



COMUNE DI TRABIA
Provincia di Palermo
www.comunetrabia.gov.it

LA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI TRABIA

INTRODUZIONE

Cos'è la Carta dei Servizi

“La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore.

Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici s'impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”. (Direttiva Presidente dei Ministri 27 Gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”).

Il principio ispiratore della Carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'Ente nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti ed opportunità dei cittadini stessi;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice “Guida ai servizi comunali”, ma:

- è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- è uno strumento di trasparenza in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione dei servizi erogati;
- si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune e i cittadini-utenti.

Da ciò scaturisce la volontà e l'impegno del Comune a migliorare continuamente la propria Organizzazione, i propri Servizi, il livello professionale dei propri dipendenti ed il benessere collettivo. Attraverso tale documento, il Cittadino può *direttamente* prendere la parola con il Servizio, fino a parteciparne, anche attraverso forme di controllo che prevedano la possibilità di segnalare un disservizio o di presentare un reclamo, realizzando una *democrazia partecipata* che pone il Cittadino alla pari con le Amministrazioni pubbliche, in grado di far valere i propri diritti.

La Carta dei Servizi del Comune di Trabia è stata realizzata in ottemperanza alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 “*Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici*”, la quale prevede che, attraverso la redazione della Carta dei Servizi, gli Enti erogatori di Servizi pubblici mirino “*a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati*”.

Questa norma, insieme alle altre disposizioni normative di riforma della Pubblica Amministrazione, segna il passaggio fondamentale della concezione della comunicazione pubblica: *dal rendere disponibile l'informazione, all'obbligo di renderla fruibile al cittadino*.

Inoltre, essa è stata redatta considerando anche ciò che prevedono le Norme UNI EN ISO 9001:2008, in merito alla Certificazione dei Sistemi di Qualità, poiché esse considerano la Carta dei Servizi come parte integrante del Manuale di Qualità, assicurando al Cittadino che si sono attuate le procedure finalizzate al miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri processi operativi.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Con riferimento alla sopracitata Direttiva, i contenuti della Carta dei Servizi si ispirano ai seguenti “*Principi Fondamentali*”:

UGUAGLIANZA

L'erogazione dei servizi si basa sul principio di eguaglianza dei Cittadini. Le regole che determinano il rapporto fra il Cittadino e l'Amministrazione Comunale sono uguali per tutti a prescindere da sesso, razza, religione, lingua, età ed opinioni politiche.

IMPARzialità'

Nei confronti dei Cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, senza condizionamenti emotivi o di conoscenza personale.

CONTINUITÀ

Viene garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni soprattutto per quanto riguarda quelli di maggior interesse per la Comunità o per specifici gruppi di appartenenza (servizi essenziali), tenendo opportunamente conto dell'orario di lavoro degli addetti. Nel caso in cui il funzionamento irregolare o l'interruzione siano dovuti a causa di forza maggiore, verranno adottati tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disagi per gli utenti.

PARTECIPAZIONE

L'Amministrazione favorisce l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni e alle proposte, ed adottando metodi di rilevazione periodica della valutazione del Cittadino riguardo la qualità dei servizi erogati.

EFFICACIA ED EFFICIENZA

Il Comune s'impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento degli scopi.

CORTESIA, DISPONIBILITÀ E PROFESSIONALITÀ

La cortesia nei confronti degli utenti è un fattore essenziale nell'orientamento alla qualità del Servizio. I dipendenti devono adottare un linguaggio che risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari.

L'Ente s'impegna a diffondere e perseguire un costante adeguamento e miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, con particolare attenzione alle attività formative, assicurando che il servizio da essi erogato sia del miglior livello qualitativo possibile.

DIRITTO DI SCELTA

Ove sia consentito dalla legislazione vigente, l'utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio. Il diritto di scelta riguarda, in particolare, i servizi distribuiti sul territorio.

STRUMENTI: STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

E' utile precisare il significato di alcuni concetti per una maggiore chiarezza nella lettura.

a) **Qualità del servizio**: Indica la **misura** delle caratteristiche o delle proprietà di un Servizio in confronto a quanto ci si attende dallo stesso. L'uso che se ne intende fare è importante, poiché la valutazione della qualità varia a seconda dell'utilizzo.

b) **Standard di qualità del servizio**: Sono i **livelli** di qualità che i soggetti erogatori del Servizio devono assicurare. Essi possono riguardare l'insieme delle prestazioni afferenti al Servizio o le singole prestazioni. Gli standard di qualità sono misurati attraverso gli **indicatori**.

c) **Indicatori di qualità**: Sono **dimensioni** in grado di rappresentare un certo fenomeno di interesse. La definizione dell'indicatore determina lo standard.

Gli **Standard** opportunamente divulgati alla cittadinanza costituiranno lo strumento di verifica dell'efficienza e dell'efficacia dei Servizi, oltre che la misura **del livello di soddisfazione** dei Cittadini.

Ragion per cui, sono state considerate le seguenti dimensioni (indicatori) determinanti la Qualità dei Servizi erogati:

1. **Completezza ed accessibilità delle informazioni ai Cittadini.**
2. **Continuità e regolarità dei Servizi.**
3. **Comportamento del personale.**
4. **Gestione delle segnalazioni.**

1. Completezza ed accessibilità delle informazioni ai Cittadini

Allo scopo di trasmettere la più completa conoscenza dell'attività svolta, il Comune mette a disposizione dei Cittadini, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) ed il sito Internet, le informazioni sui servizi prestati e le indicazioni in merito alle modalità, criteri e tempi di erogazione.

2. Continuità e regolarità

Il Comune s'impegna a garantire la continuità e la regolarità dei servizi secondo modalità e tempi specificati nei singoli documenti che li regolamentano. Nell'erogazione dei servizi, il Comune può avvalersi di strutture organizzative proprie e, per alcune tipologie di servizi, di fornitori esterni specializzati e selezionati.

Il conseguimento degli obiettivi di continuità e regolarità è favorito da:

- una programmazione degli interventi che l'Amministrazione ed i fornitori sono tenuti ad osservare;
- una presenza costante di personale e tecnici addetti al controllo ed alla verifica dei servizi;
- una soluzione tempestiva di situazioni problematiche impreviste.

3. Comportamento del personale

Il comportamento del personale è un veicolo importante dell'immagine del Comune, pertanto il medesimo è tenuto a trattare i cittadini con rispetto e cortesia, a rispondere ai loro bisogni, ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi previsti.

Il personale del Comune è tenuto ad indicare le proprie generalità sia nel rapporto diretto che nelle comunicazioni telefoniche.

4. Gestione delle segnalazioni

Il Comune s'impegna a predisporre sul sito Internet e presso tutti gli Uffici accessibili al pubblico apposita modulistica per la formalizzazione delle segnalazioni e dei reclami.

I suggerimenti e i reclami del cittadino riguardanti i servizi erogati dal Comune devono pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) in forma documentata.

Al fine di verificare il livello di soddisfazione degli utenti, periodicamente è realizzata un'indagine mediante appositi questionari i cui risultati sono valutati al fine del continuo miglioramento dei servizi offerti.

La verifica del rispetto degli standard di qualità

La presente Carta costituisce il riconoscimento da parte del Comune dei diritti del cittadino quale utente degli Uffici comunali e, nello stesso momento, rappresenta il formale impegno ad una tutela ampia di questi diritti.

Per raggiungere tale obiettivo di garanzia nei confronti dei cittadini, è necessario che il Comune proceda ad un monitoraggio continuo delle prestazioni rese all'utente finalizzato alla verifica del rispetto degli standard di qualità. Tale monitoraggio sarà effettuato tramite terzi ed inoltre sarà effettuata annualmente una indagine di *customer satisfaction* sul funzionamento dei servizi all'utenza.

In questo modo si ottiene il risultato di perseguire la completa soddisfazione delle aspettative del cittadino e tendere al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Le segnalazioni di problemi che si riflettono negativamente sulla qualità dei servizi può, altresì, provenire dagli utenti stessi secondo le modalità indicate nel capitolo relativo alla presentazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Infine, anche gli addetti agli Uffici comunali possono contribuire in modo significativo al miglioramento del livello di servizio tramite segnalazioni e rilievi rivolti al Responsabile di Area.

L'aggiornamento degli standard

Come premesso la Carta dei servizi è un documento dinamico che, pertanto, è suscettibile di modificazioni sia per quanto riguarda la parte descrittiva dei servizi erogati sia per gli standard.

Alla base di questi aggiornamenti vi sono i risultati dei processi di verifica descritti al punto precedente, i giudizi espressi dagli utenti coinvolti nelle indagini sulla *customer satisfaction* e le modifiche normative e organizzative attuate negli Uffici interessati.

Come effettuare reclami, proposte e suggerimenti

Ogni utente può presentare reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta.

Il reclamo può essere presentato anche tramite consegna all'Ufficio U.R.P. del Comune che svolge le funzioni di relazione con il pubblico che provvederà ad inoltrarlo immediatamente al Settore competente.

Il reclamo dovrà essere presentato, in forma scritta, mediante consegna diretta, per posta elettronica certificata (pec), via fax, per posta, e dovrà contenere le generalità della persona che lo ha redatto, con indirizzo ed eventuale numero di telefono e la sua firma.

L'eventuale presentazione informale (verbale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso, ma alla stregua di semplice segnalazione alla quale non verrà, tuttavia, data risposta.

Oltre ai reclami gli utenti possono presentare, con le medesime modalità, proposte di miglioramento dei servizi e suggerimenti in merito agli stessi.

In caso di presentazione formale, il Responsabile dell'Area interessata valuta il reclamo e risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro 30 giorni dalla presentazione dello stesso.

Se il reclamo è riconosciuto fondato il dirigente adotta i provvedimenti opportuni per eliminare il disservizio segnalato.

Al fine di agevolare l'utente, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) sono disponibili gli appositi modelli per la presentazione scritta di reclami e suggerimenti. Il modello è scaricabile anche dal sito Internet del Comune ed è allegato alla presente Carta - **Tabella A** - Fax simile Modello Reclami/Suggerimenti/Proposte.

I reclami ed i suggerimenti ricevuti vengono raccolti in un Report annuale e di essi si tiene conto al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

La tutela della privacy

Il cittadino che comunica agli Uffici competenti i propri dati viene informato, ai sensi del D.lgs. 196/2003, che gli stessi saranno utilizzati ai soli fini istituzionali e la loro comunicazione ad altri soggetti è ammessa solo se norme di legge o regolamentari lo prevedono e, comunque, sempre ed unicamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile dell'U.R.P. e il Responsabile dell'Area cui fa capo il servizio in relazione al quale i dati sono forniti.

VANTAGGI E VALIDITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

Il Comune, con l'adozione della Carta dei Servizi, fornisce una chiara visione dei contenuti e delle iniziative intraprese volte a migliorare continuamente il rapporto con i Cittadini, ossia:

- definisce principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi al Cittadino;
- assicura la partecipazione dei Cittadini all'operato dell'Amministrazione;
- assicura ai Cittadini il diritto di accesso alle informazioni.

Questo documento approvato dagli Organi deliberanti del Comune sarà revisionato in funzione di modifiche e aggiornamenti della normativa di riferimento, degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi regolamentati.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Comune di Trabia risponde alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 entrato in vigore il 20/04/2013.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, anche ai fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il Comune è obbligato a creare sul proprio sito internet istituzionale un'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti su tutta l'attività istituzionale, assicurando la completezza delle informazioni, la semplicità di consultazione, la

comprensibilità, il costante aggiornamento, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

In caso di omissioni, chiunque può richiederne la pubblicazione.

A tal proposito, è stato attivato il **Servizio ACCESSO CIVICO** che consente a chiunque di vigilare, attraverso il sito internet istituzionale del Comune, sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte del Comune. Anche le Società possono segnalare eventuali inadempimenti; esse possono essere interessate ad una serie di informazioni, diverse da quelle del comune cittadino, ma utili per l'esercizio della propria attività, ad esempio, alla pubblicazione dei tempi medi di pagamento dei fornitori, alla pubblicazione delle autorizzazioni e concessioni, dei procedimenti di gara, degli accordi di accreditamento al Servizio Sanitario Nazionale delle cliniche private, ecc.

Per il Comune di Trabia il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Comunale, Dott.ssa Pietra Quartuccio.

MODALITA' DI EROGAZIONE:

La richiesta di Accesso Civico non va motivata.

Va indirizzata al soggetto Incaricato per la Trasparenza, Sig. Matalone Alessandro.

Può essere inviata:

- Per posta elettronica: accessocivico@comunetrabia.gov.it
- Per posta tradizionale: Al Sig. Matalone Alessandro – Comune di Trabia - Via Spalla, 28 – 90019 Trabia (PA).
- Consegnata a mano all' Ufficio Protocollo del Comune, sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra.

Non è necessario utilizzare formulari o moduli specifici, né allegare documenti.

COSTI (PER L'UTENZA): Nessuno.

TEMPI: Il Comune ha 30 giorni di tempo per procedere alla pubblicazione dei dati o documenti richiesti nel proprio sito istituzionale e alla contestuale trasmissione al richiedente.

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: Nei casi di ritardo o mancata risposta, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che verifica la sussistenza dell'obbligo e provvede a fare rispettare la normativa entro 15 giorni. Il Responsabile del potere sostitutivo è il Segretario Comunale, Dott.ssa Pietra Quartuccio, e-mail: segretariogenerale@comunetrabia.gov.it

PER INFORMAZIONI: Rivolgersi al Sig. Matalone Alessandro – Sede Municipale di Via Spalla, 28 – I Piano.

Telefono: 091.8146117 int. 224.

Fax: 091.8146817

Orario di ricevimento: Lunedì al Venerdì 9.00 - 13.00 - Mercoledì 15.30 - 17.30.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

LA GIUNTA COMUNALE

È l'organo operativo del Comune. È presieduta dal Sindaco e composta da un numero di Assessori che varia in ragione della dimensione anagrafica del Comune.

La Giunta di Trabia è attualmente composta da 4 Assessori, di cui il Vice Sindaco, ognuno dei quali è delegato dal Sindaco a trattare particolari materie.



SINDACO

Dott. Francesco Bondi

E-mail: sindaco@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: sindaco@pec.comunetrabia.gov.it

Riceve ogni Lunedì dalle 10.30 alle 13.30 presso la Sede Municipale di Via Spalla, 28 – Piano I.



VICE SINDACO

Sig. Giuseppe Ventimiglia

Deleghe: Rapporti con il Consiglio Comunale;

Servizi a rete;

Lavori Pubblici;

Politiche di difesa del territorio;

Beni Confiscati alla Mafia;

Affari Generali.

E-mail: ass.ventimiglia@comunetrabia.gov.it

Riceve ogni Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00 presso la Sede Municipale di Via Spalla, 28 - Piano I.

**ASSESSORE**

Dott.ssa Anna Milone
 Deleghe: Politiche Sociali;
 Pari Opportunità;
 Problematiche della frazione di San Nicola L'Arena;
 Pesca.
 E-mail: ass.milone@comunetrabia.gov.it
 Riceve ogni Lunedì e Venerdì dalle 10.00 alle 13.00
 presso la Sede Municipale di Via Spalla, 28 - Piano I.

**ASSESSORE**

Sig. Luigi Chiaramonte
 Deleghe: Servizi Scolastici;
 Attività Culturali, Ricreative e Sportive.
 E-mail: ass.chiaramonte@comunetrabia.gov.it
 Riceve su appuntamento presso la Sede Municipale di Via Spalla, 28 -
 Piano I.

**ASSESSORE**

Sig. Nicola Sunseri
 Deleghe: Manutenzione strade, ville e giardini;
 Innovazione;
 Rapporti con gli ATO;
 Servizi connessi con la Pesca;
 Rapporti con gli Assessorati Regionali
 Polizia Municipale e Viabilità.
 E-mail: ass.sunseri@comunetrabia.gov.it
 Riceve su appuntamento presso la Sede Municipale di Via Spalla, 28 -
 Piano I.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo collegiale eletto dai cittadini.

I Consiglieri, il cui numero varia in ragione del numero degli abitanti del Comune, sono convocati per decidere su questioni molto importanti per la vita della comunità dettando l'indirizzo politico amministrativo in direzione del quale si muove l'operato degli Uffici. Le adunanze del Consiglio comunale si tengono presso la Sala Consiliare "Giuseppe La Terra" di Via Spalla, 28 - Piano I.

Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche; i contenuti della discussione e delle decisioni vengono resi pubblici mediante pubblicazione delle Deliberazioni sull'Albo Pretorio on line.

La durata in carica dei Consiglieri Comunali è di cinque anni. Possono candidarsi ed essere eletti consiglieri tutti i cittadini che hanno compiuto diciotto anni. La presentazione della candidatura è accompagnata dal Programma Amministrativo, la redazione e la conoscenza del quale è molto importante poiché è attraverso il Programma che i cittadini conoscono e scelgono le persone che li devono rappresentare.

**PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Guido Miccolo
 E-mail: presidente.consiglio@comunetrabia.gov.it

**VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

Francesco Di Vittorio
 E-mail: cons.divittorio@comunetrabia.gov.it

**CAPO GRUPPO DI MAGGIORANZA**

Luigi Chiaramonte
 E-mail: cons.chiaramonte@comunetrabia.gov.it

**CONSIGLIERE**

Nicola Sunseri
 E-mail: cons.sunseri@comunetrabia.gov.it

**CONSIGLIERE**

Francesco Cammarata
 E-mail: cons.cammarata@comunetrabia.gov.it

**CONSIGLIERE**

Ignazio La Russa
 E-mail: cons.larussa@comunetrabia.gov.it



CONSIGLIERE

Matteo Paterniti

E-mail: cons.paterniti@comunetrabia.gov.it



CONSIGLIERE

Ettore Chirchirillo

E-mail: cons.chirchirillo@comunetrabia.gov.it



CAPO GRUPPO DI MINORANZA

Calogero Marino

E-mail:

cons.marino@comunetrabia.gov.it



CONSIGLIERE

Salvatore Butera

E-mail:

cons.butera@comunetrabia.gov.it



CONSIGLIERE

Emanuele Lo Bono

E-mail:

cons.lobono@comunetrabia.gov.it



CONSIGLIERE

Salvatore Corica

E-mail: cons.corica@comunetrabia.gov.it



CONSIGLIERE

Salvatore Iacuzzi

E-mail:

cons.iacuzzi@comunetrabia.gov.it



CONSIGLIERE

Emanuele Teresi

E-mail: cons.teresi@comunetrabia.gov.it

IL SEGRETARIO GENERALE



SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Pietra Quartuccio

E-mail: segretariogenerale@comunetrabia.gov.it

Il Segretario Comunale è il principale collaboratore e consulente giuridico dell'Amministrazione Comunale. È nominato dal Sindaco che lo sceglie tra i soggetti iscritti in un apposito Albo.

Garante della legalità e della correttezza amministrativa e «notaio» dell'amministrazione, collabora con gli altri organi del Comune e li assiste sotto il profilo giuridico-amministrativo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Assiste e cura la verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio, e svolge funzioni notarili stipulando i contratti dell'Amministrazione e autenticando gli atti nell'interesse dell'Ente.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TRABIA

L'assetto del Comune di Trabia si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
La struttura organizzativa si articola in:

- **AREE**, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi.
- **UNITÀ OPERATIVE/UFFICI**.

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Municipale.

Le **AREE** sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sottordinate ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.

Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale, per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'Ente.

Le **Aree** sono così individuate:

GABINETTO DEL SINDACO E AFFARI GENERALI
ECONOMICO FINANZIARIO
LAVORI PUBBLICI
URBANISTICA
POLIZIA MUNICIPALE

LOCALIZZAZIONE UFFICI COMUNALI E DISTRIBUZIONE ATTUALE DEL PERSONALE

Sede Principale Palazzo Municipale: Via Spalla n. 28 – 90019 Trabia (PA)
Centralino: 091.8146117 – 091.8146208

AREA GABINETTO DEL SINDACO E AFFARI GENERALI
Responsabile: Dott.ssa Anna Agostaro
Uscieri: Vallelunga Pietro, Bondi Giuseppe
Centralinista: Vitale M. Concetta
Sede: Via Spalla n. 28 - I Piano Tel. : 091.8146117 int. 202 - 203 Fax: 091.8146817 E-mail: segreteria@comunetrabia.gov.it e affarigenerali@comunetrabia.gov.it E-mail Certificata: affarigenerali@pec.comunetrabia.gov.it
Gli Uffici dell'Area Affari Generali ricevono il pubblico : dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 – e ogni Mercoledì dalle ore 15.30 alle 18.00
UFFICI DI SUA COMPETENZA:
SEGRETERIA - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI Collaboratore Amministrativo: Musciotto Vincenzo Contrattista: Cancilla Francesca Telefono: 091.8146117 int. 202 Fax: 091.8146817 E-mail: segreteria@comunetrabia.gov.it

CONTENZIOSO

Contrattista: Maggio Maria Teresa
Telefono: 091.8146117 int. 224
Fax: 091.8146817
E-mail:contenzioso@comunetrabia.gov.it

MESSI NOTIFICATORI:

Personale: Mancuso S., Fucarino G.
Telefono: 091.8146117 int. 206
Fax: 091.8146817
E-mail:messi@comunetrabia.gov.it

ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO

Istruttore Amm. Cont.: Di Maggio G.
Contrattisti: Vallelunga A., Turturici G.
Telefono: 091.8146117 int. 234
Fax: 091.8146817
E-mail:protocollo@comunetrabia.gov.it
E-mail Certificata: protocollo@pec.comunetrabia.gov.it

UFFICIO ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA, SERVIZIO INFORMATICO

Collaboratore Amministrativo: Sunseri Nicola
Contrattista: Verzuto Giorgina
Telefono: 091.8146117 int. 210
Contrattista: Matalone Alessandro
Telefono: 091.8146117 int. 224
Fax: 091.8146817
E-mail: uapt@comunetrabia.gov.it
E-mail:informatico@comunetrabia.gov.it

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Contrattisti: Verzuto G.
Telefono: 091.8146117 int. 210
Fax: 091.8146817
E-mail:urprabia@comunetrabia.gov.it

CENTRO UNICO PRENOTAZIONI (C.U.P.)

Contrattisti: Mascellino V., Verzuto G.
Telefono: 0918146784 int. 210
Fax: 091.8146817

COSA SONO: Attraverso i **C.U.P.** i cittadini possono prenotare una visita medica o un'analisi clinica, individuando gli ospedali o gli ambulatori del Distretto Sanitario che offrono le prestazioni desiderate.

COSA FARE: Per prenotare un'analisi o una visita medica, è necessario avere già la prescrizione del medico curante e il codice fiscale del paziente. La prenotazione va effettuata entro un mese dalla data della prescrizione. In caso di prenotazione telefonica, è essenziale annotarsi il numero di prenotazione, con il quale sarà possibile ritirare il foglio di prenotazione e pagare il ticket. Al momento di pagare il ticket, bisognerà esibire anche la tessera sanitaria.

SERVIZI SCOLASTICI - EDUCATIVI E BIBLIOTECA

Istruttore Amministrativo: Lima Umberto
Contrattisti: Di Stefano A., Battaglia M.
Linea diretta: 091.8147884
Fax: 091.8147884
E-mail:scolastici@comunetrabia.gov.it
E-mail:biblioteca@comunetrabia.gov.it

ASILO NIDO

Istr. Ed. Soc. Cult.: Zerilli I., Butera R., Fiorani D., De Lisi A., Ferotti T.
Esec. Specializzato Cuoco: affidamento a terzi
Op. Ins.: Siragusa S., Cassata G.
Contrattisti: Sunseri S.
Telefono/Fax: 091.8147334

SERVIZI DEMOGRAFICI

Istr. Amm. Cont.: Bondi Domenico
Contrattisti: Piazza R., Trieste C., Ragusa F., Di Pasca A.
Telefono: 091.8146117 int. 208 - 209

Fax: 091.8124345
E-mail: demografici@comunetrabia.gov.it
E-mail Certificata: anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it

SERVIZI SOCIALI

Coordinatore Servizi Sociali: Assistente Sociale Dott.ssa Valentino Giuseppina
Istruttore Amm.: Caltabiano L.
Contrattisti: Piazza R., Caruso R., Arena M., Intili F., Vallelunga C., Catrisano P.
Usciere: Turturici I.
Linea diretta: 091.8124764
Fax: 091.8147541
E-mail: sociale@comunetrabia.gov.it
E-mail Certificata: servizisociali@pec.comunetrabia.gov.it

AREA ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Salvatore Cancilla

Sede: Via Spalla n. 28 – II Piano
Telefono: 091.8146117 int. 218
Fax: 091.8147706
E-mail: finanziario@comunetrabia.gov.it
E-mail Certificata: finanziario@pec.comunetrabia.gov.it

Gli Uffici dell'Area Economico Finanziario **ricevono il pubblico:** il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 9.00 alle 13.00 – ogni Mercoledì dalle ore 15.30 alle 17.30

UFFICI DI SUA COMPETENZA:

FINANZIARIO CONTABILE

Istruttore Dirett. Amm. Cont.: Rag. Cancilla S.
Istr. Amm. Cont.: Taormina Paolo
Collab. Amm.: Piazza G.,
Telefono: 091.8146117 int. 218
Contrattisti: Barnaba E., Sunseri D.
Telefono: 091.8146117 Int. 236
Fax: 091.8147706
E-mail: finanziario.contabile@comunetrabia.gov.it

ECONOMATO – PATRIMONIO - IVA - CONTABILITÀ DELEGATA

Istruttore Dir. Amm. Cont.: Rag. Giacalone S.
Telefono: 091.8146117 int. 214
Fax: 091.8147706
E-mail: economato@comunetrabia.gov.it

ACQUEDOTTO

Collaboratore Amministrativo: Rag. Ponziano Salvatore
Contrattisti: La Barbera M., Rizzo L., Bondi B.
Esecutore Tecn.: Cancilla Luigi
Telefono: 091.8146117 int. 211- 235
Fax: 091.8147706
E-mail: acquedotto@comunetrabia.gov.it

TARSU/TARI – AFFISSIONI

Istruttore Amm. Cont.: Sunseri Salvatore
Istr. Amm.: Sunseri Pirotta A.
Contrattista: Vallelunga Tommaso
Telefono: 091.8146117 int. 216 (TARI)
Contrattista: Sunseri Rosa
Telefono: 091.8146117 int. 213 (COSAP)
Fax: 091.8147706
E-mail: tarsu@comunetrabia.gov.it

ICI/IMU

Istruttore Dir. Amm. Cont.: Rag. Giacalone S.
Contrattisti: Tavella L., Matraccia A., Cortese P.
Telefono: 091.8146117 int. 212
Fax: 091.8147706
E-mail:ici@comunetrabia.gov.it

RISORSE UMANE, PAGHE E CONTRIBUTI

Istruttore Dir. Amm. Cont. Sunseri Rosa
Coll. Amministrativo: Formusa Antonino
Contrattisti: Buttitta Giuseppe
Telefono: 091.8146117 int. 217 - 242
Fax: 091.8147706
E-mail:personale@comunetrabia.gov.it
E-mail:paghe.contributi@comunetrabia.gov.it

AREA URBANISTICA

Responsabile: Arch. D'Anna Giampiero

Usciere: Cancilla Salvatore
Telefono: 091.8146117 int. 238

Sede: Via Cristoforo Colombo – II Piano
Telefono: 091.8146117 int. 230
Fax: 091.8146817
E-mail:urbanistica@comunetrabia.gov.it
E-mail Certificata: urbanistica@pec.comunetrabia.gov.it

Gli Uffici dell'Area Urbanistica **ricevono il pubblico:** il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 9.00 alle 13.00 –e ogni Mercoledì dalle ore 15.30 alle 18.00

UFFICI DI SUA COMPETENZA:**URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Funzionario Tecnico: Arch. D'Anna Giampiero
Telefono: 091.8146117 int. 230
Coll. Amm.: Lo Verde Marcello
Telefono: 091.8146117 int. 264
Fax: 091.8146817
E-mail:urbanistica@comunetrabia.gov.it

CERTIFICAZIONI DESTINAZIONE URBANISTICA

Contrattista: Vivinetto Marino
Telefono: 091.8146117 int. 243
Fax: 091.8146817
E-mail:cert.destinazioneurbanistica@comunetrabia.gov.it

CONCESSIONI E LOTTIZZAZIONI

Contrattisti: Arch. Moreci Francesco
Telefono: 091.8146117 int. 227
E-mail:concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it

AUTORIZZAZIONI; PIANO CASA; COMUNICAZIONI

Contrattisti: Arch. Moreci Francesco
Telefono: 091.8146117 int. 227
E-mail:autorizzazioni.comunicazioni@comunetrabia.gov.it

REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO

Istr. Tecn.: Geom. Scalici Salvatore
Telefono: 091.8146117 int. 237
Contrattista: Mancuso Rosa
Telefono: 091.8146117 int. 243

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.), ATTIVITÀ PRODUTTIVE E ANNONA

Istr. Dir. Amm. Cont.: Dott. Taormina Antonino

Telefono: 091.8146117 int. 207

Contrattista: Chiaramonte Alfonsina

Telefono: 091.8146117 int. 243

Fax: 091.8146817

E-mail: repressioneabusivismo@comunetrabia.gov.it

E-mail: suap@comunetrabia.gov.it

AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Arch. Aldo La Manna

Usciere: Cancilla Salvatore

Telefono: 091.8146117 int. 238

Sede: Via Cristoforo Colombo – I Piano

Telefono: 091.8146117 int. 244

Fax: 091.8146817

E-mail: lavoripubblici@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: llpp@pec.comunetrabia.gov.it

Gli Uffici dell'Area Lavori Pubblici **ricevono il pubblico:** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 – ogni Mercoledì dalle ore 15.30 alle 18.00

UFFICI DI SUA COMPETENZA:**CONTRATTI**

Contrattisti: Valledunga Carolina

Telefono: 091.8146117 int. 231

E-mail: contratti@comunetrabia.gov.it

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Istr. Tecn.: La Rosa Mazza S.

Contrattisti: Badalamenti L.,

Telefono: 091.8146117 int. 220

E-mail: servizio.llpp@comunetrabia.gov.it

PROGETTAZIONE

Telefono: 091.8146117 int. 220

E-mail: progettazione@comunetrabia.gov.it

IGIENE AMBIENTALE

Contrattisti: Guido Rosario, Tonda Marianna

Telefono: 091.8146117 int. 225

E-mail: igieneambientale@comunetrabia.gov.it

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Contrattista: Gagliardo F.

Telefono: 091.8146117 int. 231

E-mail:

pubblicailluminazione@comunetrabia.gov.it

SEGRETERIA LAVORI PUBBLICI

Telefono: 091.8146117 int. 231

E-mail: segreteria.llpp@comunetrabia.gov.it

SERVIZIO IDRICO**U.O.S.****Servizio Idrico Integrato**

Istr. Tecnico: Geom. Arena Ignazio

Esec. Tecn. Specializzati: Cancilla A., Costa S.

Telefono: 091.8146117 int. 226

E-mail: idrico.manutentivo@comunetrabia.gov.it

U.O.S.

Verde pubblico; Piccole manutenzioni

Op. Tecn.: Giuliano G.

Servizio Cimiteriale

Esec. Tecn.: Zappulla G.

Operatore Tecn.: Ippolito S.

Telefono: 349.4171213

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Commissario Capo Dott. Cicala Renato

Sede: Via Roma

Linea diretta: 091.8124032

Fax: 091.8124032

E-mail: poliziamunicipale@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: poliziamunicipale@pec.comunetrabia.gov.it

Gli Uffici dell'Area Polizia Municipale **ricevono il pubblico**: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00 – ogni Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30

UFFICI DI SUA COMPETENZA:

(Organizzazione del Settore Vigilanza e nomina Responsabili di Procedimento – Determina n. 275 del 21 Marzo 2013)

UNITÀ OPERATIVA 1

Edilizia e Ambiente

Polizia Giudiziaria

Contenzioso

Responsabile del Procedimento: Commissario Capo di P.M. Dott. Cicala R.

Dipendenti assegnati al Servizio:

Ispettore Capo di P.M. Maggio D.

Agente di P.M. Di Vittorio F.

Agente di P.M. Occhipinti L.

Collaboratore Amministrativo Lima B.

UNITÀ OPERATIVA 2

Viabilità

Segnaletica stradale e infortunistica stradale

Gestione apparecchiature controllo velocità

Controllo commercio

Vigilanza Sanitaria

Responsabile del Procedimento: Ispettore Capo di P.M. Cancilla C.

Dipendenti assegnati al Servizio:

Ispettore Capo di P.M. Gattuccio G.

Ispettore Capo di P.M. Sittinieri R.

Agente di P.M. Imburgia N.

Collaboratore Amministrativo Caruso A.

UNITÀ OPERATIVA 3

Polizia Amministrativa

Attività Informativa e notificazioni

Controllo Tributi Comunali

Contabilità

Responsabile del Procedimento: Ispettore Capo di P.M. Buono A.

Dipendenti assegnati al Servizio:

Ispettore Capo di P.M. Arena C.

Istruttore Amministrativo Cancilla B.

Collaboratore Amministrativo Puccia S.

All'Ispettore Capo di P.M. Cancilla C. è affidato il compito di sostituire il Commissario Capo di P.M. Dott. Cicala R. in caso di assenza per ferie, malattia o altro, nel coordinamento delle tre Unità Operative.

SERVIZI EROGATI AI CITTADINI DALL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI

I Servizi Sociali fanno parte dell'Area Affari Generali

Sede Ufficio Servizi Sociali: C.so La Masa, 165 – Piano Terra

Linea diretta: 091.8124764

Fax: 091.8147541

E-mail: sociale@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: servizisociali@pec.comunetrabia.gov.it

Orari di ricevimento al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 - Mercoledì dalle ore 15.30 alle 18.00

Sede Ufficio Servizio Sociale Professionale: C.so La Masa, 165 – Piano I



**LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI AL PUBBLICO:
DESCRIZIONE, IMPEGNI
E STANDARD DI QUALITÀ**

- Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:
 - l'accessibilità dei servizi;
 - la tempestività dell'erogazione;
 - la trasparenza delle informazioni.

I Servizi Sociali assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso lo Sportello di Segretariato Sociale presso la sede di C.so La Masa n. 165 – Piano Terra.

- I Servizi Sociali realizzano e mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche; l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile anche all'indirizzo web: www.comunetrabia.gov.it/Modulistica-Autocertificazione.
- I Servizi Sociali, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, s'impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	<p>COS'E': Sono gli interventi messi in atto dall'Assistente Sociale tramite la presa in carico della persona. Essi riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno e accompagnamento al singolo e alla famiglia alla definizione di Piani di Assistenza Individualizzati. - Sostegno alla responsabilità genitoriale. - Mediazione familiare e sociale. - Consulenza e sostegno ai procedimenti di Affidamento/Adozione nazionale ed internazionale. - Rapporti con le Autorità giudiziarie. - Sostegno socio-educativo collegato al disagio sociale e alle fasce di popolazione a rischio. - Rapporti con le istituzioni formative e occupazionali. - Promozione di reti solidali, anche ai fini della prevenzione dei rischi del disagio sociale. - Definizione di Piani Socio Riabilitativi per soggetti con disabilità, dipendenza, patologia psichiatrica. 	<p>Rivolgersi all'Assistente Sociale Dott.ssa Giuseppina Valentino. C.so La Masa, 165 – Primo Piano.</p>

AREA FAMIGLIE E MINORI

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
SEGRETARIATO SOCIALE	<p>COS'E': E' lo Sportello a cui accedere per ricevere informazioni e richiedere gli interventi e i servizi erogati dall'Ufficio Servizi Sociali.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai residenti nel Comune.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale in C.so La Masa, 165 – Piano Terra.</p>
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	<p>COS'E': E' un contributo economico.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Cittadini residenti nel Comune.</p> <p>Nucleo familiare con almeno tre minori di 18 anni, sui quali si esercita la potestà genitoriale.</p> <p>Il genitore e i tre minori devono far parte della stessa famiglia anagrafica.</p> <p>Annualmente è fissato un limite di reddito.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: L'INPS paga con due assegni.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE (fino al 31 marzo si accetta la dichiarazione per l'anno in corso) • Fotocopia documento d'identità, in corso di validità, della persona richiedente. • Fotocopia codice fiscale di tutti i

		<p>L'importo dell'assegno viene stabilito annualmente a livello nazionale.</p> <p>TEMPI: Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l'assegno.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p>	<p>componenti del nucleo familiare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocertificazione dello Stato di Famiglia. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>
ATTIVITA' RICREATIVE		<p>COS'E': Nel periodo estivo, secondo la disponibilità economica dell'Ente, si organizzano attività ludico-ricreative.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Ai minori di 18 anni residenti nel Comune.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Qualora dovessero pervenire un numero maggiore di istanze, l'Ufficio procederà a formulare una graduatoria rispettando l'ordine cronologico di ricezione al Protocollo Generale dell'Ente.</p> <p>COSTI: In base alla disponibilità economica dell'Ente, si può richiedere una quota di compartecipazione solo per le persone che superano il Minimo Vitale reddituale.</p> <p>TEMPI: Sono ogni anno resi noti a Giugno con Avviso Pubblico.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE degli ultimi redditi dichiarati. • Fotocopia documento d'identità, in corso di validità, della persona richiedente. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra</p>
BONUS NATI		<p>COS'E': E' un contributo economico di € 1.000,00 stanziato dalla Regione Sicilia.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai bambini nati o adottati dal 1 gennaio al 31 dicembre.</p> <p>REQUISITI PER L'ACCESSO: Residenza nel Comune.</p> <p>Non superare il limite del Minimo Vitale relativo all'ultimo reddito dichiarato.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: La domanda deve essere presentata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, tramite modulo scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per i nati o adottati dal 01 gennaio al 30 aprile, entro il 31 agosto. • Per i nati o adottati dal 1 maggio al 31 agosto, entro il 30 settembre. <p>Per i nati o adottati dal 1 settembre al 31 dicembre, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio di Segretariato Sociale presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE in corso di validità degli ultimi redditi dichiarati. • Fotocopia documento identità di chi presenta la domanda (genitore o chi esercita la potestà). • Certificato di nascita o autocertificazione di nascita del figlio. • Copia dell'eventuale Provvedimento di adozione. • Per i soggetti extracomunitari, copia del Permesso di soggiorno in corso di validità. • Codice IBAN <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra</p>
CONTRIBUTO FAMIGLIE AFFIDATARIE	A	<p>COS'E': E' un sostegno economico.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Alle famiglie o persone che hanno in affidamento minori. L'affidamento può essere anche parentale, cioè, legati da vincolo di parentela con il minore entro il quarto grado.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE: Minore residente nel Comune.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Secondo le risorse economiche disponibili in bilancio, si erogano i contributi.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Nessun termine perentorio.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia documento identità del richiedente. • Decreto di affidamento. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>
CONTRIBUTO MINORI RICONOSCIUTI DALLA MADRE SOLA	A	<p>COS'E': E' un contributo economico.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai minori riconosciuti dalla sola madre.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE: Ai residenti nel Comune.</p> <p>Non superare il limite del Minimo Vitale relativo all'ultimo reddito dichiarato.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE in corso di validità degli ultimi redditi dichiarati.

	<p>Il contributo può essere concesso al bambino che non abbia compiuto i <u>6 anni</u>, e si estende sino ai 16 anni.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: In base alla disponibilità economica dell'Ente, è concesso il contributo.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Entro 60 giorni dalla nascita del bambino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia documento identità della madre. • Certificato di nascita o autocertificazione di nascita del figlio con maternità. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>
<p>ASSEGNO DI MATERNITÀ</p>	<p>COS'È: E' un contributo economico. Il beneficio è concesso anche per ogni minore in adozione o affidamento preadottivo purché non abbia superato i 6 anni.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Alle madri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadine italiane • cittadine comunitarie • cittadine extracomunitarie in possesso di Carta di Soggiorno (<u>non è sufficiente il Permesso di soggiorno</u>) • residenza nel Comune. <p>CASI PARTICOLARI: L'assegno può essere richiesto da persone diverse dalla madre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In caso di madre minore di età dal padre maggiorenne. Qualora anche il padre non possa presentare la domanda, la richiesta può essere presentata dal genitore della madre del neonato, in mancanza, da altro legale rappresentante. • In caso di decesso della madre del neonato, dal padre che abbia riconosciuto il figlio. • In caso di affidamento esclusivo al padre o di abbandono del neonato da parte della madre, dal padre sempreché il figlio si trovi presso la sua famiglia anagrafica e sia soggetto alla sua potestà. • In caso di separazione legale tra i coniugi, a condizione che l'assegno non sia stato già concesso all'altro coniuge adottivo o affidatario. • Nei casi di adozione speciale, dall'adottante non coniugato. • In caso di minore non riconosciuto o non riconoscibile dai genitori, dalla persona affidataria (in forza di un Provvedimento del Giudice). <p>REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Il limite di reddito è stabilito annualmente a livello nazionale.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: L'assegno è pagato dall'INPS, in un'unica soluzione, entro 45 giorni dalla data di ricevimento dei dati trasmessi dal Comune. L'importo dell'assegno viene stabilito annualmente a livello nazionale.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno</p> <p>TEMPI: Entro 6 mesi dall'ingresso del bambino nel nucleo familiare.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione Sostitutiva Unica e Attestazione ISEE • Fotocopia documento d'identità della madre o di chi presenta la domanda. • Fotocopia codice fiscale della madre o di chi presenta la domanda. • Fotocopia codice fiscale del bambino. • Autocertificazione dello Stato di Famiglia. • Fotocopia Codice Iban <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>
<p>SERVIZI DEL PIANO DI ZONA (PDZ)</p>	<p>COS'È: Sono servizi attivati dal Distretto Socio-Sanitario n.37. Al Distretto appartengono i Comuni di</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale.</p>

	<p>Aliminusa, Caccamo, Caltavuturo, Cerda, Montemaggiore Belsito, Sciara, Sclafani Bagni, Trabia e Termini Imerese, quest'ultimo è il Comune Capofila del Distretto 37.</p> <p>Attualmente si è in attesa della nuova programmazione per il Triennio 2013/2015.</p>	
SERVIZIO DI EDUCATIVA DOMICILIARE (SED)	<p>COS'E': Sono interventi educativi domiciliari che aiutano il minore e la famiglia attraverso diverse attività: <i>svolgimento dei compiti scolastici, giochi, accompagnamento e graduale inserimento in altre strutture presenti nel territorio.</i></p> <p>Il Servizio sostiene i genitori del minore nella loro funzione educativa.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai minori e alle famiglie già seguiti dal Tribunale per i Minorenni in concerto con il Servizio Sociale Comunale ed il Consultorio Familiare Distrettuale.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Non c'è accesso diretto ma l'avvio del Servizio avviene a seguito di segnalazione dei Servizi Territoriali (Servizio Sociale Comunale, Tribunale per i Minorenni, U.O.Neuropsichiatria Infantile, Consultorio Familiare, ecc...).</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Sono concordati nel Piano Educativo Individuale, ciò significa che la durata del SED varia da famiglia a famiglia.</p>	
INSERIMENTO IN CASA FAMIGLIA E COMUNITA' ALLOGGIO	<p>COS'E': E' l'inserimento di minori in case famiglia o comunità alloggio.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai minori che vivono un disagio socio-familiare e soprattutto coloro che sono sottoposti a Provvedimento del Tribunale per i Minorenni che ne dispone l'allontanamento dall'ambiente familiare ritenuto temporaneamente non idoneo.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno. La retta della comunità è pagata dal Comune di residenza del minore.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Servizio Sociale Professionale sito in C.so La Masa n. 165 – Primo Piano.</p>

AREA DISABILITA'

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE	<p>COS'E': E' un contributo economico.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Alle famiglie dei portatori di handicap gravi, fisici, psichici o sensoriali.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Residenza nel Comune. Non superare il limite di reddito fissato dall'Assessorato Regionale Enti Locali.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: In base alla disponibilità economica dell'Ente Comunale, è concesso il contributo pagato fino a 1/3 dell'indennità di accompagnamento erogata dallo</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia della Dichiarazione Sostitutiva Unica o Attestazione ISEE relativo all'ultimo reddito dichiarato dal nucleo convivente. • Autocertificazione dello Stato di famiglia. • Fotocopia documento d'identità di chi presenta la domanda. • Certificato medico attestante il tipo di handicap. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 –</p>

	<p>Stato. Nel caso in cui non si potesse fare fronte alle richieste, si formulerà una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello di gravità dell'handicap; - livello di reddito del nucleo familiare; - condizione abitativa dell'alloggio. <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno TEMPI: Nessun termine perentorio.</p>	<p>Piano Terra.</p>
<p>AIUTO DOMESTICO</p>	<p>COS'È: Sono prestazioni di carattere socio-assistenziale, infermieristico a domicilio degli utenti. ATTUALMENTE il Servizio NON È ATTIVO. A CHI È RIVOLTO: Ai portatori di handicap gravi, fisici, psichici o sensoriali. REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Residenza nel Comune. Assenza di adeguata assistenza familiare. MODALITÀ' DI EROGAZIONE: Il Servizio sarà attivato qualora il Comune abbia le risorse economiche disponibili in bilancio. Nel caso in cui non si potesse fare fronte a tutte le richieste, si formulerà una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello di gravità dell'handicap; - livello di reddito del nucleo familiare; - condizione abitativa dell'alloggio. <p>COSTI (PER L'UTENTE): Se si supera il limite di reddito previsto per beneficiare gratuitamente del Servizio è prevista una quota di compartecipazione. TEMPI: Nessun termine perentorio.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocertificazione dello Stato di famiglia. • Certificato medico attestante il tipo di handicap. • Copia Dichiarazione Sostitutiva Unica o Attestazione ISEE relativo all'ultimo reddito dichiarato del nucleo convivente. • Fotocopia documento d'identità di chi presenta la domanda. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>
<p>ASSISTENZA ABITATIVA</p>	<p>COS'E': Sono contributi economici. A CHI E' RIVOLTO: Alle famiglie dei portatori di handicap gravi fisici, psichici o sensoriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che abbiano in locazione abitazioni dell'edilizia convenzionata mediante pagamento di una quota parte del canone di locazione fino alla concorrenza del totale del canone stesso; - che abbiano in locazione abitazioni di altro tipo, mediante pagamento di una quota parte del canone di locazione; - per l'assunzione di ausili tecnici dell'abitazione connessi al tipo di 	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocertificazione dello Stato di famiglia. • Certificato medico attestante il tipo di handicap. • Copia Dichiarazione Sostitutiva Unica o Attestazione ISEE relativo all'ultimo reddito dichiarato del nucleo convivente. • Fotocopia documento d'identità di chi presenta la domanda. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>

	<p>handicap.</p> <p>REQUISITI: Residenza nel Comune.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Le prestazioni sono erogate in relazione alle risorse economiche disponibili in bilancio.</p> <p>Nel caso in cui non si potesse fare fronte a tutte le richieste, si formulerà una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello di gravità dell'handicap; - livello di reddito del nucleo familiare; - condizione abitativa dell'alloggio. <p>COSTI (PER L'UTENTE): Se si supera il limite di reddito previsto per beneficiare gratuitamente del Servizio è prevista una quota di compartecipazione.</p> <p>TEMPI: Nessun termine perentorio.</p>	
<p>CONTRIBUTO GIORNALIERO DI TRASPORTO</p>	<p>COS'È: E' un contributo economico.</p> <p>A CHI È' RIVOLTO: Ai cittadini gravemente impediti sul piano motorio, che per motivi di cura, terapia, lavoro o studio, si avvalgono di automezzo proprio o di terzi per il trasporto.</p> <p>REQUISITI: Residenza nel Comune. Grave impedimento all'uso dei mezzi pubblici di trasporto, sulla base di apposita documentazione sanitaria.</p> <p>Non superare € 10.382,22 aumentato del 20% per ogni unità familiare oltre la terza.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: In base alla disponibilità economica del Comune è concesso il contributo a trimestre posticipato. Nell'eventualità non si possa far fronte a tutte le richieste presentate, si procederà alla formulazione di una graduatoria basata sul reddito e sulla gravità dell'handicap.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno</p> <p>TEMPI: Entro il 30 Novembre di ogni anno.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia documento d'identità, in corso di validità, della persona richiedente. • Certificazione medica attestante l'impedimento all'uso dei mezzi pubblici di trasporto rilasciata dall'equipe pluridisciplinare dell'Azienda Sanitaria (per i minori il certificato medico è rilasciato dall'U.O. Neuropsichiatria Infantile del Distretto di Termini Imerese). • Attestato di servizio o di frequenza scolastica o di frequenza ai Centri specializzati riportante i giorni ed il percorso effettuato. • Autocertificazione dello Stato di famiglia. • Dichiarazione dei redditi. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>
<p>CONTRIBUTI PER L'ADATTAMENTO O L'ACQUISTO DI MEZZI PROPRI DI TRASPORTO</p>	<p>COS'È: E' un contributo economico.</p> <p>A CHI È' RIVOLTO: Ai cittadini gravemente impediti sul piano motorio.</p> <p>REQUISITI: Residenza nel Comune. Grave impedimento all'uso dei mezzi pubblici di trasporto, sulla base di apposita documentazione sanitaria.</p> <p>Non superare € 10.382,22 aumentato del 20% per ogni unità familiare oltre la terza.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE:</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia documento d'identità, in corso di validità, della persona richiedente. • Certificazione medica attestante l'impedimento all'uso dei mezzi pubblici di trasporto rilasciata dall'equipe pluridisciplinare dell'Azienda Sanitaria (per i minori il certificato medico è rilasciato dall'U.O. Neuropsichiatria Infantile del Distretto di Termini Imerese).

	<p>Chiedere fino a un massimo di € 2.076,44 per l'acquisto, e fino a un massimo di € 1.038,22 per l'adattamento.</p> <p>I contributi possono essere richiesti una sola volta ogni 5 anni tranne nei casi di distruzione dell'automezzo e cancellazione dal P.R.A.</p> <p>L'ammissione a questo contributo esclude per anni 1 dal beneficio del contributo giornaliero.</p> <p>Il contributo è erogato in base alla disponibilità economica del Comune.</p> <p>Nell'eventualità non si possa far fronte a tutte le richieste presentate, si procederà alla formulazione di una graduatoria basata sul reddito e sulla gravità dell'handicap.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno</p> <p>TEMPI: Entro il 30 Novembre di ogni anno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autocertificazione dello Stato di famiglia. • Dichiarazione dei redditi. • Fotocopia della patente di guida. • Fotocopia libretto di circolazione. • Preventivo relativo ai lavori di adattamento o di acquisto. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>
TRASPORTO CON MEZZI PRIVATI CONVENZIONATI	<p>COS'E': Assegnazione di tessere di libera circolazione AST per fruire del servizio gratuito di trasporto extraurbano.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Agli invalidi civili.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE: Residenza nel Comune ed invalidità superiore al 67%.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Sarà l'Ufficio Segretariato Sociale a consegnare le tessere di libera circolazione sui mezzi dell'AST.</p> <p>COSTI: Versamento di € 3,38 all'Azienda AST.</p> <p>TEMPI: Sono ogni anno resi noti entro Novembre con Avviso Pubblico.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Fotografia formato tessera. • Certificato attestante l'invalidità superiore al 67%. • Ricevuta del versamento effettuato all'Azienda Siciliana Trasporti di Palermo. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra</p>
SERVIZI DEL PIANO DI ZONA (PDZ)	<p>COS'E': Sono servizi attivati dal Distretto Socio-Sanitario n.37.</p> <p>Al Distretto appartengono i Comuni di Aliminusa, Caccamo, Caltavuturo, Cerda, Montemaggiore Belsito, Sciarra, Sclafani Bagni, Trabia e Termini Imerese, quest'ultimo è il Comune Capofila del Distretto 37.</p> <p>Attualmente si è in attesa della nuova programmazione per il Triennio 2013/2015.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale.</p>
INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI	<p>COS'E': E' l'inserimento di disabili in strutture o comunità.</p> <p>L'inserimento può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - su iniziativa del Servizio Sociale Professionale, per assenza di supporto familiare in relazione all'incapacità di svolgere gli atti fondamentali di vita quotidiana e all'esigenza di controllo terapeutico e farmacologico; - su richiesta della persona portatore di handicap o della famiglia non più in grado di 	<p>Rivolgersi all'Ufficio Servizio Sociale Professionale sito in C.so La Masa, 165 – Primo Piano.</p>

	<p>assicurare adeguata assistenza.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Ai disabili che vivono un disagio socio-familiare.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Obbligo alla compartecipazione degli utenti al costo del Servizio residenziale in rapporto alla propria condizione economica personale e alla rivalsa nei confronti degli obbligati per legge.</p> <p>La condizione economica posseduta è estesa anche agli emolumenti derivanti da invalidità per indennità ed assegni.</p> <p>Gli obbligati per legge (art. 433 del Cod. Civile) la cui condizione economica familiare (I.S.E.) superi il triplo della fascia esente ai fini IRPEF sono chiamati all'integrazione della quota di compartecipazione versata dall'utente sino alla copertura del 50% del costo del servizio per soggetti autosufficienti, e del 70% per soggetto totalmente non autosufficiente, con esclusione degli oneri relativi alle prestazioni sanitarie ed ad elevata prestazione sanitaria.</p> <p>C'è l'obbligo per i Comuni di residenza di assumere l'eventuale onere delle rette ad integrazione delle risorse economiche dell'utente.</p> <p>E' facoltà del Comune, su valutazione dell'Ufficio Servizi Sociali, non ammettere al servizio richiesto i soggetti che, pur in presenza di condizioni economiche per la gratuità o la compartecipazione, dispongano di patrimoni immobiliari e mobiliari il cui valore commerciale consente con la dismissione totale o parziale il soddisfacimento delle esigenze fondamentali di vita dei componenti il proprio nucleo familiare ovvero dimostrino complessivamente adeguati livelli di benessere economico-sociale.</p>	
--	--	--

AREA ANZIANI

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
ATTIVITA' RICREATIVE	<p>COS'È: Sono rappresentazioni teatrali presso il Teatro Savio di Vito Zappalà a Palermo.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini ultrasessantenni.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Residenza nel Comune.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: L'Ufficio accoglie le richieste, e in base al numero di protocollo, formula una graduatoria.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia documento d'identità di chi presenta la domanda. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra.</p>

	<p>COSTI (PER L'UTENTE): In base alle disponibilità economiche dell'Ente comunale, si può richiedere ai partecipanti di pagare il biglietto del pullman per il trasferimento al Teatro.</p> <p>TEMPI: Sono ogni anno resi noti a Settembre con Avviso Pubblico.</p>	
SCREENING	<p>COS'È: L'Amministrazione Comunale tenendo conto delle risorse economiche disponibili in bilancio può attivare il Servizio di Screening rivolto alle prevenzione di cellule tumorali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO E REQUISITI: Ai residenti del Comune.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Sarà l'Amministrazione Comunale ad avvisare l'utenza tramite inviti postali.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno</p>	
RILASCIO TESSERE AST	<p>COS'È: E' l'assegnazione di tessere di libera circolazione AST per fruire del servizio gratuito di trasporto.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Agli uomini che hanno compiuto 60 anni di età e alle donne di età non inferiore ai 55 anni.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE: Residenza nel Comune. Il limite di reddito è stabilito annualmente a livello nazionale</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Sarà l'Ufficio Segretariato Sociale a consegnare le tessere di libera circolazione sui mezzi dell'AST.</p> <p>COSTI:Nessuno.</p> <p>TEMPI: Sono ogni anno resi noti a Settembre con Avviso Pubblico.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Fotografia formato tessera. • Autocertificazione di residenza nel Comune di Trabia e San Nicola L'Arena. • Attestazione ISEE relativa agli ultimi redditi dichiarati. • Fotocopia del documento di identità della persona interessata. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 – Piano Terra</p>
INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI	<p>COS'È: E' l'inserimento di anziani in strutture o comunità.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Alle persone anziane sprovviste di un supporto familiare.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):Vedi COSTI – INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI – AREA DISABILITA'.</p>	<p>Rivolgersi all' Ufficio Servizio Sociale Professionale sito in C.so La Masa, 165 – Primo Piano.</p>
SERVIZI DEL PIANO DI ZONA (PDZ)	<p>COS'È: Sono servizi attivati dal Distretto Socio-Sanitario n.37. Al Distretto appartengono i Comuni di Aliminusa, Caccamo, Caltavuturo, Cerda, Montemaggiore Belsito, Sciara, Sclafani Bagni, Trabia e Termini Imerese, quest'ultimo è il Comune Capofila del Distretto 37. Attualmente si è in attesa della nuova programmazione per il Triennio 2013/2015.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale.</p>
CENTRO SOCIALE "Salvatore Chirchirillo"	<p>COS'È: E' un luogo di incontro, animazione e attività ludico-ricreative.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutta la cittadinanza anziana.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Sono previste delle compartecipazioni per certe attività.</p>	<p>Rivolgersi all'Associazione Centro Anziani o all'Associazione AUSER, presso il Centro Sociale "Salvatore Chirchirillo" in C.so La Masa, 165 – Piano Terra, nei rispettivi giorni d'incontro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associazione Centro Anziani: Lunedì dalle ore 16.00 alle 23.00 - Mercoledì dalle ore 17.00 alle 19.00 - Giovedì dalle ore 16.00 alle 23.00. - Associazione AUSER: Martedì e Venerdì dalle ore 16.00 alle 19.00.

AREA CONTRASTO ALLA POVERTA', FASCE DEBOLI E SVANTAGGIATE

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
<p>PRONTO INTERVENTO SOCIALE</p>	<p>COS'È: E' l'inserimento dei beneficiari nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di sorveglianza, piccola manutenzione e pulizia presso presidi sportivi, scuole, giardini, centri ludici ricreativi comunali, ville comunali e strutture pubbliche. - Servizio di pubblica vigilanza. - Servizio di assistenza a persone disabili ed anziani (accompagnamento, utilizzo tempo libero, lettura, ...). - Qualsiasi altra attività che l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno avviare mediante il suddetto servizio. <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini residenti nel Comune da almeno un anno. Può beneficiare del servizio un solo componente il nucleo familiare. Il 15% dei posti è destinato ai soggetti in esecuzione penale esterna seguiti dall'U.E.P.E. (Ufficio Esecuzione Penale Esterna).</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Le donne dai 18 anni ai 55 anni; gli uomini dai 18 anni ai 60 anni. Non superare il limite del Minimo Vitale relativo all'ultimo reddito dichiarato. Idoneità allo svolgimento delle attività previste certificata dal medico di medicina generale.</p> <p>MODALITÀ DI EROGAZIONE: Annualmente si redigerà una graduatoria che ha validità annuale. A parità di punteggio sarà data precedenza al richiedente di maggiore età. I soggetti ammessi al servizio potranno beneficiare di un massimo di tre trimestralità non consecutive nel triennio.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Sono definiti annualmente dall'Ufficio Piano del Distretto D37.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale, presentando i documenti specificati nell'Avviso Pubblico affisso sull'Albo Pretorio dei Comuni del Distretto D37.</p>
<p>BANCO ALIMENTARE</p>	<p>COS'E': E' la distribuzione di viveri.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Ai cittadini residenti nel Comune che non superano il limite del Minimo Vitale relativo all'ultimo reddito dichiarato.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Si procederà a formulare una graduatoria rispettando precisi criteri. A parità di punteggio avrà precedenza il richiedente in possesso di età superiore. I beneficiari del servizio riceveranno un messaggio sul numero telefonico rilasciato sulla domanda in cui sarà indicato il giorno, l'ora, il luogo della distribuzione degli alimenti.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Ogni anno l'Ufficio Servizi Sociali provvede a comunicare i termini di presentazione delle istanze.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE degli ultimi redditi dichiarati. • Fotocopia documento d'identità, in corso di validità, della persona richiedente. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Servizi Sociali per essere protocollata. L'Ufficio rilascia l'attestazione di avvenuto protocollo.</p>

<p>BONUS ENERGIA PER DISAGIO ECONOMICO</p>	<p>COS'E': E' uno sconto sulla bolletta. A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Ai residenti nel Comune titolari di un contratto di fornitura elettrica, per la sola abitazione di residenza, con potenza impegnata fino a 3 KW. Oppure fino a 4,5 KW per un numero di familiari con la stessa residenza superiore a 4 persone. ISEE non superiore a € 7.500 per famiglie fino a 3 figli o ISEE non superiore a € 20.000 per famiglie con 4 o più figli a carico. MODALITA' DI EROGAZIONE: Lo sconto varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare. COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno. TEMPI: Se è nuova istanza non c'è termine perentorio. Se è rinnovo, occorre presentare l'istanza entro un mese dalla scadenza.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE in corso di validità • Fotocopia documento identità dell'intestatario della fornitura del gas • Fotocopia codice fiscale dell'intestatario della fornitura del gas • Autocertificazione dello Stato di Famiglia • Fattura Enel • Certificato agevolazione in vigore, nel caso di rinnovo (lettera di scadenza rinnovo). <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>
<p>BONUS ENERGIA PER DISAGIO FISICO</p>	<p>COS'E': E' uno sconto sulla bolletta. A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Ai residenti nel Comune titolari di un contratto di fornitura elettrica, per la sola abitazione di residenza, che hanno una grave malattia che li costringa all'utilizzo di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita. Non c'è alcun limite di reddito. Il Bonus energia per disagio fisico è cumulabile con quello per disagio economico qualora ricorrano i rispettivi requisiti di ammissibilità. COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno TEMPI: Non occorre rinnovare l'istanza perché il rinnovo avviene automaticamente.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia documento identità dell'intestatario della fornitura del gas • Fotocopia codice fiscale dell'intestatario della fornitura del gas • Autocertificazione dello Stato di Famiglia • Fattura Enel • Certificato rilasciato dall'Azienda Sanitaria Provinciale n. 6 in cui si accerta la gravità della malattia e l'uso di apparecchiature elettromedicali usate per il mantenimento in vita. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>
<p>BONUS GAS</p>	<p>COS'E': E' uno sconto sulla bolletta. A CHI E' RIVOLTO e REQUISITI: Ai residenti nel Comune titolari di un'utenza gas metano nell'abitazione di residenza e con ISEE non superiore a € 7.500 per famiglie fino a 3 figli o con ISEE non superiore a € 20.000 per famiglie con 4 o più figli a carico. MODALITA' DI EROGAZIONE: Lo sconto varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare e alle categorie d'uso. COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno. TEMPI: Se è nuova istanza non c'è termine perentorio. Se è rinnovo, occorre presentare l'istanza entro un mese dalla scadenza.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE in corso di validità • Fotocopia documento identità dell'intestatario della fornitura del gas • Fotocopia codice fiscale dell'intestatario della fornitura del gas • Autocertificazione dello Stato di Famiglia • Fattura Gas • Fattura Enel • Certificato agevolazione in vigore, nel caso di rinnovo (lettera di scadenza rinnovo). <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>
<p>INTEGRAZIONE</p>	<p>COS'E': Un contributo economico.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale</p>

<p>CANONI DI LOCAZIONE LEGGE 431/1998</p>	<p>A CHI È RIVOLTO: Ai residenti nel Comune con regolare contratto di locazione e in possesso dei requisiti indicati nel Bando comunale.</p> <p>REQUISITI: Il contratto di locazione deve coincidere con la residenza del nucleo familiare.</p> <p>Il limite di reddito è annualmente fissato dalla Circolare dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità.</p> <p>I cittadini extracomunitari devono risiedere in Italia da almeno 10 anni o 5 anni nella Regione siciliana.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: In relazione alle disponibilità finanziarie si eroga il contributo che non potrà superare la somma fissata dalla Circolare dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Entro 60 giorni dalla pubblicazione del Bando Comunale.</p>	<p>per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia documento di identità, in corso di validità, del richiedente. • Fotocopia del contratto di locazione corredato dal relativo timbro dell'Ufficio del Registro + rinnovo annuale. • Fotocopia Dichiarazione dei redditi (UNICO – 730) riportante la situazione economica del nucleo familiare per l'anno in cui si richiede il contributo e Dichiarazione Sostitutiva Unica. • Fotocopia del Permesso di soggiorno + Certificato storico di residenza da almeno 5 anni nella Regione Sicilia (per i richiedenti extracomunitari). <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>
<p>SERVIZI DEL PIANO DI ZONA (PDZ)</p>	<p>COS'E': Sono servizi attivati dal Distretto Socio-Sanitario n.37.</p> <p>Al Distretto appartengono i Comuni di Aliminusa, Caccamo, Caltavuturo, Cerda, Montemaggiore Belsito, Sciara, Sclafani Bagni, Trabia e Termini Imerese, quest'ultimo è il Comune Capofila del Distretto 37.</p> <p>Attualmente si è in attesa della nuova programmazione per il Triennio 2013/2015.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale.</p>
<p>ATTIVITA' LAVORATIVA COMUNALE UOMINI E DONNE</p>	<p>COS'E': E' l'attività lavorativa dietro erogazione di un compenso economico.</p> <p>Le attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di aiuto a persone disabili e anziani; - servizio di custodia, vigilanza, manutenzione di strutture pubbliche; - servizio di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico e del territorio; - servizio di pulizia straordinaria di Uffici comunali e Scuole. <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: Ai residenti nel Comune da almeno 6 mesi, privi di occupazione.</p> <p>Gli uomini un'età compresa tra i 18 e i 60 anni; le donne un'età compresa tra i 18 e i 55 anni.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Sarà formulata la graduatoria sulla base di precisi criteri di valutazione e sulla base del parere dell'Assistente Sociale che potrà avvalersi della collaborazione della Polizia Municipale.</p> <p>A parità di punteggio procede la persona più anziana.</p> <p>La graduatoria sarà aggiornata di anno in anno.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Sono ogni anno resi noti con Avviso Pubblico.</p>	<p>Rivolgersi all' Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione Sostitutiva dei redditi dei componenti il nucleo familiare. • Fotocopia documento d'identità, in corso di validità, della persona richiedente. • Certificato medico del richiedente attestante l'idoneità fisica a svolgere l'attività lavorativa. • Dichiarazione di disponibilità a prestare la propria opera consapevole che in nessun caso detta prestazione potrà assumere il carattere di lavoro subordinato nei confronti dell'Amministrazione. • Autocertificazione dello Stato di Famiglia. • Autocertificazione di stato di servizio dei componenti il nucleo familiare compresi i minori di età superiore ai 15 anni che non frequentano la scuola. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla n. 28 - Piano Terra.</p>

<p>CONTRIBUTO FAMIGLIE BISOGNOSE</p>	<p>A</p> <p>COS'È: E' un contributo economico.</p> <p>A CHI È' RIVOLTO E REQUISITI: Residenti nel Comune da almeno un anno. Non superare il Minimo Vitale relativo agli ultimi redditi dichiarati.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: Le domande sono esaminate secondo l'ordine cronologico, salvo casi di urgenza valutati di volta in volta dall'Assistente Sociale.</p> <p>Il contributo non può superare un massimo complessivo di 1/5 dell'importo del trattamento minimo annuo INPS previsto nell'anno in corso della richiesta, e comunque sempre in relazione ai fondi disponibili in bilancio Comunale.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Segretariato Sociale per compilare la domanda, scaricabile anche dal sito internet del Comune, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione ISEE in corso di validità. • Mancanza di familiari tenuti per legge agli alimenti (art. 433 codice civile). • Fotocopia documento d'identità, in corso di validità, della persona richiedente. <p>La richiesta deve essere presentata dal capo famiglia, eccezionalmente potrà essere presentata da un altro componente del nucleo familiare.</p> <p>La domanda va consegnata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>
<p>ASSISTENZA ECONOMICA CONTINUATIVA</p>	<p>LE FORME DI INTERVENTO ECONOMICO SI ARTICOLANO IN:</p> <p>COS'E': E' un contributo mensile per un periodo non superiore a 12 mesi e potrà essere interrotto in qualunque momento.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle famiglie in cui tutti i componenti sono sprovvisti di capacità lavorativa per età o per un'invalidità e siano in attesa di pensione. - Al nucleo familiare composto da due componenti di cui uno invalido al 100% e in attesa di indennità di accompagnamento. - Alle famiglie in cui è presente un soggetto affetto da neoplasia e i componenti sono privi di reddito. <p>TEMPI: Nessun termine perentorio.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p>	
<p>ASSISTENZA ECONOMICA TEMPORANEA</p>	<p>COS'E': E' un contributo economico per un periodo non superiore a 3 mesi.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle vedove in attesa di pensione di reversibilità nei casi di reddito insufficiente. - Agli ex detenuti o in altre misure cautelari. - Alle persone ammalate, senza reddito fisso, che rappresentano l'unica fonte di reddito per la famiglia. - Ai nuclei familiari nei quali sono presenti minori al di sotto di 16 anni con un solo genitore, qualora l'altro coniuge tenuto agli alimenti non provveda a versare l'assegno di mantenimento e avendo il coniuge affidatario richiesto con procedura esecutiva. - Alle donne nubili abbandonate dal convivente, e alle donne coniugate che vivono in stato di 	

<p>ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA</p>	<p>separazione di fatto. TEMPI: Nessun termine perentorio. COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>COS'E': E' un contributo "<i>una tantum</i>" in caso di eventi gravi ed inattesi che squilibrano economicamente il nucleo familiare, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Improvvisa perdita dell'alloggio. - Improvvisa perdita di lavoro. - Improvviso decesso o abbandono di un congiunto costituente l'unica fonte reddituale. - In caso di ingenti spese di viaggio relativi ad un componente il nucleo che risulti affetto da malattia per la quale sono richieste prestazioni sanitarie in Presidi Ospedalieri fuori dal Comune di residenza. - Altre situazioni valutate dall'Ufficio Servizi Sociali. <p>Il contributo potrà essere concesso solo una volta durante l'anno e comunque sempre in relazione ai fondi disponibili in bilancio comunale. COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno. TEMPI: Entro 3 mesi dal verificarsi dell'evento accidentale.</p>	
<p>ASSISTENZA ECONOMICA PER SPESE FARMACEUTICHE</p>	<p>COS'E': E' il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di medicinali non erogati dal S.S.N. e per il pagamento del TICKET su farmaci previsti dal S.S.N. Il rimborso non può superare l'importo annuo di Euro 300,00. TEMPI: Non c'è termine perentorio. COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p>	<p>Allegare alla richiesta, oltre ai documenti già citati sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia della prescrizione medica recante attestazione del farmacista sull'avvenuto acquisto dei farmaci prescritti; <p>Scontrino fiscale in originale.</p>

SERVIZI EROGATI AI CITTADINI
DALL'UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI - EDUCATIVI E BIBLIOTECA

I Servizi Scolastici-Educativi e Biblioteca fanno parte dell'Area Affari Generali
Sede Servizi Scolastici-Educativi e Biblioteca: Via Mons. Di Vittorio, 2 – ex Case Sanfilippo
Linea Diretta e Fax: 091.8147884

E-mail: scolastici@comunetrabia.gov.it - biblioteca@comunetrabia.gov.it

I Servizi Scolastici-Educativi **ricevono il pubblico:** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00 –
Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30.

Orario di apertura Biblioteca: dal Lunedì al Venerdì dalle 08:30 alle 13:00 e nei giorni di Martedì e Giovedì
dalle 15:30 alle 17:30

Responsabile Servizi Scolastici-Educativi: Dott.ssa Anna Agostaro
Bibliotecario: Sig. Lima Umberto



**LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI AL PUBBLICO:
DESCRIZIONE, IMPEGNI
E STANDARD DI QUALITÀ**

- Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:
 - l'accessibilità dei servizi;
 - la tempestività dell'erogazione;
 - la trasparenza delle informazioni.

I Servizi Scolastici-Educativi assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso lo Sportello Informativo presso la sede di via Mons. Di Vittorio, 2 – ex Case Sanfilippo.

- I Servizi Scolastici-Educativi realizzano e mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche; l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile anche all'indirizzo web: www.comunetrabia.gov.it/Modulistica-Autocertificazione.
- I Servizi Scolastici-Educativi, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, s'impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
FORNITURA LIBRI	<p>COS'È: E' un rimborso economico per la spesa sostenuta per l'acquisto di testi scolastici.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Agli studenti che frequentano la Scuola dell'Obbligo, sia essa pubblica che parificata.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Residenza nel Comune. Limite ISEE fissato annualmente.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: Le istanze sono da ritirare presso le Scuole e li vanno consegnate. L'Ufficio Servizi Scolastici-Educativi formulerà l'elenco degli studenti aventi diritto al contributo. In base al numero di studenti aventi diritto, e rispetto alla disponibilità economica della Regione, si procede al pagamento.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessun costo.</p> <p>TEMPI: Sono fissati dall' Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale e resi noti con Avviso Pubblico sul sito internet del Comune e presso le Scuole del territorio.</p>	<p>Rivolgersi presso la Scuola frequentata dal figlio per la compilazione della domanda su modulo prestampato, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia documento d'identità di chi presenta la domanda (un genitore se il figlio è minorenne); • Fotocopia codice fiscale del richiedente • Attestazione ISEE dell'ultimo reddito dichiarato.
BORSA STUDIO DI	<p>COS'È: E' un rimborso economico per le spese sostenute per l'acquisto di materiale didattico scolastico (penne, matite, colori, quaderni, ...) e materiale utilizzato per svolgere attività scolastiche.</p> <p>A CHI È' RIVOLTO: Agli studenti che frequentano le Scuole Elementari e le Scuole Medie Inferiori.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Residenza nel Comune. Spesa sostenuta di almeno 51,64 euro. Limite ISEE fissato annualmente.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: Le istanze sono da ritirare presso le Scuole e li vanno consegnate. L'Ufficio Servizi Scolastici-Educativi formulerà l'elenco degli studenti aventi diritto al contributo.</p>	<p>Rivolgersi presso la Scuola frequentata dal figlio per la compilazione della domanda su modulo prestampato, presentando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia documento d'identità di chi presenta la domanda (un genitore se il figlio è minorenne); • Fotocopia codice fiscale del richiedente • Attestazione ISEE dell'ultimo reddito dichiarato.

	<p>In base al numero di studenti aventi diritto, e rispetto alla disponibilità economica della Regione, si procede al pagamento.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Sono fissati dall' Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale e resi noti con Avviso Pubblico sul sito internet del Comune e presso le Scuole del territorio.</p>	
BUONO LIBRI	<p>COS'E': E' l'emissione di buoni libri per l'acquisto di testi scolastici.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Agli studenti che frequentano la Scuola Media Inferiore.</p> <p>REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO: Residenza nel Comune. MODALITA' DI EROGAZIONE: La Scuola distribuisce i buoni alle famiglie degli studenti.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessun costo.</p> <p>TEMPI: Nessun termine perentorio.</p>	Non occorre presentare alcuna istanza.
RIMBORSO ABBONAMENTO PENDOLARI	<p>COS'E': E' il rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto degli abbonamenti di trasporto.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Agli studenti che frequentano le Scuole Pubbliche o Parificate, a esclusione dell'Università, che per recarsi a Scuola utilizzano i mezzi pubblici di trasporto.</p> <p>REQUISITI: Residenza nel Comune.</p> <p>Lo studente deve aver frequentato la scuola almeno 15 giorni al mese.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: L'Ufficio Servizi Scolastici formula l'elenco degli studenti aventi diritto al rimborso, e in base alla disponibilità economica dell'Ente, si predispongono i pagamenti.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI:</p> <p>La richiesta al rimborso si presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro il 30 Novembre di ogni anno. - Dal 1 Dicembre, il rimborso è dovuto dal mese successivo. 	<p>Rivolgersi all'Ufficio Servizi Scolastici – Educativi per la compilazione della domanda, scaricabile anche sul sito internet del Comune. Occorre allegare alla domanda gli abbonamenti in originale.</p> <p>Gli abbonamenti in originale vanno presentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro il 31 Gennaio per il pagamento del periodo scolastico Settembre – Dicembre dell'anno precedente; - Entro il 30 Giugno per il pagamento del periodo scolastico Gennaio – Giugno. <p>L'istanza va presentata all'Ufficio Protocollo Generale, sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra.</p>
ASILO NIDO "IL GIROTONDO"	<p>COS'E': E' un servizio educativo che ha lo scopo di supportare le famiglie soprattutto nel caso in cui entrambi i genitori lavorino e/o non abbiano l'aiuto di una rete parentale o sociale a cui fare riferimento per la cura dei figli in età prescolare.</p> <p>L'Asilo Nido Comunale si articola in due sezioni: una per lattanti (bambini da 0 a 8/12 mesi), una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a 3 anni).</p> <p>Di norma, l'Asilo Nido apre all'utenza la seconda settimana del mese di Settembre e chiude il 30 giugno. L'Asilo Nido rimane chiuso il Sabato, la Domenica, tutti i giorni festivi e il giorno del Patrono. Sono di norma osservati due periodi di chiusura in coincidenza con le festività natalizie e pasquali.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI DI AMMISSIONE: Può accogliere un numero massimo di 60 bambini di età compresa tra i 0 e i 3 anni di età, residenti nel Comune, o figli di genitori domiciliati o che prestano attività lavorativa nel Comune di Trabia e San Nicola L'Arena.</p> <p>Può ospitare anche bambini residenti in</p>	<p>Il genitore del minore o chi esercita la potestà genitoriale può rivolgersi al Coordinatore dell'Asilo Nido Comunale, presso la sede di Via Val di Mazara e compilare l'istanza.</p> <p>Alla domanda occorre allegare i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione delle vaccinazioni fatte al bambino (anche quelle non obbligatorie) - Attestazione dell'Indicazione della Situazione Economica Equivalente (ISEE) relativa agli ultimi redditi dichiarati - Fotocopia carta d'identità valida <p>L'istanza va presentata all'Ufficio Protocollo Generale, sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra.</p> <p>Recapito telefonico Asilo Nido Comunale: 091.8147334</p>

Comuni che non dispongono di tale servizio, in caso di ulteriori posti disponibili.

MODALITA' DI EROGAZIONE: Qualora le richieste di ammissione all'Asilo Nido eccedano il numero di posti disponibili, entro la prima settimana del mese di Giugno, si formulerà una graduatoria, in base alle condizioni soggettive, lavorative e sociali della famiglia. Le domande in eccedenza saranno prese in considerazione, in caso di disdetta, fino al 28 Febbraio dell'anno successivo.

La graduatoria è pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune. Avverso detta graduatoria, entro 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione, gli interessati potranno proporre ricorso al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido Comunale, il quale si pronunzierà in via definitiva sul ricorso presentato.

A parità di punteggio la precedenza sarà determinata dal numero di protocollo della domanda.

I bambini che già frequentano l'Asilo Nido hanno la precedenza.

Nella formulazione della graduatoria hanno priorità, fino ad un massimo di quattro posti, i bambini le cui famiglie vivono in precarie situazioni igienico-sanitarie ed economiche, certificate dall'Assistente Sociale del Comune.

TEMPI: Le domande di norma vanno presentate da giorno 1 Marzo al 31 Maggio di ogni anno.

COSTI ATTUALI (PER L'UTENTE): La retta mensile è stabilita in base ai redditi dichiarati:

- Reddito da € 0 a € 2.500,00 mensilità € 30,00
- Reddito da € 2.501,00 a € 10.000,00 mensilità € 60,00
- Reddito da € 10.001,00 a € 18.000,00 mensilità € 115,00
- Reddito da € 18.001,00 a € 28.000,00 mensilità € 138,00
- Reddito da € 28.001,00 a € 35.000,00 mensilità € 172,50
- Reddito oltre i 35.000,00 Euro mensilità € 287,50
- Le famiglie che hanno più di un bambino ospite all'Asilo Nido Comunale, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri) pagheranno il 50% della tassa prevista.

Le rette devono essere versate anticipatamente alla Tesoreria Comunale entro il giorno 10 del mese in corso. In caso di ritardo nel pagamento delle rette, superiore ai 30 giorni, sarà inviata alla famiglia una lettera di invito alla regolarizzazione che, se non sortirà effetto positivo entro 15 giorni successivi, sarà seguita dalle dimissioni d'ufficio.

- **Nessuna riduzione** della quota può essere effettuata in caso di assenze.
- Per le famiglie che versano in

	particolari e comprovate situazioni di disagio socio-economico o comunque per i casi anomali segnalati dall'Assistente Sociale l'ammissione all'Asilo Nido è gratuita.	
--	--	--

BIBLIOTECA COMUNALE "I. BUTTITA"

Sede: Via Mons. Di Vittorio, 2 (ex Case Sanfilippo)

Telefono e Fax: 091.8147884

E-mail: biblioteca@comunetrabia.gov.it

Finalità del Servizio

Il Comune di Trabia favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Il Comune s'impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine il Servizio Bibliotecario Comunale è lo strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Patrimonio della Biblioteca

E' costituito da:

- Materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale e da quello acquisito, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari;
- Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio ed ad altri fondi documentari.

E' possibile consultare le oltre 9.000 opere bibliografiche, le numerose enciclopedie, i libri di narrativa, la saggistica ed altro, sia in sede che on line sul sito del comune, accedendo alla voce "Biblioteca in Rete - Catalogo Librario".

Accesso alla Biblioteca: L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Costi (per l'utente): Sono previsti eventuali costi per l'erogazione di particolari servizi. Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Obiettivi e standard di Servizio

La Biblioteca Comunale istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

Gli utenti della Biblioteca Comunale possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti attraverso la compilazione dei questionari di gradimento dei servizi erogati dalla Biblioteca.

Suggerimenti e Reclami

Tutti i lettori possono segnalare eventuali disservizi riscontrati o fornire suggerimenti per migliorare i servizi. Reclami e segnalazioni devono essere espressi in forma scritta mediante l'apposito modulo disponibile in Biblioteca e sul sito internet del Comune - entrando nella voce "Biblioteca In Rete".

Ai reclami sarà data risposta entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

SERVIZI AL PUBBLICO:			
SERVIZIO		DESCRIZIONE	COSA FARE PER
CONSULTAZIONE LETTURA IN SEDE	E	<p>COSE': E' la consultazione e la lettura del materiale documentario.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale.</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO: L'utente che accede per la prima volta alla Biblioteca Comunale deve registrarsi attraverso la compilazione di un tesserino di riconoscimento.</p> <p>Per i minori di 14 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.</p> <p>Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente</p>	<p>Dal Lunedì a Venerdì dalle 08.30 alle 13.00</p> <p>Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30</p> <p>Presentare al personale della Biblioteca il tesserino di riconoscimento accompagnato da un documento di riconoscimento.</p>

	<p>single opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni. Sono previste inoltre procedure formali solo per i documenti antichi e di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto.</p> <p>Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione e a riacquistarli nel caso in cui danni o atti di negligenza ne compromettano significativamente l'integrità.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): La consultazione è gratuita.</p>	
PRESTITO DOMICILIARE	<p>COS'E': E' il prestito domiciliare del materiale documentario.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale.</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO: L'utente che accede per la prima volta alla Biblioteca Comunale deve registrarsi attraverso la compilazione di un tesserino di riconoscimento.</p> <p>Per i minori di 14 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.</p> <p>Il testo in prestito è concesso per 15 giorni, trascorsi i quali l'utente ha il dovere di restituirlo in Biblioteca o chiedere alla stessa, tramite nuova richiesta, un'ulteriore proroga di 15 giorni.</p> <p>Sono escluse dal prestito Opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc ...).</p> <p>Particolari gruppi di Opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito.</p> <p>COSTI (PER L'UTENZA): Nessuno.</p>	<p>Dal Lunedì a Venerdì dalle 08.30 alle 13.00</p> <p>Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30</p> <p>Presentare al personale della Biblioteca il tesserino di riconoscimento accompagnato da un documento di riconoscimento.</p>
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	<p>COS'E': Gli iscritti possono richiedere in prestito documenti posseduti da altre Biblioteche italiane che acconsentono alla reciprocità, alle condizioni previste dalle singole Biblioteche.</p> <p>I lettori sono tenuti a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi stabiliti.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale.</p>	<p>Dal Lunedì a Venerdì dalle 08.30 alle 13.00</p> <p>Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30</p> <p>Presentare al personale della Biblioteca il tesserino di riconoscimento accompagnato da un documento di riconoscimento.</p>

Fax-simile del modulo Suggerimenti e Reclami disponibile presso la Biblioteca Comunale

SUGGERIMENTI E RECLAMI

Gentile lettore,

la preghiamo di compilare in ogni sua parte questo modulo che può essere consegnato in Biblioteca o inoltrato via internet all'indirizzo di posta elettronica: biblioteca@comunetrabia.gov.it

Il reclamo o il suggerimento riguarda:

- l'accoglienza e il comportamento del personale
- le informazioni bibliografiche
- la consulenza e guida alla lettura
- il prestito
- il prestito interbibliotecario
- il mancato rispetto degli standard di qualità
- altro (specificare, per favore)

.....
Potrebbe fornire una breve descrizione del reclamo?

.....
.....

Ha suggerimenti per il miglioramento dei servizi?

.....
.....
.....

Vuole invece esprimere un apprezzamento sui servizi della biblioteca?

.....
.....

La biblioteca si impegna a fornire una risposta entro 30 giorni dalla data di presentazione del modulo.

Nome Cognome

Indirizzo Telefono

E-mail

Firma Data

Indicando le proprie generalità il lettore dà l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n. 196 del 30.6.2003 in materia di riservatezza dei dati personali. Tali dati verranno utilizzati esclusivamente per l'invio di comunicazioni relative al presente reclamo e non verranno comunicati a terzi per alcun motivo.



**SERVIZI EROGATI AI CITTADINI
DALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fa parte dell'Area Affari Generali

Sede Ufficio Relazioni con il Pubblico: Via Spalla, 28 – Piano Terra

Telefono: 091.8146117 int. 210

Fax: 091.8146817

E-mail: urptrabia@comunetrabia.gov.it

Orari di ricevimento al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00

Responsabile U.R.P.: Dott.ssa Anna Agostaro

Contrattista: Verzuto Giorgina



**LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI AL PUBBLICO:
DESCRIZIONE, IMPEGNI
E STANDARD DI QUALITÀ**

- Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:
- l'accessibilità dei servizi;
- la tempestività dell'erogazione;
- la trasparenza delle informazioni.

L'Ufficio U.R.P. assicura un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso lo Sportello Informativo presso la sede di via Spalla, 20 – Piano Terra.

- L'U.R.P. realizza e mette a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche; l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile anche all'indirizzo web: www.comunetrabia.gov.it/Modulistica-Autocertificazione.
- L'U.R.P., utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, s'impegna ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)	<p>COS'È: Interviene per migliorare i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i Cittadini, perseguendo obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini residenti nel territorio comunale o che vi si recano abitualmente per ragioni di lavoro, studio, ...</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: I Cittadini possono presentarsi all'Ufficio U.R.P. nei giorni e nell'orario di ricevimento al pubblico e inoltrare l'istanza rispetto alla prestazione richiesta.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio U.R.P. sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra – dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00.</p> <p>Responsabile dei Procedimenti: Sig.ra Giorgina Verzuto.</p>
INFORMAZIONE COMUNICAZIONE	<p>COS'È: L'URP riceve le richieste di accesso agli atti amministrativi e le domande di partecipazione ai procedimenti amministrativi.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: Le richieste di accesso agli atti normativi, deliberazioni e determinazioni, le copie dei documenti pubblicati o affissi all'Albo Pretorio, sono accolte immediatamente consegnando o esibendo la pubblicazione richiesta.</p> <p>Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda di accesso, l'URP si attiva presso l'Ufficio competente al fine di ottenere la documentazione richiesta, comunicando al Cittadino quando potrà visionare il documento presso l'Ufficio competente, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le generalità del Responsabile del procedimento cui rivolgersi. - Data e orario dell'Ufficio 	<p>Il Cittadino si presenta all'Ufficio URP nei giorni e orario di ricevimento al pubblico e compila l'apposito modulo di richiesta, scaricabile anche dal sito internet del Comune, allegando copia di un documento di riconoscimento.</p> <p>La domanda si presenta all'Ufficio Protocollo Generale, sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra.</p>

	<p>presso cui esercitare il diritto di accesso agli atti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le modalità di accesso. - Le eventuali spese a carico del richiedente. <p>COSA FARE IN CASO DI RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO: Contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza aver ricevuto risposta, è possibile fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (art. 25 L.N. 241/90).</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Sono previste eventuali spese a carico del richiedente per l'accesso agli atti amministrativi.</p> <p>TEMPI: Dipendono dalla tipologia di ricerca e comunque, non possono oltrepassare i 30 giorni da quando è stata presentata all'Ufficio Protocollo Generale.</p>	
<p>RILEVAZIONE DEI BISOGNI E DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI</p>	<p>COS'E': E' la somministrazione di Questionari di Soddisfazione per rilevare il livello di gradimento degli utenti.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Periodicamente l'Ufficio URP raccoglie i Questionari di Soddisfazione e provvede alla lettura e valutazione della qualità percepita dal cittadino-utente. Dovere dell'Amministrazione è apportare le necessarie trasformazioni per un miglior funzionamento dei Servizi.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Nessun termine perentorio.</p>	<p>Il Cittadino ha la possibilità di esprimere il proprio grado di soddisfazione compilando i Questionari di Soddisfazione disponibili presso le diverse Sedi comunali e sul sito internet del Comune, e imbutarli nei contenitori predisposti denominati "<i>Questionari di Soddisfazione - Carta dei Servizi</i>".</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio U.R.P., Via Spalla, 28 - Piano Terra. Responsabile procedimento: Sig.ra Giorgina Verzuto.</p>
<p>SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI DEI CITTADINI</p>	<p>COS'E': E' la procedura che dà la possibilità al Cittadino di richiedere, esprimere, informare circa il servizio usufruito.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai cittadini che desiderano effettuare un Reclamo/Segnalazione/Proposta inerente disservizi circa i tempi,</p>	<p>Il Reclamo/Segnalazione/Proposta dovrà essere presentato, in forma scritta, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo Generale, sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra. - Raccomandata indirizzata a: Ufficio Relazioni con il Pubblico Via Spalla, 28 - 90019 Trabia;

	<p>le procedure e le modalità di erogazione dei servizi comunali, nonché di presentare proposte volte a migliorare l'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: L'URP inoltra le istanze ai Responsabili degli Uffici competenti e all'Assessore di riferimento.</p> <p>In caso di ritardo o inadempimento da parte degli Uffici interessati viene fatta segnalazione al Segretario Generale, il quale di concerto con l'URP individuerà le misure più idonee per garantire l'efficacia del servizio e dare risposta al cittadino.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Risposta al Cittadino entro 30 giorni dal ricevimento delle segnalazioni all'Ufficio Protocollo Generale.</p>	<p>- Fax all'Attenzione dell'U.R.P. al numero 091.8146817;</p> <p>- Posta elettronica all'indirizzo: urptrabia@comunetrabia.gov.it</p> <p>Il Reclamo/Segnalazione/Proposta dovrà contenere le generalità della persona che lo ha redatto, con indirizzo, numero di telefono e la sua firma.</p> <p>Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono disponibili gli appositi modelli per la presentazione scritta di reclami e suggerimenti. Il modello è scaricabile anche dal sito Internet del Comune www.comunetrabia.gov.it/modulistica-autocertificazioni, ed è allegato alla presente Carta.</p> <p>Occorre allegare copia di documento di riconoscimento della persona che presenta il reclamo.</p>
<p>SISTEMA ISTANZE CITTADINI ON LINE (SICO)</p>	<p>COSE': Serve al Cittadino per seguire l'iter procedurale dell'istanza inoltrata.</p> <p>Il Cittadino può richiedere che sia l'URP a monitorare l'andamento della sua domanda.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai cittadini che presentano un'istanza ai vari Uffici Comunali.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: L'utente prima di procedere alla protocollazione deve comunicare al Personale dell'Ufficio Protocollo Generale la propria e-mail e/o il proprio numero di cellulare.</p> <p>Periodicamente saranno inviate tramite e-mail e/o sms informazioni riguardanti l'istanza presentata, fino alla chiusura del procedimento.</p> <p>Il cittadino può controllare l'istanza tramite il link "<i>controllo istanze</i>" - SICO - sul sito del Comune.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p>	<p>L'utente che vuole sia l'URP a controllare l'iter dell'istanza presentata può far richiesta scritta all'Ufficio Protocollo Generale, allegando copia del documento di riconoscimento.</p>

U.R.P. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DI SEGNALAZIONI, RECLAMI, SUGGERIMENTI	N. _____ Data _____
--	------------------------

SEGNALAZIONE RECLAMO SUGGERIMENTO ALTRO _____

Modalità di presentazione: PROTOCOLLO POSTA ELETTRONICA RACCOMANDATA FAX

COGNOME _____ NOME _____

VIA/PIAZZA _____ N. _____ LOCALITA' _____

TELEFONO _____ E-MAIL _____

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE:

Ricevuta il _____ dall'operatore: _____

Si trasmette la segnalazione a:

Sig. _____ del Servizio _____
Sig. _____ del Servizio _____
Sig. _____ del Servizio _____

RISPOSTA: (a cura dei Servizi interessati)

SPAZIO A CURA DELL'URP

Esito della comunicazione al cittadino:

Problema risolto <input type="checkbox"/>	Problema risolvibile <input type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td>In programma</td></tr><tr><td>Non in programma</td></tr></table>	In programma	Non in programma	Problema irrisolvibile <input type="checkbox"/>	Competenza Altri Enti <input type="checkbox"/>
In programma						
Non in programma						
Comunicato il _____				Non comunicato <input type="checkbox"/>		
Altro: _____						

Indicando le proprie generalità il lettore dà l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n. 196 del 30.6.2003 in materia di riservatezza dei dati personali. Tali dati verranno utilizzati esclusivamente per l'invio di comunicazioni relative al presente reclamo e non verranno comunicati a terzi per alcun motivo.

**SERVIZI EROGATI AI CITTADINI
DALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA**

I Servizi Demografici fanno parte dell'Area Affari Generali

Sede Ufficio: Via Spalla, 28 – Piano Terra

Telefono: 091.8146117 int. 208 – 209

Linea diretta: 091.8146035

Fax: 091.8124345

E-mail: demografici@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it

Orari di ricevimento al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00 - il mercoledì dalle ore 15.30 alle 18.00

Coordinatore Servizi Demografici: Bondi Domenico



I Servizi Demografici sono regolati da normativa statale che disciplina specificatamente l'attività da espletare.

1) **Anagrafe**

Funzione dell' Anagrafe è di registrare gli abitanti residenti nel Comune sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando nel tempo i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati).

Gli uffici curano quindi la registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il rilascio delle carte di identità, le pratiche di immigrazione e il cambio di residenza, l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani E Residenti all'Estero).

2) **Stato civile**

Funzione dello Stato Civile è registrare il complesso di eventi determinanti lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà.

Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati.

Un'altra funzione essenziale di tale servizio è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona. Gli uffici curano quindi la redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione, matrimonio e morte; aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio e ne rilasciano la relativa certificazione.

3) **Elettorale e leva**

Funzione dell'Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Trabia, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e gestisce la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva e la registrazione dei congedi.

LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI AL PUBBLICO: DESCRIZIONE, IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

- Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:
 - l'accessibilità dei servizi;
 - la tempestività dell'erogazione;
 - la trasparenza delle informazioni.

I Servizi Demografici assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso lo Sportello Servizi Demografici presso la sede di via Spalla n. 28 – Piano Terra.

- I Servizi Demografici realizzano e mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche; l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile anche all'indirizzo web: www.comunetrabia.gov.it/Modulistica-Autocertificazione.
- I Servizi Demografici, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, s'impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

ANAGRAFE		
SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
TRASFERIMENTI DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DELLO STESSO COMUNE	COS'È: Permette di variare l'indirizzo di residenza quando il cambio dell'abitazione avviene all'interno del Comune. A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini già residenti nel Comune. REQUISITI: In possesso di dimora abituale nel territorio del Comune. MODALITÀ: Il cittadino può inoltrare la richiesta scaricabile dal sito internet del Comune, area tematica "Modulistica-Autocertificazione/Anagrafe": allo Sportello, per raccomandata, per fax e per via telematica con posta elettronica	Il cittadino può: <ul style="list-style-type: none"> - presentare l'istanza allo Sportello; - inviare a mezzo raccomandata la richiesta all'indirizzo postale: Comune di TRABIA (PA) - Ufficio Anagrafe - Via Spalla , 28 – 90019 TRABIA (PA). - inviare la richiesta tramite fax al numero 091.8124345. - inoltrare la richiesta tramite posta elettronica certificata, sottoscritta con firma digitale, all'indirizzo: anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it.

	<p>certificata e sottoscritta dal richiedente con firma digitale.</p> <p>Dopo i dovuti accertamenti avviene il rilascio di ricevuta attestante la richiesta di cambio di abitazione e, se in possesso di patente di guida e/o targhe auto, avviene anche il rilascio delle ricevute da allegare alla patente e/o ai libretti di circolazione in attesa dei tagliandi adesivi che perverranno al cittadino dalla motorizzazione civile.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Il cittadino entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione deve presentare la denuncia presso l'Ufficio Anagrafe.</p> <p>L'Ufficio deve rispondere entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta.</p>	<p>All'istanza occorre allegare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia documento d'identità in corso di validità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo; - Codice fiscale del richiedente; - Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione. <p>Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.</p> <p>Responsabile di procedimento: Bondi Domenico.</p>
<p>DICHIARAZIONE RESIDENZA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE</p>	<p>COS'È: Permette di variare la residenza.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini che vogliono risiedere nel Comune di Trabia e San Nicola L'Arena.</p> <p>REQUISITI: In possesso di dimora abituale nel territorio del Comune.</p> <p>MODALITÀ: Il cittadino può inoltrare la richiesta scaricabile dal sito internet del Comune, area tematica "Modulistica-Autocertificazione/Anagrafe": allo Sportello, per raccomandata, per fax e per via telematica con posta elettronica certificata e sottoscritta dal richiedente con firma digitale.</p> <p>Dopo i dovuti accertamenti avviene il rilascio di ricevuta attestante la richiesta di cambio residenza e, se in possesso di patente di guida e/o targhe auto, avviene anche il rilascio delle ricevute da allegare alla patente e/o ai libretti di circolazione in attesa dei tagliandi adesivi che perverranno al cittadino dalla motorizzazione civile.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: L'Ufficio deve rispondere entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta.</p>	<p>Il cittadino può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare l'istanza allo Sportello; - inviare a mezzo raccomandata la richiesta all'indirizzo postale: Comune di TRABIA (PA) - Ufficio Anagrafe - Via Spalla , 28 - 90019 TRABIA (PA). - inviare la richiesta tramite fax al numero 091.8124345. - inoltrare la richiesta tramite posta elettronica certificata, sottoscritta con firma digitale, all'indirizzo: anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it. <p>All'istanza occorre allegare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia documento d'identità in corso di validità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo; - Codice fiscale del richiedente; - Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione. <p>Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.</p> <p>Responsabile di procedimento: Piazza Rosa, Trieste Concetta</p>
<p>DICHIARAZIONE DI RESIDENZA CON PROVENIENZA DA UNO STATO APPARTENENTE ALL'UNIONE EUROPEA</p>	<p>COS'È: I cittadini provenienti da uno Stato estero che decidano di soggiornare nel Comune di Trabia devono richiedere l'iscrizione anagrafica.</p> <p>A CHI È RIVOLTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ai cittadini provenienti da uno Stato appartenente all'Unione 	<p>Il cittadino può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare l'istanza allo Sportello; - inviare a mezzo raccomandata la richiesta all'indirizzo postale: Comune di TRABIA (PA) - Ufficio Anagrafe - Via Spalla , 28 - 90019 TRABIA (PA).

	<p>europea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ai familiari ascendenti e discendenti per <u>ricongiungimento</u> con il familiare già residente nel Comune. <p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In possesso di dimora abituale nel territorio del Comune; - Iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale; - In possesso di risorse economiche (contratto di lavoro/deposito bancario/busta paga); - Iscrizione a Corsi di studio. <p>MODALITÀ: Il cittadino può inoltrare la richiesta scaricabile dal sito internet del Comune, area tematica “Modulistica-Autocertificazione/Anagrafe”: allo Sportello, per raccomandata, per fax e per via telematica con posta elettronica certificata e sottoscritta dal richiedente con firma digitale.</p> <p>Il cittadino deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti.</p> <p>Dopo i dovuti accertamenti avviene il rilascio di ricevuta attestante la richiesta di cambio di abitazione e, se in possesso di patente di guida e/o targhe auto, avviene anche il rilascio delle ricevute da allegare alla patente e/o ai libretti di circolazione in attesa dei tagliandi adesivi che perverranno al cittadino dalla motorizzazione civile.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):Nessuno.</p> <p>TEMPI: L'Ufficio deve rispondere entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inviare la richiesta tramite fax al numero 091.8124345. - inoltrare la richiesta tramite posta elettronica certificata, sottoscritta con firma digitale, all'indirizzo: anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it. <p>All'istanza occorre allegare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia documento d'identità in corso di validità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo; - Codice fiscale del richiedente; - Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione; - Allegare la documentazione indicata nell' <u>Allegato B</u> scaricabile dal sito internet del Comune – Area tematica “Modulistica-Autocertificazioni/Anagrafe. <p>Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.</p> <p>Responsabile di procedimento: Piazza Rosa, Trieste Concetta</p>
<p>DICHIARAZIONE DI RESIDENZA CON PROVENIENZA DA UNO STATO NON APPARTENENTE ALL'UNIONE EUROPEA</p>	<p>COS'È: Iscrizione anagrafica di nuovo cittadino.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini provenienti da uno Stato non appartenente all'Unione Europea. cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero).</p> <p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In possesso di dimora abituale nel territorio del Comune; - Iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale; - In possesso di risorse economiche (contratto di lavoro/deposito bancario/busta paga); - Iscrizione a Corsi di studio. <p>MODALITÀ: Il cittadino può inoltrare la richiesta scaricabile dal sito internet del Comune, area tematica “Modulistica-Autocertificazione/Anagrafe”: allo Sportello, per raccomandata, per fax e per via telematica.</p> <p>Il cittadino proveniente da uno Stato estero deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti.</p> <p>Dopo i dovuti accertamenti avviene il</p>	<p>Il cittadino può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare l'istanza allo Sportello; - inviare a mezzo raccomandata la richiesta all'indirizzo postale: Comune di TRABIA (PA) - Ufficio Anagrafe - Via Spalla , 28 - 90019 TRABIA (PA). - inviare la richiesta tramite fax al numero 091.8124345. - inoltrare la richiesta tramite posta elettronica certificata, sottoscritta con firma digitale, all'indirizzo: anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it. <p>All'istanza occorre allegare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia documento d'identità in corso di validità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo; - Codice fiscale del richiedente; - Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione. - Il cittadino di Stato non

	<p>rilascio di ricevuta attestante la richiesta di cambio di abitazione e, se in possesso di patente di guida e/o targhe auto, avviene anche il rilascio delle ricevute da allegare alla patente e/o ai libretti di circolazione in attesa dei tagliandi adesivi che perverranno al cittadino dalla motorizzazione civile.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: L'Ufficio deve rispondere entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta.</p>	<p>appartenente all'Unione Europea deve allegare alla richiesta la documentazione indicata nell'<u>Allegato A</u> scaricabile dal sito internet del Comune - Area tematica "Modulistica-Autocertificazioni/Anagrafe".</p> <p>Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.</p> <p>Responsabile di procedimento: Piazza Rosa, Trieste Concetta</p>
<p>ISCRIZIONE ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)</p>	<p>COS'E': E' l'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero.</p> <p>MODALITÀ: I cittadini che trasferiscono la loro residenza da un Comune italiano all'estero, per un periodo superiore a 12 mesi, possono dichiarare il trasferimento di residenza all'estero direttamente al Consolato, oppure, prima di espatriare, possono rendere tale dichiarazione al Comune, utilizzando il modello scaricabile anche dal sito internet del Comune in "Modulistica-Autocertificazioni/Anagrafe".</p> <p>Il cittadino ha l'obbligo di recarsi comunque entro 90 giorni dall'arrivo all'estero al Consolato di competenza per rendere la dichiarazione di espatrio. Il Consolato invierà al Comune di provenienza il modello ministeriale per la richiesta di iscrizione all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero).</p> <p>Se entro un anno il Comune non riceve dal Consolato la richiesta di iscrizione all'AIRE, sarà avviato il procedimento di cancellazione del richiedente per irreperibilità.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: La cancellazione dal registro della popolazione residente e l'iscrizione all'AIRE decorrono dalla data in cui l'interessato ha reso la dichiarazione di espatrio al Comune o dal ricevimento del modello consolare e saranno effettuate entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.</p>	<p>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento di identità in corso di validità; - Indirizzo estero esatto. <p>Responsabile procedimento: Trieste Concetta</p>
<p>DICHIARAZIONE DI TRASFERIMENTO ALTRO COMUNE O ALL'ESTERO</p>	<p>MODALITÀ: Il modulo, scaricabile anche dal sito internet del Comune in "Modulistica-Autocertificazioni/Anagrafe" deve essere compilato, sottoscritto e presentato all'Ufficio Anagrafe, oppure inviato per raccomandata, per fax o per posta elettronica certificata.</p> <p>Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.</p> <p>A seguito della presentazione o invio del presente modulo, il richiedente, non cittadino italiano, sarà cancellato dall'Anagrafe del Comune per emigrazione all'estero.</p> <p>COSTI: Nessuno.</p> <p>TEMPI: Entro 45 giorni dalla data di</p>	<p>Il cittadino può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare l'istanza allo Sportello; - inviare a mezzo raccomandata la richiesta all'indirizzo postale: Comune di TRABIA (PA) - Ufficio Anagrafe - Via Spalla , 28 - 90019 TRABIA (PA). - inviare la richiesta tramite fax al numero 091.8124345. - inoltrare la richiesta tramite posta elettronica certificata, sottoscritta con firma digitale, all'indirizzo: anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it. <p>All'istanza occorre allegare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia documento d'identità

	ricezione della domanda dal nuovo comune di residenza.	in corso di validità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo. Responsabile procedimento: Piazza Rosa, Trieste Concetta
RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PER I CITTADINI UNIONE EUROPEA	COS'È: Il cittadino dell'Unione europea che abbia soggiornato in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale acquisisce il diritto di soggiorno permanente, sempre nel rispetto delle condizioni previste dalla legge. A CHI È RIVOLTO: Al cittadino dell'Unione europea. MODALITÀ DI ACCESSO: Allo Sportello. TEMPI: Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza. COSTI: nessuno	Documentazione necessaria: - Soggiorno e residenza regolare da 5 anni; - Documento di identità; - Codice fiscale. Responsabile di procedimento: Piazza Rosa, Bondi Domenico
RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ'	COS'È: E' il documento che attesta l'identità della persona. A CHI È RIVOLTO: A tutti i cittadini residenti nel Comune. MODALITÀ DI EROGAZIONE: Rilascio di documento di identità cartaceo con validità di 3 anni per i bambini da 0 a 3 anni; validità di 5 anni per i bambini da 4 a 18 anni, validità di 10 anni per tutti i maggiorenni. Per i minorenni di anni 14 occorre apporre anche il nominativo di entrambi i genitori sul documento di identità; dai 15 ai 18 anni i nominativi di entrambi i genitori sono facoltativi. Il minore di età inferiore agli anni 12 non può firmare sul documento; al raggiungimento degli anni 13 può firmare. Per i cittadini stranieri la carta d'identità non è valida per l'espatrio. COSTI (PER L'UTENTE): € 5,42. TEMPI: Rilascio immediato allo Sportello.	Presentarsi presso lo Sportello anagrafe con n. 3 fototessere, carta d'identità scaduta o altro documento equipollente. Per i minori: I genitori devono presentarsi allo sportello anagrafe con il bambino e tre fototessere del figlio. In caso di smarrimento o furto della carta d'identità precedente occorre la denuncia presentata ai carabinieri.
RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ AI NON RESIDENTI	COS'È: E' un documento di riconoscimento. A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini residenti in altro comune. MODALITÀ: Il rinnovo della carta d'identità può avvenire con documento precedente già scaduto, smarrito o rubato, e per gravi e comprovati motivi a recarsi presso il proprio comune di residenza, allegando la relativa documentazione. Il servizio viene erogato previa autorizzazione del Comune di residenza. COSTI (PER L'UTENTE): € 5,42 TEMPI: Rilascio immediato previa acquisizione dell'autorizzazione.	Presentarsi presso lo sportello anagrafe con n. 3 fototessere, carta d'identità scaduta o altro documento equipollente. In caso di smarrimento o furto della carta d'identità precedente occorre esibire la denuncia fatta ai carabinieri.
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI E STATO CIVILE	COS'È: E' il rilascio certificazione anagrafica contenente i dati desumibili dagli atti anagrafici e dagli atti di stato civile (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, nascita, morte, matrimonio, godimento dei diritti politici). Se tali certificati devono essere presentati ad Enti pubblici basta far pervenire loro	- Presentarsi presso lo Sportello con un documento d'identità o con delega e fotocopia di documento d'identità dell'interessato se la richiesta è presentata da terzi (la delega non è possibile per il rilascio dei certificati di residenza e stato di

	<p>un'Autocertificazione.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti i residenti nel Comune e ai non residenti previa richiesta scritta allegando copia di un documento d'identità.</p> <p>MODALITÀ DI EROGAZIONE: Il cittadino può richiedere il rilascio di certificazione cartacea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentandosi allo Sportello Servizi Demografici; - inoltrare la richiesta via internet tramite posta elettronica certificata con firma digitale all'indirizzo anagrafe@pec.comunetrabia.gov.it; - per posta all'Ufficio Anagrafe - Comune di Trabia, via Spalla, 28 - 90019 Trabia; - via fax al numero 091.8124345. <p>TEMPI: Immediato allo sportello. Entro 6 giorni se il rilascio è per mezzo posta.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessun costo per i certificati di stato civile; per gli altri certificati il costo varia: € 0,26 oppure € 0,52+ marca da bollo da € 16,00.</p>	<p>famiglia).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità se la richiesta è inoltrata per posta o fax. - Fotocopia documento d'identità e firma digitale per la richiesta online. <p>Responsabile di procedimento: Trieste C., Piazza R., Bond' D.</p>
RILASCIO CERTIFICATI D'ANAGRAFE STORICI	<p>COS'E': I certificati d'anagrafe storici attestano situazioni anagrafiche relative ad una data precisa del passato. (Certificato di residenza storico - Certificato di stato di famiglia storico).</p> <p>MODALITÀ DI ACCESSO: Solo presso lo Sportello o per posta all'Ufficio Anagrafe - Comune di Trabia, via Spalla, 28 - 90019 Trabia.</p> <p>TEMPI: Di norma entro 6 giorni, salvo ricerche particolarmente complesse.</p> <p>COSTI: € 0,26 oppure € 0,52+ marca da bollo da € 16,00.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarsi allo Sportello con un documento d'identità. - Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta è inoltrata per posta.
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE COPIE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	<p>COS'E': E' l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è resa dal dichiarante in sua presenza ed è quindi autentica; che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione e che la copia del documento è conforme all'originale.</p> <p>MODALITÀ DI ACCESSO: Il cittadino si deve presentare allo Sportello.</p> <p>TEMPI: Immediato allo sportello.</p> <p>COSTI: Marca da bollo da € 16,00 e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentare un documento d'identità in corso di validità; - Documento originale completo in tutte le sue parti (non si autentica la firma su atti scritti in lingua straniera); - La fotografia da autenticare. <p>Responsabile di procedimento: Bondi Domenico, Ragusa Francesca.</p>
PASSAGGI DI PROPRIETÀ BENI MOBILI REGISTRATI	<p>MODALITÀ: Presentarsi allo Sportello.</p> <p>TEMPI: In tempo reale.</p> <p>COSTI: Marca da bollo da € 16,00 + € 0,52 diritti di segreteria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentare un documento d'identità in corso di validità; - Foglio di proprietà del bene. <p>Responsabile di procedimento: Bondi Domenico, Ragusa Francesca.</p>
STATO CIVILE		
DENUNCE DI NASCITA	<p>COS'E': La denuncia di nascita è resa da un genitore, se sposati, da entrambi, se non coniugati, entro 10 giorni dall'evento, presso l'Ufficio di Stato civile del Comune in cui è avvenuta la nascita o in quello di residenza dei genitori.</p> <p>E' un adempimento per l'iscrizione</p>	<p>Presentarsi allo Sportello con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento di identità in corso di validità dei genitori; - Attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale.

	<p>all'anagrafe, per l'ottenimento dell'assistenza sanitaria e per l'attribuzione del codice fiscale.</p> <p>A seguito della registrazione della nascita sui registri dello Stato Civile possono essere richieste le certificazioni necessarie e prodotte le corrispondenti Autocertificazioni.</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO: Allo sportello.</p> <p>TEMPI:Immediato.</p> <p>COSTI:Nessuno.</p>	
DENUNCE DI MORTE E RILASCIO PERMESSO DI SEPPELLIMENTO	<p>COS'E': In occasione della morte di una persona è obbligatorio per legge farne denuncia presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune. E' un adempimento necessario per la cancellazione della persona all'Anagrafe.</p> <p>A seguito della registrazione della morte sui registri dello Stato Civile, possono essere richieste le certificazioni e prodotte le Autocertificazioni necessarie, ad esempio, ai fini della successione ereditaria.</p> <p>A CHI È RIVOLTO:A chiunque effettua una denuncia di morte, ad esempio il coniuge, una persona convivente, un parente, il personale delle onoranze funebri, ecc.</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO: Allo sportello.</p> <p>TEMPI:La denuncia di morte deve essere resa all'Ufficio Stato Civile entro 24 ore dal decesso.</p> <p>Il permesso di seppellimento nel Cimitero Comunale è rilasciato immediatamente in presenza di tutti i documenti richiesti dalla legge per il rilascio.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno</p>	<p>Presentarsi allo Sportello con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento di identità in corso di validità del dichiarante; - Certificato necroscopico; - Scheda Istat. <p>Responsabile di procedimento: Ragusa Francesca</p>
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER IL TRASPORTO SALMA O RESTI MORTALI, FUORI COMUNE	<p>COS'E': Si richiede l'autorizzazione per il trasporto della salma o dei resti mortali nel Cimitero di un altro Comune.</p> <p>MODALITA': Il richiedente si presenta allo Sportello per compilare l'istanza.</p> <p>La richiesta corredata dai documenti necessari va presentata al Protocollo Generale.</p> <p>TEMPI: L'autorizzazione è rilasciata immediatamente allo Sportello Servizi Demografici.</p> <p>COSTI: Due marche da bollo da € 16,00 una nell'istanza e l'altra sull'Autorizzazione rilasciata dall'Ufficio.</p>	<p>Presentarsi allo Sportello con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento di identità in corso di validità del dichiarante; - Certificato necroscopico; - Scheda Istat. <p>Responsabile di procedimento: Ragusa Francesca</p>
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	<p>COS'E': Il servizio si occupa di tutti gli adempimenti necessari per la celebrazione del matrimonio sia civile sia religioso.</p> <p>Questo Ufficio si occupa di seguire tutto il procedimento che va dall'istruzione della pratica, raccogliendo la documentazione richiesta, alle pubblicazioni, all'organizzazione del matrimonio civile, alla trascrizione del matrimonio religioso. Vengono anche conservati i registri contenenti gli atti del matrimonio con relativi aggiornamenti a seguito di separazioni, divorzi o eventuali convenzioni matrimoniali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO:A tutti i cittadini che</p>	<p>Presentarsi allo Sportello con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento di identità in corso di validità di entrambi gli sposi; - Codice fiscale di entrambi; - Richiesta del parroco se matrimonio religioso. <p>Per i cittadini comunitari ed extra comunitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento di identità in corso di validità; - Nulla osta rilasciato dalle autorità straniere competenti. <p>Responsabile di procedimento: Ragusa Francesca.</p>

	<p>non siano impossibilitati dalla legge a contrarre il vincolo di matrimonio.</p> <p>REQUISITI: Residenza nel Comune di almeno uno dei due sposi.</p> <p>MODALITÀ: I cittadini interessati si rivolgono allo Sportello Servizi Demografici che compilando l'istanza danno l'avvio alla pratica. L'istanza si presenta al Protocollo Generale.</p> <p>Verificata la possibilità di contrarre matrimonio si dà l'appuntamento agli sposi per le pubblicazioni.</p> <p>L'Ufficio trascorso il termine rilascia l'eseguita pubblicazione agli sposi per consegnarla al parroco, se si tratta di matrimonio religioso.</p> <p>Il rito civile si può celebrare presso i locali del Comune. Al momento delle pubblicazioni si prenota la sala per il matrimonio. In questo caso il matrimonio può celebrarsi solo nell'orario di servizio degli Uffici comunali.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 marca da bollo da € 16,00 da allegare all'istanza; - 1 marca da bollo di € 16,00 (nel caso in cui entrambi i coniugi siano residenti nel Comune) per le pubblicazioni; - 2 marche da bollo da € 16,00 (nel caso un coniuge non sia residente nel Comune) per le pubblicazioni; - € 200,00 da versare sul conto corrente bancario del Comune, se il matrimonio è celebrato nell'Aula Consiliare; - nessun costo se il matrimonio è celebrato nella stanza del Sindaco. <p>TEMPI: Le pubblicazioni sono affisse per 8 giorni consecutivi. Se l'altro coniuge non è residente nel Comune si aspetta di ricevere l'eseguita pubblicazione da parte del Comune dove questi è residente. Trascorso tale termine può essere rilasciato il certificato di eseguite pubblicazioni o nulla osta al matrimonio. Le pubblicazioni hanno validità di 6 mesi e il matrimonio deve essere celebrato entro tale termine.</p>	
<p>RICHIESTA CITTADINANZA</p>	<p>DI COS'È: E' la registrazione di acquisto della cittadinanza italiana.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini italiani residenti all'estero che hanno perso la cittadinanza italiana e la vogliono riacquistare.</p> <p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 anno di residenza in Italia; - Perdita della cittadinanza italiana prima dell'entrata in vigore della Legge nazionale n. 91/1992. <p>MODALITÀ: Il cittadino richiede allo Sportello in carta semplice l'atto di cittadinanza e presenta l'istanza completa di documenti al Protocollo Generale. Avvenuti i dovuti controlli e stabilito l'esito positivo dell'istruttoria si procede con il giuramento davanti al Sindaco e al pagamento degli oneri dovuti. Si rilascia l'attestato di cittadinanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione rilasciata dallo Stato estero che ha acquistato la cittadinanza straniera. - Passaporto <p>Responsabile di procedimento: Ragusa Francesca, Bondi Domenico.</p>

	italiana previa trascrizione dell'attestazione sindacale rilasciata dal Sindaco. COSTI (PER L'UTENTE): € 200,00 da versare sul conto corrente intestato a Ministero dell'Interno DLCI - Cittadinanza n. 809020. TEMPI: Entro 180 giorni dalla data di presentazione della domanda.	
RICHIESTA DI CITTADINANZA (NEO-DICIOTTENNI)	COS'E': E' il rilascio della cittadinanza italiana agli stranieri nati e cresciuti in Italia. A CHI E' RIVOLTO: Ai neo-diciottenni stranieri cresciuti in Italia REQUISITI: Residenza in Italia dalla nascita al compimento della maggiore età. MODALITA' DI ACCESSO: Il cittadino richiede allo Sportello in carta semplice l'atto di cittadinanza e presenta l'istanza al Protocollo Generale. Avvenuti i dovuti controlli e stabilito l'esito positivo dell'istruttoria si procede con il giuramento davanti al Sindaco e al pagamento degli oneri dovuti. Si rilascia l'attestato di cittadinanza italiana previa trascrizione dell'attestazione sindacale rilasciata dal Sindaco. COSTI (PER L'UTENTE): € 200,00 da versare sul conto corrente intestato a Ministero dell'Interno DLCI - Cittadinanza n. 809020. TEMPI: Il cittadino può inoltrare la richiesta dal compimento dei 18 anni e fino ai 19 compiuti.	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA - Certificato di residenza storico; - Copia atto di nascita; - Copia dei permessi di soggiorno.
COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE	COS'E': E' una fotocopia dell'atto contenuto nel registro di Stato Civile. MODALITA' DI ACCESSO: - Al Protocollo; - Per posta con raccomandata; - Per posta elettronica certificata con firma digitale. TEMPI RILASCIO: Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta. COSTI: Nessuno.	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ▪ Fotocopia del documento d'identità in corso di validità. Responsabile di procedimento: Ragusa Francesca.
ELETTORALE E LEVA		
AGGIORNAMENTO ALBO DEI PRESIDENTI E ALBO DEGLI SCRUTATORI	COS'E': I cittadini maggiorenni possono svolgere le funzioni di Presidente di Seggio elettorale e Scrutatore presentando domanda nei termini indicati ogni anno nell'Avviso pubblicato on line e sull'Albo Pretorio Comunale. REQUISITI: ▪ <u>Presidenti:</u> - Aver compiuto 18 anni; - Diploma di Scuola Media Superiore; - Residenza nel Comune; - Esperienza maturata come Scrutatore o come Segretario di Seggio elettorale. ▪ <u>Scrutatori:</u> - Aver compiuto 18 anni; - Licenza Media; - Residenza nel Comune.	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ▪ <u>Presidenti:</u> - Copia documento di identità in corso di validità; - In Autocertificazione titolo di studio. ▪ <u>Scrutatori:</u> - Copia documento di identità in corso di validità; - In Autocertificazione titolo di studio.

	<p>MODALITA' DI ACCESSO: Il cittadino presenta l'istanza, scaricabile anche dal sito internet del Comune, all'Ufficio Protocollo Generale.</p> <p>E' possibile per il cittadino presentare ricorso nel caso in cui si presuma ci sia stato un errore nel formulare l'elenco degli iscritti. Il ricorso si presenta all'Ufficio Elettorale entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'elenco degli iscritti.</p> <p>TEMPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidenti: le domande si presentano dal 1 al 31 Ottobre di ogni anno. ▪ Scrutatori: dal 1 al 30 Novembre di ogni anno. <p>COSTI: Nessuno.</p>	
<p>RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI</p>	<p>COS'E': È il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza. Serve per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale. È necessario in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni.</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al Protocollo Generale; - Per fax; - Per posta. - PEC <p>TEMPI RILASCIO: Entro 1 giorno dalla presentazione della richiesta.</p> <p>COSTI: Nessuno.</p>	<p>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del documento d'identità in corso di validità. <p>Responsabile di procedimento: Bondi Domenico.</p>
<p>RILASCIO TESSERA ELETTORALE IN CASO DI SMARRIMENTO</p>	<p>COS'E': 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.</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO: In caso di smarrimento della tessera elettorale il cittadino deve presentare allo Sportello Servizi Demografici un'istanza in cui si autocertifica lo smarrimento della tessera.</p> <p>TEMPI: Rilascio tessera immediato.</p> <p>COSTI: Nessuno.</p>	<p>Presentare documento di identità in corso di validità.</p>
<p>RILASCIO CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE DI LEVA</p>	<p>COS'E': È un documento che riporta i dati anagrafici dell'arruolato, il corpo militare di appartenenza, la data di incorporazione e di congedo. Serve per dimostrare la propria posizione rispetto agli obblighi militari.</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO: Il cittadino presenta l'istanza al Protocollo.</p> <p>TEMPI: Immediato.</p> <p>COSTI: Nessuno.</p>	<p>Presentare documento di identità in corso di validità.</p>
<p>RILASCIO COPIA LISTE ELETTORALI</p>	<p>COS'E': Le liste elettorali possono essere rilasciate in copia solo per motivi di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.</p> <p>MODALITA': Presentare la domanda:</p>	<p>Allegare copia documento d'identità in corso di validità.</p> <p>Responsabile procedimento: Bondi Domenico.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Al Protocollo Generale; - PEC con firma digitale; - Fax; - Posta con raccomandata. <p>TEMPI: Entro 5 giorni dalla ricezione della domanda.</p>	
RACCOLTA FIRME PER REFERENDUM POPOLARI E PER PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE	<p>MODALITA': Presentare istanza al Protocollo.</p> <p>TEMPI: Stabiliti dai Promotori.</p>	Responsabile procedimento: Bondi Domenico.
ISCRIZIONE ALBO GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO	<p>COS'E': Tutti coloro che possiedono i requisiti della Legge n. 287/1951 possono iscriversi nei rispettivi elenchi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Appello.</p> <p>REQUISITI: I Giudici Popolari di Corte di Assise devono essere in possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cittadinanza italiana e godimento dei diritti politici; - Buona condotta morale; - Età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65; - Titolo finale di studio di scuola di primo grado di qualsiasi tipo. <p>I Giudici Popolari della Corte di Assise di Appello, oltre ai requisiti di sopra specificati, devono possedere il titolo di studio di II grado, di qualsiasi tipo.</p> <p>Non possono assumere l'Ufficio di Giudice Popolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I Magistrati o, in generale, i Funzionari di attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario; - Gli appartenenti alle forze armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia, anche se non dipendenti dallo Stato in attività di servizio; - I Ministri di qualsiasi Culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione. <p>MODALITA': Presentare istanza, scaricabile anche dal sito internet del Comune, al Protocollo Generale.</p> <p>TEMPI: La domanda si presenta ogni 2 anni.</p> <p>COSTI: Nessuno.</p>	<p>Allegare alla domanda copia documento d'identità in corso di validità, certificato penale, titolo di studio.</p> <p>Responsabile procedimento: Bondi Domenico.</p>

SERVIZI EROGATI AI CITTADINI DALL'AREA URBANISTICA

Sede Uffici Area Urbanistica: Via Cristoforo Colombo – II Piano

Telefono: 091.8146117 int. 230

Fax: 091.8146817

E-mail: urbanistica@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: urbanistica@pec.comunetrabia.gov.it

Orari di ricevimento al pubblico: Lunedì e Mercoledì dalle ore 09.00 alle 13.00
Mercoledì dalle ore 15.30 alle 18.00

Responsabile Area Urbanistica: Arch. D'Anna Giampiero



La struttura organizzativa dell'Area Urbanistica comprende il **Servizio Urbanistica ed Edilizia privata**, il **Servizio Repressione dell'abusivismo edilizio**; lo **Sportello Unico Attività Produttive** (S.U.A.P.), Attività Produttive e Annona.

L'Urbanistica è materia che si occupa della pianificazione e programmazione dello sviluppo del territorio. Il Servizio Urbanistica si occupa del coordinamento ed aggiornamento degli strumenti connessi con la pianificazione urbanistica e dell'attuazione delle previsioni di P.R.G. (Piano Regolatore Generale) attraverso gli strumenti previsti dallo stesso, nonché del rilascio dei C.D.U. (Certificati di Destinazione Urbanistica).

Il Servizio Edilizia Privata si occupa invece dell'istruttoria delle pratiche edilizie presentate per l'edificazione di nuove costruzioni o per l'esecuzione di interventi su immobili esistenti. Il servizio si occupa dell'istruttoria della Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), del Certificato di Agibilità/Abitabilità. Svolge altresì il controllo dell'attività edilizia sul territorio comunale avvalendosi del supporto del Corpo di Polizia Municipale.

Il Servizio Repressione dell'abusivismo edilizio si occupa di accertare i casi di violazioni urbanistico-edilizie; di emanare ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione di immobili abusivi e riduzione in ripristino; di irrogare sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; di non effettuare l'intervento previsto sulla DIA, qualora sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) è un Servizio attivato dal Comune di Trabia dal Novembre 2011, ed è lo strumento di avanguardia per lo sviluppo economico del territorio, a servizio dell'impresa.

Il Servizio ha lo scopo di agevolare le imprese che intendono:

- avviare o modificare l'esercizio della propria attività;
- localizzare, realizzare, ristrutturare, modificare, ampliare o eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Il SUAP semplifica i rapporti tra le imprese e l'Amministrazione comunale, permettendo agli interessati di rivolgersi ad un unico interlocutore per tutti gli adempimenti necessari per la realizzazione o per la modifica del proprio impianto produttivo.

Rientrano tutti gli impianti produttivi di beni e servizi ove si svolgono le attività:

- industriali;
- agricole;
- commerciali;
- artigiane;
- turistiche ed alberghiere;
- i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari;
- i servizi di telecomunicazione, ecc.

LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI AL PUBBLICO: DESCRIZIONE, IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

- Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:
 - l'accessibilità dei servizi;
 - la tempestività dell'erogazione;
 - la trasparenza delle informazioni.

I Servizi dell'Area Urbanistica rivolti al pubblico assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso gli Uffici appartenenti a tale Area presso la sede di Via Cristoforo Colombo – II Piano.

- Gli Uffici realizzano e mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche; l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile anche all'indirizzo web:www.comunetrabia.gov.it/Modulistica-Autocertificazione/Urbanistica.
- Gli Uffici, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, s'impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
<p>RICHIESTA CONCESSIONE EDILIZIA ORDINARIA</p>	<p>COS'E': Il rilascio della concessione edilizia permette la realizzazione di interventi edilizi di rilevanza urbanistica: nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni urbanistiche edilizie e di rilevanza urbanistico-ambientale.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che dispongono di aree e di immobili sul territorio del Comune su cui intervenire e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).</p> <p>MODALITÀ: Dopo la presentazione della domanda in bollo, segue la fase dell'istruttoria dell'Ufficio. L'Ufficio a fine istruttoria invia all'utente una lettera in cui si esprime PARERE FAVOREVOLE o NON FAVOREVOLE e possibilmente le relative integrazioni.</p> <p>Una volta acquisiti tutti i pareri e/o nulla osta necessari in relazione ai vincoli gravanti - previo versamento al Comune degli oneri dovuti, il richiedente ottiene il TITOLO ABILITATIVO e può dare corso ai lavori, dando comunicazione del loro inizio mediante il <u>modulo comunicazione inizio lavori - concessione edilizia</u> scaricabile dal sito internet del Comune in "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica".</p> <p>A fine dei lavori, l'utente deve comunicare per iscritto all'Ufficio Urbanistica il termine dei lavori mediante il modulo, scaricabile anche dal sito del Comune, <u>comunicazione fine lavori - concessione edilizia tramite protocollo</u>.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - marche da bollo da € 16,00 (una sulla domanda, l'altra al rilascio del certificato); - marche da bollo di € 2,00 sugli elaborati da consegnare insieme all'istanza; - Versamento degli oneri concessori da quantificare al momento del rilascio della concessione (calcolati dal tecnico esterno che cura la pratica - verificati dall'Ufficio Tecnico) sul c.c. postale n. 15622905 - Comune di Trabia - Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria 	<p>E' necessario richiedere l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata o scaricabile dal sito del comune nella sezione "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica".</p> <p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica - Comune di Trabia - Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco- Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>

	<p>Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000008024 56;</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 500,00 di diritti di segreteria al momento del rilascio della concessione sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000008024 56. - € 25,82 come spese di trascrizione della concessione alla Conservatoria di Palermo sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000008024 56; - € 294,00, nel momento in cui si ha la concessione, a favore della Conservatoria dei Registri Immobiliari di Palermo; <p>TEMPI: La concessione edilizia è rilasciata entro 75 gg. dalla data di presentazione della domanda, salvo interruzione termini per istruttoria e trasmissione della documentazione relativa da parte del richiedente. L'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata informa per iscritto il cittadino della presa di possesso dell'istanza e dell'inizio del procedimento, entro 10 giorni dalla presentazione della stessa. La concessione edilizia ha la durata di 3 anni e il cittadino deve dare inizio ai lavori entro 1 anno di tempo per iniziare i lavori dal rilascio della concessione edilizia.</p>	
<p>RICHIESTA AUTORIZZAZIONE EDILIZIA</p>	<p>COS'E': Permette di realizzare interventi sul patrimonio edilizio esistente quali: manutenzione ordinaria e straordinaria; restauro; risanamento conservativo; nuovi interventi riguardanti chioschi, pertinenze, volumi tecnici, demolizioni e movimenti di terra.</p> <p>MODALITA': Occorre predisporre appropriata istanza in bollo a firma del proprietario od avente titolo, tramite modulistica predisposta dall'Ufficio. A fine istruttoria l'Ufficio invia all'utente una lettera in cui si esprime PARERE FAVOREVOLE o NON FAVOREVOLE e possibilmente le relative integrazioni. Una volta acquisiti tutti i pareri e/o nulla osta necessari in relazione ai vincoli gravanti - previo versamento al Comune degli oneri dovuti, il richiedente ottiene il TITOLO ABILITATIVO. Il richiedente, ottenuta</p>	<p>E' necessario richiedere l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata o scaricabile dal sito del comune nella sezione "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica/Richiesta autorizzazione edilizia". La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>

	<p>l'autorizzazione, può dare corso ai lavori, dando comunicazione del loro inizio mediante il <u>modulo inizio lavori - autorizzazione edilizia</u> scaricabile dal sito internet del Comune in "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica".</p> <p>A fine dei lavori, l'utente deve comunicare per iscritto all'Ufficio Urbanistica il termine dei lavori mediante il modulo, scaricabile anche dal sito del Comune, <u>comunicazione fine lavori - autorizzazione edilizia</u>.</p> <p>COSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - marche da bollo da € 16,00 (una sulla domanda, l'altra al rilascio del certificato); - marche da bollo da € 2,00; - € 75,00 di diritti di segreteria al momento del rilascio dell'autorizzazione sul c.c. postale n. 15622905 - Comune di Trabia - Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456. <p>TEMPI: Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda. L'Ufficio informa per iscritto l'utente della presa di possesso dell'istanza. L'autorizzazione ha una durata di 1 anno dal rilascio e i lavori devono iniziare entro tale termine.</p>	
<p>RICHIESTA CONCESSIONE E/O AUTORIZZAZIONE EDILIZIA IN SANATORIA (CONDONO EDILIZIO)</p>	<p>COS'E': Il condono edilizio è l'atto emanato dal legislatore mediante il quale i cittadini che vi hanno aderito hanno la possibilità di ottenere un <u>provvedimento in sanatoria</u> per avere effettuato opere edilizie eseguite in assenza di preventivi provvedimenti autorizzativi (concessione, autorizzazione,..), con le modalità stabilite dalle leggi 47/85, 724/94, 326/03, e consente il rilascio di detti titoli per le opere realizzate in difformità alla disciplina allora vigente mediante l'inoltro della richiesta di condono al Comune nei termini e periodi fissati dalle leggi sopra citate.</p> <p>I suddetti termini di presentazione delle domande sono tutti scaduti, pertanto ad oggi, non è possibile presentare alcuna domanda di condono edilizio.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai proprietari di immobili abusivi e/o a chi ne ha interesse alla sanabilità del fabbricato, che hanno presentato la domanda di concessione e/o autorizzazione entro i termini stabiliti dalle precedenti sanatorie. I soggetti autorizzati a presentare le</p>	<p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica - Comune di Trabia - Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Documenti da allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di proprietà dell'immobile; - Accatastamento del fabbricato con visura e planimetria allegata; - 5 copie di relazione tecnica; - 5 copie dell'elaborato grafico-progettuale; - Parere igienico-sanitario; - Certificato di idoneità sismica redatto da un architetto o ingegnere; - Nulla osta degli Enti preposti; - Dichiarazione di non edificabilità e di vincolo a parcheggio; - Autorizzazione allo scarico; - Perizia giurata a firma di un tecnico abilitato. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>

	<p>istanze di condono edilizio sono elencati nell'art. 31 della L.N. 47/85.</p> <p>MODALITA': Le domande di concessione o di autorizzazione in sanatoria, inoltrate ai sensi e secondo le modalità previste dalle leggi 47/85, 724/94, 326 /03, per la loro definizione devono essere corredate dalle ricevute del pagamento dell'oblazione e del contributo di concessione, oltre che da idonei documenti atti a dimostrare la consistenza e la datazione delle opere abusive. In caso di diniego alla sanatoria il cittadino può presentare ricorso al TAR.</p> <p>COSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versamento oblazione ed oneri concessori da quantificare al momento del rilascio della concessione (calcolato dai tecnici dell'Ufficio Tecnico) sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456; - Versamento oneri pro quota ove dovuti; - € 500,00 di diritti di segreteria per il rilascio della concessione e/o autorizzazione in sanatoria sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456; - € 25,82 come spese di trascrizione della concessione in sanatoria alla Conservatoria di Palermo sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456; - Marche da bollo al rilascio della concessione e/o autorizzazione in sanatoria; - € 294,00, nel momento in cui si ha la concessione e/o autorizzazione in sanatoria, a favore della Conservatoria dei Registri Immobiliari di Palermo. 	
<p>COMUNICAZIONE ESECUZIONE INTERVENTI EDILIZI LIBERI</p>	<p>COS'E': Sono i lavori edilizi per i quali non è necessario chiedere il parere e l'autorizzazione perché rientrano nei lavori di manutenzione ordinaria. Rientrano in questa categoria tutti i lavori di</p>	<p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata

	<p>semplice riparazione all'interno dell'edificio, ma anche quando si tratta di completo rifacimento o sostituzione di pavimenti, impianti, tubazioni, servizi igienici o infissi. Tra i lavori esterni all'edificio invece, non richiedono alcuna procedura solo quelli di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: A chiunque intenda effettuare opere di manutenzione ordinaria degli edifici.</p> <p>MODALITA': Al cittadino si richiede una semplice comunicazione di inizio lavori. Il cittadino richiede l'istanza all'Ufficio o la scarica dal sito internet del Comune in "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica". Al termine dei lavori l'utente dovrà comunicare per iscritto all'Ufficio Urbanistica il fine dei lavori allegando le foto del dopo lavori.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda l'Ufficio controlla la regolarità tecnica e diffida ad intraprendere i lavori in caso di irregolarità.</p>	<p>all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - per PEC con firma digitale. <p>Allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione tecnica; - Documentazione fotografica dei lavori da effettuare, - AUTOCERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' URBANISTICA INSERITA NELLA RICHIESTA - Copia documento d'identità in corso di validità. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>
<p>RILASCIO ABITABILITA' - AGIBILITA'</p>	<p>COS'E': Dal 30.06.2003 il certificato di abitabilità e di agibilità sono unificati nell'unico certificato di agibilità. I certificati di agibilità/abitabilità sono necessari per poter utilizzare le opere soggette a concessione, autorizzazione o denuncia inizio attività (D.I.A.) e si richiedono contestualmente o successivamente alla comunicazione di fine lavori.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono utilizzare immobili di nuova costruzione o sui quali sono stati operati rilevanti interventi edilizi e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietari, usufruttuari, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).</p> <p>MODALITÀ: E' necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata o scaricabile dal sito del Comune nella sezione "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica".</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - marche da bollo da € 16,00 (una sulla domanda, l'altra al rilascio del certificato); - Versamento di € 75,00 di diritti di segreteria effettuato: sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio 	<p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Documenti necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perizia giurata a firma del direttore dei lavori, redatta secondo lo schema predisposto dall'Ufficio Edilizia privata del Comune, in cui si attesta la conformità delle opere al contenuto della concessione o autorizzazione edilizia, alle norme igienico-sanitarie, e di sicurezza dichiarando l'avvenuta prosciugatura dei muri e la salubrità degli ambienti e l'avvenuto rispetto di qualsiasi altra norma che definisca i requisiti di abitabilità/agibilità, allegando documentazione fotografica dell'immobile; - Attestato dell'avvenuta presentazione agli Uffici catastali della dichiarazione di iscrizione con le planimetrie delle singole unità immobiliari ed eventuale elaborato planimetrico; - Certificato di conformità delle opere eseguite alle norme per le costruzioni in zone sismiche emesso dall'Ufficio del Genio Civile; - Collaudo statico delle opere con

	<p>Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456.</p> <p>TEMPI: Rilascio entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza e va ritirato direttamente all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata.</p> <p>Il termine dei 60 giorni sopradetti può essere interrotto dal Responsabile del procedimento, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa. In tal caso, il termine di 60 giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.</p>	<p>l'attestazione dell'avvenuto deposito all'Ufficio del Genio Civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione di fine lavori e collaudo delle opere (nei casi d'interventi di miglioramento strutturale); - Dichiarazioni di conformità o dichiarazione di rispondenza, completi di documentazione allegata, relativi a tutti gli impianti esistenti nell'immobile, da individuare con gli estremi catastali da riportare nella stessa dichiarazione. - Attestato di qualificazione/certificazione energetica; - Autorizzazione allo scarico; - Autorizzazione per emissione in atmosfera; - Certificato di prevenzione incendi; - Copia di un valido documento di riconoscimento di tutti i richiedenti; - Marca da bollo. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>
<p>RICHIESTA CERTIFICATO DI IDONEITA' ABITATIVA</p>	<p>COS'È: Attesta che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/98 e D.P.R. 394/99.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari che a qualsiasi titolo necessitano dell'attestato.</p> <p>Tale attestazione occorre per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un ricongiungimento familiare; - per l'ottenimento della carta di soggiorno; - per l'accesso al mercato del lavoro (art. 23 D.L. 286/98 – art. 34 d.p.r. 394/99); - per la chiamata nominativa di lavori domestici (Circolare Ministero del Lavoro n. 55/2000); - per il visto per ingresso al seguito (art. 5 D.P.R. 394/99); - per la convenzione di permesso di soggiorno per turismo/studio in permesso di soggiorno per lavoro autonomo; - per le finalità previste dalla legge 30 luglio 2002 n. 189. <p>MODALITÀ: L'utente si presenta all'Ufficio Urbanistica e richiede il rilascio di certificato di idoneità abitativa dell'immobile. Verificata l'ammissibilità l'Ufficio rilascia il certificato.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - marche da bollo da € 16,00 (una sulla domanda, l'altra al rilascio del certificato); - Versamento di € 50,00 di diritti di segreteria effettuato: sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico 	<p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Documenti da allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permesso di soggiorno; - Contratto di locazione registrato; - Misura catastale dell'immobile con planimetria allegata; - Abitabilità dell'immobile; - Accertamento di idoneità abitativa redatto da un tecnico abilitato; - Relazione igienico-sanitaria rilasciata dal tecnico progettista sulla conformità igienico-sanitaria dell'immobile (art. 96 L.R. 11/2010) oppure parere sanitario rilasciato dal Distretto Sanitario n. 37 di Termini Imerese; - Certificato di stato di famiglia; - Copia di un valido documento di riconoscimento del richiedente; - Copia del codice fiscale del richiedente; - Marca da bollo. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>

	<p>alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456. TEMPI: Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.</p>	
<p>RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA</p>	<p>COS'E': E' l'autorizzazione rilasciata dal Comune per poter effettuare lavori di edilizia privata occupando il suolo pubblico. MODALITA': Il cittadino richiede l'istanza all'Ufficio o la scarica dal sito internet del Comune in "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica". Verificata l'ammissibilità di occupazione del suolo pubblico, tramite il parere del Comando di Polizia Municipale che rilascia il nulla osta, l'utente provvede su richiesta dell'Ufficio Urbanistica al pagamento degli oneri dovuti. L'Ufficio alla presentazione della ricevuta di pagamento rilascia l'autorizzazione. Se i lavori non si completano entro i termini indicati sull'istanza, l'utente è obbligato a presentare un'ulteriore istanza per ricevere dall'Ufficio una proroga al continuo dei lavori, pagando un aggiuntivo versamento, previo nulla osta della Polizia Municipale. TEMPI: Il cittadino almeno 15 giorni prima dell'inizio dei lavori deve presentare l'istanza, pena sanzione da parte della Polizia Municipale. L'Ufficio rilascia l'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. COSTI: - 2 marche da bollo da € 16,00 (una sulla domanda, l'altra al rilascio dell'autorizzazione); - Versamento degli oneri dovuti effettuato: sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456.</p>	<p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Documenti necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia della concessione edilizia o della D.I.A. relativa alle opere da realizzare; - Marca da bollo. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>
<p>APPROVAZIONE DEI PIANI DI LOTTIZZAZIONE (AD INIZIATIVA PRIVATA)</p>	<p>COS'E': I piani di lottizzazione devono essere redatti secondo le prescrizioni della zona omogenea in cui ricadono (vedi il P.R.G. vigente) e dovranno interessare di norma un'intera zona o parte di essa. MODALITA': Dopo la presentazione della domanda in bollo, segue la fase dell'istruttoria dell'Ufficio. L'Ufficio a fine istruttoria invia all'utente una lettera in cui si esprime PARERE CONFORME O NON CONFORME AL P.R.G. e possibilmente le relative integrazioni. Con Parere Conforme ed</p>	<p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Documenti necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stralcio della planimetria particolare del P.R.G.; - Planimetria con le principali quote altimetriche e planimetriche, in scala non inferiore ad 1:500, in cui vengano indicati

	<p>integrazione dei nulla osta degli enti preposti (genio civile, assessorato territorio, ...), l'istanza è vagliata dal Consiglio Comunale per l'approvazione del Piano.</p> <p>Con l'approvazione del Piano di Lottizzazione si stipula una Convenzione tra l'utente e l'Ente redatta dal Segretario Generale o da un notaio.</p> <p>La Convenzione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La cessione gratuita, entro i termini prestabiliti, delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria (strade residenziali di lottizzazione, spazi di sosta o di parcheggio, fognature, rete idrica, rete di distribuzione energia elettrica, pubblica illuminazione, spazi di verde attrezzato ecc.); nonché la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione secondaria secondo le quantità, che potranno variare da zona in zona, da stabilire con successiva delibera del Consiglio Comunale. ▪ L'assunzione a carico del proprietario degli oneri relativi alle opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria relative alla lottizzazione o di quelle opere che siano necessarie per allacciare la zona ai pubblici esercizi. <p>TEMPI: Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla presentazione della domanda, tenendo conto che l'utente abbia trasmesso i relativi nulla osta dagli enti preposti. L'Ufficio informa il cittadino per iscritto del responsabile di procedimento.</p> <p>I Piani di Lottizzazione hanno la durata di 10 anni dalla Convenzione.</p> <p>COSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marche da bollo di € 2,00 sugli elaborati; - Marche da bollo di 16,00. 	<p>gli edifici esistenti con relative volumetrie, alberature, confini dei lotti e relativi proprietari, la delimitazione degli isolati e comparti limitrofi a quelle del piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planimetria in scala non inferiore ai 1:500, con indicazione degli edifici da costruire con relativa volumetria, i nuovi confini dei lotti e le nuove destinazioni; - Grafici assonometrici e profili regolatori da cui si ricavano chiaramente le volumetrie degli edifici; - Estratto di mappa catastale con la indicazione delle particelle dei proprietari interessati al piano di lottizzazione. - Titolo di proprietà. - Altri documenti richiesti dall'Amministrazione. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>
<p>OPERE ESEGUITE IN ASSENZA TITOLO O DIFFORMITÀ: ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ URBANISTICA</p>	<p>COSE' E A CHI E' RIVOLTO: Ai cittadini che commettono abusi edilizi successivamente alle predette Sanatorie (leggi 47/85, 724/94, 326/03), e che quindi sono fuori dai termini per richiedere il condono edilizio.</p> <p>In questo caso, l'utente si auto-denuncia.</p> <p>MODALITA': Si richiede l'istanza all'Ufficio Urbanistica per la concessione edilizia in sanatoria ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. 380/01</p>	<p>La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Documenti necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di proprietà dell'immobile (insieme all'istanza);

	<p>(ex art. 13 L.N. 47/85). Verificata la conformità urbanistica si rilascia la concessione edilizia in sanatoria, previo pagamento degli oneri dovuti e integrazione alla domanda dei documenti necessari e dei nulla osta degli Enti preposti.</p> <p>TEMPI: Il procedimento si chiude entro 75 giorni dalla presentazione della domanda.</p> <p>COSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marca da bollo di € 16,00 (una sull'istanza l'altra al rilascio certificato); - Versamento oneri concessori da quantificare al momento del rilascio del parere positivo sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000008024 56; - Pagamento sanzione amministrativa per l'abuso edilizio al rilascio del parere positivo; - € 500,00 di diritti di segreteria per il rilascio della concessione in sanatoria sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000008024 56; - € 25,82 come spese di trascrizione della concessione in sanatoria alla Conservatoria di Palermo sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000008024 56; - Marche da bollo al rilascio della concessione in sanatoria; - € 294,00, nel momento in cui si ha la concessione e/o autorizzazione in sanatoria, a favore della Conservatoria dei Registri Immobiliari di Palermo. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 copie di relazione tecnica (insieme all'istanza); - 5 copie di elaborato grafico-progettuale (insieme all'istanza); - Idoneità sismica (dopo parere favorevole); - Parere igienico-sanitario (dopo parere favorevole); - Nulla osta degli Enti preposti (dopo parere favorevole); - Perizia giurata (dopo parere favorevole). <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>
<p>CERTIFICAZIONE DI DESTINAZIONE URBANISTICA</p>	<p>COS'E': Riguarda la qualifica e la destinazione del terreno secondo il P.R.G. vigente risalente al 1979.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Agli utenti che hanno bisogno di tali notizie per atti di compravendita, successioni o per altro.</p> <p>MODALITA': La domanda, corredata dai documenti può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio 	<p>Documenti da allegare alla domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia documento di riconoscimento; - Estratto di mappa. <p>Responsabile di procedimento: Sig. Marino Vivinetto Tel. 091.8146117 int. 243 e-mail: cert.destinazioneurbanistica@comunetrabia.gov.it</p>

	<p>Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - per PEC con firma digitale. <p>TEMPI: Il certificato è rilasciato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.</p> <p>COSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 marche da bollo da € 16,00 (una sulla domanda e l'altra sul certificato rilasciato) - € 50,00 di diritti di segreteria per il rilascio certificato di destinazione urbanistica sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U08952436700000008024 56. 	
<p>AUTORIZZAZIONE ALL'IMMISSIONE IN FOGNATURA</p>	<p>MODALITA': La domanda in bollo, corredata dai documenti può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>Previo accertamento della documentazione e dei pagamenti da effettuare, l'Ufficio rilascia l'autorizzazione.</p> <p>COSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - marche da bollo da € 16,00 (una sulla domanda, l'altra al rilascio dell'autorizzazione); - € 75,00 di diritti di segreteria al momento del rilascio dell'autorizzazione sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U08952436700000008024 56. <p>TEMPI: Il procedimento si conclude entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.</p>	<p>DOCUMENTI NECESSARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione tecnica con grafici; - Regolarità tecnica dell'immobile; - Copia del versamento effettuato; - Copia di un valido documento di riconoscimento del richiedente; - Copia codice fiscale del richiedente. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>
<p>RIMBORSO ONERI CONCESSORI</p>	<p>COS'E': Il cittadino che ha versato nei pagamenti per l'edilizia privata una somma maggiore a quella realmente dovuta può richiedere un rimborso all'Ufficio Urbanistica.</p> <p>MODALITA': L'utente inoltra una semplice richiesta, indicando le proprie coordinate bancarie. La domanda può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II 	<p>DOCUMENTI NECESSARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia dei versamenti effettuati; - Copia di un valido documento di riconoscimento del richiedente; - Copia codice fiscale del richiedente. <p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>

	<p>Piano; - per PEC con firma digitale. Verificata l'ammissibilità della richiesta, si procede all'emissione del rimborso con Determina dirigenziale. TEMPI: Nessuno. COSTI: Nessuno.</p>	
<p>DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)</p>	<p>COS'È: E' uno strumento alternativo che legittima il cittadino ad iniziare opere edilizie, previo nulla osta degli enti preposti e rispetto ai Regolamenti e norme urbanistiche. A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che dispongono di aree e di immobili sul territorio del Comune su cui intervenire e che hanno titolo a presentare tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali). MODALITÀ: La domanda scaricabile anche dal sito internet del Comune in "Modulistica-Autocertificazioni/Urbanistica", corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata: - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. COSTI (PER L'UTENTE): - Versamento dei diritti di segreteria effettuato sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456. TEMPI: L'Ufficio è tenuto a controllare la documentazione entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Decorso tale termine, l'utente può iniziare i lavori.</p>	<p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>
<p>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)</p>	<p>COS'È: La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) permette al cittadino di iniziare i lavori subito avendo già in possesso la relativa documentazione e gli eventuali nulla osta degli enti preposti al rilascio. L'eventuale certificazione mendace comporta le sanzioni previste dal D.P.R. n. 380/2001, art. 44. A CHI È RIVOLTO: Ai privati, imprese ed Enti che dispongono di aree e di immobili e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario,</p>	<p>Responsabile di procedimento: Arch. Moreci Francesco - Tel. 091/8146117 int. 227 e-mail: concessioni.lottizzazioni@comunetrabia.gov.it</p>

	<p>usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).</p> <p>MODALITÀ: La domanda, corredata dai documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda, può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Ufficio Protocollo Generale; - per posta con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ufficio Urbanistica – Comune di Trabia – Via Cristoforo Colombo II Piano; - per PEC con firma digitale. <p>COSTI (PER L'UTENTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versamento dei diritti di segreteria effettuato sul c.c. postale n. 15622905 – Comune di Trabia – Ufficio Tesoreria, oppure mediante bonifico alla Tesoreria Comunale al conto IBAN IT12U0895243670000000802456. <p>TEMPI: L'Ufficio è tenuto a controllare la documentazione entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.</p>	
--	--	--

**SPORTELLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE (S.U.A.P.)**

Sede: Via Spalla, 28 – Piano Terra
Telefono: 091.8146117 int. 207
Fax: 091.8147986
E-mail: suap@comunetrabia.gov.it
E-mail Certificata: suap@pec.comunetrabia.gov.it
Orari di ricevimento al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 – Mercoledì dalle ore 15.30 alle 17.30
Responsabile S.U.A.P.: Dott. Taormina Antonino

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
<p>COMMERCIO SU AREE PRIVATE</p>	<p>COSE': Sono le autorizzazioni necessarie per la realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi (S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività). In questo modo il Comune diventa l'unico punto di riferimento dell'imprenditore. Il SUAP prevede l'accesso telematico alle schede informative e ai documenti necessari all'avvio delle pratiche.</p> <p>MODALITA': L'utente deve collegarsi al link http://suaptrabia.serviziocomune.net ed effettuare la REGISTRAZIONE</p>	<p>Per ogni informazione rivolgersi all'Ufficio SUAP – Via, Spalla, 28 – Piano Terra. Responsabile del Servizio è il Dott. Taormina A.</p>

	<p>per ottenere dal SUAP la PASSWORD DI ACCESSO.</p> <p>Per registrarsi oltre a possedere la PARTITA IVA, bisogna avere la PEC (Posta Elettronica Certificata).</p> <p>L'utente può avvalersi del proprio commercialista (ACCREDITATO dal SUAP) per accedere al Servizio.</p> <p>Ottenuta la PASSWORD DI ACCESSO, l'utente seleziona la voce "ACCESSO UTENTE" e a seguire la voce "SETTORE ATTIVITÀ", compila e invia l'istanza on-line.</p> <p>TEMPI: Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda il SUAP rilascia le autorizzazioni.</p> <p>Se occorre altra documentazione, il SUAP risponde entro 60 giorni.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):Attualmente non è previsto nessun costo.</p>	
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	<p>COS'E': E' la vendita di merci al dettaglio e la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande su aree pubbliche.</p> <p>MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:</p>	
MERCATO GIORNALIERO	<p>COS'E': E' il commercio su aree date in concessione dal Comune per essere utilizzate quotidianamente durante tutta la settimana e comunque per almeno 5 giorni la settimana.</p> <p>ATTUALMENTE non esiste tale modalità di commercio.</p>	
MERCATO SETTIMANALE	<p>COS'E': E' il commercio su aree date in concessione dal Comune per essere utilizzate solo in uno o più giorni della settimana.</p> <p>Il mercato settimanale, attualmente, si svolge nel giorno di Lunedì.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO E REQUISITI: L'autorizzazione è rilasciata a persone fisiche, a società di persone, a società di capitali regolarmente costituite o cooperative, fermo restando il possesso dei requisiti morali per tutti i settori e professionali per il Settore Alimentare.</p> <p>Tale autorizzazione è rilasciata solo se vi è disponibilità del posteggio indicato nella richiesta.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: La richiesta va inoltrata al SUAP, obbligatoriamente a mezzo procedura telematica il cui accesso è disponibile gratuitamente sul portale istituzionale dell'Ente.</p> <p>Le domande sono esaminate in ordine cronologico di presentazione della domanda.</p> <p>Per le domande aventi la stessa data di presentazione, si terrà conto, nel definire l'ordine di priorità, del carico familiare e, in</p>	<p>Nella domanda il richiedente deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome e cognome, data e luogo di nascita, cittadinanza, residenza, codice fiscale e/o partita IVA ed eventuale recapito telefonico, se trattati di società, denominazione o ragione sociale e sede sociale; - Di non essere titolare di altra autorizzazione e relativa concessione di posteggio nello stesso mercato; - Di essere in possesso dei requisiti di accesso e di esercizio delle attività commerciali. - Settore merceologico per il quale intende svolgere la propria attività. <p>Con la domanda devono essere prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione antimafia; - Autocertificazione carichi pendenti e del casellario giudiziale; - Autocertificazione dello stato di famiglia; - Piano di autocontrollo (HACCP); - Registrazione e codifica DIA di cui al Regolamento CE n. 852/2004; <p>I documenti di cui agli ultimi due punti devono essere prodotti solo nei casi di vendita di prodotti alimentari e/o somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.</p>

	<p>caso di parità, della maggiore età del richiedente. Nel caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.</p> <p>TEMPI: Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo di 90 giorni. Trascorso tale termine, in caso di silenzio dell'Amministrazione, la domanda s'intende accolta nel caso in cui vi sia la disponibilità del posteggio.</p> <p>DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE: Decade dall'autorizzazione il titolare che non inizi l'attività entro 90 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione o dalla data in cui si è formato il silenzio-assenso.</p> <p>DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE DEL POSTEGGIO: La concessione decade, oltre che contestualmente alla revoca dell'autorizzazione, anche quando l'operatore non abbia utilizzato, senza giustificato motivo il posteggio per un periodo complessivamente superiore a 13 giornate per ciascun anno solare.</p> <p>Le giustificazioni delle assenze devono essere fatte pervenire al SUAP entro 10 giorni dalla data dell'assenza.</p> <p>DURATA DELLA CONCESSIONE: Le concessioni hanno durata decennale e possono essere rinnovate previa presentazione di nuova istanza.</p> <p>PAGAMENTO TASSA POSTEGGIO: Entro il 31 gennaio dell'anno in corso al quale si riferisce il tributo. Il mancato versamento del canone comporta la revoca della concessione.</p> <p>La revoca o la sospensione non comporta alcun rimborso del tributo già versato.</p> <p>Il pagamento può essere effettuato presso l'Ufficio SUAP tramite POS bancario.</p> <p>ORARI DI VENDITA: La vendita può avere inizio non prima delle ore 07.00 e finire non oltre le ore 14.00.</p>	
<p>ATTIVITA' ITINERANTE</p>	<p>COSE': E' il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (ambulante).</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Stesse modalità di rilascio autorizzazione per il mercato settimanale (vedi sopra).</p> <p>TEMPI: Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo di 90 giorni. Trascorso tale termine, in caso di silenzio dell'Amministrazione, la domanda s'intende accolta.</p> <p>ORARI DI VENDITA: La vendita può avere inizio non prima delle ore</p>	<p>Nella domanda il richiedente deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome e cognome, data e luogo di nascita, cittadinanza, residenza, codice fiscale e/o partita IVA ed eventuale recapito telefonico, se trattasi di società, denominazione o ragione sociale e sede sociale; - Di essere in possesso dei requisiti di accesso e di esercizio delle attività commerciali previsti dall'art. 71 del D. Lgs. n. 59 del 26 marzo 2010, così come modificato dal Decreto Lgs. n. 147 del 6 agosto 2012. - Settore merceologico per il quale intende svolgere la propria attività.

	<p>08.00 e finire entro le ore 21.00.</p> <p>PAGAMENTO TASSA: Entro il 31 gennaio dell'anno in corso al quale si riferisce il tributo.</p> <p>Il pagamento può essere effettuato presso l'Ufficio SUAP tramite POS bancario.</p>	<p>Con la domanda devono essere prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione antimafia; - Autocertificazione carichi pendenti e del casellario giudiziale; - Autocertificazione dello stato di famiglia; - Piano di autocontrollo (HACCP); - Registrazione e codifica DIA di cui al Regolamento CE n. 852/2004; <p>I documenti di cui agli ultimi due punti devono essere prodotti solo nei casi di vendita di prodotti alimentari e/o somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.</p>
<p>COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE DESTINATE A FIERE-MERCATO E/O SAGRE</p>	<p>COS'È: E' il commercio su aree pubbliche in occasione di sagre, fiere e fiere-mercato.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area mentre la concessione del numero del posteggio è rilasciata dal Comandante della Polizia Municipale, previa verifica della ricevuta del pagamento del suolo pubblico.</p> <p>TEMPI: La domanda di autorizzazione deve essere presentata almeno 60 giorni prima dello svolgimento delle sagre o fiere, nel caso di disponibilità residua di posteggi saranno prese in considerazione anche le istanze pervenute oltre tale termine.</p> <p>PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE POSTEGGIO: La concessione del posteggio comporta il preventivo pagamento della tassa suolo pubblico. La ricevuta di versamento deve essere esibita al momento della consegna dell'autorizzazione.</p> <p>Il pagamento può essere effettuato presso l'Ufficio SUAP tramite POS bancario.</p> <p>ORARI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA': Le vendite possono avere inizio non prima delle ore 08.00 e finire non oltre le ore 24.00.</p>	<p>Alla richiesta deve essere allegata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia autorizzazione al Commercio su aree pubbliche e iscrizione al registro imprese se trattasi di operatore ambulante; - Fotocopia documento identità; - Piano di autocontrollo (HACCP); - Registrazione e codifica DIA di cui al Regolamento CE n. 852/2004. <p>I documenti di cui agli ultimi due punti devono essere prodotti solo nei casi di vendita di prodotti alimentari e/o somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.</p>

**SERVIZI EROGATI AI CITTADINI
DALL'AREA LAVORI PUBBLICI**

Sede Ufficio Lavori pubblici: Via Cristoforo Colombo – I Piano

Telefono: 091.8146117 int. 244

Fax: 091.8146817

E-mail: lavoripubblici@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: llpp@pec.comunetrabia.gov.it

Orari di ricevimento al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 - Mercoledì dalle ore 15.30 alle 18.00

Responsabile: Arch. La Manna Aldo



SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
<p>INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL TERRITORIO</p>	<p>COS'È: Lavori finalizzati alla conservazione del patrimonio comunale e casi di interventi urgenti di riparazione guasti e ripristini (per es. buche stradali ecc.). Gli interventi di manutenzione riguardano: - strade comunali; - fognatura e rete idrica; - edifici pubblici; - scuole; - impianti sportivi; - cimitero.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti i cittadini.</p> <p>MODALITÀ: Lavori eseguibili direttamente dall'Amministrazione comunale tramite i suoi operai specializzati e/o tramite ditte esterne specializzate.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno</p> <p>TEMPI: 24 ore per emergenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro 30 giorni dall'istanza compatibilmente con le risorse economiche disponibili in bilancio per le MANUTENZIONI STRADALI. - Entro 10 giorni dalla conoscenza per le MANUTENZIONI RETI FOGNARIE E IDRICHE. - Entro 15 giorni dalla richiesta per le MANUTENZIONI SCUOLE. 	<p>E' possibile segnalare i problemi accedendo al sito internet del Comune www.comunetrabia.gov.it ed entrare nella Sezione SEGNALAZIONE GUASTI.</p> <p>Oppure contattando la Segreteria dell'Ufficio Lavori Pubblici al numero 091.8146117 int. 231 e informare i Referenti alle manutenzioni; oppure trasmettendo un fax al numero 091.8146817.</p> <p>REFERENTI MANUTENZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione stradale: Arch. Moreci Francesco; - Manutenzione fognature e rete idrica: Sig. Guido Rosario tel. 091.8146117 int. 225; - Manutenzione Scuole: Geom. La Rosa Mazza Salvatore tel. 091.8146117 int. 220; - Servizio cimiteriale telefono: 349.4171213.
<p>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</p>	<p>COS'È: La gestione degli impianti di illuminazione pubblica è affidata ad esterni.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti i cittadini.</p> <p>MODALITÀ: Tramite ditta specializzata.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p> <p>TEMPI: Tempi di riparazione guasti urgenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per impianti: 1/2 giorni - per punti luce: 3/5 giorni lavorativi dalla segnalazione dell'Ufficio alla ditta. 	<p>Per segnalare i guasti che riguardano la Pubblica Illuminazione chiamare il NUMERO VERDE 800 33 99 29.</p> <p>Referente: Gagliardo F. - tel. 091.8146117 int. 231 e-mail: pubblicailuminazione@comunetrabia.gov.it</p>
<p>MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO</p>	<p>COS'È: Lavori finalizzati alla manutenzione di aree verdi pubbliche nonché di aree verdi attrezzate di particolare pregio.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti i cittadini</p> <p>MODALITÀ: Lavori eseguibili direttamente dall'Amministrazione comunale tramite i suoi operai specializzati e/o tramite ditte esterne specializzate.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.</p>	<p>E' possibile segnalare i problemi contattando il numero 091.8146117 int. 225 – Referente Sig. Guido Rosario o presentare istanza di manutenzione al Protocollo Generale.</p>

IGIENE AMBIENTALE	COS'E': Riguarda la pulizia dell'ambiente del territorio tramite disinfestazioni, derattizzazioni, ed altre modalità. A CHI È RIVOLTO: A tutti i cittadini MODALITA': Lavori eseguibili direttamente dall'Amministrazione comunale tramite i suoi operai specializzati e/o tramite ditte esterne specializzate. COSTI (PER L'UTENTE): Nessuno.	E' possibile segnalare i problemi contattando il numero 091.8146117 int. 225 - Referente Sig. Guido Rosario o presentare istanza di manutenzione al Protocollo Generale.
--------------------------	---	--

**SERVIZI EROGATI AI CITTADINI
DALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIO**

Sede Ufficio Tributi: Via Spalla n. 28 – II Piano

Telefono: 091.8146117 int. 218

Fax: 091.8147706

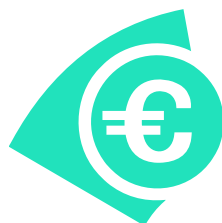
E-mail: finanziario@comunetrabia.gov.it

E-mail Certificata: finanziario@pec.comunetrabia.gov.it

Orari di ricevimento al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 - Mercoledì dalle ore 15.30
alle 17.30

Responsabile: Rag. Cancilla Salvatore

PRESSO L'UFFICIO TRIBUTI POSSONO ESSERE EFFETTUATI I PAGAMENTI CON BANCOMAT E CARTA DI CREDITO



L'Ufficio Tributi si occupa della riscossione, applicazione e verifica delle imposte e tasse comunali nonché dei proventi dei servizi a domanda individuale.

In particolare l'Ufficio:

- Si occupa della formazione degli elenchi o dei ruoli dei soggetti passivi, delle eventuali variazioni degli stessi per inizio, cessazione e subentro;
- Cura le pratiche di rimborso e pubblicizza eventuali novità legislative, eventuali possibilità di agevolazioni o/e esenzioni, scadenze, termini e modalità per adempimenti tributari;
- Provvede all'emissione degli atti di liquidazione, accertamento, rettifica per omessi, parziali o tardivi versamenti; omesse, infedeli o tardive denunce;
- Fornisce al contribuente tutte le informazioni necessarie per regolarizzare la propria posizione ai fini dei diversi tributi, chiarimenti e consulenza nella compilazione delle denunce e/o dei modelli in uso.
- Si occupa di procedere al recupero e alla riscossione coattiva di tutti i tributi e proventi comunali, esecuzioni forzate, pignoramenti, ecc.

**LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI AL PUBBLICO:
DESCRIZIONE, IMPEGNI
E STANDARD DI QUALITÀ**

- Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:
 - l'accessibilità dei servizi;
 - la tempestività dell'erogazione;
 - la trasparenza delle informazioni.

I Servizi dell'Area Economico Finanziario rivolti al pubblico assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso gli Uffici appartenenti a tale Area presso la sede di Spalla – II Piano.

- Gli Uffici realizzano e mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche; l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile anche all'indirizzo web: www.comunetrabia.gov.it/Modulistica-Autocertificazione.
- Gli Uffici, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, s'impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

SERVIZIO:	DESCRIZIONE:	COSA FARE PER:
UFFICIO IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I.M.U.)	<p>COS'È: E' l'attività di controllo e verifica delle dichiarazioni, di correttezza dei versamenti, di lotta all'evasione dei tributi locali nonché di aiuto al contribuente.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti i proprietari/usufruttuari di beni immobili.</p> <p>MODALITÀ' DI EROGAZIONE: L'imposta è dovuta dai soggetti per anni solari proporzionalmente alla quota ed ai mesi dell'anno nei quali si è protrato il possesso. Il mese durante il quale il possesso si è protrato per almeno quindici giorni è computato per intero. A tal fine, facendo riferimento alla data dell'atto di compravendita, se esso viene fatto dal 1 al 15 del mese l'obbligo, per quel mese, è in capo all'acquirente; se invece, viene stipulato dal 16 al 31 del mese, l'obbligo è in capo al cedente. Si considerano regolarmente eseguiti i versamenti effettuati da un contitolare purché persona fisica anche per conto degli altri. Si considerano altresì</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio IMU sito in Via Spalla, 28 – II Piano Tel.: 091.8146117 int. 212 Fax: 091.8147706 E mail: imu@comunetrabia.gov.it Referenti: Responsabile IMU Rag. Giacalone S. Istruttori Amministrativi: Cortese P., Matraccia A., Tavella L.</p>

regolarmente eseguiti i versamenti effettuati a nome del proprietario defunto, fino al 31 dicembre dell'anno di decesso, purché l'imposta sia stata regolarmente calcolata.

Su specifica richiesta del contribuente in **condizioni economiche di particolare disagio**, esclusivamente per le abitazioni principali, pertinenze e fabbricati strumentali all'esercizio dell'attività agricola, può essere concessa la rateizzazione del pagamento con provvedimento formale dell'Ufficio Responsabile d'imposta, previa richiesta scritta da presentarsi entro e non oltre il 30 maggio dell'anno di imposta, per un numero massimo di quattro rate con l'ultima scadenza entro e non oltre il 30 maggio dell'anno successivo.

Nel caso di accertamento riguardante più annualità d'imposta, qualora l'importo complessivo, comprensivo di sanzioni ed interessi, dovuto da soggetti titolari di pensione sociale, sia superiore a Euro 516,46, su richiesta del contribuente, lo stesso può essere rateizzato in quattro rate trimestrali.

Nel caso di mancato pagamento anche di una sola rata il debitore decade dal beneficio e deve provvedere al pagamento del debito residuo entro 30 giorni dalla scadenza della rata non adempiuta.

TEMPI: I contribuenti effettuano il versamento in due rate di pari importo, scadenti la prima il 16 giugno e la seconda il 16 dicembre. Resta in ogni caso nella facoltà del contribuente provvedere al versamento dell'imposta complessivamente dovuta in unica soluzione annuale, da corrispondere entro il 16 giugno.

RIMBORSI: Il contribuente può richiedere al Comune al quale è stata versata l'imposta, il rimborso delle somme versate e non dovute, entro il termine di 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.

TEMPI PER RIMBORSO: Rimborso effettuato entro 180 gg. dal ricevimento dell'istanza.

UFFICIO PUBBLICITA' E AFFISSIONI

COS'È: Gestisce il canone sulle iniziative pubblicitarie e il relativo sistema di autorizzazione e di

Presentarsi presso l'Ufficio Pubblicità sito in Via Spalla, 28 – II Piano

	<p>incassi.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A coloro che intraprendono un'iniziativa pubblicitaria sia essa temporanea che permanente (insegne d'esercizio, volantaggio, affissioni, bandizzazioni, pubblicità su automezzi, cartelli pubblicitari in genere).</p> <p>MODALITÀ DI EROGAZIONE: Istruttoria delle pratiche in collaborazione con la Polizia Municipale e l'Ufficio Tecnico. Se l'istanza ha esito positivo l'Ufficio provvede a contattare la persona inviandole i bollettini di pagamento. L'utente ricevuta l'autorizzazione dall'Ufficio Pubblicità è tenuto al pagamento del canone relativo all'affissione pubblicitaria. Il pagamento può essere effettuato presso l'Ufficio Pubblicità tramite POS Bancario. Per quanto riguarda la pubblicità permanente (ad esempio le insegne), la validità del pagamento è annuale.</p> <p>TEMPI: Rilascio Autorizzazione entro 30 gg. lavorativi dal ricevimento dell'istanza.</p>	<p>Tel.: 091.8146117 int. 213 Fax: 091.8147706 Istr. Amministrativo: Sunseri R. Le richieste devono essere presentate per iscritto al Protocollo Generale sito in Via Spalla – Piano Terra, su apposito modulo, scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p>
<p>COSAP (CANONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE) PER PASSI CARRAI</p>	<p>COS'E': Gestisce il canone sui Passi Carrai e il relativo sistema di autorizzazione e di incassi.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A coloro che occupano il suolo pubblico con Passi Carrai.</p> <p>MODALITÀ': Istruttoria delle pratiche in collaborazione con la Polizia Municipale e l'Ufficio Tecnico. Se l'istanza ha esito positivo l'Ufficio provvede a contattare la persona inviandole i bollettini di pagamento. L'utente ricevuta l'autorizzazione dall'Ufficio COSAP è tenuto al pagamento del canone. Il pagamento può essere effettuato presso l'Ufficio Pubblicità tramite POS Bancario. La validità del Passo Carraio è annuale.</p> <p>TEMPI: Rilascio Autorizzazione entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Pubblicità sito in Via Spalla, 28 – Il Piano Per informazioni: 091.8146117 int. 213 Fax: 091.8147706 Istr. Amministrativo: Sunseri R. Le richieste devono essere presentate per iscritto al Protocollo Generale sito in Via Spalla – Piano Terra, su apposito modulo scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p>
<p>TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARI)</p>	<p>COS'E': E' la gestione dei rifiuti urbani e comprende la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati e costituisce un servizio di pubblico interesse, svolto in regime di privativa sull'intero territorio comunale.</p> <p>A CHI È RIVOLTO (soggetto passivo): A tutti coloro che possiedono, occupano o detengono, a qualsiasi titolo e anche di fatto, locali o aree</p>	<p>Rivolgersi: Istruttore Amm. Cont.: Sunseri Salvatore Istr. Amm.: Sunseri Pirota A. Contrattista: Vallelunga Tommaso Telefono: 091.8146117 int. 216 Fax: 091.8147706 E-mail: tarsu@comunetrabia.gov.it Via Spalla, 28 – Piano II</p>

scoperte a qualunque uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani e assimilati.

Si intendono per:

a) **locali**, le strutture stabilmente infisse al suolo chiuse da ogni lato o almeno su tre lati verso l'esterno, anche se non conformi alle disposizioni urbanistico-edilizie;

b) **aree scoperte**, sia le superfici prive di edifici o di strutture edilizie, sia gli spazi circoscritti che non costituiscono locale, come tettoie, balconi, terrazze, campeggi, dancing e cinema all'aperto, parcheggi, ricovero barche (concessioni demaniali relativi a specchi d'acqua, per la gestione di barchine galleggianti per il ricovero dei natanti);

c) utenze domestiche, le superfici adibite a civile abitazione;

d) utenze non domestiche, le restanti superfici, tra cui le comunità, le attività commerciali, artigianali, industriali, professionali e le attività produttive in genere.

Per le parti comuni condominiali di cui all'articolo 1117 codice civile utilizzate in via esclusiva il tributo è dovuto dagli occupanti o conduttori delle medesime.

In caso di utilizzo di durata non superiore a sei mesi nel corso del medesimo anno solare, il tributo è dovuto soltanto dal possessore dei locali o delle aree a titolo di proprietà, usufrutto, uso abitazione, superficie.

Nel caso di locali in multiproprietà e di centri commerciali integrati il soggetto che gestisce i servizi comuni è responsabile del versamento del tributo dovuto per i locali ed aree scoperte di uso comune e per i locali ed aree scoperte in uso esclusivo ai singoli occupanti o detentori, fermi restando nei confronti di questi ultimi gli altri obblighi o diritti derivanti dal rapporto tributario riguardante i locali e le aree in uso esclusivo.

MODALITA' DI EROGAZIONE:

Obbligo di dichiarazione

I soggetti passivi del tributo devono dichiarare ogni circostanza rilevante per l'applicazione del tributo e in particolare:

a) l'inizio, la variazione o la

- cessazione dell'utenza;
b) la sussistenza delle condizioni per ottenere agevolazioni o riduzioni;
c) il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di agevolazioni o riduzioni.

Le utenze domestiche residenti non sono tenute a dichiarare il numero dei componenti la famiglia anagrafica e la relativa variazione.

La dichiarazione deve essere presentata:

- a) per le utenze domestiche: dall'intestatario della scheda di famiglia nel caso di residenti e nel caso di non residenti dall'occupante a qualsiasi titolo;
b) per le utenze non domestiche, dal soggetto legalmente responsabile dell'attività che in esse si svolge;
c) per gli edifici in multiproprietà e per i centri commerciali integrati, dal gestore dei servizi comuni.

La dichiarazione presentata da uno dei coobbligati ha effetti anche per gli altri.

Contenuto e presentazione della dichiarazione:

La dichiarazione deve essere presentata entro il mese successivo al verificarsi dal fatto che ne determina l'obbligo, utilizzando gli appositi moduli messi gratuitamente a disposizione degli interessati.

La dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi qualora non si verificano modificazioni dei dati dichiarati da cui consegue un diverso ammontare del tributo. La dichiarazione, originaria, di variazione o cessazione, relativa alle utenze domestiche deve contenere:

- a) per le utenze di soggetti residenti, i dati identificativi (dati anagrafici, residenza, codice fiscale) dell'intestatario della scheda famiglia;
b) per le utenze di soggetti non residenti, i dati identificativi del dichiarante (dati anagrafici, residenza, codice fiscale) e il numero dei soggetti occupanti l'utenza;
c) l'ubicazione, specificando anche il numero civico e se esistente il numero dell'interno, e i dati catastali dei locali e delle aree;
d) la superficie e la destinazione d'uso dei locali e delle aree;
e) la data in cui ha avuto inizio l'occupazione o la conduzione, o in cui è intervenuta la variazione

o cessazione;

f) la sussistenza dei presupposti per la fruizione di riduzioni o agevolazioni.

La dichiarazione, originaria, di variazione o cessazione, relativa alle utenze non domestiche deve contenere:

a) i dati identificativi del soggetto passivo (denominazione e scopo sociale o istituzionale dell'impresa, società, ente, istituto, associazione ecc., codice fiscale, partita I.V.A., codice ATECO dell'attività, sede legale);

b) i dati identificativi del legale rappresentante o responsabile (dati anagrafici, residenza, codice fiscale);

c) l'ubicazione, la superficie, la destinazione d'uso e i dati catastali dei locali e delle aree;

d) la data in cui ha avuto inizio l'occupazione o la conduzione, o in cui è intervenuta la variazione o cessazione;

e) la sussistenza dei presupposti per la fruizione di riduzioni o agevolazioni.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE:

La dichiarazione, sottoscritta dal dichiarante, è presentata direttamente agli Uffici comunali o è spedita per posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento A.R. o inviata in via telematica con posta certificata. In caso di spedizione fa fede la data di invio. Qualora sia attivato un sistema di presentazione telematica il Comune provvede a far pervenire al contribuente il modello di dichiarazione compilato, da restituire sottoscritto con le modalità e nel termine ivi indicati.

La mancata sottoscrizione e/o restituzione della dichiarazione non comporta la sospensione delle richieste di pagamento.

ACCERTAMENTO: L'omessa o l'infedele presentazione della dichiarazione è accertata notificando al soggetto passivo, anche a mezzo raccomandata A.R. inviata direttamente dal Comune, a pena di decadenza entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione è stata o avrebbe dovuto essere presentata, avviso di accertamento d'ufficio o in rettifica.

L'avviso di accertamento specifica le ragioni dell'atto e indica distintamente le somme dovute

per tributo, maggiorazione, tributo provinciale, sanzioni, interessi di mora, e spese di notifica, da versare in unica rata entro 60 giorni dalla ricezione, e contiene l'avvertenza che, in caso di inadempimento, si procederà alla riscossione coattiva con aggravio delle spese di riscossione e degli ulteriori interessi di mora.

Qualora le somme complessivamente indicate negli avvisi, comprese le sanzioni e gli interessi applicabili, siano superiori a € 400,00 il contribuente può richiedere, non oltre il termine di versamento, una rateazione sino a 5 rate trimestrali, oltre agli eventuali interessi. L'utente decade dalla rateazione nel caso di ritardo superiore a dieci giorni nel versamento anche di una sola rata.

SANZIONI:

- In caso di omesso o insufficiente versamento del tributo risultante dalla dichiarazione si applica la sanzione del 30% di ogni importo non versato. Per i versamenti effettuati con un ritardo non superiore a 15 giorni, la sanzione di cui al primo periodo, oltre alle riduzioni previste, se applicabili, è ulteriormente ridotta ad un importo pari ad un quindicesimo per ciascun giorno di ritardo.

- In caso di omessa presentazione della dichiarazione, anche relativamente a uno solo degli immobili posseduti, occupati o detenuti, si applica la sanzione amministrativa dal 100 al 200% del tributo dovuto, con un minimo di 50 euro.

- In caso di infedele dichiarazione si applica la sanzione amministrativa dal 50 al 100% del tributo non versato, con un minimo di 50 euro.

TEMPI (RISCOSSIONE TRIBUTO):

Il Comune riscuote il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi dovuto in base alle dichiarazioni inviando ai contribuenti, anche per posta semplice, inviti di pagamento che specificano per ogni utenza le somme dovute per tributo, maggiorazione e tributo provinciale, suddividendo l'ammontare complessivo in 2 rate trimestrali, con facoltà di effettuare il pagamento in unica soluzione entro il mese di Giugno di ciascun anno.

Il tributo comunale per l'anno di riferimento è versato mediante

modulo F24 da pagare presso un istituto bancario e/o postale.

Al contribuente che non versi alle prescritte scadenze le somme indicate nell'invito di pagamento è notificato, anche a mezzo raccomandata A.R. e a pena di decadenza entro il 31 dicembre del quinto anno successivo all'anno per il quale il tributo è dovuto, avviso di accertamento per omesso o insufficiente pagamento. L'avviso indica le somme da versare in unica rata entro 60 giorni dalla ricezione, con addebito delle spese di notifica, e contiene l'avvertenza che, in caso di inadempimento, si applicherà la sanzione per omesso pagamento, oltre agli interessi di mora, e si procederà alla riscossione coattiva con aggravio delle spese di riscossione.

RIMBORSI: Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di 5 anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione. Il rimborso viene effettuato entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

RIDUZIONI E AGEVOLAZIONI:

Riduzioni per le utenze domestiche

La tariffa si applica in misura ridotta, nella quota fissa e nella quota variabile, alle utenze domestiche che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale od altro uso limitato e discontinuo, non superiore a 183 giorni nell'anno solare: riduzione del 30 %;
- b) abitazioni occupate da soggetti che risiedano o abbiano la dimora, per più di sei mesi all'anno, all'estero: riduzione del 30 %;
- c) fabbricati rurali ad uso abitativo: riduzione del 30 %. In questo caso, tali riduzioni si applicano dalla data di effettiva sussistenza delle condizioni di fruizione se debitamente dichiarate e documentate nei termini di presentazione della dichiarazione iniziale o di variazione o, in mancanza, dalla data di presentazione della relativa dichiarazione.

Alle utenze domestiche che abbiano avviato il compostaggio dei propri scarti organici ai fini dell'utilizzo in sito del materiale

	<p>prodotto si applica una riduzione del 20 %.</p> <p><u>La riduzione è subordinata alla presentazione, entro il 31 Dicembre dell'anno precedente, di apposita istanza, attestante di aver attivato il compostaggio domestico in modo continuativo nell'anno di riferimento e corredata dalla documentazione attestante l'acquisto dell'apposito contenitore.</u></p> <p>Riduzioni per le utenze non domestiche non stabilmente attive</p> <p>La tariffa si applica in misura ridotta, nella parte fissa e nella parte variabile, del 30 % ai locali, diversi dalle abitazioni, ed aree scoperte adibiti ad uso stagionale o ad uso non continuativo, ma ricorrente, purché non superiore a 183 giorni nell'anno solare.</p> <p>AGEVOLAZIONI: La tariffa si applica in misura ridotta alle utenze che si trovano nelle seguenti condizioni:</p> <p>a) Abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale od altro uso limitato discontinuo, non superiore a 183 giorni nell'anno solare : riduzione del 30% nella parte fissa e nella parte variabile;</p> <p>b) Abitazioni occupate da soggetti che risiedano o abbiano la dimora, per più di sei all'anno, all'estero riduzione del 30 % nella parte fissa e nella parte variabile.</p>	
<p>UFFICIO ACQUEDOTTO</p>	<p>COS'E': E' il Servizio per la fornitura e la distribuzione di acqua potabile ai privati.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Ai proprietari di immobili sul territorio del Comune.</p> <p>SERVIZI OFFERTI E MODALITA' DI EROGAZIONE:</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Acquedotto sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra</p> <p>Tel. 091.8146117 int. 211 e 235</p> <p>Fax 091.8147706</p> <p>Responsabile: Rag. Ponziano S.</p>
<p>NUOVI ALLACCIAMENTI</p>	<p>COS'E': E' la richiesta di concessione di acqua potabile per uso domestico.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Eseguito il sopralluogo a cura degli Esecutori Tecnici Specializzati, si darà riscontro positivo o negativo della richiesta. Con esito negativo s'informerà l'utente della chiusura pratica. Con esito positivo s'inviterà l'utente a recarsi all'Ufficio Acquedotto per la stesura del contratto e l'assegnazione del Codice utente, previo pagamento previsto dal Regolamento Servizio Acquedotto.</p> <p>Il PAGAMENTO dei contributi può essere effettuato presso l'Ufficio Acquedotto tramite POS bancario.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):</p>	<p>Per i fabbricati, domanda su modulo scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>L'istanza deve essere corredata dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia dell'attestazione di pagamento dell'IMU o copia della denuncia di variazione; - Copia del titolo di proprietà; - Copia della concessione edilizia o della pratica di sanatoria o certificato di abitabilità; - Copia della carta d'identità e del codice fiscale del richiedente; - Copia dell'attestazione di iscrizione nei ruoli per il pagamento della tassa per

	<p>Se immobile è ubicato in Zona Centro Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributo di allaccio di euro 194,72; - Contributo diritti di istruttoria di euro 48,69; - Deposito cauzionale di euro 204,45; - 2 marche da bollo di euro 14,62 da allegare all'istanza. <p>Se l'immobile è ubicato in Zona Fuori Centro Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributo di allaccio di euro 486,77; - Contributo diritti di istruttoria di euro 48,69; - Deposito cauzionale di euro 204,45; - 2 marche da bollo di euro 14,62 da allegare all'istanza. 	<p>lo smaltimento dei rifiuti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del certificato catastale. <p>La richiesta va presentata all'Ufficio Protocollo sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra.</p> <p>Per gli allacciamenti nelle aziende agricole, alla domanda occorre allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia delle attestazioni di pagamento dell'IMU relativi agli immobili sede dell'azienda agricola; - Copia del titolo di proprietà; - Copia della certificazione attestante la denominazione di azienda agricola; - Copia della concessione edilizia o della pratica di sanatoria o certificato di abitabilità; - Copia della carta d'identità e del codice fiscale del richiedente; - Copia del bollettino di versamento attestante il pagamento della tassa per lo smaltimento dei rifiuti o copia del certificato di iscrizione a ruolo; - Copia del certificato catastale degli immobili sede dell'azienda. <p>La richiesta va presentata all'Ufficio Protocollo sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra.</p>
VOLTURA	<p>COS'E': E' un nuovo contratto di fornitura quando l'immobile è già dotato di precedente utenza idrica.</p> <p>MODALITA' DI EROGAZIONE: Il richiedente dovrà preventivamente corrispondere eventuali importi relativi a consumi arretrati che non risultino pagati, e la ricevuta di avvenuto versamento deve essere allegata alla richiesta di nuova utenza.</p> <p>Il contratto va stipulato in qualsiasi momento e si intenderanno automaticamente cessate le corrispondenti precedenti utenze, a condizione che venga presentata la documentazione che dimostri il diritto al sub-ingresso (atto di acquisto, successione, contratto di locazione, ...).</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributo per nuova utenza di euro 25,00; - 2 marche da bollo di euro 14,62 da allegare all'istanza. 	<p>La richiesta va compilata su modulo scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>Alla richiesta di voltura (sub-ingresso) occorre allegare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del titolo di proprietà; - Autorizzazione del proprietario a stipulare il contratto; - Fotocopia carta d'identità e fotocopia codice fiscale del richiedente; - Copia bollettino di versamento relativo all'utenza da volturare; - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'avvenuto pagamento dei tributi comunali o l'iscrizione nei ruoli comunali. <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale in Via Spalla, 28 – Piano Terra.</p>
CONTRATTI	COS'E' : Salvo diversa indicazione	

<p>DISDETTA CONTRATTO DI FORNITURA</p>	<p>contrattuale essi sono a tempo indeterminato.</p> <p>COS'E': L'utente può disdire il contratto in ogni momento; la disdetta avrà efficacia solo dal giorno in cui saranno apposti al contatore i sigilli di blocco.</p> <p>TEMPI: L'apposizione dei sigilli dovrà avere luogo entro 3 giorni dalla richiesta al Protocollo Generale.</p> <p>IN CASO DI MORTE DELL'UTENTE: Gli eredi sono responsabili verso il Comune di tutte le somme ad esso dovute dall'utente precedente. Sono tenuti inoltre ad avvisare, <u>nel termine di 3 mesi</u>, il Comune dell'avvenuto decesso e provvedere alla stipula del nuovo contratto, in mancanza il Comune annullerà il contratto di fornitura.</p> <p>RIPRISTINO DELLE UTENZE: In caso di ripristino, l'utente è tenuto a pagare, oltre alla somma relativa ai consumi, le ulteriori spese per la rimessa in servizio dell'impianto e per le azioni svolte dal Servizio. Per il ripristino, a prescindere dai motivi della sospensione, l'utente dovrà stipulare un nuovo contratto di fornitura e ripetere tutti i versamenti, essendo da considerare il ripristino come nuova utenza.</p>	<p>Rivolgersi all'Ufficio Acquedotto e compilare la richiesta di disdetta, scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>Presentare l'istanza all'Ufficio Protocollo Generale, sito in Via Spalla, 28 – Piano Terra.</p>
<p>CONTATORI</p>	<p>COS'E': I contatori sono di proprietà del Comune; gli utenti ne sono i consegnatari e responsabili dell'integrità del sigillo e di qualunque manomissione o danno.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Attualmente il nolo contatore è di euro 30,99.</p>	
<p>SOSTITUZIONE DEI CONTATORI</p>	<p>COS'E': I contatori possono essere sostituiti su disposizione del Servizio Acquedotto ed esclusivamente per mezzo dei suoi incaricati, previa presentazione d'istanza da parte dell'utente all'Ufficio Acquedotto.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Le spese relative fanno carico all'utente.</p>	<p>L'utente può presentare la richiesta tramite istanza scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>
<p>VERIFICA DEI CONTATORI</p>	<p>COS'E': L'utente che ritiene erronee le indicazioni del contatore può presentare la richiesta di verifica.</p> <p>Qualora sia stata riscontrata una irregolarità di funzionamento del contatore, il consumo dell'acqua verrà valutato con decorrenza dalla lettura dell'anno precedente sulla base delle risultanze di prova del contatore, disponendo, se necessario, il rimborso dell'importo non dovuto.</p>	<p>L'utente può presentare la richiesta tramite istanza scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>

	<p>COSTI (PER L'UTENTE): Se invece la verifica comprova l'esattezza del contatore entro i limiti di tolleranza, l'utente è tenuto a corrispondere la somma di euro 25,82 per il rimborso delle spese di verifica.</p>	
<p>ACCERTAMENTO DEI CONSUMI (LETTURA DEI CONTATORI)</p>	<p>MODALITA' DI EROGAZIONE: I consumi sono determinati dalla lettura del contatore che ha luogo nei seguenti periodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LUGLIO - SETTEMBRE per tutte le zone di villeggiatura e nei centri urbani. <p>Qualora per causa dell'utente non sia stato possibile eseguire la lettura e tale impossibilità torni a verificarsi successivamente, può essere disposta, previa notifica, la chiusura dell'utenza.</p> <p>La riapertura potrà avere luogo soltanto dopo effettuata la lettura e quando l'utente abbia provveduto al pagamento dei consumi e delle spese.</p>	
<p>RIMOZIONE E SPOSTAMENTO DEI CONTATORI</p>	<p>COS'E': I contatori non possono essere rimossi o spostati se non per disposizione del Servizio Acquedotto ed esclusivamente per mezzo dei suoi incaricati, previa presentazione d'istanza da parte dell'utente.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Le spese relative fanno carico all'utente.</p>	<p>L'utente può presentare la richiesta tramite istanza scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>
<p>PAGAMENTO DEI CONSUMI</p>	<p>COS'E': Le liquidazioni dei consumi e delle prestazioni vanno effettuate in base alle prescrizioni stabilite nelle bollette di pagamento con versamento su c/c postale intestato "GESTIONE ACQUEDOTTO COMUNALE" - Tesoreria Comunale, la quale cura nei modi convenuti con il Comune, l'accredito dei versamenti.</p> <p>L'utente moroso non può pretendere risarcimento di danni derivanti dalla sospensione dell'erogazione di acqua.</p>	
<p>CAMBIO RECAPITO</p>	<p>COS'E': E' obbligo dell'utente comunicare per iscritto il nuovo indirizzo per l'invio delle fatture relative all'utenza.</p> <p>COSTI (PER L'UTENTE): Nessun costo.</p>	<p>Occorre presentarsi all'Ufficio Acquedotto e compilare il modulo scaricabile anche dal sito internet del Comune.</p> <p>Non si allega nessun documento. Compilata l'istanza si presenta all'Ufficio Protocollo Generale sito in Via Spalla, 28 - Piano Terra.</p>

