



**COMUNE DI NOCETO**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE**

Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Tel. 0521 – 622 130 Fax 0521 622 100  
e-mail [urp.informa@comune.noceto.pr.it](mailto:urp.informa@comune.noceto.pr.it)  
PEC [protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it)

PROCEDIMENTO URP-2 RILASCIO TESSERINO CACCIA

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>                                                                           | Legge 11/02/1992 n. 157<br>Legge Regionale 15/02/1994 n. 8<br>Legge Regionale 12/07/2002 n. 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>                                                                  | SERVIZIO RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE<br>P.le Adami 1 43015 Noceto PR<br>TEL 0521 – 622128 - FAX 0521 – 622100<br>Mail <a href="mailto:simona.sansuini@comune.noceto.pr.it">simona.sansuini@comune.noceto.pr.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>                                               | SANSUINI SIMONA<br>TEL 0521 – 622128 - FAX 0521 – 622100<br>Mail <a href="mailto:simona.sansuini@comune.noceto.pr.it">simona.sansuini@comune.noceto.pr.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>                                                                             | UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO<br>P.le Adami 1 43015 Noceto PR<br>TEL 0521 – 622130- FAX 0521 – 622100<br>Mail <a href="mailto:urp.informa@comune.noceto.pr.it">urp.informa@comune.noceto.pr.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)</b> | OPERATORE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO<br>P.le Adami 1 43015 Noceto PR<br>TEL 0521 – 622130- FAX 0521 – 622100<br>Mail <a href="mailto:urp.informa@comune.noceto.pr.it">urp.informa@comune.noceto.pr.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b><u>orario di apertura al pubblico</u></b>                                                              | dal lunedì al sabato<br>giovedì<br>dalle 8:00 alle 13:00<br>dalle 8:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PROCEDIMENTO ON LINE</b>                                                                               | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FASI DEL PROCEDIMENTO</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1. Avvio</b>                                                                                           | ISTANZA DI PARTE<br><br><b>RICHIESTA TESSERINO DI CACCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                           | <p>L'istanza è presentata verbalmente all'Ufficio Relazioni con il pubblico dal diretto interessato o da persona sua delegata.</p> <p>Per ottenere il documento occorre presentare una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal richiedente e riportante in allegato fotocopia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, dalla quale risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- possesso della licenza di porto d'armi per uso caccia con l'indicazione della Questura di rilascio, numero di licenza e data di rilascio;</li><li>- di aver provveduto al versamento della tassa di concessione governativa di porto di fucile ad uso caccia e dell'addizionale di cui all'art. 24, comma 1 della legge 157/92;</li><li>- di aver provveduto al versamento delle quote assicurative di cui all'art. 12, ottavo comma, della legge 157/92;</li><li>- 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 indicazione della scelta effettuata (a) (b) o (c).</li></ul> |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          | <p>Se l'esercizio della caccia è svolto in ATC/CA, l'interessato deve altresì dichiarare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. di aver provveduto al versamento della tassa di concessione regionale per l'abilitazione all'esercizio venatorio sul c/c postale n. 116400 intestato a Regione Emilia- Romagna - tasse concessioni regionali e altri tributi, con causale: abilitazione esercizio venatorio stagione 20 /20 (N.B.: la validità annuale della tassa decorre dalla data di rilascio della licenza);</li> <li>2. gli ATC/CA ai quali è regolarmente iscritto per la presente stagione venatoria;</li> <li>3. -di aver provveduto al versamento della quota di iscrizione agli ATC/CA.</li> </ol> <p>Se l'esercizio della caccia è svolto esclusivamente in Azienda Venatoria, l'interessato deve dichiarare di praticare l'esercizio venatorio esclusivamente in Azienda Venatoria.</p> |
| <u>Documentazione da allegare all'istanza</u>                                                            | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio con fotocopia del documento di identità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Modulistica</u>                                                                                       | Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 Tesserino di caccia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>termine della fase      IMMEDIATA</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2. Istruttoria</b>                                                                                    | Inserimento/aggiornamento dati del richiedente sul sito della Regione Emilia Romagna – Servizio Agricoltura – Gestione rilascio tesserini caccia e stampa dati ed estremi di rilascio per applicazione su tesserino venatorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Servizio/Ufficio competente<br>(se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <u>orario di apertura al pubblico</u>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Enti esterni che intervengono nel procedimento                                                           | Regione Emilia Romagna – Servizio Agricoltura – Applicativo on line.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>termine della fase      IMMEDIATO</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3. Conclusione del procedimento</b>                                                                   | A. Emissione provvedimento finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                          | <b>TESSERINO RILASCIATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                          | B. Nessun provvedimento in caso di SCIA;<br>l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                          | C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                          | D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>termine della fase      IMMEDIATA</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO</b>                                                                   | <b>IMMEDIATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</b>                                                                           | Non previsti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORME DI TUTELA PER L'UTENZA</b>                                                                      | <p>Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento.</p> <p>In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto)</p> <p>E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO</b>                                                                   | <p>Segretario Generale del Comune di Noceto</p> <p>P.le Adami 1 43015 Noceto PR</p> <p>TEL 0521 - 622115</p> <p>FAX 0521 - 622100</p> <p>Mail <a href="mailto:segretario@comune.noceto.pr.it">segretario@comune.noceto.pr.it</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>attivazione potere sostitutivo</b> | <p>Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzi che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richieda l'attivazione del potere sostitutivo.</p> <p>La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: <a href="mailto:protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it">protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it</a></p> |
| <b>ESITO CUSTOMERS SATISFACTION</b>   | <p>SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica</p> <p>P.le Adami 1 43015 Noceto PR</p> <p>TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100</p> <p>mail <a href="mailto:federica.gardoni@comune.noceto.pr.it">federica.gardoni@comune.noceto.pr.it</a></p>                                                                                                                                                                      |