

**CARTA DEI SERVIZI  
SEGRETERIA GENERALE  
AFFARI GIURIDICI**

*Questo documento è stato prodotto internamente dal personale della S.O. Segreteria generale –  
Affari Giuridici  
del Comune di Casale Monferrato*

*È stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 474 del 22.12.2022*

# CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è stata redatta sulla base delle disposizioni di cui:

- alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici”;
- al Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 “Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”;
- al Decreto legislativo 286 del 30 luglio 1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”.

È un documento con cui si informa e si guida il cittadino nella conoscenza delle prestazioni che può ottenere e descrive finalità, modi, criteri attraverso cui i servizi vengono erogati. Con essa si offre al cittadino la possibilità di affrontare serenamente i passaggi burocratici che lo accompagnano durante la sua vita, dotandolo di un *vademecum* che renda chiare e trasparenti le procedure nei suoi rapporti diretti con l'Amministrazione.

La Carta dei Servizi si pone, dunque, come strumento di costruzione di un rapporto positivo tra il Comune e il cittadino: con essa l'Amministrazione si impegna a erogare i propri servizi rispettando la qualità nella trasparenza delle procedure e nella ricerca della semplificazione.

Il Comune, nell'erogare ai cittadini i servizi si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

## - **uguaglianza e imparzialità**

I servizi sono forniti secondo obiettività, imparzialità, equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizione sociale e grado di istruzione. Il Comune garantisce la riservatezza dei dati personali e si impegna a prestare particolare attenzione nei confronti dei soggetti disabili;

## - **continuità**

I servizi sono erogati in maniera continuativa e senza interruzioni, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle cause di forza maggiore. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione del disagio e del tempo di eventuali disservizi. In caso di sciopero, garantisce i servizi essenziali previsti dalla normativa vigente;

## - **partecipazione e trasparenza**

Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi pubblici, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, osservazioni e reclami e attivando verifiche del grado di soddisfazione dei cittadini;

- **efficacia ed efficienza**

Compatibilmente con le risorse disponibili, il Comune si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee alla qualità del servizio.

La Carta dei servizi ha validità a decorrere dalla data di approvazione. E' soggetta a revisione ed aggiornamento qualora si verificano modifiche normative e/o organizzative che si riflettano sul suo contenuto, sulle modalità di erogazione dei servizi e sui relativi standard di qualità.

Ogni utente può presentare reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta. Il reclamo può essere presentato direttamente all'Ufficio erogatore del Servizio o anche tramite segnalazione all'ufficio URP del Comune che svolge le funzioni di relazione con il pubblico (U.R.P.) che provvederà ad inoltrarlo immediatamente al Servizio competente. Al fine di agevolare l'utente, sul sito del Comune è accessibile anche il servizio "Pronto Sindaco" accessibile all'indirizzo <https://www.comune.casale-monferrato.al.it/ProntoSindaco>

## **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GIURIDICI**

La S.O. Segreteria Generale – Affari Giuridici fa parte del settore così denominato: *Settore Affari generali – Personale- Demografia* del Comune di Casale Monferrato.

Della Struttura Operativa Segreteria Generale – Affari Giuridici fanno parte i seguenti Uffici:

**Ufficio Segreteria Generale**

**Ufficio Albo Pretorio/Uscieri e Messi**

**Ufficio Protocollo/Archivio**

**Ufficio Avvocatura Civica**

### **Segreteria Generale**

La Segreteria Generale svolge principalmente le seguenti funzioni a servizio della struttura interna:

- Supporto all'azione degli organi politici dell'Ente (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni Consiliari);
- Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie e quale R.P.C.T.
- Gestione dell'iter degli atti deliberativi, delle ordinanze e dei decreti sindacali
- Gestione status Amministratori (indennità e gettoni di presenza, rimborsi, accesso agli atti)
- Gestione iter per la designazione e nomina di rappresentanti del Comune in Enti, Aziende ed Istituzioni

La Segreteria Generale svolge inoltre le seguenti funzioni istituzionali rivolte all'utenza esterna:

- Accesso agli atti ai sensi della legge n.241/1990
- Accesso civico o generalizzato
- Istanze e Petizioni da parte di Cittadini
- Concessione patrocinio ed uso del logo
- Erogazione contributi a Enti e Associazioni

## Ufficio Albo Pretorio/Uscieri e Messi

A servizio dell'utenza esterna l'Ufficio provvede:

- alla notificazione degli atti per conto dell'amministrazione comunale e di altre pubbliche amministrazioni
- alla pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti quegli atti da portare a conoscenza del pubblico sia del Comune che delle altre amministrazioni pubbliche
- al rilascio di autenticazione di copia di atti

## Ufficio Protocollo/Archivio

L'ufficio si occupa:

- della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente
- della gestione e smistamento della corrispondenza inviata al Comune
- della conservazione presso l'Archivio Comunale e consegna agli interessati degli atti depositati ex art. 140 c.p.c.

## Ufficio Avvocatura Civica

Compito principale dell'Avvocatura Civica è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune, attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale. All'Avvocatura Comunale sono, pertanto, affidati tutti compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37, dalla L. 247/2012 e dal vigente codice di deontologia forense. L'Avvocatura inoltre è chiamata a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale rientrante nella professione forense, in particolare attività di consulenza legale agli Organi istituzionali e direzionali dell'Ente con la formulazione dei pareri. Quale struttura tipicamente di staff, non eroga servizi al cittadino.

## Sedi e orari

La sede degli Uffici è in VIA MAMELI 10 - PALAZZO MUNICIPALE, al piano primo.

**Dirigente Responsabile: dott. Sante Palmieri (Segretario Generale)**

Tel. 0142/444216

e-mail: [spalmieri@comune.casale-monferrato.al.it](mailto:spalmieri@comune.casale-monferrato.al.it)

**P.O. Responsabile della S.O.: dott.ssa Cristina Provera**

Tel. 0142/444261

e-mail: [cprovera@comune.casale-monferrato.al.it](mailto:cprovera@comune.casale-monferrato.al.it)

Il Responsabile assicura che tutte **le attività** del servizio vengano erogate **con continuità e correttezza**.

**Ufficio Segreteria Generale**

Tel. 0142/444262- 0142/444209

e-mail [affgen@comune.casale-monferrato.al.it](mailto:affgen@comune.casale-monferrato.al.it)

**Ufficio Albo Pretorio/Uscieri e Messi**

tel. 0142 444111 (centralino) - 0142 444212 (uscieri) - 0142 444304 (messi)

e-mail: [uscieri@comune.casale-monferrato.al.it](mailto:uscieri@comune.casale-monferrato.al.it); [messi@comune.casale-monferrato.al.it](mailto:messi@comune.casale-monferrato.al.it)

**Orario:**

Lunedì-Mercoledì-Venerdì:

08.00-14.00

Martedì-Giovedì:

08.00-13.00/13.30-17.30

Ufficio Protocollo/Archivio:

**Ufficio Protocollo/archivio**

Tel. 0142/444210

e-mail: [protocollo@comune.casale-monferrato.al.it](mailto:protocollo@comune.casale-monferrato.al.it)

pec: [protocollo@pec.comune.casale-monferrato.al.it](mailto:protocollo@pec.comune.casale-monferrato.al.it)

**Orario al pubblico**

dal Lunedì al Venerdì:

08.30-13.00

Martedì:

08.30-13.00/14.00-16.30

**Ufficio Avvocatura Civica**

Tel. 0142/444256

e-mail: [avvocatura@comune.casale-monferrato.al.it](mailto:avvocatura@comune.casale-monferrato.al.it)

Tutte le informazioni sul Settore (numeri telefonici, orari, recapiti, ecc.) sono costantemente aggiornati, così come tutta la modulistica in uso, sul sito del Comune di Casale Monferrato: <https://www.comune.casale-monferrato.al.it/uffici>

## I SERVIZI

### SEGRETERIA GENERALE – ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI LEGGE N.241/1990

#### Descrizione

Chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da Istituzioni, Aziende speciali, Soggetti gestori di pubblici servizi.

#### Documentazione necessaria

domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco

#### Modalità di accesso

- Al Protocollo del Comune
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

#### Tempi di rilascio

Immediatamente, se possibile, ovvero il tempo necessario alla ricerca dei documenti e comunque entro e non oltre i 30 gg. dalla richiesta.

#### Costo

Rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di segreteria. Se si richiede rilascio di copia autenticata, una marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate, salvi i casi di esclusione previsti dal DPR 642/72.

## SEGRETERIA GENERALE – ACCESSO CIVICO

### Descrizione

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare nella propria sezione “Amministrazione Trasparente”, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 96/2017.

### Documentazione necessaria

Richiesta tramite apposito modulo indirizzato al Responsabile della Trasparenza

### Modalità di accesso

- Al Protocollo del Comune
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

### Tempi di rilascio

Entro 30 giorni dal ricevimento il Responsabile della Pubblicazione pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### Costo

Nessuno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

### Modulistica

accessibile sul sito all'indirizzo: <https://www.comune.casale-monferrato.al.it/accessocivico>

## SEGRETERIA GENERALE – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Descrizione

Chiunque ha diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza

### Documentazione necessaria

Richiesta tramite apposito modulo indirizzato al Responsabile della Trasparenza

### Modalità di accesso

- Al Protocollo del Comune
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

### Tempi di rilascio

Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo sospensione dei termini

### Costo

Nessuno

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

### Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune vengono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile con indicazione: dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati. Il registro è liberamente consultabile nell'Area Amministrazione Trasparente del sito istituzionale al seguente indirizzo: <https://www.comune.casale-monferrato.al.it/accessocivico>

### Modulistica

accessibile sul sito all'indirizzo: <https://www.comune.casale-monferrato.al.it/accessocivico>

## SEGRETERIA GENERALE – ISTANZE E PETIZIONI DEI CITTADINI

### **Descrizione**

Tutti i cittadini, singoli o associati, possono presentare istanze e petizioni rivolte al Comune dirette a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi collettivi su materie di competenza comunale (art.50 comma 1 dello Statuto Comunale)

### **Documentazione necessaria**

Le istanze e le petizioni sono indirizzate su carta semplice al Sindaco che le trasmette per conoscenza alla Conferenza Capigruppo e all'Ufficio competente

### **Modalità di accesso**

- Al Protocollo del Comune
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

### **Tempi di rilascio**

30 giorni dal ricevimento

### **Costo**

Nessuno

## **SEGRETERIA GENERALE – CONCESSIONE DEL PATROCINIO ED USO DEL LOGO**

### **Descrizione**

Il Patrocinio e l'utilizzo dello Stemma del Comune sono concessi ad iniziative, manifestazioni ed eventi di particolare rilevanza culturale, scientifica, sociale, educativa, sportiva, ambientale ed economica, promosse da soggetti pubblici e privati non aventi fine di lucro

### **Documentazione necessaria**

Istanza in carta semplice al Sindaco

### **Modalità di accesso**

- Al Protocollo del Comune
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

### **Tempi di rilascio**

La concessione viene comunicata entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.

### **Costo**

Nessuno

## SEGRETERIA GENERALE – EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI

### **Descrizione**

Ai sensi dell'art.1 del “Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati” il Comune può concedere contributi economici in relazione ad attività sociali ed assistenziali, culturali, turistiche, agricole ed artigianali, sportive ed ambientali, a difesa della dignità della vita e dei diritti della persona, che si svolgano anche in ambito sovracomunale, realizzate da enti, istituzioni, Associazioni di volontariato sociale-culturale religioso, Federazioni Sportive e organi di partecipazione. I contributi possono essere concessi solo per iniziative non perseguenti fini di lucro.

### **Documentazione necessaria**

Istanza in carta semplice con allegata documentazione relativa all'iniziativa e al preventivo/consuntivo delle spese di organizzazione.

In caso di ammissione al contributo occorrerà presentare apposita autocertificazione relativa all'assoggettamento IRES e alla regolarità contributiva

### **Modalità di accesso**

- Al Protocollo del Comune
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

### **Tempi di rilascio**

L'ammissione al contributo viene deliberata dalla Giunta Comunale a cadenza di norma semestrale. La liquidazione avviene entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione.

### **Costo**

Nessuno

## UFFICIO ALBO PRETORIO/USCIERI E MESSI – NOTIFICAZIONE ATTI

### **Descrizione**

L'attività di notificazione è un atto fondamentale che dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità.

L'attività di notifica dei MESSI notificatori del Comune di Casale Monferrato può essere svolta esclusivamente per conto del Comune stesso o di altre Amministrazioni ai sensi degli art. 140,142 o 143 del Codice di Procedura Civile.

L'attività di notificazione, svolta esclusivamente all'interno del territorio comunale, si esplica dalle ore 7.00 alle ore 21.00.

La nota di richiesta di notificazione viene acquisita al registro di protocollo generale dell'Ente se proveniente da soggetto esterno ed inserita nel software dedicato alla notifica rispettando l'ordine di arrivo. Viene quindi consegnata al messo comunale incaricato per l'espletamento della notifica al destinatario. Espletata la notifica vengono inseriti nell'apposito software i dati relativi all'esito della notifica, la data e la normativa applicata per la consegna. Il documento notificato provvisto di relata viene restituito al soggetto richiedente

### **Documentazione necessaria**

Le pubbliche amministrazioni che per la notifica di atti amministrativi e finanziari intendono avvalersi dell'Ufficio MESSI Notificatori del Comune di Casale Monferrato debbono fare specifica richiesta all'ufficio, allegando copia dell'atto da notificare

### **Modalità di accesso**

- Al Protocollo del Comune
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

### **Tempi di rilascio**

Entro la scadenza indicata dall'Ente richiedente la notifica

### **Costo**

per le notifiche effettuate per conto di altre pubbliche amministrazioni: € 5,88 oltre alle spese di spedizione

## **UFFICIO ALBO PRETORIO/USCIERI E MESSI - PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

### **Descrizione**

Sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio tutti gli atti per i quali norme di legge o regolamento ne facciano obbligo, siano essi adottati da parte dell'Amministrazione Comunale ovvero provenienti da altri enti o da soggetti privati.

Sia gli atti propri dell'Ente che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale.

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva e senza soluzione di continuità: infatti essa parte il primo gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

L'Albo Pretorio on line è accessibile in tutti i giorni dell'anno.

### **Documentazione necessaria**

Richiesta inoltrata al Comune almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione e contenente:

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di Legge e/o Regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità, ai fini del D.Lgs.196/2003 (Codice della privacy), sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la pubblicazione e/o la restituzione.

### **Modalità di accesso**

Esclusivamente per posta elettronica certificata

### **Tempi di rilascio**

Nel rispetto dei termini iniziali e finali indicati dal richiedente

### **Costo**

nessuno

### **Modulistica accessibile sul sito all'indirizzo:**

<https://www.comune.casale-monferrato.al.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1176>

## **UFFICIO ALBO PRETORIO/USCIERI E MESSI – AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI**

### **Descrizione**

L'autenticazione di copia consiste nell'attestazione che la copia presentata è conforme al documento originale esibito. L'autenticazione può essere fatta dal pubblico ufficiale della Pubblica Amministrazione che ha emesso il documento o presso il quale lo stesso è depositato o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere o funzionario incaricato dal Sindaco.

### **Documentazione necessaria**

L'interessato, o persona incaricata, deve esibire il documento originale e una fotocopia dello stesso, che riproduca integralmente e fedelmente l'originale senza omissioni.

### **Modalità di accesso**

Presso il Servizio Uscieri – Palazzo Comunale – 1° piano

### **Tempi di rilascio**

immediato

### **Costo**

Le copie autentiche sono soggette al pagamento dell'imposta di bollo di 16,00 euro e di 0,50 cent. per i diritti di segreteria,

## UFFICIO PROTOCOLLO /ARCHIVIO - PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ARRIVO

### Descrizione

L'ufficio Protocollo cura la registrazione in ordine cronologico della corrispondenza in entrata pervenuta tramite casella di PEC istituzionale, servizi postali, corrieri, consegna a mano. A ciascun documento viene attribuito un numero progressivo e la relativa data di registrazione generati entrambi automaticamente dal software di gestione documentale. L'acquisizione al registro di protocollo generale informatico attesta ad ogni effetto l'avvenuta ricezione da parte del comune dell'atto pervenuto. La corrispondenza in uscita dal comune viene invece gestita autonomamente da ciascun settore dell'Ente. Tutti gli interessati possono ottenere presso l'URP o presso l'ufficio Protocollo generale le informazioni relative agli estremi di registrazione degli atti da essi inviati.

Il Comune, inoltre, ai fini di un maggiore efficientamento delle risorse ed una più tempestiva lavorazione della singola pratica, prevede l'utilizzo di piattaforme on-line per la presentazione di domande/istanze e/o comunicazione dati, con protocollazione ed assegnazione all'ufficio comunale competente in modo automatico.

In particolare

1) per le pratiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è attivo lo Sportello Unico Digitale al seguente indirizzo:

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=006039&IdSU=Suap>

2) per le pratiche dell'edilizia è attivo lo Sportello Unico Digitale Edilizia al seguente indirizzo

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=006039&IdSU=Sue>

### Modalità di accesso

- Allo sportello
- Per posta ordinaria
- Per posta elettronica ordinaria
- Per posta elettronica certificata

### Tempi di rilascio

La protocollazione dei documenti sia cartacei che informatici avviene nella giornata in cui sono stati ricevuti.

### Costo

nessuno

## **UFFICIO PROTOCOLLO /ARCHIVIO – CONSEGNA ATTI DEPOSITATI PRESSO L'ARCHIVIO**

### **Descrizione**

Nel caso in cui il destinatario dell'atto da notificare, non viene trovato nella propria abitazione, l'Ufficiale Giudiziario, il Messo comunale o altro Messo Notificatore incaricato della notifica, deposita la copia dell'atto nella Casa Comunale, affigge un avviso di deposito, in busta chiusa e sigillata, alla porta dell'abitazione e ne da notizia al destinatario con raccomandata con ricevuta di ritorno. Procede al deposito di copia dell'atto nella Casa Comunale anche in caso di irreperibilità del destinatario nell'indirizzo di residenza.

### **Documentazione necessaria :**

Avviso di deposito dell'atto notificato, unitamente ad apposita delega e fotocopia del documento d'identità se viene incaricata altra persona.

### **Modalità di accesso**

Allo sportello dell'Ufficio Protocollo

### **Tempi di rilascio**

immediato

### **Costo del servizio.**

nessuno