

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO	AMMINISTRATIVO CONTABILE
Tel.Interno	0439 59093 interno 2
Posta certificata unica	arsie.bl@cert.ip-veneto.net
RESPONSABILE	Mauro PLOZNER
Indirizzo e-mail	personale.arsie@feltrino.bl.it
ALTRO PERSONALE	Loretta STRAPPAZZON
e-mail	segreteria.arsie@feltrino.bl.it
	Rosita CECCATO
e-mail	ragioneria.arsie@feltrino.bl.it
Orari di ricevimento	dal lunedì al sabato dalle 9.00 alle 12.30
SERVIZI OFFERTI UFFICIO SEGRETERIA <i>Protocollo Informatico</i>	<p>Si ricevono tutti gli atti presentati dagli utenti, a mano o mezzo posta, e destinati ai vari uffici comunali.</p> <p>Alla documentazione presentata, viene assegnato un numero progressivo attribuito dal sistema informatico e, successivamente, il documento viene inoltrato agli uffici di competenza.</p> <p><u>-Tempistica-</u> I documenti sono protocollati e consegnati agli uffici competenti, entro 48 ore dalla presentazione. I tempi di risposta, variano a seconda del tipo di istanza presentata.</p>
Attività del settore Socio-Assistenziale	<p>Fornisce informazioni agli utenti ed inoltra le domande agli enti competenti, per far accedere i cittadini ad eventuali benefici economici e prestazioni assistenziali di vario genere (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso, fondo sostegno affitti, assegno maternità e nucleo familiare, buoni energia elettrica, buoni gas, buoni borse di studio, buoni libri, buoni trasporto scolastico ecc.).</p> <p>Presenta relazioni e segnalazioni all'assistente sociale di distretto, in merito a situazioni problematiche o di disagio di cui si viene a conoscenza.</p> <p><u>-Tempistica-</u> Il cittadino può rivolgersi all'ufficio anche telefonicamente per avere, in tempo reale, informazioni sulla documentazione da presentare a seconda del tipo di beneficio economico a cui intende accedere. Successivamente, se vi sono i requisiti e la documentazione è completa, è possibile inviare la domanda all'ente di competenza e/o procedere all'iter necessario per l'attivazione del beneficio o della prestazione richiesta.</p>

Attività di sportello per Servizio TARSU	<p>L'utente può ritirare i moduli predisposti per comunicare modifiche rilevanti ai fini del tributo, attivazioni o cessazioni delle utenze TARSU.</p> <p>L'utente, inoltre, può ritirare il modulo predisposto per richiedere la riduzione della TARSU, in caso di utilizzo di buca o composte per compostaggio frazione umida.</p> <p>La documentazione può essere presentata al protocollo o spedita per posta.</p> <p><u>-Tempistica-</u> Le modifiche sono inserite nel ruolo entro 30 giorni dal ricevimento. La riduzione per il compostaggio, opera dall'anno successivo a quello di comunicazione.</p>
Attività di sportello per Servizio IDRICO	<p>Il gestore del servizio idrico è il BIM Gestione servizi pubblici. L'utente può comunque comunicare al Comune l'autolettura del contatore dell'acqua o può ritirare e compilare i moduli di variazione o cessazione utenza.</p> <p><u>-Tempistica-</u> I moduli vengono inviati entro 7 giorni dal Comune all'ente gestore, che provvederà agli atti successivi.</p>
Sportello per PUNTO INPS	<p>L'utente può richiedere il rilascio di cud, estratti contributivi, ricostruzione periodi assicurativi.</p> <p><u>-Tempistica-</u> Presentando la documentazione necessaria, l'interessato può, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, ottenere la documentazione a vista.</p>
SERVIZI OFFERTI UFFICIO RAGIONERIA <u>Pagamenti-Riscossioni</u>	<p>Gestione delle spese e delle entrate dell'ente:</p> <p>L'ufficio procede ai vari pagamenti ed incassi, sulla base dei documenti di spesa, previo controllo da parte degli uffici comunali competenti (verifica della congruenza con l'impegno di spesa e della regolare esecuzione dell'opera o fornitura di materiale).</p> <p>Deve, essere acquisito il DURC e, se l'importo supera i 10mila euro, deve essere acquisita la certificazione di non inadempienza rilasciata da Equitalia.</p> <p><u>-Tempistica-</u> I mandati di pagamento, vengono trasmessi al Tesoriere comunale entro 30 giorni dal ricevimento al protocollo della documentazione di spesa.</p>
Servizio Economato:	<p>Provvede alla compilazione ed al rilascio:</p> <ul style="list-style-type: none">-di buoni mensa per il servizio scolastico.-di gettoni per la pesa pubblica. <p><u>-Tempistica-</u> Sia i buoni mensa che i gettoni vengono rilasciati a vista, previo pagamento della somma dovuta.</p>

Servizio pubbliche affissioni:	<p>Si prenotano gli spazi comunali destinati alle affissioni di manifesti di vario titolo. E' possibile verificare la disponibilità e prenotare gli stessi anche telefonicamente.</p> <p>Il pagamento avviene tramite bollettino di ccp; l'importo varia a seconda delle dimensioni e della durata dell'affissione e viene comunicato al momento della prenotazione.</p> <p><u>-Tempistica-</u> I manifesti vengono affissi dal lunedì al venerdì e devono pervenire all'ufficio almeno 3 giorni lavorativi prima della data di esposizione, unitamente alla ricevuta dell'avvenuto pagamento.</p>
Tesserini raccolta funghi	<p>Per i residenti nel Comune, ci si può rivolgere all'ufficio per ottenere il rilascio o il rinnovo del tesserino per la raccolta funghi.</p> <p>Per il rilascio, l'interessato deve presentare un documento identità, una foto formato tessera e due marche da bollo da € 14,62; deve poi compilare un apposito modulo di richiesta fornito dall'ufficio.</p> <p>Per il rinnovo occorre, oltre al tesserino scaduto, una marca da bollo, e compilare un modulo in loco.</p> <p><u>-Tempistica-</u> Presentando la documentazione necessaria, l'interessato può ottenere la documentazione a vista.</p> <p>Per i non residenti nel Comune è possibile acquistare i permessi per la raccolta funghi presso gli esercizi pubblici presenti nel territorio del Comune di Arsiè. E' possibile conoscere i nominativi degli esercizi, telefonando all'ufficio ragioneria.</p>

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO	SERVIZIO ALLA POPOLAZIONE
Tel.Interno	0439 59093 interno 1
Posta certificata unica	arsie.bl@cert.ip-veneto.net
RESPONSABILE	Iolanda GUZZO
Indirizzo e-mail	anagrafe.arsie@feltrino.bl.it
Orari di ricevimento	dal lunedì al sabato dalle 09.00 alle 12.30 martedì pomeriggio solo su appuntamento
ALTRO PERSONALE	Maria Maddalena CESCATO
Indirizzo e-mail	anagrafe1.arsie@feltrino.bl.it
Orari di ricevimento	dal lunedì al sabato dalle 09.00 alle 12.30 venerdì pomeriggio solo su appuntamento
SERVIZI OFFERTI	
Anagrafe	Assicura la tenuta dei registri della popolazione, nei quali vengono indicati tutti i cambiamenti di indirizzo o residenza, che i cittadini effettuano all'interno o all'esterno del Comune, compresi gli spostamenti degli iscritti all'Anagrafe Italiani Residenti Estero. Provvede al rilascio di: -certificati di residenza; -stato famiglia; -carta di identità; -pratiche per rilascio e/o rinnovo del passaporto. -Tempistica- Le certificazioni vengono rilasciate a vista ad eccezione: -dei certificati storici i quali richiedono ricerche di archivio; -dei passaporti, la cui documentazione viene inoltrata alla Questura di Belluno competente al rilascio.
Stato Civile	Provvede a ricevere e registrare: -denunce di nascita; -denunce di morte; -pubblicazioni di matrimonio; -atti di cittadinanza; -sentenze di separazione / divorzio. -Tempistica- Vengono rilasciati a vista su richiesta dell'interessato, copie integrali o estratti di atti di competenza dello stato civile.
Elettorale	Si occupa degli adempimenti necessari a garantire le consultazioni elettorali, la tenuta dell'albo dei presidenti e degli scrutatori, degli uffici elettorali di sezione, l'albo dei giudici popolari, inoltre rilascia il duplicato delle tessere elettorali. -Tempistica- L'iscrizione e la cancellazione dalle liste elettorali, avviene in modo da garantire il diritto al voto degli elettori.

	Il duplicato della tessera elettorale è rilasciato a vista.
Leva Militare	Provvede all'aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari, inserendovi le persone idonee per età al servizio militare.
Servizio Cimiteriale	Si occupa delle pratiche per le sepolture, il trasporto funebre e la cremazione delle salme. -Tempistica- A presentazione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio delle varie autorizzazioni (permesso di seppellimento, autorizzazione al trasporto salma), si rilasciano a vista i permessi.
Servizio di Punto Inps	Si possono richiedere rilascio di CUD, estratti contributivi, ricostruzione periodi assicurativi e deleghe per ritiro pensioni -Tempistica- Presentando la documentazione necessaria l'interessato può richiedere i vari servizi a vista.
Porto d'armi Licenze di pesca	E' possibile avere informazioni su: -porto d'armi (Questura di Belluno); -licenze di pesca (Ufficio Turistico Provinciale); -licenza di caccia (Questura di Belluno). -Tempistica- L'ufficio fornisce la modulistica per ottenere porto d'armi e le licenze, l'utente dovrà poi provvedere direttamente a inoltrare la documentazione agli Enti preposti al rilascio.
Patenti ed auto	Indicazioni e consegna stampati per: -rinnovo rilascio patenti di circolazione; -rilascio di patentini per ciclomotori; -passaggio di proprietà auto e moto. -Tempistica- Si consegnano i moduli e si forniscono informazioni sulla compilazione; per quanto riguarda il passaggio di proprietà, si provvede ad autenticare le firme poste sul foglio complementare.
Informative di pubblica sicurezza	Si ricevono i moduli debitamente compilati e inerenti alle attività di seguito elencate: -cessione di fabbricato (da consegnare al Comune entro 48 ore); -ospitalità stranieri (da consegnare al Comune entro 48 ore); -denunce di infortunio sul lavoro (da consegnare al Comune entro 48 ore); -rilevazione statistica per ospiti presso strutture ricettive (da consegnare al Comune entro 48 ore). -Tempistica- Tutte le informative devono pervenire al Comune entro 48 ore pena l'applicazione di sanzioni amministrative.
Fiere Periodiche	L'ufficio, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale, segue la procedura per il rilascio delle autorizzazioni per la partecipazione alla fiera di Ottobre "Fiera delle Anime" e per la fiera di Agosto "Fiera della Madonna di Agosto" -Tempistica- 30 giorni dalla data di richiesta.

CARTA DEI SERVIZI

UFFICIO	POLIZIA LOCALE
Tel.Interno	0439 59093 interno 1
Posta certificata unica	arsie.bl@cert.ip-veneto.net
RESPONSABILE	Renato ARBOIT
Indirizzo e-mail	vigili.arsie@feltrino.bl.it
Orari di ricevimento	dal lunedì al sabato dalle 09.00 alle 12.30
SERVIZI OFFERTI	L'ufficio di Polizia Locale si occupa di tutto quello che riguarda la sicurezza del cittadino. Provvede al controllo del territorio per verificare, raccogliere segnalazioni dei cittadini, o collaborare con altre le forze dell'ordine (polizia stradale, carabinieri, vigili del fuoco, guardia di finanza, ecc.) per attività di polizia stradale e viabilità, a seguito di incidente e/o per manifestazioni sportive, religiose e civili. Verifica che nel territorio non siano commesse infrazioni come: -abbandono dei rifiuti (in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale); -abusivismo inerente a lavori su edifici o terreni; -irregolare raccolta funghi; -rilevazioni di infrazioni stradali; -infrazioni alla normativa sulla sicurezza dei cantieri. Esegue controlli di vario genere su: -soggetti e/o veicoli sospetti; -attività o movimenti sospetti; -rileva situazioni di disagio, in particolare degli anziani soli, malati o in abitazioni non adeguate, che trasmette all'assistente sociale. <u>-Tempistica-</u> l'attività è svolta in modo ordinario settimanalmente o straordinario su richiesta delle forze dell'ordine e/o segnalazione di cittadini.
Servizio di Notifica atti	Notifica agli interessati degli atti del Comune o di quelli provenienti da altri Enti.
Contrassegno circolazione invalidi	L'ufficio riceve la documentazione presentata dall'interessato, che viene successivamente inviata all'ULSS competente per l'acquisizione del parere <u>-Tempistica-</u> Entro 3 giorni dalla ricezione del parere favorevole dell'ULSS si rilascia il contrassegno richiesto, o in caso di parere negativo si provvede al diniego.
Occupazione suolo pubblico per fiere	L'ufficio segue l'organizzazione e la preparazione per il rilascio delle autorizzazioni per le fiere periodiche ed il mercato settimanale:

periodiche o mercato settimanale	<p>-emissione delle ordinanze di chiusura strade; -sistemazione della segnaletica di viabilità; -modifica e cambiamento della disposizione dei banchi di vendita; -incasso della tosap per i banchi precari.</p> <p><u>-Tempistica-</u> Le domande per la partecipazione alle fiere periodiche devono pervenire almeno 60 giorni prima della data della fiera e l'autorizzazione o il diniego viene rilasciato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.</p>
Nulla osta o autorizzazione per manifestazioni agonistiche	<p>All'ufficio vanno indirizzate le domande e tutta la documentazione necessaria per ottenere il nulla osta allo svolgimento della manifestazione. L'ufficio fornisce anche le informazioni sugli adempimenti necessari per il rilascio del nulla osta.</p> <p><u>-Tempistica-</u> La documentazione deve pervenire 60 giorni prima della manifestazione stessa ed il rilascio è subordinato a vari controlli. All'ottenimento dei nulla-osta degli altri Enti competenti, l'ufficio provvede al rilascio o al diniego dell'autorizzazione.</p>
Nulla osta per transito manifestazioni	<p>All'ufficio vanno indirizzate le domande atte ad ottenere il nulla osta per transitare o chiudere temporaneamente una strada comunale al traffico per transito manifestazione di vario genere. L'ufficio inoltre comunica anche agli altri Enti interessati la richiesta pervenuta, ed eventualmente acquisisce il benestare. Successivamente viene rilasciato il nulla osta.</p> <p><u>-Tempistica-</u> La richiesta deve pervenire almeno 60 giorni prima dalla data prefissata per la manifestazione stessa, ed il nulla osta viene rilasciato entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta.</p>
Occupazione temporanea suolo pubblico	<p>E' possibile ottenere l'autorizzazione per installare in modo temporaneo gazebo o tavolini per raccolta firme o promozione di attività delle associazioni.</p> <p><u>-Tempistica-</u> La domanda deve pervenire almeno 7 giorni lavorativi prima della data di occupazione suolo. L'ufficio provvederà a rilasciare l'autorizzazione entro 4 giorni dal ricevimento della domanda.</p>
Anagrafe canina – Seppellimento di animali	<p>L'ufficio si occupa del recupero di animali randagi in collaborazione col servizio veterinario dell'ULSS. Esegue verbalizzazioni connesse al ritrovamento degli animali abbandonati o smarriti anche in collaborazione con il veterinario dell'ULSS. Organizza e presenzia alle giornate di vaccinazione antirabbica con il veterinario ULSS.</p> <p>Inoltre fornisce informazioni al cittadino su come procedere in caso di morte di animale (ovino, equino, suino, caprino) sempre in collaborazione con i veterinari dell'ULSS.</p>

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO	TECNICO
Tel.Interno	0439 59093 interno 3
Posta certificata unica	arsie.bl@cert.ip-veneto.net
RESPONSABILE	Ing. Roberto SMANIOTTO
Indirizzo e-mail	tecnico.arsie@feltrino.bl.it
ALTRO PERSONALE	Geom. Rita BASSANI
e-mail	tecnico1.arsie@feltrino.bl.it
	Dott.ssa Sonia BERTELLE
e-mail	tecnico2.arsie@feltrino.bl.it
Orari di ricevimento	Martedì- giovedì- sabato dalle 09.00 alle 12.30
SERVIZI OFFERTI:	L'ufficio tecnico comunale è suddiviso nel servizio Edilizia Pubblica ed Edilizia Privata. L'ufficio gestisce e coordina l'attività di apertura dell'ecocentro, ove è possibile conferire i rifiuti in maniera differenziata. Gli utenti possono conferire i seguenti rifiuti direttamente all'ecocentro comunale: ingombranti, ferro, medicinali scaduti, gomme di auto, elettronici in genere, inerti derivanti da piccole demolizioni, plastica, vetro, carta, cartone, legno, oli esausti, batterie accumulatori, neon. La raccolta della frazione secca, invece, avviene depositando i bidoncini nei punti di raccolta e nei giorni prestabiliti. L'utente recandosi presso l'ufficio Tecnico può ritirare i bidoncini per la raccolta del secco. I sacchetti invece sono in distribuzione presso l'ufficio Segreteria. Gli orari di apertura dell'ecocentro, ed i giorni di ritiro della frazione secca, sono esposti all'Albo Comunale Informativo, oltre che nei vari esercizi pubblici e nelle bacheche comunali.
<i>Sgombero neve</i>	Il servizio è assicurato mediante la squadra operai del Comune e attraverso ditte esterne. Le strade sono sgomberate dando priorità alle arterie principali e poi a seguire alle altre. <u>-Tempistica-</u> Lo sgombero neve inizia non appena la precipitazione nevosa raggiunge un livello disagiata per la circolazione veicolare.

Manutenzione strade	Il servizio è assicurato mediante la squadra operai del Comune. -Tempistica- L'intervento di manutenzione avviene secondo un programma di rotazione. Eventuali segnalazioni di buche o dissesti vengono esaminate entro 2 giorni.
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale	Il servizio è assicurato mediante la squadra operai del Comune e attraverso ditte esterne. -Tempistica- Ogni intervento viene gestito nel minor tempo possibile compatibilmente con le priorità e le disponibilità di uomini e mezzi.
Illuminazione Pubblica	Il servizio è assicurato mediante la squadra operai del Comune. -Tempistica- L'intervento di manutenzione avviene secondo un programma di rotazione. Eventuali segnalazioni di anomalie sulle linee, vengono esaminate entro 10 giorni.
Trasporto scolastico	L'ufficio, ad inizio di ogni anno scolastico, provvede a pianificare gli orari degli scuolabus cercando, per quanto possibile, di venire incontro alle varie esigenze. Allo scopo acquisisce dall'Istituto Comprensivo i dati degli alunni e pianifica i percorsi.
Controllo urbanistica ambientale del territorio	L'ufficio (in collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale) esegue sopralluoghi finalizzati a rilevare attività edilizie abusive, scarichi non autorizzati e abbandono di rifiuti -Tempistica- Il sopralluogo è effettuato entro il termine massimo di 20 giorni dalla segnalazione oppure su iniziativa dell'ufficio.
Servizi Cimiteriali	Attività di rilascio concessioni cimiteriali. -Tempistica- Le concessioni sono rilasciate entro 30 giorni dalla data della richiesta e a seguito del pagamento previsto per la concessione.
Edilizia	Rilascio delle Segnalazioni di Inizio Attività (SCIA). -Tempistica- Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione completa. Rilascio permessi di Costruire e relative concessioni. -Tempistica- Tempi vari che dipendono dalla complessità e dai vari eventuali vincoli. In media 40 giorni. Rilascio Certificati di Agibilità. -Tempistica- Entro 45 giorni dalla presentazione della documentazione. Rilascio di Certificati destinazione Urbanistica. -Tempistica- Entro 20 giorni dalla presentazione della documentazione Estratti di PRG. -Tempistica- In tempo reale.
	Attestazioni su deposito frazionamenti. -Tempistica- Entro 3 giorni dal deposito del frazionamento

<i>Occupazione suolo pubblico</i>	Per lavori di edilizia privata o di manutenzione di sede stradale Occorre presentare la documentazione prevista da apposito regolamento. <u>-Tempistica-</u> Le autorizzazioni sono rilasciate entro 10 giorni dalla domanda e dalla presentazione della documentazione necessaria.
<i>Permessi di Transito su strade Silvo-Pastorali</i>	I proprietari di fondi serviti da strade silvo-pastorali, per ottenere il permesso di transito, devono presentare una domanda, nella quale viene inserito l'identificativo del terreno, i mezzi e le targhe che andranno a transitare. L'ufficio esegue vari controlli, e su modulistica regionale predispone il permesso di transito. <u>-Tempistica-</u> Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa.