Città di Preganziol	**URP: AUTENTICA BENI MOBILI**
Oggetto del procedimento	Autenticazione firma del venditore in caso di vendita o costituzione di diritti reali di garanzia su beni mobili
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto ad autenticare la firma del venditore in caso di vendita o costituzione di diritti reali di garanzia su beni mobili. Sono "Beni Mobili Registrati": - gli autoveicoli iscritti al PRA - le navi e galleggianti iscritti nei registri indicati dal codice della navigazione - gli aeromobili iscritti nel codice della navigazione
Normativa di riferimento	Decreto Bersani legge n. 40/2007
Modalità di avvio	Su richiesta del venditore
Unità organizzativa competente	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì, mercoledì e venerdì : 9,00-12,30 martedì : 9,00-12,30 e 15,00-17,30 giovedì : 9,00-17,30 tel. 0422632333; fax 0422632274 urp@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari
Fasi del procedimento	- Verifica che il retro del foglio di proprietà del veicolo sia stato compilato correttamente con il prezzo di vendita. - Ritiro dei diritti di segreteria dovuti. - Compilazione del Registro interno delle autentiche di vendita con i dati del proprietario, del veicolo e il prezzo di vendita. - Riporto numero di repertorio sul retro del foglio di proprietà - Autenticazione della firma del venditore. - Applicazione della marca da bollo.
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: autenticazione firma contestualmente alla richiesta
Documenti necessari	- Foglio di proprietà del veicolo già compilato nel riquadro "T" con i dati dell'acquirente *oppure* - Dichiarazione di vendita compilata separatamente nei casi previsti - Marca da bollo secondo valore vigente - Diritti di segreteria secondo normativa vigente
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Strumenti di tutela	
Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pagamento diritti di segreteria in contanti presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico con contestuale rilascio di ricevuta
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	Febbraio 2016

Città di Preganziol	**URP: CONCESSIONE USO ESPOSITORI COMUNALI**
Oggetto del procedimento	Utilizzo temporaneo degli espositori comunali adibiti alla comunicazione rivolta alla cittadinanza, mediante affissione manifesti
Descrizione sommaria del procedimento	Il procedimento è finalizzato all'uso temporaneo degli espositori da parte di Associazioni iscritte all'Albo Comunale e soggetti terzi che abbiano organizzato manifestazioni o attività con il patrocinio dal Comune di Preganziol. In caso di limitato spazio, la precedenza viene data al materiale dell'Amministrazione comunale. L'affissione dei manifesti autorizzati per l'affissione, le cui istanze siano pervenute con meno di due settimane di preavviso dall'evento, avviene assicurando almeno un giorno antecedente l'evento.
Normativa di riferimento	Norme d'uso allegate alla domanda M02 URP
Modalità di avvio	Su istanza del richiedente predisposta su apposito modulo M02 URP ed esibizione manifesto da affiggere (formato massimo A3).
Unità organizzativa competente	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì, mercoledì e venerdì : 9,00-12,30 martedì : 9,00-12,30 e 15,00-17,30 giovedì : 9,00-17,30 tel. 0422632333; fax 0422632274 urp@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari
Fasi del procedimento	- Presentazione domanda redatta su modello M02 URP ed esibizione manifesto da affiggere - Verifica accoglimento richiesta e compatibilità con la disponibilità degli spazi, precedenza del materiale dell'Amministrazione e tempi per l'organizzazione dell'affissione che di norma avviene ogni due settimane - Per le domande accolte, ritiro allo sportello delle copie di manifesti da affiggere - L'addetto U.R.P. tiene aggiornato il registro dei manifesti esposti
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: contestualmente alla richiesta, salvo esigenze di ulteriore verifica e approfondimento
Documenti necessari	Domanda su modello M02 URP e copie del manifesto da affiggere (massimo formato A3)
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Strumenti di tutela	
Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	Febbraio 2016

Città di Preganziol	**URP: CONCESSIONE OCCASIONALE SALE COMUNALI**
Oggetto del procedimento	Concessione occasionale delle sale di proprietà del Comune
Descrizione sommaria del procedimento	Le sale comunali possono essere concesse in uso per eventi che rispondano ai principi e finalità espresse all'art. 1 del Regolamento comunale "…consentire l'effettivo esercizio delle iniziative e manifestazioni di impegno civile, finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse". Le Sale a disposizione sono: 1) Centro Sociale Preganziol - Via Gramsci - salone piano terra - max 60/70 persone - orario dalle ore 19.30 alle 23.45 2) Centro Sociale Preganziol – Via Gramsci - sala 1° piano - max 25/30 persone - orario tutto il giorno (salvo altre prenotazioni a carattere continuativo) 3) Centro Sociale Settecomuni – Via Bacchina 31 - max 30 persone - orario : a) prima fascia dalle ore 9.00 alle ore 20.00; b) seconda fascia dalle ore 20.30 alle ore 23.30 4) Aula Magna "Granziol" Via Palladio 78 - max 100 persone - orario da lunedì a venerdì dalle ore 16.30 alle 23.45 - sabato e domenica tutto il giorno
Normativa di riferimento	Regolamento comunale per la disciplina delle concessioni in uso di locali e strutture comunali vigente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte almeno 8 giorni prima dell'evento
Unità organizzativa competente	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì, mercoledì e venerdì : 9,00-12,30 martedì : 9,00-12,30 e 15,00-17,30 giovedì : 9,00-17,30 tel. 0422632333; fax 0422632274 urp@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari
Fasi del procedimento	- Preliminare verifica requisiti di accesso e disponibilità sala - Presentazione richiesta da parte dell'utente su modulo predisposto dall'ufficio con esibizione ricevuta di pagamento se dovuto - Rilascio concessione uso - Consegna chiave da parte dell'URP il giorno stesso dell'utilizzo, oppure venerdì in caso di utilizzo sabato o domenica - Riconsegna chiave da parte dell'utente all'URP entro le ore 10 del giorno successivo all'utilizzo, lunedì per l'utilizzo di venerdì , sabato e domenica
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: rilascio concessione uso o diniego entro 3 giorni lavorativi dalla domanda
Documenti necessari	Domanda compilata su apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale Ricevuta di pagamento se dovuto
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Strumenti di tutela	
Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il pagamento di quanto dovuto dovrà essere versato al Tesoriere comunale presso: Unicredit Banca S.p.a. - Agenzia di Preganziol – Filiale 04063 - Via Roma 1 – 31022 Preganziol - TV *oppure*

	a mezzo bonifico bancario con il seguente beneficiario: Tesoriere Comunale di Preganziol: ENTE COMUNE DI PREGANZIOL 4063 CODICE IBAN: IT / 38 / N / 02008 / 61960 / 000027793819
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	Febbraio 2016

Città di Preganziol	**URP: CONSEGNA ATTI GIUDIZIARI**
Oggetto del procedimento	Consegna, ai cittadini di Preganziol, degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale
Descrizione sommaria del procedimento	Il procedimento è finalizzato alla consegna, ai diretti interessati, degli atti giudiziari non pervenuti ai destinatari a mezzo dell'ufficiale giudiziario e lasciati in deposito presso la casa comunale
Normativa di riferimento	---
Modalità di avvio	Su richiesta del cittadino mediante esibizione lettera di notifica lasciato dal Ufficiale giudiziario al domicilio dello stesso.
Unità organizzativa competente	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì, mercoledì e venerdì : 9,00-12,30 martedì : 9,00-12,30 e 15,00-17,30 giovedì : 9,00-17,30 tel. 0422632333; fax 0422632274 urp@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari
Fasi del procedimento	- identificazione allo sportello dell'interessato o del delegato; mediante esibizione di valido documento di identità (in caso di persona diversa dal destinatario ritirare la delega con allegata fotocopia del documento di identità del delegante e di chi riceve l'atto); nel caso di consegna a parente convivente con il destinatario è sufficiente la presentazione di una dichiarazione sostitutiva con cui, chi ritira, dichiara di essere stato incaricato dall'interessato; - se il destinatario è una persona giuridica l'atto va consegnato al legale rappresentante indicato nella relazione di notifica; - la consegna a persona diversa può avvenire solo su esibizione di delega (vedi nota precedente); - sottoscrizione da parte di chi ritira l'atto dell'apposito registro tenuto presso l'U.R.P.; - consegna atto all'utente.
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: contestualmente alla richiesta
Documenti necessari	Notifica Rilasciata dall'Ufficiale Giudiziario
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Strumenti di tutela	
Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	Febbraio 2016

Città di Preganziol	**U.R.P. : PROTOCOLLAZIONE**
Oggetto del procedimento	Protocollazione in Entrata dei documenti amministrativi. La Protocollazione in Uscita è a cura di ciascun ufficio comunale.
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a protocollare e catalogare tutta la posta in entrata pervenuta in formato analogico ed informatico.
Normativa di riferimento	D.P.R. 428/1998, DPCM 3/12/2013, Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio
Modalità di avvio	Ricezione del documento
Unità organizzativa competente	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì, mercoledì e venerdì : 9,00-12,30 martedì : 9,00-12,30 e 15,00-17,30 giovedì : 9,00-17,30 tel. 0422632333; fax 0422632274 urp@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari
Fasi del procedimento	- Ricezione del documento amministrativo - Protocollazione con procedura informatica - Assegnazione all'ufficio destinatario - Archiviazione giornaliera del registro protocollo
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: entro 2 giorni lavorativi dall'arrivo del documento
Documenti necessari	
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Strumenti di tutela	
Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	Febbraio 2016

Città di Preganziol	**URP: CONSEGNA REFERTI MEDICI**
Oggetto del procedimento	Consegna referti medici dell'U.L.S.S. n. 9 ai cittadini di Preganziol
Descrizione sommaria del procedimento	La consegna dei referti medici, agli utenti dell' Azienda U.L.S.S. n.9 di Treviso, è un servizio offerto dal Comune di Preganziol ai propri cittadini. Il servizio permette ai cittadini di ottenere i referti medici scaricati in nome e per conto degli stessi.
Normativa di riferimento	---
Modalità di avvio	Su richiesta del cittadino mediante esibizione lettera rilasciata dall'ULSS, al momento della prenotazione, contenente il codice identificativo dell'esame effettuato.
Unità organizzativa competente	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì, mercoledì e venerdì : 9,00-12,30 martedì : 9,00-12,30 e 15,00-17,30 giovedì : 9,00-17,30 tel. 0422632333; fax 0422632274 urp@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari
Fasi del procedimento	- identificazione allo sportello dell'interessato, o del delegato mediante esibizione di valido documento di identità - in caso di delegato, ritiro delega con allegata fotocopia del documento di identità del delegante - accesso al sito dell'ULSS https://mdb.ulss.tv.it/Talete/login.jsf da parte dell'addetto U.R.P. , con inserimento codice fiscale e identificativo (ID) - stampa del referto e consegna
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: contestualmente alla richiesta
Documenti necessari	
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Strumenti di tutela	
Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	Febbraio 2016

Città di Preganziol	**URP: ACCESSO ATTI**
Oggetto del procedimento	Accesso ai documenti amministrativi
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a garantire il diritto degli interessati di accedere ai documenti amministrativi con visione ed eventuale estrazione di copia semplice o conforme all'originale, in carta libera o in bollo, dei documenti stessi. Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Nei limiti di legge, il diritto di accesso è comunque garantito per quei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, i quali possono presentare una motivata opposizione. Nei casi previsti dalla disciplina normativa di riferimento il diritto di accesso può essere escluso o differito. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
Normativa di riferimento	L. 241/90; d.lgs 196/2003; Regolamento comunale per il procedimento amministrativo vigente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì, mercoledì e venerdì : 9,00-12,30 martedì : 9,00-12,30 e 15,00-17,30 giovedì : 9,00-17,30 tel. 0422632333; fax 0422632274 urp@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari
Fasi del procedimento	- Presentazione richiesta da parte del diretto interessato (titolare di situazione giuridicamente rilevante) o di suo delegato su modulo - Estrazione ed esame della documentazione richiesta ai fini dell'individuazione di eventuali documenti riservati da sottrarre alla consultazione e/o eventuale comunicazione ai controinteressati - Consegna della documentazione per la consultazione e, nel caso di rilascio di copia semplice o conforme all'originale, in carta libera o in bollo, pagamento in contanti delle fotocopie con contestuale rilascio di ricevuta - Comunicazione all'interessato eventuale motivi ostativi all'accoglimento della domanda
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: 30 giorni salvo interruzione/sospensione dei termini
Documenti necessari	Domanda corredata da: delega e fotocopia della carta d'identità del diretto interessato nel caso non sia quest'ultimo ad esercitare direttamente il diritto di accesso; fotocopia della carta d'identità del richiedente (diretto interessato o delegato) nel caso il modulo venga inviato tramite fax o posta ordinaria; nel caso di richiesta a mezzo posta certificata, la richiesta dovrà essere sottoscritta con firma digitale; nel caso di richiesta di copie autenticate in bollo, la richiesta va inoltrata con marca da bollo e dovranno essere prodotte le necessarie marche da bollo da apporre sulla copia in base alla normativa vigente.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Strumenti di tutela	

Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Nel caso di rilascio copie: pagamento in contanti presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico con contestuale rilascio di ricevuta
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	Febbraio 2016