui marciapiedi, in prossimità delle intersezioni, in zone con previsione della rimozione ecc.) Per non vedenti si intendono coloro che sono colpiti da cecità assoluta o che hanno un residuo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi con eventuale correzione.

Il contrassegno è valido non solo sul territorio nazionale ma anche negli altri paesi aderenti all'UE, permettendo al disabile di circolare senza rischiare di subire multe o altri disagi per il mancato riconoscimento del documento rilasciato dall'autorità italiana. A seconda della tipologia di invalidità, può essere di tipo temporaneo o permanente, in quest'ultimo caso l'autorizzazione ha validità di cinque anni e può essere rinnovata presentando documentazione medica del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per ottenere il contrassegno è necessario presentare domanda al Comune di residenza, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 381, corredata da certificazione medico legale o idoneo verbale della commissione per l'invalidità.

In caso di decesso del titolare, il contrassegno non è più valido e deve essere riconsegnato.

L'uso improprio del contrassegno è soggetto ad una sanzione amministrativa. L'inosservanza comporta violazione (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 188).

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 145 del 30-12-2018; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Legge statale n. 382 del 27-05-1970; D.P.R. n. 151 del 30-07-2012; D.P.R. n. 503 del 24-07-1996; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 05-07-2021; Raccomandazione del Consiglio europeo n. 98/376/CE del 04-06-1998

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

La procedura di rilascio si effettua però presso l'Ufficio comunale "Fiore per Te"

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989307/314, mail: [fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:fioreperte@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-13.00 | 8.30-13.00<br>14.00-17.30 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 8.30-13.00 | 9.00-11.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle persone con incapacità di deambulazione, con capacità sensibilmente ridotta o non vedenti che desiderano circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL) e sostare nei parcheggi riservati.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di rilascio o rinnovo del contrassegno temporaneo per veicoli a servizio dei disabili (*clicca qui per scaricare il modulo*)



- Contrassegno originale (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a causa di deterioramento)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Dichiarazione di furto o copia della denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza (da far recapitare in Comune in caso di domanda di rilascio del contrassegno a seguito di furto)
- Documentazione attestante lo stato di invalidità
- Una fotografia in formato tessera (da far recapitare in Comune)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il rinnovo del contrassegno temporaneo per veicoli a servizio dei disabili.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Prendere in carico tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                                       |



## Sanzioni amministrative e ricorsi

### Annulloamento in autotutela di un verbale di accertamento per inesattezze

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:annullamento.preavviso.verbale;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:annullamento.preavviso.verbale;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I cittadini che commettono illeciti previsti dal Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m. oppure da Regolamenti e Ordinanze comunali possono incorrere in una sanzione amministrativa. Il C.d.S. e la Legge 24/11/1981, n. 689 e s.m. hanno definito i principi generali in materia di sanzioni amministrative, con particolare riguardo a quelle pecuniarie.

Se il cittadino crede che la sanzione sia illegittima o viziata può fare ricorso contro il provvedimento nelle modalità previste dalla normativa vigente o richiederne l'annullamento in autotutela. Nel caso l'Ufficio riscontri errori o inesattezze nel proprio operato, può procedere ad annullare la sanzione in autotutela.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; D.M. n. 37 del 11-02-1997; Circolare del Ministero dell'interno n. 66 del 17-07-1995

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la domanda l'Amministrazione, effettuati i dovuti accertamenti:

- se possibile, procederà entro i termini previsti alla notifica dell'atto all'effettivo responsabile, eventualmente differente da quello inizialmente identificato,
- diversamente, in caso di sanzioni al CdS, invierà gli atti al prefetto per l'archiviazione, come disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495 e s.m., art. 386, com. 3.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di annullamento in autotutela di verbale di violazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'annullamento in autotutela del verbale di accertamento.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude al termine degli accertamenti necessari.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Asanzioni%3Bamministrative.violazioni.ordinanze.regolamenti%3Brateizzazione%3Bdomanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Asanzioni%3Bamministrative.violazioni.ordinanze.regolamenti%3Brateizzazione%3Bdomanda)

**Breve descrizione del servizio** Chi deve pagare una sanzione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali e si trova in difficoltà economica, può chiedere al Comune di rateizzare il pagamento della sanzione.

Dopo aver verificato le condizioni economiche del cittadino, il Comune può decidere di dilazionare il pagamento delle sanzioni in rate mensili da tre a trenta (art. 26 legge 689/81 e s.m.).

Se il cittadino non paga anche una sola rata, non potrà più usufruire del pagamento rateizzato e dovrà sanare tutto il debito residuo in unica soluzione.

Per le somme non iscritte a ruolo esattoriale, il contribuente deve presentare domanda al proprio Comune.

**Normativa di riferimento** Legge n. 689 del 24-11-1981 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

La domanda deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notifica della violazione.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rateizzazione del pagamento di sanzione per violazione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la rateizzazione dell'importo dovuto.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa al Codice della Strada

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:sanzioni;amministrative.violazioni.codice.strada;rateizzazione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:sanzioni;amministrative.violazioni.codice.strada;rateizzazione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Chi deve pagare una sanzione relativa al C.d.S. - Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285 e s.m. - e si trova in condizioni economiche disagiate, può chiedere all'ente che ha emesso la sanzione di rateizzarne il pagamento ai sensi dell'art. 202-bis.

La sanzione da pagare:

- deve essere di tipo pecuniario e deve essere ammesso il pagamento in misura ridotta
- può riferirsi a una o più violazioni accertate nello stesso momento con un solo verbale
- deve avere un importo superiore a 200,00 €.

In base alle condizioni economiche e all'entità della somma da pagare, il pagamento può essere ripartito:

- fino a un massimo di dodici rate, se l'importo dovuto non supera 2.000,00 €
- fino a un massimo di ventiquattro rate, se l'importo dovuto non supera 5.000,00 €
- fino a un massimo di sessanta rate, se l'importo dovuto supera 5.000,00 €.

L'importo di ciascuna rata non può essere inferiore a 100,00 €.

Quando si chiede una rateizzazione della sanzione, si rinuncia automaticamente alla facoltà di ricorrere al prefetto e al giudice di pace.

Rateizzare l'importo prevede l'applicazione di interessi calcolati come dal Decreto del Presidente della Repubblica 29/09/1973, n. 602, a cui si aggiungono le eventuali spese per la notifica del piano di rientro.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.; Legge statale n. 689 del 24-11-1981 e s.m.; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992 e s.m.; D.P.R. n. 602 del 29-09-1973 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il soggetto può avvalersi della facoltà di rateizzazione del pagamento se si trova in condizioni economiche disagiate, con reddito imponibile ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore ad 10.628,16 €.

Se il soggetto convive con altri familiari il reddito è costituito dalla somma dei redditi di ciascun componente della famiglia e i limiti di reddito sono elevati di 1.032,91 € per ognuno dei conviventi.

Nel caso di sequestro del veicolo, lo stesso non potrà essere restituito in uso fino al completo pagamento dell'intera sanzione (saldo del piano di pagamento).

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

La domanda deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notifica della violazione.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rateizzazione del pagamento di sanzione relativa al Codice della Strada ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la rateizzazione dell'importo dovuto.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Ricorso al Prefetto o al Giudice di pace per violazione del Codice della Strada

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Acodice.strada%3Bricorso.vi olazioni?source=904](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Acodice.strada%3Bricorso.vi olazioni?source=904)

**Breve descrizione del servizio** I cittadini che commettono illeciti previsti dal D.Lgs. 30/04/1992, n. 285 e s.m. oppure da Regolamenti e Ordinanze comunali, possono incorrere in una sanzione amministrativa. Il C.d.S. e la Legge 24/11/1981, n. 689 e s.m. hanno definito i principi generali in materia di sanzioni amministrative, con particolare riguardo a quelle pecuniarie.

Se il cittadino ritiene che la sanzione sia illegittima o viziata può proporre ricorso contro il provvedimento, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 150 del 01-09-2011; art. 203 del D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di violazione a norme del C.d.S. e solo se non ha già provveduto al pagamento.

L'ufficio accertatore ha l'obbligo di comunicare al prefetto entro 60 giorni dalla data di ricezione dell'istanza:

- il ricorso corredata della documentazione consegnatagli dal trasgressore
- le relazioni tecniche utili a confermare o confutare le tesi sostenute nel ricorso.

Il prefetto, una volta che ha ricevuto la documentazione relativa al ricorso, ha tempo 120 giorni per esprimersi sull'esito. In questo intervallo di tempo il ricorrente può chiedere un'audizione personale; in questo caso il conteggio dei giorni verrà sospeso.

Nel complesso il prefetto deve prendere una decisione e comunicarla ad accertatore e ricorrente entro e non oltre 150 giorni dalla data di presentazione del ricorso, superati i termini il ricorso è da intendersi come accolto (Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285, art. 204).

Se il ricorso sarà accolto, la sanzione amministrativa verrà archiviata e l'esito sarà comunicato all'ente accertatore e al ricorrente.

Altrimenti, se il ricorso non sarà accolto, il prefetto che ha respinto il ricorso dovrà notificare la nuova ingiunzione di pagamento per la sanzione, che sarà almeno doppia rispetto all'importo minimo previsto e maggiorata dei costi di notifica.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Ricorso al Prefetto per violazione del Codice della Strada ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità
- Documentazione a supporto del ricorso

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude al termine degli accertamenti necessari.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Ricorso per violazione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:ordinanze.comunali;ricorso.violazioni](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:ordinanze.comunali;ricorso.violazioni)

**Breve descrizione del servizio** I cittadini che commettono illeciti previsti da Regolamenti e Ordinanze comunali possono incorrere in una sanzione amministrativa. La Legge 24/11/1981, n. 689 e s.m. ha definito i principi generali in materia di sanzioni amministrative, con particolare riguardo a quelle pecuniarie.

Se il cittadino crede che la sanzione sia illegittima o viziata può fare ricorso contro il provvedimento nelle modalità previste dalla normativa vigente.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 689 del 24-11-1981 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista, entro 30 giorni dalla notifica del verbale. Si può inoltre chiedere di essere sentiti dal Sindaco.

Se il ricorso viene accolto, il Comune dispone l'archiviazione del verbale dandone comunicazione al richiedente.

Se il ricorso non viene accolto, verrà emessa un'ordinanza ingiunzione, così come previsto dalla Legge 24/11/1981, n. 689, art. 18 che sarà a sua volta opponibile entro 30 giorni dalla data di notifica presso il Giudice di Pace del luogo dove è stata commessa la violazione. In caso di mancata opposizione, l'ordinanza diviene titolo esecutivo per la riscossione della somma ingiunta. Per l'emissione dell'ordinanza, in mancanza di specifiche previsioni, l'autorità competente ha cinque anni di tempo (termine di prescrizione dei procedimenti amministrativi).

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Presentazione di ricorso/scritti difensivi per violazione relativa ad Ordinanze e Regolamenti Comunali ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione a supporto del ricorso

**Conclusione del procedimento** Descritta nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Tempistiche di riferimento** Descritte nella sottosezione “Modalità di accesso al servizio”.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:sanzioni;rimborso.pagamento;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:sanzioni;rimborso.pagamento;domanda)

**Breve descrizione del servizio** È possibile ottenere il rimborso di una somma erroneamente versata. Può infatti capitare che:

- si paghi più volte la stessa sanzione amministrativa, per esempio potrebbe essere pagata sia dal conducente che dall'obbligato in solido
- si versino cifre superiori a quelle realmente dovute.

Il proprietario del veicolo può quindi presentare domanda di rimborso della somma versata in eccedenza, allegando idonea documentazione che attesti il pagamento superfluo.

**Normativa di riferimento** Legge n. 689 del 24-11-1981 e s.m., D.Lgs n. 285/92 e s.m.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Polizia locale e protezione civile – Ufficio Polizia locale

Largo Gabrielli 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989555, mail: [polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:polizia.locale@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 | 9.00-13.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista. I rimborsi vengono erogati il prima possibile in funzione della disponibilità economica dell'ente.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente e codice fiscale
- Documentazione attestante i versamenti effettuati
- Estremi bancari per il rimborso

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il rimborso dell'importo versato.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Prendere in carico tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                                       |



## Servizi erogati dal Settore Programmazione e gestione del territorio

### Ambiente

Abattimento di alberi

Segnalazione di presunta violazione delle norme ambientali

### Animali

Segnalazione di presenza di colonia felina

Segnalazione di un presunto maltrattamento di animali

Trasferimento della proprietà del cane al Comune

### Concessione di suolo pubblico o spazi di proprietà dell'Amministrazione

Concessione di spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività sportive

Domanda di rilascio della concessione di suolo pubblico breve - inferiore a 3 ore

Domanda per il rilascio/modifica/proroga/volturazione di concessione per l'occupazione di suolo pubblico per cantieri, traslochi e scarico merci - superiore alle 3 ore

Manomissione di suolo pubblico: comunicazione di fine lavori

Manomissione di suolo pubblico: comunicazione di inizio lavori

Manomissione di suolo pubblico: rilascio dell'autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico

### Edilizia

Accedere agli atti del SUE

Accesso ai servizi del SUE (Sportello Unico Edilizia)

### Edilizia convenzionata

Rimozione dei vincoli convenzionali

Domanda di trasformazione del diritto di superficie in proprietà

### Immobili di proprietà dell'Amministrazione

Manifestazione di interesse per l'acquisto di un immobile di proprietà dell'Amministrazione

Manifestazione di interesse per l'assegnazione di un immobile di proprietà dell'Amministrazione

### Limi<sup>t</sup> acustici

Chiedere una deroga ai limi<sup>t</sup> acustici per attività agricole in postazione fissa

Chiedere una deroga ai limi<sup>t</sup> acustici per attività di cantieri edili, stradali e assimilabili



Chiedere una deroga ai limiti acustici per manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile

### **Mezzi pubblicitari, striscioni e standardi**

Mezzi pubblicitari: rilascio dell'autorizzazione

### **Numerazione civica**

Assegnazione, modifica, soppressione o verifica della numerazione civica

### **Orti comunali**

Orti comunali: rinuncia all'assegnazione

Orti comunali: volturazione dell'assegnazione

### **Passi carrabili**

Passo carrabile: autorizzazione all'apertura e modifica dell'autorizzazione

Passo carrabile: revoca dell'autorizzazione

Passo carrabile: volturazione dell'autorizzazione

### **Pedibus**

Pedibus: iscrizione al servizio

### **Urbanistica**

Rilascio del certificato di destinazione urbanistica (CDU)

Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa

### **Viabilità**

Installazione di dissuasori di sosta

Modifica temporanea della viabilità

### **Sede di riferimento**

Sede comunale di Piazzale San Giovanni 2, Fiorenzuola d'Arda (PC)

### **Responsabile di Settore**

Arch. Elena Trento

**Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:abbattere.alberi;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:abbattere.alberi;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Il servizio prevede la richiesta e il conseguente rilascio di un'autorizzazione per l'abbattimento di alberi in area privata.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 31 del 13-02-2017; Legge statale n. 10 del 14-01-2013; D. Lgs. n. 42 del 22-01-2004; Circolare del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali n. 461 del 05-03-2020; Decreto ministeriale del 19-12-2014; Decreto ministeriale del 23-10-2014; Decreto ministeriale del 29-02-2012; Regolamento comunale del verde pubblico e privato

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.  
I rimborsi vengono erogati il prima possibile in funzione della disponibilità economica dell'ente.

**Costo** L'erogazione del servizio prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

**Modulistica**

- Domanda di autorizzazione per abbattimento di alberi (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Perizia tecnica
- Relazione o documentazione esplicativa

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione all'abbattimento di alberi.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni, fatte salve integrazioni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Segnalazione di presunta violazione delle norme ambientali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:r\\_emiyo:violazione.norme.materia.ambientale;segnalazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:r_emiyo:violazione.norme.materia.ambientale;segnalazione)

**Breve descrizione del servizio** Se un cittadino ritiene di aver individuato violazioni delle leggi in materia di tutela ambientale, igiene e sanità, può comunicare il problema al Comune che attiverà i controlli necessari per la verifica di quanto segnalato e adottando i provvedimenti di competenza per il ripristino della situazione a norma di legge. L'esposto in materia ambientale può essere presentato per:

- abbandono di rifiuti
- scarichi idrici
- inquinamento dell'aria
- emissione di cattivi odori
- inquinamento acustico
- presenza di amianto
- inquinamento elettromagnetico.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 1945 del 04-12-2017; Deliberazione regionale n. 978 del 12-07-2010; Deliberazione regionale n. 197 del 20-02-2001; Legge regionale n. 30 del 31-10-2000; D. Lgs. n. 81 del 09-04-2008; D. Lgs. n. 257 del 19-11-2007; D. Lgs. n. 257 del 25-07-2006; D. Lgs. n. 259 del 01-08-2003; Legge statale n. 36 del 22-02-2001; Legge statale n. 447 del 26-10-1995; Legge statale n. 257 del 27-03-1992; Legge statale n. 689 del 24-11-1981; Regio Decreto n. 262 del 16-03-1942; Regio Decreto n. 1265 del 27-07-1934; D.P.R. n. 142 del 30-03-2004; D.P.R. n. 459 del 18-11-1998; Circolare del Ministero della sanità n. 7 del 12-04-1995; Decreto del Ministero della sanità n. 7 del 12-04-1995; D.P.C.M. del 08-07-2003; D.P.C.M. n. 215 del 16-04-1999; D.P.C.M. del 14-11-1997; D. Lgs. n. 152 del 03-04-2006

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Segnalazione di presunta violazione in materia ambientale (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione fotografica
- Estratto mappa della zona interessata dalla violazione

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude nelle modalità previste dalle rispettive normative settoriali di riferimento, in relazione alla tipologia dell'esposto presentato.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: L'Amministrazione fornirà un riscontro il prima possibile, tenendo in considerazione alcuni fattori tra cui il livello di gravità e urgenza della segnalazione.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 90% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti  |



## Animali

### Segnalazione di presenza di colonia felina

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:r\\_emiro:colonia.felina;segnalazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:r_emiro:colonia.felina;segnalazione)

**Breve descrizione del servizio** Una colonia felina consiste in un gruppo di gatti che vivono in libertà e sono stanziali o frequentano abitualmente lo stesso luogo pubblico o privato.

I gatti che vivono in stato di libertà sono protetti ed è vietato maltrattarli o allontanarli dal loro habitat, tranne nel caso in cui il Comune, d'intesa con l'USL competente ritenga inevitabile allontanarli per la loro tutela o per gravi motivazioni sanitarie. In questo caso il Comune individua una nuova collocazione nel rispetto delle norme igieniche (Legge Regionale 07/04/2000, n.27).

Per garantire il controllo della popolazione felina, i gatti che vivono in libertà sono sterilizzati dall'autorità sanitaria competente per il territorio e riammessi nel loro gruppo (Legge 14/08/1991, n. 281, art. 2, com. 8).

Per monitorarne la presenza sul territorio, i cittadini possono segnalare la presenza di colonie feline.

**Normativa di riferimento** Delibera regionale n. 472 del 12-04-2021; Legge regionale n. 27 del 07-04-2000; Legge statale n. 281 del 14-08-1991

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989236/237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Segnalazione di presenza di colonia felina (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: L'Amministrazione fornirà un riscontro il prima possibile, tenendo in considerazione alcuni fattori tra cui il livello di gravità e urgenza della segnalazione.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Segnalazione di un presunto maltrattamento di animali

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:animali;segnalare.presunto.maltrattamento;segnalazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:animali;segnalare.presunto.maltrattamento;segnalazione)

**Breve descrizione del servizio** Il maltrattamento degli animali è punito dalla Legge 20/07/2004, n. 189 la quale condanna qualsiasi tipo di violenza:

- la morte di un animale
- una lesione ad un animale dopo averlo sottoposto a sevizie, comportamenti, fatiche, lavori insopportabili per le sue caratteristiche fisiche
- somministrazione di sostanze stupefacenti o vietate
- spettacoli o manifestazioni che comportino sevizie o strazio
- combattimenti o competizioni
- l'abbandono dell'animale.

Il maltrattamento può essere segnalato al comune presentando un esposto, ma chi assiste ad un maltrattamento può segnalarlo telefonicamente agli organi di polizia giudiziaria che sono tenuti ad intervenire per impedire il protrarsi dell'illecito.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 189 del 20-07-2004

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989236/237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Segnalazione di presunto maltrattamento di animali (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione fotografica

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Trasferimento della proprietà del cane al Comune

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:rinuncia.cane;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:rinuncia.cane;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Chi possiede un animale domestico è responsabile della sua salute, del suo benessere e deve impegnarsi ad accudirlo per tutta la sua vita. Purtroppo, è possibile che a causa di gravi imprevisti le persone siano costrette a dover rinunciare all'animale d'affezione, dal quale non avrebbero mai pensato di doversi separare.

In questi casi il proprietario impossibilitato a gestire il proprio animale domestico, invece che compiere gesti di estrema inciviltà come l'abbandono, può rinunciare alla proprietà dell'animale chiedendo al Comune di occuparsene.

**Normativa di riferimento** Legge regionale n. 27 del 07-04-2000; Legge statale n. 189 del 20-07-2004

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989236/237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Se la domanda verrà accettata, la titolarità del cane verrà assunta dal Comune, che provvederà al ricovero presso la propria struttura in attesa di un'adozione definitiva.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di trasferimento della proprietà del cane al Comune (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione relativa al cane

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Concessione di suolo pubblico o spazi di proprietà dell'Amministrazione

### Concessione di spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività sportive

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:immobili.comunali;uso.spazi;attivita.sportive;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:immobili.comunali;uso.spazi;attivita.sportive;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Gli immobili di proprietà dell'Amministrazione possono essere dati in uso, per singoli eventi o per un periodo prolungato, ai soggetti che ne facciano domanda. Ad esempio, un'associazione culturale o un'associazione sportiva possono utilizzare per tutto l'anno lo spazio idoneo allo svolgimento delle attività che hanno programmato.

In particolare possono chiedere l'utilizzo di immobili di proprietà dell'Amministrazione:

- enti pubblici
- associazioni
- organizzazioni politiche e sindacati
- cooperative
- scuole
- soggetti privati.

Il Comune può definire clausole specifiche di utilizzo indicandole nel Regolamento comunale.

Per utilizzare impianti affidati a una gestione esterna, le domande devono essere inoltrate direttamente al gestore dell'impianto.

**Normativa di riferimento** Regolamento comunale n. 33 del 14-10-2013

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Sport

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989272, mail: [sport@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:sport@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** L'utilizzo degli spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività sportive prevede il pagamento di tariffe orarie definite annualmente.

#### Modulistica

- Domanda di concessione di spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività sportive (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto costitutivo e statuto registrati

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la concessione di spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività sportive.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Domanda di rilascio della concessione di suolo pubblico breve - inferiore a 3 ore****Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:occupazione.suolo.pubblico.breve](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:occupazione.suolo.pubblico.breve)

**Breve descrizione del servizio** Il suolo pubblico sono le strade, i corsi, le piazze e tutti i beni che appartengono al demanio o al patrimonio indisponibile dei Comuni e delle Province e quelle aree private sulle quali è stata formalmente costituita una servitù di pubblico passaggio.

L'occupazione avviene quando un soggetto privato occupa una porzione del suolo pubblico o dello spazio ad esso soprastante o sottostante sottraendola all'uso pubblico.

L'occupazione del suolo pubblico è permanente se ha carattere stabile e se la durata non è inferiore a un anno, indipendentemente dall'esistenza di manufatti o impianti.

L'occupazione del suolo pubblico è temporanea se la durata è inferiore a un anno.

**Normativa di riferimento** Non prevista.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989244, mail: [llpp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:llpp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.  
Alla conclusione del procedimento verrà restituita un'attestazione di avvenuto deposito.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento dei diritti di segreteria da € 0,52 e di una marca da bollo da € 16,00.

**Modulistica**

- Domanda di autorizzazione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico breve - massimo 3 ore (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Pianimetria dell'area interessata
- Ricevuta diritti di segreteria e istruttoria

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni. L'istanza va presentata almeno 15 giorni prima dell'occupazione richiesta.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Domanda per il rilascio/modifica/proroga/volturazione di concessione per l'occupazione di suolo pubblico per cantieri, traslochi e scarico merci - superiore alle 3 ore****Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3Ac\\_d611%3Aoccupazione.suolo.pubblico.cantieri.traslochi.scarico.merci.avvio.modifica.proroga.volturazione%3Bdomanda?source=1184](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3Ac_d611%3Aoccupazione.suolo.pubblico.cantieri.traslochi.scarico.merci.avvio.modifica.proroga.volturazione%3Bdomanda?source=1184)

**Breve descrizione del servizio** Il suolo pubblico sono le strade, i corsi, le piazze e tutti i beni che appartengono al demanio o al patrimonio indisponibile dei Comuni e delle Province e quelle aree private sulle quali è stata formalmente costituita una servitù di pubblico passaggio.

L'occupazione avviene quando un soggetto privato occupa una porzione del suolo pubblico o dello spazio ad esso soprastante o sottostante sottraendola all'uso pubblico.

L'occupazione del suolo pubblico è permanente se ha carattere stabile e se la durata non è inferiore a un anno, indipendentemente dall'esistenza di manufatti o impianti.

L'occupazione del suolo pubblico è temporanea se la durata è inferiore a un anno.

**Normativa di riferimento** Non prevista.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989244, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista. Alla conclusione del procedimento verrà restituita un'attestazione di avvenuto deposito.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

**Modulistica**

- Domanda per il rilascio/modifica/proroga/volturazione di concessione per l'occupazione di suolo pubblico per cantieri, traslochi e scarico merci (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto di cessione o dichiarazione notarile o dichiarazione sostitutiva degli eredi in caso di subentro mortis causa
- Domanda di emissione di ordinanza per la modifica temporanea della viabilità (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Planimetria dell'area interessata
- Ricevuta diritti di segreteria e istruttoria

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'accesso al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Manomissione di suolo pubblico: comunicazione di fine lavori

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:opere.depositi.cantieri.stradali;fine.lavori](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:opere.depositi.cantieri.stradali;fine.lavori)

**Breve descrizione del servizio** Tutti gli interventi su suolo o sottosuolo pubblico, che non siano affidati dal comune o dalla provincia o che non siano previsti nell'ambito di un intervento edilizio già soggetto a specifico titolo abilitativo, sono soggetti ad autorizzazione.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 50 del 18-04-2016; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; Decreto ministeriale del 01-10-2013; Decreto ministeriale del 10-07-2002

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989244, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione di fine lavori di manomissione di suolo pubblico (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Manomissione di suolo pubblico: comunicazione di inizio lavori

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:opere.depositi.cantieri.stradali;inizio.lavori](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:opere.depositi.cantieri.stradali;inizio.lavori)

**Breve descrizione del servizio** Tutti gli interventi su suolo o sottosuolo pubblico, che non siano affidati dal comune o dalla provincia o che non siano previsti nell'ambito di un intervento edilizio già soggetto a specifico titolo abilitativo, sono soggetti ad autorizzazione.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 50 del 18-04-2016; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; Decreto ministeriale del 01-10-2013; Decreto ministeriale del 10-07-2002

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989244, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione di inizio lavori di manomissione di suolo pubblico (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Manomissione di suolo pubblico: rilascio dell'autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:opere.depositi.cantieri.stradali;autorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:opere.depositi.cantieri.stradali;autorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Tutti gli interventi su suolo o sottosuolo pubblico, che non siano affidati dal comune o dalla provincia o che non siano previsti nell'ambito di un intervento edilizio già soggetto a specifico titolo abilitativo, sono soggetti ad autorizzazione.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 50 del 18-04-2016; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; Decreto ministeriale del 01-10-2013; Decreto ministeriale del 10-07-2002

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989244, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Disegni di progetto
- Documentazione fotografica
- Domanda di emissione di ordinanza per la modifica temporanea della viabilità (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Piano di sicurezza
- Relazione dettagliata delle opere
- Ulteriori intestatari del procedimento

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Edilizia

### Accedere agli atti del SUE

**Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:accedere.attisue](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:accedere.attisue)

**Breve descrizione del servizio** Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), normato dal Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, è il punto di riferimento sul territorio, che mette in contatto cittadini e professionisti con gli enti pubblici competenti per le questioni amministrative che riguardano l'attività edilizia. Attraverso il SUE è possibile ottenere una risposta veloce e certa da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento (Regione, Provincia, Soprintendenza, Vigili del Fuoco, ecc.), dalla gestione della pratica fino al rilascio delle autorizzazioni.

**Normativa di riferimento** Delibera regionale n. 1383 del 19-10-2020; Delibera regionale n. 1164 del 23-07-2018; D.P.R. n. 380 del 06-06-2001; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; Legge statale n. 1228 del 24-12-1954

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989240, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato accedendo al portale “InPratica”, alla pagina <https://inpratica.microdisegno.com/fiorenzuoladarda/login.html>.

**Costo** È previsto il pagamento di 25,00 € per la presentazione di ogni pratica.

**Modulistica** La modulistica necessaria per l'attivazione del servizio è implementata sul portale “InPratica”.

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Accesso ai servizi del SUE (Sportello Unico Edilizia)

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:accedere.servizi.sue](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:accedere.servizi.sue)

**Breve descrizione del servizio** Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), normato dal Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, è il punto di riferimento sul territorio, che mette in contatto cittadini e professionisti con gli enti pubblici competenti per le questioni amministrative che riguardano l'attività edilizia. Attraverso il SUE è possibile ottenere una risposta veloce e certa da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento (Regione, Provincia, Soprintendenza, Vigili del Fuoco, ecc.), dalla gestione della pratica fino al rilascio delle autorizzazioni.

**Normativa di riferimento** Delibera regionale n. 1383 del 19-10-2020; Delibera regionale n. 1164 del 23-07-2018; D.P.R. n. 380 del 06-06-2001; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; Legge statale n. 1228 del 24-12-1954

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989240, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto alle imprese, ditte, società e associazioni che svolgono attività produttive e prestazioni di servizi sul territorio comunale e a proprietari di fabbricati o impianti che vengono o verranno usati per attività produttive.

**Modalità di accesso al servizio** La presentazione delle pratiche avviene esclusivamente tramite accesso al portale dedicato (CPortal) da parte dei professionisti muniti di procura speciale.

Una volta effettuato l'accesso con SPID (sistema pubblico di identità digitale), carta d'identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi (CNS) il portale consente di accedere ai servizi online.

Una volta inviata la pratica, il SUE procederà con l'istruttoria della pratica, che può prevedere interazioni con altri enti o amministrazioni coinvolte nel procedimento. Il richiedente potrà monitorare lo stato della propria pratica direttamente dalla piattaforma e riceverà al proprio domicilio digitale le comunicazioni e gli aggiornamenti previsti fino alla conclusione dell'istruttoria. In caso di esito positivo, se necessario, il SUE rilascerà le autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dell'intervento.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il costo dei diritti di segreteria, il cui importo varia a seconda della pratica edilizia presentata.

**Modulistica** Descritta nella sottosezione "Modalità di accesso al servizio".

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene, se necessaria, l'autorizzazione all'esecuzione dell'attività edilizia.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: è possibile verificare i tempi e le scadenze di ogni pratica all'interno dell'area personale del portale oppure è possibile contattare direttamente il SUE.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 1: mediante accesso agli appositi portali  |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Edilizia convenzionata

### Rimozione dei vincoli convenzionali

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:edilizia.convenzionata;rimozione.vincoli;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:edilizia.convenzionata;rimozione.vincoli;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I soggetti proprietari di alloggi realizzati in edilizia convenzionata o concessi in diritto di superficie o di proprietà possono chiedere all'Amministrazione di eliminare i vincoli sul prezzo massimo di cessione e sul canone di locazione come previsto dalla Legge 23/12/1998, n. 448, art. 31, com. 49-bis.

Per l'eliminazione dei vincoli è prevista la stipula di una nuova convenzione e il pagamento di un corrispettivo economico individuato in base ai millesimi di proprietà rispetto all'immobile in cui l'alloggio è collocato.

Possono chiedere la rimozione dei vincoli i soggetti proprietari di alloggi realizzati in edilizia convenzionata e concessi in diritto di superficie o in diritto di proprietà a condizione che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data del primo trasferimento dell'immobile.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 79 del 29-06-2022; Legge statale n. 51 del 20-05-2022; D.L. n. 21 del 21-03-2022; Legge statale n. 136 del 17-12-2018; Legge statale n. 147 del 27-12-2013; Legge statale n. 135 del 07-08-2012; Legge statale n. 448 del 23-12-1998; Legge statale n. 560 del 24-12-1993; Legge statale n. 179 del 17-02-1992; Legge statale n. 457 del 05-08-1978; Legge statale n. 513 del 08-08-1977; Legge statale n. 865 del 22-10-1971; Legge statale n. 167 del 18-04-1962; D.P.R. n. 380 del 06-06-2001; D.M. n. 151 del 28-09-2020; Delibera di Consiglio comunale n. 17/2023; Delibera di Consiglio comunale n. 38/2023

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989240, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Ricevuta la domanda l'ufficio competente contatterà l'interessato per comunicare l'entità del corrispettivo economico da versare e per formalizzare davanti al notaio la nuova convenzione.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento dei diritti di segreteria (€ 150,00).

#### Modulistica

- Domanda di rimozione dei vincoli sul prezzo di cessione e sul canone di locazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto di acquisto degli immobili
- Dichiarazione di assenso da parte degli ulteriori intestatari
- Tabella dei millesimi di proprietà

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene un provvedimento finale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Domanda di trasformazione del diritto di superficie in proprietà

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:edilizia.convenzionata;trasformazione.diritto.superficie;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:edilizia.convenzionata;trasformazione.diritto.superficie;domanda)

**Breve descrizione del servizio** I soggetti proprietari di alloggi realizzati in edilizia convenzionata o concessi in diritto di superficie o di proprietà possono chiedere all'Amministrazione di eliminare i vincoli sul prezzo massimo di cessione e sul canone di locazione come previsto dalla Legge 23/12/1998, n. 448, art. 31, com. 49-bis.

Per l'eliminazione dei vincoli è prevista la stipula di una nuova convenzione e il pagamento di un corrispettivo economico individuato in base ai millesimi di proprietà rispetto all'immobile in cui l'alloggio è collocato.

Possono chiedere la rimozione dei vincoli i soggetti proprietari di alloggi realizzati in edilizia convenzionata e concessi in diritto di superficie o in diritto di proprietà a condizione che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data del primo trasferimento dell'immobile.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 79 del 29-06-2022; Legge statale n. 51 del 20-05-2022; D.L. n. 21 del 21-03-2022; Legge statale n. 136 del 17-12-2018; Legge statale n. 147 del 27-12-2013; Legge statale n. 135 del 07-08-2012; Legge statale n. 448 del 23-12-1998; Legge statale n. 560 del 24-12-1993; Legge statale n. 179 del 17-02-1992; Legge statale n. 457 del 05-08-1978; Legge statale n. 513 del 08-08-1977; Legge statale n. 865 del 22-10-1971; Legge statale n. 167 del 18-04-1962; D.P.R. n. 380 del 06-06-2001; D.M. n. 151 del 28-09-2020; Delibera di Consiglio comunale n. 17/2023; Delibera di Consiglio comunale n. 38/2023

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989240, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

L'ufficio competente una volta valutata la domanda comunicherà l'importo da versare per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento dei diritti di segreteria (€ 150,00).

### Modulistica

- Domanda di trasformazione del diritto di superficie di alloggio in edilizia convenzionata (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto di proprietà
- Dichiarazione di assenso da parte degli ulteriori intestatari
- Tabella dei millesimi di proprietà

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene un provvedimento finale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Standard di qualità previsti**

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 83 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire tutte le domande di edilizia convenzionata pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                       |



## Immobili di proprietà dell'Amministrazione

### Manifestazione di interesse per l'acquisto di un immobile di proprietà dell'Amministrazione

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:immobili.comunali;alienazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:immobili.comunali;alienazione)

**Breve descrizione del servizio** Le Amministrazioni, nell'ambito delle attività periodiche di riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare individuano i beni immobili che non sono necessari all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, e che quindi possono essere venduti o diversamente valorizzati. Gli immobili inseriti in questo piano sono classificati come patrimonio disponibile e quindi pronto alla dismissione.

Per poterli valorizzare, spesso le Amministrazioni concedono gli immobili non utilizzati a chi ne fa domanda. Gli immobili possono essere assegnati in concessione o in locazione attraverso una procedura pubblica.

In caso di disponibilità di immobili per l'acquisto, l'Amministrazione pubblica un bando di alienazione dei beni contenente tutte le indicazioni in merito.

È inoltre possibile presentare un'istanza di manifestazione di interesse preventiva.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 112 del 25-06-2008; Legge statale n. 448 del 23-12-1998; Legge statale n. 127 del 15-05-1997; Legge statale n. 392 del 27-07-1978

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989248, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Manifestazione di interesse per l'acquisto di immobile di proprietà dell'Amministrazione ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento prevede l'indizione di un'asta pubblica.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 60 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Manifestazione di interesse per l'assegnazione di un immobile di proprietà dell'Amministrazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:immobili.comunali;concessione;m\\_anifestazione.interesse](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:immobili.comunali;concessione;m_anifestazione.interesse)

**Breve descrizione del servizio** Le Amministrazioni, nell'ambito delle attività periodiche di riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare individuano i beni immobili che non sono necessari all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, e che quindi possono essere venduti o diversamente valorizzati. Gli immobili inseriti in questo piano sono classificati come patrimonio disponibile e quindi pronto alla dismissione. Per poterli valorizzare, spesso le Amministrazioni concedono gli immobili non utilizzati a chi ne fa domanda. Gli immobili possono essere assegnati in concessione o in locazione attraverso una procedura pubblica. È inoltre possibile presentare un'istanza di manifestazione di interesse preventiva.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 112 del 25-06-2008; Legge statale n. 392 del 27-07-1978

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989248, mail: [llpp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:llpp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Manifestazione di interesse per l'assegnazione di immobile di proprietà dell'Amministrazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
- Copia dell'ultimo bilancio amministrativo approvato
- Documentazione dell'attività svolta

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente viene pubblicata una Determinazione dirigenziale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Limiti acustici

### Chiedere una deroga ai limiti acustici per attività agricole in postazione fissa

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:deroga.acustica;attività.agricole](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:deroga.acustica;attività.agricole)

**Breve descrizione del servizio** La zonizzazione acustica è uno strumento di governo del territorio che ha lo scopo di disciplinarne l'uso e di regolamentare lo sviluppo delle attività nel rispetto della legislazione in materia di gestione del rumore ambientale.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 01/03/1991, art. 2 attribuisce ai Comuni il compito di suddividere il proprio territorio sulla base di classi acustiche legate alla destinazione d'uso. La Legge 26/10/1995, n. 447 fissa criteri particolareggiati sancisce il carattere di obbligatorietà per tutti i comuni.

In generale, se le emissioni acustiche connesse all'esercizio dell'attività rientrano nei limiti temporali e di intensità previsti dal regolamento è sufficiente una semplice comunicazione, in caso contrario deve essere richiesta un'autorizzazione in deroga.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 673 del 14-04-2004; Deliberazione regionale n. 45 del 21-01-2002; Legge regionale n. 15 del 09-05-2001; D.P.R. n. 59 del 13-03-2013; D.P.R. n. 227 del 19-10-2011; D.P.R. n. 459 del 18-11-1998; D.Lgs. n. 262 del 04-09-2002; Legge statale n. 447 del 26-10-1995; Parere del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio del 30-11-2011; Sentenza della Corte di Cassazione n. 23529 del 05-06-2014; Sentenza della Corte di Cassazione n. 3916 del 05-12-2013; Sentenza della Corte di Cassazione n. 33072 del 05-09-2011; D.P.C.M. n. 215 del 16-04-1999; D.P.C.M. del 05-12-1997; D.P.C.M. del 14-11-1997; D.P.C.M. del 18-09-1997; D.P.C.M. del 01-03-1991; D.G.R. n. 1197/2020; Regolamento comunale per la disciplina delle attività rumorose e temporanee

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di autorizzazione in deroga ai limiti delle norme tecniche per la disciplina delle attività rumorose per le attività agricole in postazione fissa (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Accorgimenti tecnici che si intendono adottare per minimizzare il rumore prodotto
- Copia fotostatica del libretto di circolazione o di omologazione della macchina impiegata
- Indicazione dell'ubicazione della macchina rispetto alla civile abitazione più vicina con relativa planimetria

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla deroga ai limiti acustici.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 45 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

**Chiedere una deroga ai limiti acustici per attività di cantieri edili, stradali e assimilabili****Link al servizio sul sito istituzionale**

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:deroga.acustica;cantieri.edili.stradali.assimilabili](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:deroga.acustica;cantieri.edili.stradali.assimilabili)

**Breve descrizione del servizio** La zonizzazione acustica è uno strumento di governo del territorio che ha lo scopo di disciplinarne l'uso e di regolamentare lo sviluppo delle attività nel rispetto della legislazione in materia di gestione del rumore ambientale.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 01/03/1991, art. 2 attribuisce ai Comuni il compito di suddividere il proprio territorio sulla base di classi acustiche legate alla destinazione d'uso. La Legge 26/10/1995, n. 447 fissa criteri particolareggiati sancisce il carattere di obbligatorietà per tutti i comuni.

In generale, se le emissioni acustiche connesse all'esercizio dell'attività rientrano nei limiti temporali e di intensità previsti dal regolamento è sufficiente una semplice comunicazione, in caso contrario deve essere richiesta un'autorizzazione in deroga.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 673 del 14-04-2004; Deliberazione regionale n. 45 del 21-01-2002; Legge regionale n. 15 del 09-05-2001; D.P.R. n. 59 del 13-03-2013; D.P.R. n. 227 del 19-10-2011; D.P.R. n. 459 del 18-11-1998; D.Lgs. n. 262 del 04-09-2002; Legge statale n. 447 del 26-10-1995; Parere del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio del 30-11-2011; Sentenza della Corte di Cassazione n. 23529 del 05-06-2014; Sentenza della Corte di Cassazione n. 3916 del 05-12-2013; Sentenza della Corte di Cassazione n. 33072 del 05-09-2011; D.P.C.M. n. 215 del 16-04-1999; D.P.C.M. del 05-12-1997; D.P.C.M. del 14-11-1997; D.P.C.M. del 18-09-1997; D.P.C.M. del 01-03-1991; D.G.R. n. 1197/2020; Regolamento comunale per la disciplina delle attività rumorose e temporanee

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

- Domanda di autorizzazione in deroga ai limiti delle norme tecniche per la disciplina delle attività rumorose per le attività temporanee di cantieri edili, stradali e assimilabili (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Previsionale di impatto acustico redatta da tecnico competente in acustica ambientale (*clicca qui per scaricare il modulo*)

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla deroga ai limiti acustici.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 45 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Chiedere una deroga ai limiti acustici per manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:deroga.acustica;manifestazione.ca\\_rattere.temporaneo](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:deroga.acustica;manifestazione.ca_rattere.temporaneo)

**Breve descrizione del servizio** La zonizzazione acustica è uno strumento di governo del territorio che ha lo scopo di disciplinarne l'uso e di regolamentare lo sviluppo delle attività nel rispetto della legislazione in materia di gestione del rumore ambientale.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 01/03/1991, art. 2 attribuisce ai Comuni il compito di suddividere il proprio territorio sulla base di classi acustiche legate alla destinazione d'uso. La Legge 26/10/1995, n. 447 fissa criteri particolareggiati sancisce il carattere di obbligatorietà per tutti i comuni.

**Normativa di riferimento** Deliberazione regionale n. 673 del 14-04-2004; Deliberazione regionale n. 45 del 21-01-2002; Legge regionale n. 15 del 09-05-2001; D.P.R. n. 59 del 13-03-2013; D.P.R. n. 227 del 19-10-2011; D.P.R. n. 459 del 18-11-1998; D.Lgs. n. 262 del 04-09-2002; Legge statale n. 447 del 26-10-1995; Parere del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio del 30-11-2011; Sentenza della Corte di Cassazione n. 23529 del 05-06-2014; Sentenza della Corte di Cassazione n. 3916 del 05-12-2013; Sentenza della Corte di Cassazione n. 33072 del 05-09-2011; D.P.C.M. n. 215 del 16-04-1999; D.P.C.M. del 05-12-1997; D.P.C.M. del 14-11-1997; D.P.C.M. del 18-09-1997; D.P.C.M. del 01-03-1991; D.G.R. n. 1197/2020; Regolamento comunale per la disciplina delle attività rumorose e temporanee

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989237, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di autorizzazione in deroga ai limiti delle norme tecniche per la disciplina delle attività rumorose per le attività di manifestazione in luogo pubblico o aperto al pubblico, spettacoli a carattere temporaneo (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Planimetria in scala adeguata dalla quale siano desumibili le posizioni, oltre che delle sorgenti sonore, anche degli edifici più vicini alle medesime
- Previsionale di impatto acustico redatta da tecnico competente in acustica ambientale
- Relazione tecnica contenente tipo di impianto, strumenti o attrezzature utilizzati

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione alla deroga ai limiti acustici.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 45 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo       |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Rilasciare n. 20 autorizzazioni all'anno<br>(dato standard previsto sulla base dello storico delle richieste pervenute dall'utenza) |



## Mezzi pubblicitari, striscioni e standardi

### Domanda per il rilascio, rinnovo o volturazione dell'autorizzazione per l'installazione di mezzi pubblicitari

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Apubblicita%3Bmezzi.pubblicitari%3Binsegne.preinsegne.cartelli%3Brilascio%3Bdomanda%3Bautorizzazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Apubblicita%3Bmezzi.pubblicitari%3Binsegne.preinsegne.cartelli%3Brilascio%3Bdomanda%3Bautorizzazione)

**Breve descrizione del servizio** Pubblicizzare la propria attività è molto importante ed esistono numerose possibilità.

La pubblicità può essere effettuata mediante:

- insegne, targhe professionali, vetrofanie, preinsegne, cartelli, segni orizzontali reclamistici e impianti pubblicitari di servizio
- striscioni e standardi
- affissione di manifesti
- messaggi fonici.

**Normativa di riferimento** Regolamento comunale n. 66 del 26-04-1995; Regolamento provinciale n. 46 del 22-12-2020; D. Lgs. n. 42 del 22-01-2004; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 8 del 17-01-2018; Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 26-07-2012; Sentenza della Corte di Cassazione n. 7345 del 11-05-2012; Regolamento di Anas Spa del 16-06-2011; Sentenza della Corte costituzionale n. 16722 del 16-07-2010

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989236/240, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di due marche da bollo da € 16,00, più i diritti di segreteria (€ 50,00).

#### Modulistica

- Domanda per il rilascio, rinnovo o volturazione dell'autorizzazione per l'installazione di mezzi pubblicitari ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Descrizione dei mezzi pubblicitari ([clica qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del nulla osta attestante la disponibilità per lo sfruttamento dell'area
- Disegno dei mezzi pubblicitari
- Estratto mappa della zona interessata

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione ad installare il mezzo pubblicitario.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 90 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Numerazione civica

### Assegnazione, modifica, soppressione o verifica della numerazione civica

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/action:s\\_italia:numerazione.civica](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/action:s_italia:numerazione.civica)

**Breve descrizione del servizio** La numerazione civica è costituita dai numeri che contraddistinguono gli accessi alle aree di circolazione, sia direttamente (quando l'accesso si apre sull'area di circolazione) che indirettamente (quando si apre su corti, cortili e scale interne): l'obbligo di numerazione civica si estende a tutti gli accessi, anche secondari, che immettono in abitazioni, uffici ed esercizi, compresi i passi carrai e le aree recintate provviste di accesso all'area di circolazione, ed è previsto anche per tutti gli accessi precedentemente esenti (fabbricati rurali abitati soltanto per brevi periodi dell'anno, chiese, accessi dei monumenti pubblici che non immettono anche in uffici o abitazioni, fienili, legnaie, stalle e simili).

A costruzione ultimata e comunque prima che il fabbricato possa essere occupato, il proprietario deve presentare domanda per l'assegnazione del numero civico. La domanda di assegnazione deve essere presentata anche per gli edifici esistenti che abbiano subito modifiche agli accessi sulle aree di circolazione.

Il numero civico deve essere indicato su targhetta di materiale resistente ed esposto in maniera visibile.

**Normativa di riferimento** Delibera regionale n. 1383 del 19-10-2020, n. 1383; Delibera regionale n. 1164 del 23-07-2018; D.P.R. n. 380 del 06-06-2001; D.P.R. n. 223 del 30-05-1989; Legge statale n. 1228 del 24-12-1954; Nota dell'Istituto Nazionale di Statistica del 01-08-2018; Circolare dell'Istituto Nazionale di Statistica n. 912/2014/P del 15-01-2014

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989232, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di assegnazione, verifica, modifica o soppressione della numerazione civica (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Planimetria dell'immobile interessato con indicazione degli accessi da numerare, modificare o sopprimere

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene un provvedimento finale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Orti comunali

### Orti comunali: rinuncia all'assegnazione

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:orti.comunali;rinuncia;comunicazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:orti.comunali;rinuncia;comunicazione)

**Breve descrizione del servizio** Gli orti comunali sono piccoli appezzamenti di terra messi a disposizione dal Comune per coltivare un orto ad uso personale.

L'assegnazione di lotti di terreno da utilizzare come orti personali permette al cittadino di impiegare il tempo libero in un'attività ricreativa senza scopo di lucro e di favorire la socializzazione e l'autogestione.

L'orto comunale diventa quindi un servizio capace di giovare al benessere psico-fisico della persona. Per questo motivo i ter-reni sono messi a disposizione di tutti i cittadini, con particolare riguardo per gli anziani, i disoccupati e i lavoratori in mobilità, i nuclei familiari con componenti disabili.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; Decreto ministeriale del 10-07-2002

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989233, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti assegnatari di un orto comunale.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Comunicazione di rinuncia all'assegnazione di orto comunale (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Orti comunali: volturazione dell'assegnazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:orti.comunali;volturazione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:orti.comunali;volturazione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Gli orti comunali sono piccoli appezzamenti di terra messi a disposizione dal Comune per coltivare un orto ad uso personale.

L'assegnazione di lotti di terreno da utilizzare come orti personali permette al cittadino di impiegare il tempo libero in un'attività ricreativa senza scopo di lucro e di favorire la socializzazione e l'autogestione.

L'orto comunale diventa quindi un servizio capace di giovare al benessere psico-fisico della persona. Per questo motivo i ter-reni sono messi a disposizione di tutti i cittadini, con particolare riguardo per gli anziani, i disoccupati e i lavoratori in mobilità, i nuclei familiari con componenti disabili.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; Decreto ministeriale del 10-07-2002

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989233, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti assegnatari di un orto comunale.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di volturazione dell'assegnazione di orto comunale (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene una concessione.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo     |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Rilasciare n. 5 provvedimenti all'anno<br>(dato standard previsto sulla base dello storico delle richieste pervenute dall'utenza) |



## Passi carrabili

### Passo carrabile: autorizzazione all'apertura e modifica dell'autorizzazione

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/action:s\\_italia:passo.carrabile](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/action:s_italia:passo.carrabile)

**Breve descrizione del servizio** Un passo carrabile, o passo carraio, è un accesso da una strada pubblica a un'area privata (cortili, autorimesse o parcheggi) adatta per far stazionare o circolare veicoli.

Sono accessi (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 22):

- le immissioni di una strada privata su una strada a uso pubblico
- le immissioni per veicoli da un'area privata laterale alla strada di uso pubblico.

Davanti ai passi carrabili è vietata la sosta dei veicoli, come definito dal Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 158, com. 2.

Per aprire un passo carrabile occorre ottenere l'autorizzazione rilasciata dall'ente proprietario della strada (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 22 e Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495, art. 46).

Il passo carrabile deve essere realizzato nel rispetto della normativa edilizia e urbanistica vigente: se per realizzarlo è necessario eseguire opere edilizie, occorre quindi prima ottenere il titolo abilitativo edilizio previsto.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 160 del 27-12-2019; D. Lgs. n. 507 del 15-11-1993; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989232, mail: [lpp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lpp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio di autorizzazione è rivolto ai cittadini che necessitano di aprire un passo carrabile per il transito di veicoli; il servizio di modifica dell'autorizzazione è rivolto ai cittadini già in possesso dell'autorizzazione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** Le presentazioni delle pratiche di autorizzazione e modifica prevedono il pagamento di una marca da bollo da € 16,00

#### Modulistica

- Domanda di autorizzazione per l'apertura o la modifica di passo carrabile (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione fotografica
- Planimetria del passo carrabile, delle sue adiacenze e dell'area privata interna dove accedono i veicoli

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'autorizzazione all'apertura o alla modifica dell'autorizzazione di un passo carrabile.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Passo carrabile: revoca dell'autorizzazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:passo.carrabile;revoca;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:passo.carrabile;revoca;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Un passo carrabile, o passo carraio, è un accesso da una strada pubblica a un'area privata (cortili, autorimesse o parcheggi) adatta per far stazionare o circolare veicoli.

Sono accessi (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 22):

- le immissioni di una strada privata su una strada a uso pubblico
- le immissioni per veicoli da un'area privata laterale alla strada di uso pubblico.

Davanti ai passi carrabili è vietata la sosta dei veicoli, come definito dal Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 158, com. 2.

Per aprire un passo carrabile occorre ottenere l'autorizzazione rilasciata dall'ente proprietario della strada (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 22 e Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495, art. 46).

Il passo carrabile deve essere realizzato nel rispetto della normativa edilizia e urbanistica vigente: se per realizzarlo è necessario eseguire opere edilizie, occorre quindi prima ottenere il titolo abilitativo edilizio previsto.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 160 del 27-12-2019; D. Lgs. n. 507 del 15-11-1993; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989232, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto ai cittadini in possesso dell'autorizzazione per l'apertura di un passo carrabile per il transito di veicoli.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di revoca dell'autorizzazione di passo carrabile (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la revoca dell'autorizzazione di passo carrabile.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Passo carrabile: volturazione dell'autorizzazione

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:passo.carrabile;volturazione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:passo.carrabile;volturazione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Un passo carrabile, o passo carraio, è un accesso da una strada pubblica a un'area privata (cortili, autorimesse o parcheggi) adatta per far stazionare o circolare veicoli.

Sono accessi (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 22):

- le immissioni di una strada privata su una strada a uso pubblico
- le immissioni per veicoli da un'area privata laterale alla strada di uso pubblico.

Davanti ai passi carrabili è vietata la sosta dei veicoli, come definito dal Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 158, com. 2.

Per aprire un passo carrabile occorre ottenere l'autorizzazione rilasciata dall'ente proprietario della strada (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285, art. 22 e Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495, art. 46).

Il passo carrabile deve essere realizzato nel rispetto della normativa edilizia e urbanistica vigente: se per realizzarlo è necessario eseguire opere edilizie, occorre quindi prima ottenere il titolo abilitativo edilizio previsto.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 160 del 27-12-2019; D. Lgs. n. 507 del 15-11-1993; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; D.P.R. n. 495 del 16-12-1992

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989232, mail: [lpp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lpp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto ai cittadini in possesso dell'autorizzazione per l'apertura di un passo carrabile per il transito di veicoli.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di volturazione dell'autorizzazione di passo carrabile (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene la volturazione dell'autorizzazione di passo carrabile.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Pedibus

### Pedibus: iscrizione al servizio

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:piedibus;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:piedibus;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il piedibus è un modo sicuro, ecologico e divertente per compiere il tragitto casa-scuola. È un bus che va a piedi ed è formato da un piccolo gruppo di bambini accompagnati da due adulti volontari: un "autista" davanti e un "controllore" che chiude la fila.

Come un vero autobus di linea, parte da un capolinea e, seguendo un percorso stabilito, raccoglie passeggeri alle "fermate" predisposte lungo il cammino, rispettando l'orario prefissato.

Il piedibus presta servizio con qualsiasi tempo, rispettando il calendario scolastico.

Il piedibus offre un contributo attivo al miglioramento della qualità della vita ed è un'occasione per consentire ai bambini di vivere un'esperienza di autonomia, sviluppare l'autostima e prevenire l'obesità. Promuovere l'andare a scuola a piedi è un modo per cercare di rendere il territorio più vivibile, meno inquinato e pericoloso.

Il piedibus parte con l'inizio delle lezioni scolastiche.

**Normativa di riferimento** Non presente.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Ambiente  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989236, mail: [ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:ambiente@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)  
Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti la scuola primaria comunale.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di adesione al servizio pedibus ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Urbanistica

### Rilascio del certificato di destinazione urbanistica (CDU)

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:certificato.destinazione.urbanistica:domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:certificato.destinazione.urbanistica:domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il certificato di destinazione urbanistica (CDU) contiene tutte le prescrizioni urbanistiche relative a un'area o un immobile.

Come stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, art. 30 questo tipo di certificato serve:

- quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente a oggetto un terreno che non sia pertinenza di un edificio qualsiasi sia la sua superficie
- quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente a oggetto un terreno che costituisce pertinenza di un edificio censito al nuovo catasto edilizio urbano se di superficie uguale o superiore a 5.000 m<sup>2</sup>.

Il certificato non può essere presentato agli organi della Pubblica Amministrazione (Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 40) ed è possibile sostituirlo con una dichiarazione sostitutiva di certificazione (Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, art. 47).

**Normativa di riferimento** Legge regionale n. 23 del 21-10-2004; D.P.R. n. 380 del 06-06-2001; Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 12 del 13-03-2013

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989233, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|-------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30  | Chiuso  | Chiuso |
|            |            |           | 15.00-17.00 |         |        |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Il certificato è rilasciato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda (Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, art. 30, com. 3). Ha validità per un anno dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non ci siano modifiche degli strumenti urbanistici.

In caso di mancato rilascio nel termine previsto, il certificato può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti attestante l'avvenuta presentazione della domanda, nonché la destinazione urbanistica dei terreni secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati (Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, art. 30, com. 4).

#### Costo

Diritti di segreteria (Fino a cinque mappali): 30,00 €

Diritti di segreteria (Da sei a dieci mappali): 60,00 €

Diritti di segreteria (Oltre i dieci mappali): 90,00 €

Diritti di segreteria (Fino a cinque mappali in caso il certificato sia ad uso successione): 15,00 €

Diritti di segreteria (Da sei a dieci mappali in caso il certificato sia ad uso successione): 30,00 €

Diritti di segreteria (Oltre i dieci mappali in caso il certificato sia ad uso successione): 45,00 €

Marca da bollo: 16,00 €

#### Modulistica

- Richiesta di certificato di destinazione urbanistica ([clicca qui per scaricare il modulo](#))

- Copia del documento d'identità del richiedente

- Estratto mappa catasto terreni



- Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio del certificato ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Ulteriori mappali oggetto della richiesta di certificato ([clicca qui per scaricare il modulo](#))

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il certificato di destinazione urbanistica.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:idoneita.abitativa;attestato;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:idoneita.abitativa;attestato;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il regolamento di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero prevede che il cittadino extracomunitario dimostri la disponibilità di un alloggio conforme ai requisiti igienico-sanitari, nonché di idoneità abitativa, accertati dai competenti uffici comunali.

L'idoneità è attestata dagli uffici comunali a seguito di accertamenti di carattere prettamente tecnico.

L'attestato di idoneità abitativa è rilasciato se l'alloggio possiede i requisiti igienico-sanitari per essere usato come abitazione e individua il numero massimo di persone che lo possono occupare, sulla base della superficie dei locali e della presenza dei servizi.

**Normativa di riferimento** D.L. n. 34 del 19-05-2020; D. Lgs. n. 30 del 06-02-2007; D. Lgs. n. 5 del 08-01-2007; D. Lgs. n. 3 del 08-01-2007; D. Lgs. n. 286 del 25-07-1998; D.P.R. n. 394 del 31-08-1999; Circolare del Ministero dell'interno n. 1354 del 18-02-2010; Circolare del Ministero dell'interno n. 4 del 18-02-2010; Circolare del Ministero dell'interno n. 968 del 16-02-2010; Circolare del Ministero dell'interno n. 7170 del 18-11-2009; Circolare del Ministero dell'interno del 16-02-2007; Circolare del Ministero per la semplificazione e pubblica amministrazione n. 3 del 17-04-2012; D.M. n. 37 del 22-01-2008; D.M. del 09-06-1999; D.M. del 05-07-1975; D.P.C.M. del 05-12-1997

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Urbanistica ed edilizia Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989233, mail: [urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:urbanistica@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** L'attestato di idoneità abitativa può essere chiesto da:

- il proprietario dell'alloggio
- l'intestatario del contratto di locazione
- l'ospite o colui che risiede o è domiciliato nell'alloggio.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la documentazione, il Comune effettuerà i necessari riscontri d'ufficio e eventuali sopralluoghi di controllo. L'idoneità dell'alloggio è valutata sulla base:

- delle caratteristiche intrinseche dell'alloggio (che deve soddisfare i requisiti minimi di abitabilità) la cui dimensione determina il numero massimo delle persone in esso ospitabili
- del numero di persone effettivamente presenti nell'alloggio per il periodo richiesto (siano esse residenti od ospitate) che non deve mai superare il numero massimo delle persone ospitabili.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

### Modulistica

- Domanda di rilascio dell'attestazione di idoneità abitativa ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del contratto di locazione
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto di proprietà
- Copia del libretto di manutenzione e ultima revisione utile della caldaia
- Copia del permesso di soggiorno
- Copia della dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e idro-termo-sanitario
- Dichiarazione sostitutiva sulla funzionalità e sulla manutenzione dell'impianto di riscaldamento
- Planimetria dei locali per attestazione di idoneità abitativa

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'attestazione di idoneità abitativa.



**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

### Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ   | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|---|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | <b>Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio</b> | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | <b>Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza</b>  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | <b>Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza</b> | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | <b>Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami</b>  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | <b>Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo</b>                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | <b>Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo</b>                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                                    | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |



## Viabilità

### Installazione di dissuasori di sosta

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:dissuasori.sosta;installazione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:dissuasori.sosta;installazione)

#### Breve descrizione del servizio

- garantiscono la fruibilità e la sicurezza dei passi carrabili
- rendono più sicuro il transito pedonale
- eliminano la sosta abusiva sul marciapiede.

Delimitano inoltre le zone pedonali, le aree di parcheggio riservate, le zone verdi e le aiuole, purché siano visibili e non creino pericolo ai pedoni.

I dissuasori devono armonizzarsi con gli arredi urbani e possono essere di tipologie diverse: sta all'ente proprietario della strada individuare quelle più idonee all'ambiente urbano circostante.

I dissuasori di sosta devono essere autorizzati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Ispettorato generale per la circolazione e la sicurezza stradale e posti in opera previa ordinanza dell'ente proprietario della strada (Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495, art. 180).

Il richiedente dovrà far fronte all'acquisto, alla posa e al mantenimento in buono stato di conservazione dei dissuasori stradali.

**Normativa di riferimento** D.P.R. 16-12-1992, n. 495; D. Lgs. 30-04-1992, n. 285; Parere ministeriale n. 84626 del 14-09-2008;

Sentenza del Consiglio di Stato n. 2374 del 08-02-2017; Sentenza del Consiglio di Stato n. 719 del 16-01-2013

#### Settore e servizio di riferimento

Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989244, mail: [lipp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lipp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica prevede il pagamento di una marca da bollo da € 16,00.

#### Modulistica

- Domanda di autorizzazione per l'installazione di dissuasori di sosta (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione fotografica
- Estratto mappa della zona interessata

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Modifica temporanea della viabilità

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:viabilita;modifica;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:viabilita;modifica;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Le modifiche alla viabilità di un'area pubblica o privata soggetta a pubblico passaggio vengono attuate per giustificati motivi previa ordinanza emessa dall'ente proprietario della strada. Esempi di attività che necessitano di ordinanza di modifica della viabilità sono le gare ciclistiche, quelle podistiche e, in generale, gli interventi di manomissione e occupazione di suolo pubblico che prevedono occupazione della sede stradale.

Per interventi su strade non comunali, all'esterno dei centri abitati, l'emissione dell'ordinanza compete all'ente proprietario della strada o al concessionario.

**Normativa di riferimento** D.P.R. n. 495 del 16-12-1992; D. Lgs. n. 285 del 30-04-1992; Decreto ministeriale del 10-07-2002

**Settore e servizio di riferimento** Settore Programmazione e gestione del territorio – Ufficio Lavori pubblici  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989244, mail: [lpp@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:lpp@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì     | Martedì    | Mercoledì | Giovedì                   | Venerdì | Sabato |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------|--------|
| 9.00-12.30 | 9.00-12.30 | Chiuso    | 9.00-12.30<br>15.00-17.00 | Chiuso  | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di emissione di ordinanza per la modifica temporanea della viabilità (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione fotografica
- Planimetria dell'area interessata

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Istruire il 100% delle istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti   |





## Servizi erogati dal Settore Servizi alla persona e alla famiglia

### Alloggi di edilizia residenziale pubblica

Assegnazione di un alloggio

### Servizi scolastici

Iscrizione al nido “Villa Modeo” o al nido “Piccolo blu” part-time

Trasporto scolastico: iscrizione al servizio

### Sede di riferimento

Sede comunale di Piazzale San Giovanni 2, Fiorenzuola d'Arda (PC)

### Sedi periferiche

Corsò Garibaldi 46, Fiorenzuola d'Arda (PC)

### Responsabile di Settore

Dr.ssa Sabina Dordoni



## Alloggi di edilizia residenziale pubblica

### Assegnazione di un alloggio

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:r\\_emiro:edilizia.residenziale.pubblica;assegnazione.alloggio](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:r_emiro:edilizia.residenziale.pubblica;assegnazione.alloggio)

**Breve descrizione del servizio** Gli alloggi ERP, abitazioni di proprietà pubblica concessi ad un canone ridotto rispetto a quello di mercato, vengono assegnati a seguito dell'indizione di un avviso pubblico, pubblicato annualmente indicativamente nel mese di febbraio. Alla chiusura del bando si apre la fase istruttoria. Una volta approvata la graduatoria è possibile procedere con l'assegnazione degli alloggi che risultano disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Normativa di riferimento** Legge Regionale 8 agosto 2001 n° 24 “Disciplina generale dell’Intervento Pubblico nel Settore Abitativo” (di seguito “Legge”) e successive modifiche ed integrazioni e relativi atti attuativi collegati e conseguenti; “Regolamento Comunale per l’assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, in attuazione della Legge n. 24/2001 s.m.” approvato con delibera del C.C. n. 48 del 27/07/2018.

**Settore e servizio di riferimento** Settore Servizi alla persona e alla famiglia – Ufficio Casa

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d’Arda (PC)

Tel.: 0523-989234, mail: [serviziocasa@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:serviziocasa@comune.fiorenzuola.pc.it) / [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | Chiuso |

**Destinatari del servizio** I componenti del nucleo familiare devono possedere i requisiti dalla data di pubblicazione del bando ed al momento dell’assegnazione dell’alloggio.

Per il solo richiedente:

- possedere la cittadinanza italiana o di un altro Stato aderente all’Unione Europea; i cittadini stranieri hanno diritto di accesso secondo quanto previsto dalle disposizioni normative che regolano la materia
- risiedere anagraficamente o svolgere attività lavorativa stabile ed esclusiva o principale sul territorio della regione Emilia Romagna da almeno tre anni.

Per il richiedente e per ciascuno dei componenti del suo nucleo familiare:

- avere un ISEE non superiore a 20.217,01 € (valore adeguato alla normativa regionale)
- non essere titolari, complessivamente, di una quota superiore al 50% di diritto di proprietà o usufrutto, di uso o abitazione su alloggio ovunque ubicato e adeguato alle esigenze del nucleo familiare
- avere un patrimonio mobiliare di valore non superiore a 41.249,60 € (valore adeguato alla normativa regionale)
- non aver avuto precedenti assegnazioni ERP cui è seguito il riscatto o l’acquisto a prezzo agevolato
- non aver avuto finanziamenti agevolati in qualunque forma concessi dallo Stato o da altri enti pubblici al fine di realizzare o acquistare un alloggio
- non devono aver perso il diritto a una precedente assegnazione di un alloggio ERP per:
  - averlo abbandonato o ceduto in tutto o in parte a terzi o averne modificato la destinazione d’uso
  - averlo usato o aver consentito a terzi di usarlo per attività illecite, immoral o in grave contravvenzione al regolamento d’uso
  - aver causato gravi danni all’alloggio o alle parti comuni
  - morosità
  - per impedimento dell’accesso ad accertatori o polizia locale per verifiche o ispezioni
  - per impedimento dell’esecuzione di opere di manutenzione con conseguenti gravi danni all’alloggio.
- non aver occupato abusivamente un alloggio ERP nei dieci anni precedenti la domanda.

**Modalità di accesso al servizio** Le domande di partecipazione al presente concorso di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica devono essere presentate al Protocollo del Comune di Fiorenzuola d’Arda nei termini indicati nell’avviso pubblico.



**Costo** La presentazione della richiesta non prevede alcun pagamento.

**Modulistica**

Le domande di partecipazione devono essere redatte sui moduli appositamente predisposti, disponibili sia presso il sito istituzionale che presso l'ufficio Casa.

Alla domanda devono essere allegati inoltre:

- la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- per i cittadini di Stato non appartenenti all'Unione Europea: fotocopia non autenticata del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno) o del permesso di soggiorno di durata almeno biennale e l'attestazione dell'esercizio di una regolare attività lavorativa.
- la Dichiarazione Sostitutiva Unica e l'attestazione ISEE;
- eventuale altra documentazione utile all'attribuzione dei punteggi (es. certificazione di invalidità).

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'inserimento in graduatoria, pubblicata entro il 31/10 di ogni anno.

**Tempistiche di riferimento** Sono indicate nell'Avviso pubblico.

**Strumenti di tutela** Per i ricorsi in materia di edilizia residenziale pubblica è possibile presentare istanza alla "Commissione intercomunale ricorsi", scrivendo all'indirizzo pec: protocollo.acerpc@pcert.postecert.it.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 1: mediante posta elettronica certificata  |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di risposta all'istanza, a decorrere dalla data di presa in carico               | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Prendere in carico tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                                       |



## Servizi scolastici

### Iscrizione al nido “Villa Modeo” o al nido “Piccolo blu” part-time

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c\\_d611:asilo.nido;spazio.giochi;iscrizione;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:c_d611:asilo.nido;spazio.giochi;iscrizione;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il nido d'infanzia è un servizio educativo diurno che il Comune offre ai bambini e alle bambine e alle loro famiglie. Questo servizio è assicurato in forma continuativa attraverso personale qualificato e accoglie i bambini fino a tre anni allo scopo di:

- offrire un luogo di accoglienza, di accudimento e di educazione
- far crescere il bambino in stato di salute e benessere
- favorire lo sviluppo delle potenzialità comunicative, relazionali, cognitive e ludiche
- offrire sostegno alle famiglie nella cura e nel processo educativo dei figli
- valorizzare le diversità culturali, nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa.

**Normativa di riferimento** L.R. n. 19/2016; Deliberazione di Giunta regionale n. 1564/2017

**Settore e servizio di riferimento** Settore Servizi alla persona e alla famiglia – Ufficio Pubblica istruzione  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989317/320/323, mail: [pubblica.istruzione@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:pubblica.istruzione@comune.fiorenzuola.pc.it) /  
[protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì    | Venerdì     | Sabato |
|-------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------|
| 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | 8.30-12.00 | 10.00-12.30 | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di iscrizione all'asilo nido “Villa Modeo” o al nido “Piccolo blu” p.t. ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Autocertificazione attestante lo stato vaccinale del minore ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Documentazione attestante la condizione di lavoratore dipendente ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Dichiarazioni, certificazioni, relazioni, sentenze che dimostrino casi di priorità
- Altri allegati

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Il procedimento si conclude al termine degli accertamenti necessari.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Trasporto scolastico: iscrizione al servizio

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:trasporto.scolastico;iscrizione](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:trasporto.scolastico;iscrizione)

**Breve descrizione del servizio** Il trasporto scolastico è un servizio comunale attivato per facilitare l'accesso e la frequenza alle scuole del territorio comunale. È un servizio erogato agli studenti frequentanti le scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale.

Il servizio di trasporto scolastico effettua normalmente corse giornaliere per accompagnare gli alunni alle sedi scolastiche e per garantire il loro ritorno al termine delle lezioni, secondo orari e fermate prestabiliti, in relazione al piano annuale di trasporto predisposto dal Comune.

I genitori, gli esercenti la potestà, chi ha il minore in affido familiare o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti di raccolta programmati agli orari stabiliti, o presso la propria abitazione.

**Normativa di riferimento** Legge regionale n. 12 del 30-06-2003; Legge regionale n. 26 del 08-08-2001; D.L. n. 148 del 16-10-2017; D. Lgs. n. 63 del 13-04-2017; Legge statale n. 53 del 28-03-2003; Legge statale n. 104 del 05-02-1992; Decreto ministeriale del 31-01-1997; Decreto ministeriale del 18-12-1975; D.P.C.M. del 07-09-2020

**Settore e servizio di riferimento** Settore Servizi alla persona e alla famiglia – Ufficio Pubblica istruzione  
Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989317/320/323, mail: [pubblica.istruzione@comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:pubblica.istruzione@comune.fiorenzuola.pc.it) /  
[protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico:

| Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì    | Venerdì     | Sabato |
|-------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------|
| 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | 10.00-12.30 | 8.30-12.00 | 10.00-12.30 | Chiuso |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti gli istituti scolastici statali del territorio comunale.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'iscrizione al servizio.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio   | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presa in carico dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                               | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                         | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                      | Prendere in carico tutte le istanze pervenute dai richiedenti aventi i requisiti (100%)                                       |





## Servizi erogati da tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per le materie di rispettiva competenza

### Comunicazioni tra l'utente e l'Ente

Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento

### Diritto di accesso agli atti

Richiesta di accesso documentale

Richiesta di accesso civico semplice

Richiesta di accesso civico generalizzato

### Eventi ed iniziative

Concessione del patrocinio

Concessione di contributi economici in assenza di patrocinio

### Pratiche e procedimenti

Annnullamento e archiviazione di una pratica

Cambio della domiciliazione delle comunicazioni relative a un procedimento

### Protezione dei dati personali

Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali



## Comunicazioni tra l'utente e l'Ente

### Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:segnalazione.generica](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:segnalazione.generica)

**Breve descrizione del servizio** Gestire in modo efficace una segnalazione significa dotarsi di "sensori" che evidenziano, in modo tempestivo, i punti deboli nei vari livelli della struttura, offrendo possibilità altrettanto rapide di recupero e correzione.

Per questo motivo, l'ente mette a disposizione una procedura veloce per gestire reclami, segnalazioni, suggerimenti e apprezzamenti ricevuti dai cittadini. È uno strumento sensibile e indispensabile per rilevare e rispondere rapidamente alle situazioni espresse di disagio, insoddisfazione o apprezzamento. Consente inoltre di analizzare le esigenze per contribuire al monitoraggio e al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal punto di vista dell'utenza.

Le segnalazioni possono essere di vario genere, ad esempio è possibile effettuare segnalazioni relative:

- a disfunzioni dell'illuminazione pubblica
- alla presenza di animali infestanti (piccioni, topi, nutrie, scarafaggi e blatte, zanzara tigre, ecc.)
- alla presenza di cani randagi o vaganti
- a disservizi e criticità.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009; D. Lgs. n. 15 del 04-03-2009; Legge n. 150 del 07-06-2000

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
| 8.30-12.30 | 8.30-12.30  |           | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |           |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento alla Pubblica Amministrazione (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Documentazione fotografica

**Conclusione del procedimento** Il procedimento amministrativo si conclude positivamente senza l'emissione di un provvedimento. In caso contrario l'Amministrazione comunicherà l'esito negativo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: L'Amministrazione fornirà un riscontro il prima possibile, tenendo in considerazione alcuni fattori tra cui il livello di gravità e urgenza della segnalazione, e comunque entro il termine massimo di 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Prendere in carico segnalazioni, reclami, suggerimenti o apprezzamenti pervenuti dall'utenza avente i requisiti (100%)        |



## Diritto di accesso agli atti

### Richiesta di accesso documentale

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3Ac\\_d611%3Aaccesso.documentale%3Bdomanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3Ac_d611%3Aaccesso.documentale%3Bdomanda)

**Breve descrizione del servizio** Tutti i cittadini “interessati” hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Fiorenzuola d’Arda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. La Legge 07/08/1990, n. 241 garantisce questo diritto per favorire la partecipazione e per assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa. L’esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull’operato dell’Amministrazione. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune di Fiorenzuola d’Arda che non abbiano forma di documento amministrativo.

L’esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun ufficio del Comune di Fiorenzuola d’Arda che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Responsabile per il diritto di accesso è il Funzionario Responsabile del Settore che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente o il dipendente dallo stesso incaricato a svolgere l’istruttoria e a predisporre l’atto conclusivo del procedimento.

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 267 del 18-08-2000; Legge statale n. 241 del 07-08-1990; D. Lgs. n. 33 del 14-03-2013; D. Lgs. n. 97 del 25-05-2016; D.P.R. n. 184 del 12-04-2006

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d’Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell’ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
| 8.30-12.30 | 8.30-12.30  |           | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |           |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il diritto di accesso documentale è assicurato:

- a tutti coloro che abbiano un motivato interesse personale giuridicamente tutelato;
- b ad ogni altra istituzione, associazione, comitato, ente e persona giuridica portatrice di interessi pubblici e diffusi per il tramite di suo rappresentante o primo firmatario;
- c alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all’accesso agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

In assenza di controinteressati è possibile chiedere verbalmente l’accesso ai documenti presso l’ufficio competente. Se invece sono presenti controinteressati occorre presentare una domanda formale utilizzando la specifica modulistica.

Il procedimento può essere sospeso per un massimo di 10 giorni quando ci sono controinteressati. In questo caso, la Pubblica Amministrazione che ha ricevuto la domanda di accesso agli atti è tenuta a dare comunicazione ai controinteressati, inviando una copia della stessa. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla domanda d’accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione decide in merito alla domanda.

Il procedimento può essere differito, per esempio quando i documenti chiesti fanno parte di un procedimento non ancora concluso.

Se la domanda di accesso agli atti è incompleta, l’amministrazione, entro 10 giorni, dà comunicazione al richiedente e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda corretta.

L’accoglimento della domanda di accesso contiene l’indicazione dell’ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

**Costo** Per il rilascio di atti o documenti amministrativi:

- in forma cartacea, è sempre dovuto il rimborso del costo di riproduzione secondo le tariffe stabilite con atto della Giunta, nonché l’imposta di bollo se ed in quanto dovuta;



- in formato elettronico è gratuito salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, sempre secondo le tariffe stabilite da apposito atto di Giunta.

#### Modulistica

- Domanda di accesso documentale (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il responsabile dell'ufficio valuta se la domanda è ammissibile: se la risposta è positiva il cittadino può visionare e ottenere copia dei documenti. L'accesso può essere negato quando i dati e le informazioni contenute nell'atto riguardano la riservatezza o la vita privata delle persone oppure quando la motivazione non è ritenuta valida.

L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune di Fiorenzuola d'Arda gratuitamente ed avviene nelle ore di ufficio, previo appuntamento, presso il Settore che li detiene alla presenza di personale addetto.

È vietato prelevare e asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli/modificarli in qualsiasi modo.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al difensore civico regionale, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.



## Richiesta di accesso civico semplice

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:accesso.civico;semplice](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:accesso.civico;semplice)

**Breve descrizione del servizio** Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza: i Funzionari Responsabili dei Settori assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

**Normativa di riferimento** Legge n. 241 del 07-08-1990; D. Lgs. n. 33 del 14-03-2013

**Settore e servizio di riferimento** Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Fiorenzuola d'Arda, che segnala l'istanza ai Funzionari Responsabili dei Settori competenti dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti, così come identificati nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

### Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
|            | 8.30-12.30  |           | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 |
| 8.30-12.30 | 15.00-16.30 |           |            |            | 8.30-12.00 |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

### Modalità di accesso al servizio

Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC oppure mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune di Fiorenzuola d'Arda a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di accesso civico semplice ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Qualora ricorrono i presupposti previsti dall'art. 5 del Decreto trasparenza, il Funzionario Responsabile del Settore competente procede alla pubblicazione, sul sito istituzionale, del documento, dell'informazione o dato richiesto. Il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune ad utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei Funzionari Responsabili di Settore della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione.



Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e gli indica il relativo collegamento ipertestuale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.



## Richiesta di accesso civico generalizzato

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:accesso.civico;generalizzato](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:accesso.civico;generalizzato)

**Breve descrizione del servizio** Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Chiunque ha il diritto di accedere a questi dati, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Infatti, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri.

**Normativa di riferimento** Legge n. 241 del 07-08-1990; D. Lgs. n. 33 del 14-03-2013

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
| 8.30-12.30 | 8.30-12.30  |           | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |           |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Essa deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Il Funzionario Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine della procedura d'accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di accesso civico generalizzato ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato.

**Tempistiche di riferimento** Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

**Strumenti di tutela** Avverso la decisione dell'Ufficio ricevente o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i. Avverso le decisioni del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'intervenuta opposizione, possono presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale - Difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Fiorenzuola d'Arda.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo                             |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Concedere n. 200 accessi agli atti amministrativi all'anno<br><br>(dato standard previsto sulla base dello storico delle richieste pervenute dall'utenza) |



## Eventi ed iniziative

### Concessione del patrocinio

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:patrocinio;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:patrocinio;domanda)

**Breve descrizione del servizio** Il patrocinio rappresenta il riconoscimento da parte dell'Amministrazione comunale del particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico, delle iniziative per le quali i promotori abbiano avanzato richiesta espressa, nel rispetto della legislazione vigente, dello statuto e dei regolamenti comunali.

La concessione del patrocinio non comporta normalmente impegno di spesa da parte del Comune. In tal caso si tratta di patrocinio non oneroso ed è inteso come semplice autorizzazione all'utilizzo del logo quale adesione e riconoscimento alle iniziative proposte, da parte dell'Amministrazione. Tenuto conto della rilevanza dell'iniziativa e sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento comunale sul patrocinio del Comune, il patrocinio non oneroso può essere connesso ad uno o più dei benefici, ausili o vantaggi economici ed organizzativi elencati dal predetto Regolamento comunale: in questo caso si tratta di patrocinio oneroso.

**Normativa di riferimento** “Regolamento per l'inserimento di iniziative e manifestazioni nell'ambito della programmazione culturale comunale, per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'adesione a comitati d'onore, l'uso dello stemma e criteri per l'utilizzo degli spazi e locali comunali”, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 14-10-2013 e modificato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 26-4-2017

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-12.30 | 8.30-12.30<br>15.00-16.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |

**Destinatari del servizio** Il patrocinio può essere chiesto da:

- istituzioni ed enti pubblici, enti scolastici;
- associazioni locali ed extra-locali con sede e attività nel territorio del Comune, senza fini di lucro purché iscritte al registro delle associazioni comunali da almeno un anno. Comitati, raggruppamenti temporanei tra associazioni, fondazioni senza fini di lucro;
- organismi ed enti senza fini di lucro non aventi sede ed attività nel territorio comunale ma aventi rilevanza nazionale di propaganda culturale e sportiva;
- società, associazioni per lo svolgimento di iniziative a carattere culturale, divulgativo, formativo che diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa per il territorio, non aventi scopo di lucro;
- altri soggetti anche con profili commerciali e redditivi purché le iniziative proposte siano compatibili con quanto previsto dal vigente Regolamento sul patrocinio del Comune.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di concessione del patrocinio ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Domanda di concessione di spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività culturali ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Domanda di concessione di spazi di proprietà dell'Amministrazione per attività sportive ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Domanda di erogazione di contributo economico per l'organizzazione di manifestazioni, eventi e iniziative ([clicca qui per scaricare il modulo](#))



- Copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
- Relazione illustrativa della manifestazione, evento o iniziativa

**Conclusione del procedimento** La concessione del patrocinio non oneroso del Comune spetta al Sindaco con decreto, sentita la Giunta, su proposta dell'Assessore competente ed istruttoria del Responsabile del Settore comunale competente per materia. La concessione del patrocinio oneroso è disposta invece con apposita Deliberazione della Giunta comunale.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Concessione di contributi economici in assenza di patrocinio

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:contributi.economici;attivita.sportive.culturali;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:contributi.economici;attivita.sportive.culturali;domanda)

**Breve descrizione del servizio** L'Amministrazione, in assenza di patrocinio, può decidere di erogare contributi economici o altre forme di sostegno economico-finanziario a soggetti pubblici e privati per sostenere il loro operato e le iniziative di alto interesse sociale. Il contributo economico può essere chiesto per finanziare le attività annuali o per organizzare manifestazioni, eventi e iniziative.

Tra gli obiettivi di un'Amministrazione ci sono infatti anche quelli di:

- favorire l'educazione dei suoi cittadini promuovendo iniziative educative, didattiche e attività culturali
- conservare la propria storia e la propria cultura ponendo attenzione alle tradizioni presenti sul territorio
- sostenere le associazioni, i comitati e i gruppi di volontari locali che svolgono le proprie attività a favore della collettività nei settori sociale, culturale, artistico, ecologico.

L'importo del contributo dipende dalle risorse economiche disponibili dall'Amministrazione.

**Normativa di riferimento** Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, soggetti privati e organismi di privato sociale e volontariato, approvato con atto di Consiglio comunale n. 225 del 15-11-1991 e successivamente modificato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 7-3-1997 e con Deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 28-11-2008; Decreto ministeriale n. 72 del 31-03-2021

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
|            | 8.30-12.30  |           | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |
| 8.30-12.30 | 15.00-16.30 |           |            |            |            |

**Destinatari del servizio** La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere può essere disposta dall'Amministrazione a favore di:

- a) persone residenti o normalmente presenti nel Comune, sussistendo le motivazioni per il conseguimento delle finalità stabilite dal Regolamento comunale per la concessione di contributi;
- b) Enti pubblici, per le attività che gli stessi esplicano a beneficio della popolazione del Comune;
- c) Enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica, che esercitano prevalentemente la loro attività in favore della popolazione del Comune;
- d) Associazioni, gruppi, comitati, che, pur non avendo personalità giuridica, effettuano iniziative e svolgono attività di rilevante importanza sociale per la popolazione del Comune, purché risultano iscritti al registro delle associazioni istituito dal Comune.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Domanda di erogazione di contributo economico per l'organizzazione di manifestazioni, eventi e iniziative, senza contemporanea richiesta di patrocinio (*clica qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente
- Copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
- Copia dell'ultimo bilancio amministrativo approvato
- Preventivo economico della manifestazione, evento o iniziativa (*clica qui per scaricare il modulo*)
- Relazione illustrativa della manifestazione, evento o iniziativa

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene un contributo economico.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 30 giorni.



**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.

### Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI   |
|--------------------------|---|--|--|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti   |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale  |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni   |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni   |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo  |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%   |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | <b>Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza</b>                             | Emettere n. 10 provvedimenti di concessione di patrocinio/contributo economico all'anno<br>(dato standard previsto sulla base dello storico delle richieste pervenute dall'utenza) |



## Pratiche e procedimenti

### Annullo e archiviazione di una pratica

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:procedimenti.amministrativi;annullamento.istanza;domanda](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:procedimenti.amministrativi;annullamento.istanza;domanda)

**Breve descrizione del servizio** È possibile presentare una domanda di annullamento e di archiviazione di una pratica in qualunque momento della fase di istruttoria. La domanda deve essere effettuata rispettando la normativa vigente.

Quando la domanda è ricevuta, l'ufficio competente annullerà immediatamente l'istruttoria e archivierà la pratica.

Per l'istruttoria delle pratiche che prevedono l'emissione di un provvedimento finale, l'ufficio competente confermerà semplicemente l'avvenuta archiviazione.

Una volta che la pratica è stata archiviata, non sarà più possibile "riattivare" l'istruttoria sospesa. Sarà quindi necessario presentare una nuova comunicazione, domanda, segnalazione certificata di inizio attività, ecc. per la quale sarà avviata una nuova istruttoria.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 69 del 18-06-2009; Legge statale n. 241 del 07-08-1990; Costituzione; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; D.P.R. n. 642 del 26-10-1972

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-12.30 | 8.30-12.30  | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |
|            | 15.00-16.30 |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

Una volta ricevuta la domanda, l'ufficio responsabile annullerà immediatamente l'istruttoria e archivierà la pratica.

Per l'istruttoria delle pratiche che prevedono l'emissione di un provvedimento finale, verrà semplicemente confermata l'avvenuta archiviazione.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di annullamento e archiviazione di una pratica ([clicca qui per scaricare il modulo](#))
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene l'annullamento e l'archiviazione della pratica.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: Il procedimento si conclude al termine degli accertamenti necessari.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Cambio della domiciliazione delle comunicazioni relative a un procedimento

### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s\\_italia:generale;modifica.domicilio](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure:s_italia:generale;modifica.domicilio)

**Breve descrizione del servizio** In qualunque momento un cittadino o un professionista può cambiare la domiciliazione delle comunicazioni relative a un procedimento amministrativo già avviato.

A seguito della trasmissione di questo modulo, tutte le successive comunicazioni relative al procedimento saranno trasmesse al nuovo indirizzo PEC indicato.

**Normativa di riferimento** Legge statale n. 69 del 18-06-2009; Legge statale n. 241 del 07-08-1990; Costituzione; D.P.R. n. 445 del 28-12-2000; D.P.R. n. 642 del 26-10-1972

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì     | Mercoledì | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|
|            | 8.30-12.30  |           | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |
| 8.30-12.30 | 15.00-16.30 |           |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

### Modulistica

- Comunicazione di cambio della domiciliazione delle comunicazioni (*clicca qui per scaricare il modulo*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il cambio della domiciliazione delle comunicazioni relative a un procedimento.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: La conclusione del procedimento è immediata.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma.



## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ   | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|--|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                            | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                                  | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>   | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>   | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>  | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br><b>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale -</b> | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>   | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Prendere in carico tutta la documentazione pervenuta dall'utenza avente i requisiti (100%)                                    |



## Protezione dei dati personali

### Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali

#### Link al servizio sul sito istituzionale

[https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As\\_italia%3Adati.personali%3Besercizio.diritti.protezione%3Bdomanda?source=731](https://sportellotelematico.comune.fiorenzuola.pc.it/procedure%3As_italia%3Adati.personali%3Besercizio.diritti.protezione%3Bdomanda?source=731)

**Breve descrizione del servizio** Il Decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 ha adeguato la normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento comunitario 27/04/2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Questo adeguamento ha comportato una integrazione del Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La domanda per l'esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali si esercita sulla base dei diritti indicati agli articoli 15-22 del Regolamento europeo. Sulla base di questi articoli l'interessato ha il diritto di:

- accesso (articolo 15), ossia la possibilità di accedere a tutte le informazioni di carattere personale che lo riguardano
- rettifica (articolo 16), ossia la possibilità di ottenere l'aggiornamento di dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo
- oblio (articolo 17), ossia la possibilità di cancellare dati personali che riguardano il diretto interessato
- limitazione di trattamento (articolo 18)
- portabilità dei dati (articolo 20), ossia la possibilità di ottenere in un formato interoperabile i propri dati e di trasferire i propri dati personali a un altro titolare del trattamento senza impedimenti
- opporsi al trattamento dei dati (articolo 21)
- opporsi in ogni momento al trattamento per invio di comunicazioni commerciali, richiedendo espressamente la cancellazione dei propri nominativi dall'elenco (articolo 21)
- proporre reclamo al Garante in caso di violazione nel trattamento dei dati (articolo 77)
- proporre ricorso giurisdizionale in caso di trattamento illecito dei dati (articolo 78).

**Normativa di riferimento** D. Lgs. n. 101 del 10-08-2018; D. Lgs. n. 196 del 30-06-2003; Regolamento europeo n. 679 del 27-04-2016

**Settore e servizio di riferimento** Settore e servizio competente per materia.

Piazzale San Giovanni 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Tel.: 0523-989309, mail: [protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it)

Apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo:

| Lunedì     | Martedì                   | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 8.30-12.30 | 8.30-12.30<br>15.00-16.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.30 | 8.30-12.00 |
|            |                           |            |            |            |            |

**Destinatari del servizio** Il servizio è rivolto a tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti previsti per la sua fruizione.

**Modalità di accesso al servizio** Il servizio può essere attivato presentando tutta la modulistica prevista.

**Costo** La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

#### Modulistica

- Domanda di esercizio dei diritti di protezione dei dati personali (*clicca qui per scaricarla*)
- Copia del documento d'identità del richiedente

**Conclusione del procedimento** Quando il procedimento amministrativo si conclude positivamente si ottiene il diritto richiesto in materia di protezione dei dati personali.

**Tempistiche di riferimento** Durata massima del procedimento amministrativo: 1 mese, prorogabile fino a 3 mesi in casi di particolare complessità.

**Strumenti di tutela** È possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Parma. In caso di violazione nel trattamento dei dati, secondo quanto disposto dall'articolo 77 del Regolamento comunitario n. 679/2016, è



possibile proporre reclamo al Garante della Privacy; in caso di trattamento illecito dei dati, secondo le disposizioni dell'articolo 78 dello stesso Regolamento, è possibile proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale.

## Standard di qualità previsti

| DIMENSIONE DELLA QUALITÀ | SOTTODIMENSIONE DI QUALITÀ  | INDICATORE DI QUALITÀ  | STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI  |
|--------------------------|---|--|---|
| Accessibilità            | <b>Accessibilità fisica</b><br>È possibile accedere facilmente all'ufficio in cui il servizio viene reso?                     | Presenza di barriere architettoniche per recarsi negli uffici in cui viene erogato il servizio | Barriere architettoniche assenti  |
|                          | <b>Accessibilità digitale</b><br>Quante e quali sono le modalità digitali per accedere al servizio?                           | Numero delle modalità digitali per presentare l'istanza  | N. 2: mediante posta elettronica certificata/ Sportello Telematico Polifunzionale   |
| Tempestività             | <b>Tempistica di erogazione del servizio</b>  | Tempo massimo di erogazione del servizio, a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza | N. 25 giorni  |
|                          | <b>Riscontro a suggerimenti e reclami sul servizio</b>  | Tempo massimo di riscontro a suggerimenti e reclami  | N. 28 giorni  |
| Trasparenza              | <b>Disponibilità e completezza dei materiali informativi sul servizio</b>   | Aggiornamenti sul sito web, sui canali social e materiale cartaceo                             | Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sul servizio sul sito web, sui canali social e mediante materiale cartaceo               |
| Efficacia                | <b>Affidabilità</b><br>Capacità di prestare il servizio in modo conforme - formalmente corretto - e completo - non parziale - | Capacità di garantire il servizio in oggetto in modo conforme e completo                       | 100%  |
|                          | <b>Compiutezza</b>  | Esaustività del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza                                    | Concedere l'esercizio del diritto di protezione dei dati personali in tutti i casi di presentazione delle domande aventi i requisiti (100%) |





## Indice analitico.

### A

abbattimento di alberi; 183  
Accesso ai servizi; 63; 118; 198  
accesso civico generalizzato; 246  
Accesso documentale da parte dei consiglieri comunali; 242  
acquisto di un immobile di proprietà dell'Amministrazione; 203  
affidamento delle ceneri; 89; 92; 94  
agevolazione di pagamento; 137; 138  
albo comunale delle associazioni; 23  
albo degli scrutatori; 103  
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR); 63  
annullamento e di archiviazione di una pratica; 252  
area di carico/scarico merci; 162  
area di sosta per disabili; 163  
assegnazione di un immobile di proprietà; 204  
assegno di maternità; 38  
attestazione di idoneità abitativa; 225  
attività agricole in postazione fissa; 206  
attività elettorali e referendarie; 17; 112  
attività sportive; 190; 248  
autorizzazione per circolare nelle zone a traffico limitato; 67; 68  
avvocati; 22

### C

cambio di abitazione; 79  
cambio di custodia; 152  
cambio di residenza; 79  
canone di locazione; 200; 201  
cantieri; 192; 193; 194; 195; 207  
carta di identità elettronica (CIE); 55; 57; 59  
carta di soggiorno; 81  
certificato di destinazione urbanistica; 223; 224  
CIG (Codice Identificativo di Gara); 132  
cittadinanza italiana; 81; 115  
colonia felina; 186  
compensazione tra crediti e debiti; 136  
Comunicazione di conto corrente; 132  
concessione cimiteriale; 95; 96  
Contrassegno per veicoli a servizio dei disabili; 67; 165; 167; 169; 171  
contrassegno permanente; 67; 68; 165; 166; 169; 170  
Contrassegno rosa per donne gravide o con figli fino a due anni; 68  
contrassegno temporaneo; 167; 168; 171; 172  
contributi economici; 77; 250  
cremazione; 89; 90; 92; 93; 94

### D

dati personali; 108; 255  
demolizione; 137; 154; 155  
dichiarazione di dimora abituale; 81  
diritto di superficie; 200; 201  
Discarico di avviso di pagamento; 144  
dispersione delle ceneri; 92; 93  
disposizioni anticipate di trattamento; 70; 71; 72; 73

dissequestro di un veicolo; 156  
dissuasori di sosta; 227  
domiciliazione delle comunicazioni; 253

### E

edilizia convenzionata; 200; 201  
edilizia residenziale pubblica; 232  
emissioni acustiche; 206; 207  
estumulazione straordinaria; 90  
esumazione; 90

### F

fine lavori; 193

### G

giudici popolari; 75

### I

IMU; 136; 137; 138; 139; 144; 145; 147; 149  
incidente stradale; 159  
inizio lavori; 194  
irreperibilità; 53; 79; 81

### L

lavoro di pubblica utilità; 14  
Legalizzare una fotografia; 49  
limiti acustici; 206; 207; 208  
liste elettorali; 104; 105; 106; 108; 109; 110; 111; 114; 115; 116  
liste elettorali aggiunte; 104; 110; 111; 115

### M

maltrattamento di animali; 187  
Manifestazione di interesse; 203; 204  
manifestazioni; 77; 99; 187; 208; 248; 250  
manomissione di suolo pubblico; 195  
modifiche alla viabilità; 228

### N

nido d'infanzia; 235  
numerazione civica; 212

### O

orti comunali; 214; 215

### P

passaporto mortuario; 97  
passo carrabile; 217; 218; 219  
patrocinio; 248  
permesso di soggiorno; 38; 56; 57; 60; 81; 86; 225  
piedibus; 221  
potere sostitutivo; 20  
presidenti di seggio; 109



pubblicazione di matrimonio; 120; 122  
pubblicità; 210

## R

Rateizzazione; 147; 175; 176  
Rateizzazione del pagamento di un tributo; 147  
ravvedimento operoso; 145; 146  
reclami; 78; 109; 240  
registri e tariffari; 30; 127; 128  
Rettifica di dati anagrafici e di stato civile; 87  
Riconciliazione tra coniugi; 124  
Ricorso al Prefetto; 177  
Rimborso per errato versamento; 148  
risarcimento danni; 25  
rito civile; 120; 122  
rito religioso; 120; 122  
Riversamento del pagamento di tributi; 149

## S

sale comunali; 28  
sanzione; 67; 68; 145; 154; 155; 156; 175; 176; 177; 178;  
179  
schedario della popolazione temporanea; 84; 86  
scrutatore di seggio; 103  
scuole; 190; 236  
segnalazioni; 240  
sepoltura; 51; 90; 95; 96; 100  
sequestro o fermo amministrativo; 152  
spazio bambini; 235  
specchio parabolico; 161  
spettacoli; 187; 208  
Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP); 118  
Sportello Unico per l'Edilizia (SUE); 197; 198  
stipendi o compensi; 134  
suggerimenti; 78; 240  
suolo pubblico; 17; 18; 112; 113; 190; 191; 192; 193; 194;  
195; 227; 228

targa; 157  
TARI; 141; 142; 144  
transito saltuario con carrelli non immatricolati; 158  
Trascrizione di atti di stato civile formati all'estero; 125  
Trasferimento della proprietà del cane al Comune; 188  
trasferimento di residenza all'estero; 82  
trasferimento di salma; 99  
traslazione; 90  
traslochi; 192  
Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali in territorio  
italiano; 98  
trasporto di cadavere, resti mortali o ceneri all'estero; 97  
trasporto scolastico; 236  
tumulazione di ceneri o resti mortali; 90; 100

## U

unione civile; 123  
utenze domestiche; 141  
utenze non domestiche; 142

## V

veicoli a trazione animale; 157  
vidimazione; 30; 127; 128  
violazione del Codice della Strada; 177  
violazione delle norme ambientali; 184  
volantinaggio; 32  
voto a domicilio; 107  
voto assistito; 102  
voto nel luogo di cura o di detenzione; 105; 106  
voto per corrispondenza; 116

## Z

zonizzazione acustica; 206; 207; 208



La facciata del Municipio di Fiorenzuola d'Arda.



L'interno del teatro "Verdi" di Fiorenzuola d'Arda.



La torre campanaria di piazza Molinari.



La biblioteca comunale "Mario Casella".



L'Auditorium "San Giovanni".



L'"ulivo della pace", nel giardino antistante il Municipio.