



AVVISO

DETERMINAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI.

Si informa la gentile utenza che, a partire dal **21.7.2026**, gli uffici modificheranno i propri orari di apertura al pubblico. I nuovi orari osserveranno la seguente articolazione settimanale (Decreto Sindacale nr. 7 del 14.7.2026):

1. Ufficio tecnico comunale – Sportello unico per le attività produttive, UTC-SUAP

- lunedì: dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- mercoledì: dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- martedì: dalle ore 16:00 alle ore 18:00, **esclusivamente previo appuntamento**.

L'appuntamento per il ricevimento del martedì pomeriggio deve essere richiesto e concordato entro il venerdì della settimana precedente, mediante i recapiti istituzionali.

2. Area demografica – Servizi demografici e stato civile

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 10:30 alle ore 13:30;

Le denunce di nascita e morte saranno recepite anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

3. Ufficio protocollo

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 10:30 alle ore 13:00.

Resta in ogni caso garantita la possibilità di trasmettere documenti mediante posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, servizi telematici eventualmente disponibili e servizio postale, secondo le disposizioni vigenti.

4. Area vigilanza

- dal martedì al venerdì: dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Restano ferme le attività esterne, operative e istituzionali proprie del servizio di polizia locale, nonché gli interventi richiesti da situazioni urgenti o indifferibili.

5. Segreteria comunale

Il ricevimento del pubblico avviene esclusivamente previo appuntamento, da richiedere mediante i recapiti istituzionali del Comune.

Richieste di sopralluogo e assistenza dell'Ufficio tecnico comunale

Le richieste rivolte all'Ufficio tecnico comunale da parte di soggetti pubblici o privati, aventi ad oggetto: sopralluoghi, assistenza tecnica, verifiche, attività di accertamento, interventi o incontri tecnici da svolgersi al di fuori degli ordinari orari di ricevimento, devono essere formulate per iscritto e trasmesse al protocollo generale del Comune, anche mediante posta elettronica certificata o attraverso gli ulteriori canali istituzionali messi a disposizione dall'Ente.

La richiesta deve contenere almeno:

- a) le generalità e i recapiti del richiedente;
- b) l'indicazione dell'immobile, dell'attività o della situazione interessata;
- c) l'oggetto e le motivazioni della richiesta;
- d) l'eventuale carattere di urgenza, adeguatamente motivato;
- e) la documentazione utile alla valutazione della richiesta.

Non è consentito richiedere direttamente e informalmente al personale tecnico lo svolgimento di sopralluoghi, attività di assistenza o accertamenti, al fine di evitare interruzioni e ostacoli al regolare svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria.

Sono fatte salve le situazioni di effettiva urgenza, pericolo o necessità di tutela della pubblica incolumità, che saranno gestite secondo le procedure previste dall'ordinamento.

Il Sindaco
Dott. Enrico Zambrotti