

l'Arenigo

Periodico del Comune di Rimini



servizi

3/03

aprile 2003

Risposte innovative alle domande dei cittadini

Le grandi leggi di riforma degli anni '90 e i successivi provvedimenti di riordino della pubblica amministrazione hanno segnato l'inizio di un radicale mutamento di prospettiva nei rapporti tra cittadini ed istituzioni. Si è posta finalmente al centro dell'azione amministrativa il cittadino/cliente e di conseguenza la qualità e l'efficacia dei servizi pubblici erogati vale a dire ciò che richiede la trasformazione della pubblica amministrazione in una organizzazione di tipo aziendale non profit, orientata alla erogazione di servizi efficienti.

Per l'area locale questo obiettivo è ancora più sentito, visto che oltre il 70% dei rapporti tra cittadini e pubbliche amministrazioni avviene attraverso il Comune.

È questa la ragione per cui più visto e tempestivo è stato il processo di riforma nei Comuni italiani di medie dimensioni che costituiscono - per storia, ruolo e deleghe - la spina dorsale del Paese.

A partire dalla legge 142 del 1990 gli analisti di intervento diretto delle amministrazioni locali hanno subito profonde modifiche. Questo terzo numero di "l'Arenigo servizi" vuole allora essere una ricognizione, non esaustiva ma comunque completa, dei principali servizi erogati dal nostro Comune al fine di rispondere alle esigenze di comunicazione/informazione, e in definitiva di trasparenza. È un cammino non facile perché cogliere obiettivi di vero e completo servizio al cittadino, utilizzando anche e soprattutto le nuove tecnologie (a partire dal « government ») capaci di far risparmiare tempo e risorse economiche, significa investire in tutto un cambiamento mentale imponente. Ma la tensione verso esso è l'orizzonte necessario per qualsiasi pubblica amministrazione cosciente del proprio ruolo « di servizio ». Tanto più a Rimini dove sensibili passi in questi anni sono stati fatti in questa direzione. Non è presunzione se dico che tra i meriti da ascrivere al Comune di Rimini vi è anche quello di avere contribuito a diffondere il vento del cambiamento a favore della collettività.

L'Assessore ai Servizi Demografici
Donatella Turci



Cittadini e imprese

RIMINI

Alle pagine 2 e 3

I documenti che
fissano una vita

Anagrafe e Sotto civile

Alle pagine 4 e 5

Dalle urne agli hobby
per una città in crescita

Ufficio elettorale, caccia e pesca

Alle pagine 6 e 7

Sportelli unici per una
maggiore efficienza

Turismo e aziende

Tutta una vita nell'album comunale

L'Ufficio di Stato Civile si occupa della tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte ed è addetto allo svolgimento di questi servizi:

- denuncia di nascita;
- riconoscimento di figlio naturale;
- denuncia di morte;
- pubblicazioni matrimoniali;
- matrimonio;
- pratiche di cittadinanza.

Denuncia di nascita

Se il bambino è nato da genitori conviventi tra di loro, la denuncia deve essere presentata:

- da uno dei genitori o da un loro procuratore speciale innanzi al direttore sanitario dell'ospedale in cui è avvenuta la nascita entro tre giorni dalla data del parto;



• **Orario:**
Via Caduti di Maratona, 25
• **Orario:**
Lunedì, mercoledì, venerdì 8.15-13
martedì 8.15-16.30
giovedì 8.15-17
• **Per informazioni:**
tel. 0541.704794 / 704793 / 704799
gestione@comune.rimini.it

Riconoscimento di un figlio naturale:
Successivamente alla nascita il figlio può essere riconosciuto con dichiarazione resa

davanti all'ufficiale dello Stato Civile di un qualsiasi Comune. Se il figlio ha meno di 16 anni occorre l'assenso del genitore che

- da uno dei genitori davanti all'ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza della madre (o del padre se vi è previsto accordo) entro 10 giorni dalla data del parto;
 - da uno dei genitori davanti all'ufficiale dello stato civile del comune di nascita entro 10 giorni dalla data del parto;
- Se il bambino è nato da genitori non conviventi tra di loro la denuncia va effettuata negli stessi termini e luoghi da entrambi i genitori (se tutti e due riconoscono il bambino) o da parte dell'unico genitore che lo riconosce.

Il percorso per accedere al servizio sostitutivo civile

L'obiezione di coscienza in Comune

Il Comune di Rimini ha stipulato la convenzione con il Ministero della Difesa per l'assegnazione di obiettori di coscienza in servizio sostitutivo civile al fine di facilitare la scelta di quei giovani che scelgono un'alternativa al servizio militare. Attualmente in Comune collaborano 45 obiettori di coscienza assegnati dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, organo costituzionale che ha costituito il Ministero della Difesa, nella gestione degli obiettori stessi. All'Ufficio Less del Settore Demografico di via Caduti di Maratona, è predisposto un servizio d'informazione accurato per il giovane che desidera prestare servizio civile, rivolgendosi al personale addetto e ad un obiettore di coscienza che offre ad avere compiti, d'informazione, d'accompagnamento, scorta durante nella compilazione delle modulazioni necessarie per le istanze che viene consegnate nell'ufficio stesso. È possibile inoltre accedere al sito internet dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile www.serviziocivile.it al fine di avere notizie qualitative e di reperire per via telematica tutta la modulistica occorrente per le varie istanze.

Ruolo e funzioni del servizio cimiteriale

La cura dell'ultimo addio

Il servizio cimiteriale è competente per operazioni cimiteriali istituzionali, a richiesta dell'utente ed eseguite direttamente dalla struttura cimiteriale. Vale a dire:

- sepolture;
- concessioni cimiteriali;
- riutilizzo dei posti salma in loculo o tomba di famiglia in concessione;
- inserimento di resti mortali o/o ceneri sia in loculo che in tombe di famiglia;
- trasferimento di salma, resti mortali o ceneri sia in loculo che in tombe di famiglia;
- interventi in loculi per manifestazioni di antichità;
- sopralluoghi per verifiche tecnico-gestionali;
- operazioni cimiteriali di vario genere.

L'elenco dei camposanti cimiteriali presenti sul territorio comunale di Rimini:

- Monumentale e civeo in zona Colle Pazzale Umberto Borsari e I (orario 1 aprile - 30 settembre ore 7.15-18; 1 ottobre - 31 marzo ore 7.15-17);



- Cimitero di Casalocchio via Ceolocchio;
- Cimitero di Corpolò via Maria Bambina;
- Cimitero di Santa Aquilina via Montecchiario;
- Cimitero di Santa Cristina via Santa Cristina;
- Cimitero di Santa Giustina via Emilia;
- Cimitero di San Lorenzo in Correggiano via San Lorenzo in Correggiano;

- Cimitero di San Lorenzo a Monte via Carpi;
- Cimitero di Santa Maria in Carmo via Santa Maria in Carmo;
- Cimitero di San Martino in Vico via San Martino in Vico;
- Cimitero di San Martino Monte L'Abbate via San Martino Monte L'Abbate;
- Cimitero di San Vito via Emilia Vecchia



per primo ha effettuato il riconoscimento, se ha più di 16 anni occorre il consenso del figlio stesso.

Denuncia di morte

La denuncia va inoltrata dal famiglia o da un delegato (solitamente un'agenzia di onoranze funebri) entro 24 ore dall'evento esibendo:

- un avviso di morte del medico curante;
- scheda Itec compilata dal medico curante;
- accertamento del medico compilato dal medico incaricato.

Pubblicazioni matrimoniali

Almeno uno dei futuri sposi si deve presentare all'ufficio di Stato Civile del Comune di residenza per iniziare le procedure delle pubblicazioni di matrimonio. Sarà cura dell'ufficio richiedere ai Comuni interessati i documenti necessari.

Se il matrimonio è concordatario o religioso occorre una richiesta di pubblicazione rilasciata dal parroco o dal ministro di culto di Rimini.

Una volta pervenuta la documentazione si fissa un appuntamento a cui si devono presentare entrambi i futuri sposi per firmare la richiesta di pubblicazione. Le pubblicazioni matrimoniali rimarranno affisse 8 giorni più 3 giorni successive di deposito. Alla scadenza del termine l'ufficio di Stato Civile rilascia il nulla osta da consegnare al parroco o Ministro di culto (se matrimonio concordatario o religioso) o fissa la data di celebrazione del matrimonio civile. La pubblicazione decade dopo 180 giorni qualora il matrimonio non venga celebrato in questo periodo.

Matrimonio

Se si sceglie di celebrare il matrimonio con rito civile nel Comune di Rimini la cerimonia va prenotata successivamente alle pubblicazioni presso l'ufficio di Stato Civile compatibilmente ai seguenti orari da concordarsi con l'ufficio stesso:

- dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12;
- il sabato alternativamente dalle 10 alle 12 e dalle 16 alle 18.

Per i matrimoni celebrati nel pomeriggio del sabato viene richiesto agli sposi un contributo spese pari a 100 euro.

Pratiche di cittadinanza

L'ufficio di Stato Civile è competente:

- a ricevere istanze di riconoscimento di cittadinanza italiana;
- a ricevere dichiarazioni di ricupero di cittadinanza italiana;
- a fornire informazioni sulla possibilità di acquisto della cittadinanza italiana.

I cimiteri del forese sono aperti per tutta la giornata.

• **Orario:**
Cimitero Monumentale e Civeo Pazzale U Borsari, I
• **Orario:**
dal lunedì al sabato dalle 7.30-12
• **Per informazioni:**
tel. 0541.702796
informazioni, segreteria e informazioni
0541.702796 (consulenze e linee esterne)
0541.702692 (ufficio tecnico cimiteriale)
Fax 0541.741287
cimiteri.comune@comune.rimini.it

Città di Rimini, all'Anagrafe

Oltre all'ufficio centrale in via Caduti di Marzabotto 25, l'Anagrafe comunale può contare su quattro delegazioni circoscrizionali in grado di agevolare l'accesso dei cittadini al servizio.

Servizio anagrafico a domicilio
È attivo ed erogato a titolo gratuito per rispondere alle richieste di coloro che per gravi motivi di salute non possono presentarsi personalmente presso l'ufficio Anagrafe o le delegazioni anagrafiche. Il servizio viene reso nei pomeriggi di martedì e giovedì e può essere richiesto telefonando allo 0541/704791, oppure da familiari o terzi presentandosi all'ufficio Anagrafe in via Caduti di Marzabotto 25 - sportello n. 8.

Carta d'identità

È valida cinque anni per ottenere occorre avere compiuto 15 anni ed essere

residente nel Comune di Rimini. Viene rilasciata immediatamente previa presentazione di 3 foto formato tessera (tutte uguali e recenti) e di un documento d'identità personale valido oppure di 2 testimonianze in formato documento di riconoscimento.

Per i cittadini stranieri occorre anche il permesso di soggiorno. La carta d'identità consente l'espatrio in Austria, Belgio, Cipro, Croazia, Danimarca, Egitto (*), Finlandia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda (SIRE), Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Macedonia, Malta, Norvegia, Olanda, Principato di Monaco, Portogallo, Romania (*), Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Ungheria, Turchia, Tunisia e Marocco (per questi ultimi tre Stati è valida solo per chi vi si reca con viaggio organizzato).

(* Per l'espatrio in questi Stati è consultabile

informarsi presso la Questura - Ufficio Passaporto tel. 0541/438561 e presso l'Anagrafe allo 0541/704791.

Certificato di nascita per minori di anni 15 valido per l'espatrio

Per il rilascio di questo documento occorre una foto tessera e la presenza del minore accompagnato da un genitore munito di documento identificativo. La validità per l'espatrio viene apposta dalla Questura alla quale deve essere presentata la documentazione rilasciata dall'ufficio Anagrafe unitamente all'atto di assenso di entrambi i genitori.

Sede Anagrafe

• Dove
Via Caduti di Marzabotto, 25
• Orario
Lunedì - mercoledì: venerdì 8.15 - 12
martedì 8.15 - 16.30
giovedì 8.15 - 17
• Per informazioni
tel. 0541.704791
servizio.cittadino@comune.rimini.it

Sede delegazioni anagrafiche

Centro Storico corso D'Augusto, 152
tel. 0541.704792
dal lunedì al sabato 8.15-11
Quartiere 1 via Piacca, 78E Lagoroglio
tel. 0541.300400
martedì 8.15-11
Quartiere 2 piazza Faggi, 1 Pinerone
tel. 0541.270019
martedì 8.15-11
Quartiere 3 via Piacca, 22/Via S. Maria
tel. 0541.730114
giovedì 8.15-11



Le opportunità della semplificazione amministrativa

Autocertifico dunque sono

I cittadini, nei rapporti con la pubblica amministrazione o con i gestori di pubblici servizi, possono avvalersi della semplificazione amministrativa. I principali strumenti sono:

1) Autocertificazione

Non deve essere autenticata, né occorre allegare la fotocopia del documento identificativo.

Gli stati, fatti e qualità personali che possono essere autocertificati sono:

- data e luogo di nascita, cittadinanza e residenza;
- godimento dei diritti politici e civili;
- stato civile;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita di un figlio;
- decesso del coniuge, dei genitori o dei figli;
- iscrizione in atti, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti, qualifica professionale, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- reddito;
- adempimento di specifici obblighi tributativi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero di codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di titolare;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivente a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza

dell'interessato contenuti nei registri di stato civile;

- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;

2) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Tutti gli stati, fatti e qualità personali non autocertificabili possono essere comprovati dall'interessato utilizzando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere autenticata solo quando è destinata a soggetti privati, in quanto caso è necessario rivolgersi all'Ufficio Anagrafe o ad una delegazione Anagrafica, regolarizzandola anche ai fini dell'imposta di bollo.

Nel caso in cui sia destinata ad una pubblica amministrazione o a gestori di pubblici servizi è sufficiente sottoscriverla e trasmetterla all'ufficio richiedente allegando la copia fotostatica non autenticata di un valido documento d'identità, oppure firmata davanti al dipendente addetto alla ricezione della pratica.

3) Presentazione di un documento di riconoscimento in luogo dei certificati

In occasione della presentazione di domande, le amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi, non possono richiedere certificazioni che attestino dati o qualità già contenuti nel documento di identità che viene esibito.

4) Modalità alternative

all'autenticazione di copia
È il cittadino stesso che dichiara, sotto la sua responsabilità, che la copia di un documento è conforme all'originale. Questo è possibile quando gli atti da autenticare sono emessi o conservati da una pubblica amministrazione o devono essere conservati obbligatoriamente dai privati ai fini fiscali o nel caso si tratti di una pubblicazione.

Come ottenere la variazione di residenza e il cambio di indirizzo

Ultima residenza conosciuta

Chiunque debba presentare una richiesta di residenza o variazione di indirizzo, dovrà recarsi agli sportelli anagrafici, munito di documenti di riconoscimento, numero di guida italiana e numero di targa degli autoveicoli eventualmente intestati.

Provenienza da altro comune o Stato estero

Chi proviene da altri comuni o dall'estero e intende prendere la residenza a Rimini deve recarsi obbligatoriamente presso l'Anagrafe Centrale. Il cittadino italiano deve avere con sé un documento di identità personale, copia del rogito di acquisto o ricevuta della ditta di costruzione dell'appartamento che si presenta alla Polizia di Stato entro 48 ore. Invece il cittadino straniero, se della comunità europea che extracomunitario, deve presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto.

I cittadini che devono effettuare una variazione di indirizzo o richiesta di residenza devono essere provvisti dell'indirizzo completo, ovvero conoscere il numero civico esatto che il numero civico interno, senza il quale non è possibile effettuare alcuna variazione anagrafica.

Trasferimento presso una famiglia

Se l'interessato si trasferisce presso una famiglia già residente, dovrà presentarsi

all'Ufficio Anagrafe con un componente della famiglia che lo ospita, il quale (ovvero il documento di riconoscimento) dichiarerà la propria disponibilità ad accoglierlo.

Cambio di residenza per matrimonio

Quando due persone si sposano, per cambiare residenza/indirizzo occorre che si presentino entrambi all'ufficio Anagrafe per istruire la pratica. Se invece a costituire un nucleo familiare nuovo, il proprietario dell'abitazione deve fare preventiva denuncia presso la Polizia di Stato, mentre se uno degli sposi costituisce già nucleo familiare per proprio conto, è valida la pratica del trasferimento presso una famiglia.

Variazione di indirizzo o cambio di residenza all'interno dello stesso comune

La richiesta può essere presentata sia presso l'Anagrafe Centrale sia presso una Delegazione anagrafica.

Consiste nella scissione del nucleo familiare e cambio conseguente di indirizzo di alcuni membri o nel cambio di indirizzo dell'intero nucleo familiare (in quest'ultimo caso è sufficiente la dichiarazione di un componente). L'interessato deve essere munito di ricevuta della denuncia di variazione dell'immobile in base alla Legge 191/78.

• Dove
via Caduti di Marzabotto, 25
• Per informazioni
tel. 0541.704791

L'autorizzazione al passo



L'Amministrazione Comunale di Rimini ha deliberato nel 2000 l'abrogazione del canone annuale di concessione sui passi carrati. Pertanto nel Comune di Rimini nessun onere annuale è previsto per il possesso e l'esposizione del cartello di passo carrabile.

Il nuovo Codice della strada e il relativo Regolamento di attuazione prescrivono che debbano essere regolarizzati tutte le aree idonee al transito e sosta

dei veicoli che immettono su strade pubbliche. I passi ubicati nelle aree di circolazione individuate come ad alta densità di traffico devono sottostare alle prescrizioni di sicurezza imposte (automatismi, arretramenti, ecc.).

Nel dettaglio vengono distinte:

- 1) gli accessi realizzati con appositi opere intese a rendere fruibile il passo o a facilitarne l'utilizzo;
- 2) gli accessi posti a filo del marciapiede

• Dove:
via Marzabotto, 23
giorno superiore agli uffici anagrafici
• Quando:
venerdì, mercoledì e venerdì 8-12
martedì e giovedì 8-16
• Per informazioni:
tel. 0541.704702 / 704716 / 704719
anagrafia@comune.rimini.it

ovvero senza opere visibili o manifesti di qualsivoglia tipo sul suolo pubblico atti a facilitare l'accesso alla proprietà privata. Nel primo caso la normativa dispone, oltre all'obbligo di autorizzazione da parte dell'Ente proprietario della strada, l'esposizione del cartello di divieto di sosta. Nel secondo caso, fermo restando l'obbligo di autorizzazione, l'esposizione del cartello è facoltativa. Occorre precisare che solo grazie alla regolare esposizione del cartello può essere fatto valere il divieto di sosta, attivando la Polizia Municipale per la rimozione forzata dei veicoli indebitamente parcheggiati davanti all'accesso. È altresì doveroso precisare che sul territorio comunale è vietata l'apposizione di cartelli di passo carrabile non regolamentari che riproducano i simboli previsti dal Codice della Strada.

Nel corso del 2002 gli uffici comunali hanno provveduto a informatizzare tutte le domande di regolarizzazione pervenute negli anni passati, provvedendo a rifezionare l'autorizzazione e il cartello di passo carrabile agli aventi diritto. L'Ufficio Passi Carrabili del Comune di Rimini ricorda a tutti i possessori o utilizzatori di un passo carrabile nel territorio comunale che hanno già presentato la domanda di regolarizzazione, che il **termine utile per il ritiro dell'autorizzazione scade il 30 giugno 2003**. Nel stesso termine di scadenza, vale a dire entro il 30 giugno 2003, deve essere presentata la domanda di regolarizzazione da parte di coloro che non lo hanno ancora fatto. Successivamente a questa data gli uffici provvederanno a una capillare verifica sul territorio del rispetto della regolarizzazione.

Le mansioni svolte dall'ufficio Elettorale

Quando tocca al cittadino dare i voti

All'ufficio Elettorale compete la tenuta e l'aggiornamento della lista elettorale del Comune di Rimini e il rilascio dei documenti e cartelli relativi all'esercizio del diritto di voto.

L'ufficio si occupa, per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della consultazione, provvede inoltre all'aggiornamento e alla tenuta dell'Albo Unico degli Elettori e alla ricezione delle domande di iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio.

Hanno diritto di voto:
• Tutti i cittadini di nazionalità italiana, iscritti nelle liste elettorali del Comune di Rimini, che abbiano compiuto il 18° anno di età alla data della consultazione.
• I cittadini stranieri appartenenti a Stati membri dell'Unione Europea, residenti a Rimini, iscritti nelle liste elettorali aggragate previste ai sensi del Decreto legislativo n. 197 del 12 aprile 1996, possono votare per l'elezione diretta del Sindaco del Consiglio Comunale e dei Consigli Circozionali.

La tessera elettorale è il documento



che permette - unitamente a un valido documento di identità - l'esercizio del diritto di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di residenza. Poiché i comuni sono divisi in sezioni, il documento di identità deve essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum. Va esibita all'atto dell'esercizio del diritto di voto presso la sezione elettorale di appartenenza, presentandosi al Presidente dell'ufficio di sezione muniti di un valido documento di identità, la

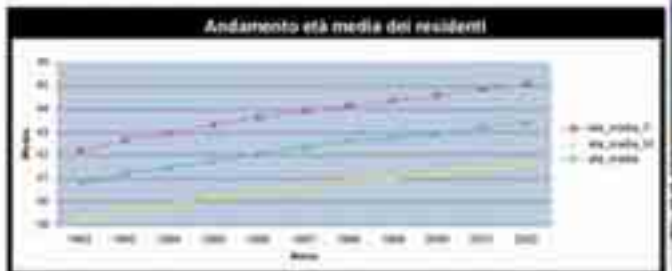
tessera elettorale e inoltre indispensabile per ottenere le agevolazioni sul corpo del biglietto di viaggio in occasione delle votazioni. Viene consegnata dall'ufficio Elettorale del Comune di Rimini. Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'ufficio Elettorale muniti di valido documento di identità. È possibile ritirare la tessera elettorale anche dai propri familiari presentandosi insieme del documento di identità o fotocopia, degli interessati. La tessera elettorale non è mai sostituita con l'autocertificazione.

La Statistica porta avanti l'indagine Istat sulla rilevazione dei prezzi

I numeri dello sviluppo

Da dicembre 2002, l'ufficio Statistica del Comune di Rimini porta avanti l'indagine Istat sulla rilevazione dei prezzi al consumo che ha l'obiettivo di conoscere il livello dei prezzi in città e misurare la loro variazione nel tempo mediante alcuni indicatori statistici. Tutto ciò in un'ottica di servizio al cittadino, costantemente informato circa un aspetto della vita quotidiana assai importante e delicato. Sono circa mille i prodotti di differenti categorie merceologiche (compresi tra gli altri il prezzo delle prestazioni di dentisti e medici, rette scolastiche, costo degli spettacoli cinematografici, affitto di alloggi) componenti il cosiddetto "paniere" i cui prezzi di vendita sono monitorati in parte direttamente dall'Istat e in parte dagli uffici comunali di statistica. In particolare per Rimini vengono effettuati circa 2800 quotazioni di prezzo di cui 1930 con cadenza mensile, 451 bimestrale e 419 trimestrale. L'attività dell'ufficio Statistica del Comune di Rimini si esplica altresì in un delicato compito: tenere costantemente aggiornati i numeri e le cifre inerenti lo sviluppo demografico e sociale del territorio, su quali poi vengono progettati e realizzati i programmi amministrativi. Nelle tabelle qui a lato sono riportati alcuni esempi di questo importante lavoro.

2002	
numero residente	135.539
età media	
numero nuclei familiari	54.013
numero stranieri residenti	5.625
matrimoni	
civili	230
religiosi	368
divorci	80



COMPONENTI FAMIGLIE RIMINESI

Componenti	Numero nuclei familiari
1	13.670
2	14.705
3	12.057
4	6.070
5	2.924
6	64
7	116
8	37
9	9
10	1
11	2
12	2
13	1
Totale	54.013

Caccia e pesca per sport

Al Comune di residenza del richiedente compete il rilascio della licenza per l'esercizio della pesca nelle acque interne; allo stesso sono delegate le funzioni per il rilascio dei tesserini di caccia controllata. La licenza di pesca è obbligatoria per esercitare l'esercizio della pesca nelle acque interne (fiumi, laghi).

La licenza di pesca viene rilasciata a tutti i residenti che ne facciano richiesta ed è obbligatoria in Emilia Romagna dal compimento del 13° anno di età.

Per ottenere la licenza di pesca - che ha durata di 6 anni a partire dal giorno del rilascio - sono necessari:

- documento di riconoscimento;
- domanda firmata;
- ricevuta di versamento della tassa annuale di concessione regionale (Euro 22,72);
- due fotografie;
- due marche da bollo da euro 10,33 (una da applicare sulla domanda e una sulla licenza);
- la licenza scaduta (in caso di rinnovo);
- per i minori di anni 16 è necessario l'assenso di entrambi i genitori, o del solo tutore se nominato;

Sono due le tipologie di licenze:

- 1) licenza di tipo A (autorizzazione per i pescatori di professione);

2) licenza di tipo B (autorizzazione per i pescatori dilettanti).

L'esercizio della pesca non è consentito quando il pescatore, anche se munito di licenza, non è in regola con il versamento della tassa annuale di concessione regionale. Il versamento ha validità di un anno a decorrere dal giorno corrispondente a quello del rilascio della licenza. La ricevuta del versamento deve essere esibita, unitamente alla licenza, ad ogni richiesta del personale di vigilanza;

In caso di smarrimento/furto o deterioramento viene rilasciato un duplicato presentando:

- copia della denuncia presentata presso le competenti autorità di Pubblica Sicurezza (solo in caso di smarrimento/furto);
- la licenza (in caso di deterioramento);
- documento di riconoscimento;
- domanda firmata;
- due fotografie;
- ricevuta di versamento della tassa annuale di concessione regionale (euro 22,72);

Il tesserino venatorio regionale è obbligatorio per l'esercizio della caccia in tutto il territorio nazionale. Si può ritirare durante tutto il periodo venatorio. Il



• **Città:**
Via Mazzini, 25 tel. 0541.704830
• **Orario:**
sabato, mercoledì e venerdì 8.15-13
martedì 8.15-16.30
giovedì 8.15-17
• **Per informazioni:**
tel. 0541.704830
eleonora@comune.rivoli.it

La registrazione all'Anagrafe canina

Fido allo sportello

Tutti i cittadini residenti a Rivoli e in possesso di un cane hanno l'obbligo di iscriverlo all'Ufficio Anagrafe Canina entro 30 giorni dalla nascita o da quando ne vengono in possesso o della data di un eventuale acquisto. All'atto dell'iscrizione il Comune assegna al cane un codice "microchip" in ottemperanza alla Legge Regionale del 07/04/2000, n. 27. L'identificazione del cane mediante inserimento sottocutaneo del microchip è eseguita dai Servizi Veterinari delle Aziende USL o da veterinari liberi professionisti. Il costo del microchip e quello dell'intervento veterinario di inserimento dello stesso sono a carico dei proprietari del cane. Per informazioni tel. 0541.704830.

tesserino - che ha durata di una stagione venatoria - viene rilasciato alla presentazione di una dichiarazione dell'interessato e alla riconsegna del tesserino relativo all'ultima stagione venatoria svolta (o copia della denuncia di smarrimento).

Dalla dichiarazione deve risultare: il possesso della licenza di porto d'armi per uso caccia con indicazione della Questura di rilascio, del numero di licenza e data di rilascio;

di aver provveduto al versamento della tassa di concessione governativa di porto di fucile ad uso di caccia e dell'addizionale di cui all'art. 23, comma 1 della legge 157/92;

di aver provveduto al versamento delle quote assicurative di cui all'art. 12, octavo comma, della legge 157/92;

di aver provveduto a comunicare alla

Provincia di residenza l'opzione sulla forma di caccia prescelta a norma dell'art. 34 L.R. 8/94 e successive modifiche, con l'indicazione della scelta effettuata (A-B-C).

Se l'esercizio della caccia è svolto in ATC/CA l'interessato deve altresì dichiarare:

di aver provveduto al versamento della tassa di concessione regionale per l'abilitazione all'esercizio venatorio;

di aver provveduto al versamento della quota di iscrizione agli ATC/CA.

Qualora invece l'esercizio della caccia sia svolto esclusivamente in Azienda Venatoria l'interessato deve dichiarare di praticare l'esercizio venatorio esclusivamente in Azienda Venatoria;

Modalità, agevolazioni e riduzioni previste dal passaggio

1 gennaio 2003: da tassa a tariffa rifiuti

Dal 1° gennaio 2003 è entrata in vigore nel Comune di Rivoli la tariffa per la gestione dei rifiuti urbani che va a sostituire la tassa sullo stesso servizio. La sua determinazione è di competenza del Comune di Rivoli, mentre la riscossione è effettuata da Hera Rivoli srl - quattro fidejussure trimestrali di pari importo da pagare presso la propria banca o presso gli uffici postali.

La novità sostanziale è che la tariffa non è più calcolata unicamente in base alla superficie ma anche in base alla quantità di rifiuti prodotti. Le nuove tariffe, che consentono la copertura integrale del costo del servizio, con un gettito complessivo comunque uguale a quello del 2002, sono pertanto differenziate sia all'interno delle utenze domestiche per tenere conto del numero dei componenti, sia per le utenze non domestiche in considerazione della diversa produzione di rifiuti delle singole attività economiche.

Qui di seguito vengono riportate due tabelle:

- nella prima sono indicate le quote corrispondenti al numero dei componenti il nucleo familiare;
- nella seconda vi sono esempi di abitazioni tipo (superficie di mq. 45, 55, 65, 85, ecc.) con 1, 2, 3, 4, 5, 6 componenti il nucleo familiare.

Tariffe per utenze domestiche (realizzati anno 2002)

Nucleo Familiare	Quota Fissa Totale Euro/mq	Quota variabile nucleo Sanitario Euro/mq
1 componente	1,231	18,76
2 componenti	1,379	31,90
3 componenti	1,301	39,41
4 componenti	1,319	48,79
5 componenti	1,337	54,42
6 componenti	1,351	63,80

Come si calcolò la quota fissa si moltiplica per i mq dell'abitazione, all'importo che risulta si somma la quota variabile.

Esempio: abitazione di mq. 100 con tre componenti: 1,301 X 100 + 39,41 = 169,51 (tariffa annua)

Esempi di tariffe per utenze domestiche per n. componenti						
Superficie con superficie pari a mq.	Tariffa 1 Comp.	Tariffa 2 Comp.	Tariffa 3 Comp.	Tariffa 4 Comp.	Tariffa 5 Comp.	Tariffa 6 Comp.
45	75	89	98	108	115	125
55	88	102	111	121	128	138
65	100	115	124	135	141	152
85	125	141	150	161	168	179
105	150	166	176	187	195	206
125	175	192	202	214	222	233
150	206	224	235	247	255	266
170	231	249	261	273	282	293
190	254	273	287	299	308	320
210	281	300	313	326	335	347
	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro

Con il passaggio a tariffa per le utenze non domestiche l'iva del 10% diventa deducibile. Questo vantaggio si aggiunge alle riduzioni previste per le piccole ditte.

L'Amministrazione Comunale, rispondendo all'esigenza prioritaria di dare un aiuto vero e efficace alle categorie sociali più deboli, ha incrementato di 100.000 euro rispetto al 2002 le agevolazioni per le fasce sociali più deboli, portandole a un totale di 250 mila euro.

Per l'anno 2003 viene mantenuta l'esenzione totale:

- a tutte le persone che lo scorso anno hanno goduto dell'esenzione della tassa rifiuti (persone anziane, o invalidi, con reddito di pensione fino a € 6.712,94);

- per le abitazioni occupate da persone naturalmente e in condizioni di accertata indigenza assistite in modo permanente dal Comune o dall'Azienda USL.

In più è prevista la copertura parziale o totale della differenza tra tariffa 2002 e tassa 2002 nei casi di indicatori socio-economici o pari alla soglia di povertà oppure superiore alla soglia di povertà ma inferiore a quella di benessere individuali.

Per l'anno 2004 verrà assicurata l'esenzione totale della tariffa rifiuti:

- alle famiglie il cui indicatore socio-economico sia inferiore o pari alla soglia di povertà individuali.

Per informazioni:

Hera Rivoli srl, via Dario Campaia 45.
Lo sportello è aperto al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle 12.
Tel. 0541.364715

Da Comune a cittadino, da cittadino a Comune

L'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp) ha il compito di agevolare il rapporto tra i cittadini, sia residenti che ospiti, e il Comune o, più in generale, la pubblica amministrazione. Qui il cittadino può trovare risposta alle proprie esigenze: quando si rapporta al mondo, non certo semplice, della pubblica amministrazione, l'Urp non solo indirizza e facilita questo rapporto, ma ha anche il compito istituzionale di essere strumento di ascolto dei bisogni degli utenti da parte dell'amministrazione, per migliorare i propri servizi.

Informazioni generali con indicazioni su uffici e iter procedurali del Comune ed altri enti presenti sul territorio rinviata per il dirigo di pratiche amministrative, bandi di concorso del Comune di Rimini o di altri enti pubblici, a livello locale, nazionale ed europeo, distribuzione di modulistica, informazioni sulla viabilità, sui trasporti e sui parcheggi, corsi lobbistici organizzati nella città e opportunità offerte dalla città.

Accesso e rilascio copie presso l'ufficio dove è possibile prendere visione (gratuitamente) o avere copia (a pagamento) di regolamenti, ordinanze e delibere emanati dal Comune.

Suggerimenti e reclami presso l'ufficio che accoglie suggerimenti, critiche e segnalazioni su servizi riscontrati o servizi



apprezzati e prevede ad inoltrarli tempestivamente agli uffici interessati. **Informazioni turistiche** sulla città e sulle opportunità offerte, nonché materiale informativo turistico, anche edito in varie lingue. Il personale è inoltre in grado di accogliere e dare informazioni ai turisti in inglese, francese e tedesco. **Info point regionale** e la postazione

Internet collegata con il sito della Regione Emilia Romagna che consente di navigare in rete e consultare i siti pubblici, con a richiesta, l'assistenza di un addetto.

Area di autoconsultazione nella sede dell'Urp è stata, per predisporre una zona dove consultare i materiali a disposizione del pubblico, come gazette ufficiali, stacchi concorsi, pubblicazioni sul lavoro ecc.



Orario
orario d'ufficio: 15h
Orario
dal lunedì al venerdì 9-13 / 14-30
sabato 9-13
Per informazioni
tel. 0541.704112 / 704114
fax 0541.704387



Gli eventi? Questione di organizzazione

Dal 2000 lo Sportello Generale per il Turismo svolge una preziosa opera di supporto per operatori e cittadini

Uno per tutti è questo l'obiettivo di uno dei servizi più innovativi del Comune di Rimini, nato ufficialmente il primo giugno del 2000. Si chiama Sportello Generale per il Turismo (S.G.T.) ed è punto di riferimento insostituibile per gli operatori pubblici e privati che vogliono organizzare eventi e manifestazioni di rilevanza turistica nella capitale riconosciuta dell'accoglienza e della vacanza. Attività principale di questo particolare strumento è quella di semplificare e snellire le procedure, andando incontro a un'esigenza prioritaria dell'utente. È sufficiente infatti rivolgersi allo sportello di piazzale Fellini 3 - sede dell'Assessorato al Turismo del Comune di Rimini - per ottenere le informazioni e svolgere tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione e realizzazione di eventi, manifestazioni spettacolari, culturali e sportive, convegni e mostre. Adde-

montagne di carte e lunghe file davanti a uffici diversi con l'istituzione dello Sportello Generale per il Turismo cittadini e operatori hanno un referente unico e responsabile al quale richiedere licenze, autorizzazioni e richieste per la commissione di vigilanza, occupazione del suolo pubblico, autorizzazione sanitaria, pubblicità, rapporti con i vari uffici del Comune interessati alla manifestazione, con la Provincia, Anzi, Tras, Hera, Siae e tutto quanto è necessario alle attività temporanee collegate a spettacoli e intrattenimenti. In particolare lo Sportello Generale per il Turismo è in costante contatto con Prefettura, Questura e Polizia Municipale per garantire controllo, vigilanza e sicurezza prima, durante e dopo l'evento. In altre parole la principale funzione dello sportello è quella di essere il punto di partenza e di arrivo per l'utente ricorrendo

non solo l'attività di rilascio di licenze e autorizzazioni in modo più veloce e meno oneroso, ma anche molteplici azioni di supporto tecnico organizzativo per la realizzazione e la promozione delle manifestazioni, anche attraverso il coordinamento dei sei Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica sparsi nei luoghi strategici del territorio comunale. Proprio per garantire questo sostegno lo Sportello svolge un orario di apertura al pubblico prolungato alla giornata del sabato oltre al normale orario di apertura degli uffici comunali. Inoltre lo sportello per il turismo è il punto di riferimento che coordina e valorizza quell'esperienza unica che caratterizza l'ospitalità riminese: i quattordici comitati turistici che lavorano tutto l'anno per intrattenere i turisti.

Sei gli uffici di accoglienza turistica in città

Gli 'angeli custodi' accanto all'ospite

Sono gli angeli dell'ospitalità, si fanno in dieci per assistere i turisti, dare loro informazioni, gestire i reclami. È questo l'obiettivo delle dieci addette (ma in estate il numero sale a 13) agli uffici di Informazione e Accoglienza Turistica (Iat) del Comune di Rimini nei sportelli sparsi nei luoghi strategici della città (Stazione e Marina centro con apertura annuale, Torre Pedrera, Viserba, Miramare aperto solo in estate e, ultimo nato, Quartiere Fenetico) per fornire ai turisti informazioni su strutture ricettive, mezzi di trasporto, escursioni, parchi tematici, servizi spiaggia, manifestazioni, mostre, eventi. Sono circa 38 mila gli ospiti di Rimini che ogni anno si rivolgono agli Iat, venendo accompagnati per mano alla scoperta dei mille volti della città. Il servizio prevede la

distribuzione gratuita di informazioni e di materiale informativo e promozionale direttamente all'utente, con risposta telefonica oppure via fax, a mezzo posta tradizionale o posta elettronica, in lingua italiana e in almeno altre due lingue straniere. Le informazioni diffuse sono a livello locale, provinciale e regionale e, grazie alla collaborazione degli uffici delle altre regioni, anche nazionale. In ogni ufficio il turista può inoltre trovare i moduli per i reclami, compito degli addetti Iat è fornire assistenza al turista vittima di eventuali disservizi informandolo sulle normative vigenti e provvedere alla raccolta delle schede reclamo debitamente compilate e all'inoltro delle medesime agli organi competenti. Inoltre le addette agli Iat si occupano di:

- Distribuire e raccogliere le tavole statistiche sulla ricettività compilate dagli albergatori
 - Monitorare costantemente i contatti con gli utenti
 - Gestione informatizzata dell'archivio corrispondenza-utenti
 - Distribuire e gestire le Friend-Card personalizzate e relative "Convenzioni Citamica", per un miglior utilizzo dei servizi e delle opportunità del sistema urbano
 - Sondaggi sull'andamento turistico nelle strutture ricettive e turistico-commerciali.
- Un'attività di "back office" coordina il lavoro dei sei sportelli attraverso la raccolta e diffusione delle informazioni.

LA RETE CITTADINA DEGLI IAT

Marina Centro (annuale)
Piazzale Fellini 3
tel. 0541.34912 - fax 0541.34916
Centro città (annuale)
Zona Stazione - Piazzale C. Battisti 1
tel. 0541.31331 - fax 0541.27917
Torre Pedrera
Via San Salvador 8510 - tel. e fax 0541.720182
Viserba
Via Dini 1811a - tel. e fax 0541.738111
Miramare
Via P.zza Dini 111/a - tel. e fax 0541.371112
Quartiere Fenetico
Via Dini 112 - tel. 0541.744758
Iat Back-office
Piazzale Fellini 3
tel. 0541.438236 - fax 0541.34290
info@comune.rimini.it



Lo Sportello unico per le imprese e l'edilizia accelera i procedimenti amministrativi



La coda non abita più qui

Migliorare le relazioni tra il Comune e le imprese, semplificando tutti i procedimenti amministrativi per valorizzare il territorio per incrementare la crescita economica locale, è l'obiettivo dello Sportello unico per le attività produttive del Comune di Rimini, attivato dal maggio del 2000. I suoi compiti sono:

1 semplificare la gestione amministrativa e il coordinamento delle attività dei diversi enti pubblici coinvolti, mediante:

- la ricezione di tutte le istanze per l'attivazione, la trasformazione o la cessazione di imprese, nonché le richieste di attivazione della conferenza di servizi;
- l'attivazione di rapporti con altri uffici interni al Comune e con le altre organizzazioni che intervengono obbligatoriamente nel procedimento amministrativo, attraverso anche la standardizzazione delle procedure;
- il ricevimento dei pareri ed autorizzazioni richiesti per la emissione del provvedimento finale, nei termini temporali richiesti dalla legge;

2 informare sul quadro normativo, economico, territoriale e promuovere l'immagine del territorio, per:

- rendere facilmente reperibili agli interessati le informazioni relative all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, norme

regionali, ecc.) e alle opportunità sul territorio (piani di sviluppo delle infrastrutture, finanziamenti, ecc.);

- offrire tutte le certificazioni, dal certificato di destinazione urbanistica alle certificazioni catastali, a quelle camerale... alle informazioni sulla modulistica necessaria per ogni tipologia di richiesta da avanzare;
- accesso veloce e gratuito alle informazioni;
- ricevimento dei pareri ed autorizzazioni richiesti per la emissione del provvedimento finale, nei termini temporali richiesti dalla legge;

3 supportare le imprese in tutte le fasi rilevanti dei procedimenti amministrativi, attraverso:

- l'attivazione di un sistema di posta elettronica per offrire risposte in tempo celere su questi e domande di carattere generale poste dagli utenti dello sportello.

Rimini è un comune con 13665 imprese operanti sul proprio territorio di cui:

- 8431 ditte individuali
- 3602 società di persone
- 1374 società di capitali
- 248 con diversa personalità giuridica.

Le funzioni del Punto Europa

Città con vista sul Vecchio Continente

Nell'aprile del 2001 nasce Punto Europa, lo sportello del Comune di Rimini per diffondere tra i cittadini riminesi la cultura europea, l'informazione e l'orientamento sulle opportunità offerte dall'Unione europea.

Lo sportello è aperto al pubblico ed è specializzato nell'informazione sulla mobilità (firme all'estero, lavoro alla pari, borse di studio, tirocini e assunzioni presso le Istituzioni dell'Unione europea e Organizzazioni internazionali) e sulle problematiche generali riguardanti l'Unione europea (storia, istituzioni, programmi, iniziative).

Il Punto Europa fornisce al pubblico una prima risposta alla richiesta di informazioni, servizio di assistenza alla ricerca di informazioni, accesso per consultazione alla documentazione in possesso del centro, consultazione di banche dati web.

Per diffondere una nuova sensibilità europea sia tra i giovani che tra gli adulti, organizza incontri, dibattiti, seminari e attività di animazione.

Lo sportello vuole essere un importante punto di riferimento per le istituzioni, le scuole, le associazioni, i giovani con lo scopo di mettere l'informazione comunitaria alla portata dei cittadini, rispondendo alle loro aspettative coinvolgendoli maggiormente nel processo di costruzione europea e contribuendo a realizzare a livello locale i valori della cittadinanza europea.



I numeri di un comparto unico

Rimini e l'impresa

> Dove: via Risaspina, 5
Sportello Unico per le imprese
ricevimento del pubblico

lunedì 10-13
martedì 15-17
mercoledì chiuso al pubblico
giovedì 15-17
venerdì 10-13

servizio telefonico
da lunedì a venerdì 10-11

> Per informazioni
tel. 0541.704362 fax 0541.704365
www.sportellounico.rimini.it



Sportello Unico per l'Edilizia

ricevimento del pubblico
martedì 15.30-17.30
giovedì 9.30-13.30
servizio telefonico
da lunedì a venerdì 12.30-13.30
> Per informazioni:
tel. 0541.704824 / 704936 /
704864 / 704866

Informazioni e modulistica sul sito internet comunale

Lo sportello? Il tuo computer

Notizie, aggiornamenti, attività pubbliche e le informazioni che aiutano a migliorare il rapporto tra ente e cittadino possono essere anche ricavate senza muoversi da casa. È sufficiente collegarsi con il personal computer al sito internet

www.comune.rimini.it per accedere a una serie di servizi informativi corredati dalla possibilità per alcuni settori di scaricare la modulistica. Di seguito viene offerto un panorama sintetico di questo particolare "sportello al cittadino virtuale" a cui è possibile accedere cliccando sul sito: www.comune.rimini.it.

Gare ed appalti

- Bandi di gara, appalti ed avvisi d'asta
- Concorsi
- Bandi di concorso dell'Ente per l'assunzione di personale
- Bandi di concorso di Enti esterni
- U.R.P.
- U.R.P. Schede informative sui servizi dell'Ente

Imposte

- I.C.I. - informazioni
- Pagamento I.C.I. su internet - PAGONET
- Raccolta Rifiuti
- Pubblicità ed affissioni
- Commissione di Interpello Comunale
- S.I.T.

• Sistema Informativo Territoriale

- Gestione numerazione civica e toponomastica
- Servizi Demografici
- Informazioni elettorali e dati etnici
- Informazioni su leva militare
- Informazioni sui passi carrai
- Informazioni statistiche su Rimini

Canile Comunale

- Schede degli animali adottabili
- Informazioni su anagrafe canina
- P.R.G.
- Schede informative sul P.R.G.
- Nome del P.R.G.

Difensore Civico

- Relazioni annuali del Difensore Civico

Cultura

- Calendario degli eventi culturali
- Scheda informativa di ogni singolo evento
- Programmi stagionali teatrali
- Novelli Sport

Consiglio Comunale

- Gestione attività del Consiglio
- Agenda lavori consiliari
- Resoconti lavori sedute consiliari
- Sportello Attività Produttive
- Gestione dello Sportello Unico

Bilancio Comunale

- Pubblicazione dei Bilanci di Previsione e Consuntivi dell'Ente

Servizi Sociali

- Gestione centri famiglia ed informazioni relative

Turismo

- Calendario iniziative in ambito turistico e promozionale

> Dove:
PUNTO EUROPA, 29
> Orario:
martedì 15-18
mercoledì 10-13
giovedì 10-13 / 15-18
venerdì 10-13
> Per informazioni:
tel. 0541.704761 fax 0541.704157
puntoeuropa@comune.rimini.it



- 1 Via Cavour 41/Piazzetta 21
Anagrafe
Stato Civile
Ufficio elettorale
Ufficio caccia e pesca
Ufficio posti carrai
Statistica
Anagrafe canine
- 2 **Uffici governi anagrafici**
Cassero Storico
Corso D'Augusto n. 152
- 3 **Quartiere n. 2**
Via Fieschi n. 158 - Ligoncchi
- 4 **Quartiere n. 3 (facci carrai)**
Piazz. Fagnoli n. 1 - Miravalle
- 5 **Quartiere n. 5**
Via Mazzini n. 22 (facci carrai)
- 6 **Cimitero monumentale e chiesa**
Piazz. U. Serravalle, 1 (facci carrai)
- 7 **Ufficio relazioni col pubblico**
Corso d'Augusto, 158
- 8 **Sportello generale per il turismo**
Piazz. Italia, 3
- Iti**
- 9 **Torre Polverosa**
Via S. Salvador n. 45/47 (facci carrai)
- 10 **Vierba**
Via G. Dall'Acqua, 18/19 (facci carrai)
- 11 **Riviera FFS**
Via Dante n. 36
- 12 **Riviera Marina Centro**
Piazz. Italia n. 3
- 13 **Miravalle**
Via Mazzini n. 1/14 (facci carrai)
- 14 **Riviera Fieschi**
Via Emilia n. 152 (facci carrai)
- 15 **Sportello unico per l'impresa**
Via Europa, 3
- 16 **Punto Europa**
Piazz. Caracciolo, 29

l'Arenigo
SERVIZIO

Notiziario periodico del Comune di Rimini
Registrazione del Tribunale di Rimini n. 166 del 30 marzo 1979
anno XXV n. 3 - nuova serie

Da questo numero "l'Arenigo servizi" adotta un metodo di diffusione diverso da quello utilizzato nella edizione precedente: non più l'invio del giornale a tutte le famiglie riminesi attraverso il canale postale ma un sistema integrato tra la distribuzione "porta a porta" e l'invio postale nelle zone non coperte da tale servizio.

Si tratta di un passo che non si gioca, ma obbliga con l'entrata in vigore, nel gennaio di quest'anno, del Decreto del Presidente del Consiglio n. 294 che prevede delle tariffe agevolate "i giornali degli enti pubblici", sono quantificate le spese per la spedizione in abbonamento postale. Si è dunque preferito adottare un sistema più economico ma sostanzialmente efficace.

L'Amministrazione Comunale è lieta con i cittadini per i disagi che potrebbero verificarsi e ricorda che "l'Arenigo servizi" è in distribuzione nelle sedi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Corso d'Augusto 158 e nei Quartieri.

Il Direttore
Ennio Salvestri

Direttore responsabile
Ennio Salvestri

Proprietario
Comune di Rimini

Redazione e amministrazione
Piazz. Caracciolo, 27 - 47900 Rimini
tel/fax 0541 704281 fax 0541 704411
e-mail arenigo@comune.rimini.it

In redazione
Fabrizio Bressani, Emma Dall'Acqua,
Alessandra Galbani, Mariella Inola (segreteria di redazione)

Fotografie
archivio fotografico del Comune di Rimini,
Pierluigi Galbiati, Ennio Salvestri

progetto grafico e impaginazione
Ennio Galbiati / Galbiati & Fracchi

stampa La Fiera Poligrafica S.p.A. - Via Vercellina, 155

Questo numero è stato messo in vendita il 21 aprile 2003
Distribuzione 65.000 copie

l'Arenigo
online

Quotidiano del Comune di Rimini
sul sito <http://arenigo.comune.rimini.it/>

Information
Informations
Auskunftsbüro

