



*Comune di Misterbianco*  
*Città Metropolitana di Catania*

# Carta dei servizi





## INDICE

|   |         |
|---|---------|
| • La Carta dei Servizi .....                                  | pag.3   |
| • Elementi chiave che costituiscono la Carta dei Servizi..... | pag.4   |
| • Normativa di riferimento .....                              | pag.6   |
| • La Nostra Carta dei Servizi .....                           | pag.7   |
| • La struttura organizzativa del Comune.....                  | pag.10  |
| • Organigramma .....  | pag.15  |
| • I Settore “Affari Generali e del Personale” .....           | pag.16  |
| • II Settore “Affari Legali e Contenzioso”.....               | pag.31  |
| • III Settore “Affari Economico-Finanziari” .....             | pag.35  |
| • IV Settore “Entrate Tributarie e Locali” .....              | pag.39  |
| • V Settore “Polizia Locale” .....                            | pag.54  |
| • VI Settore “Servizi Demografici ed Elettorale”.....         | pag.56  |
| • VII Settore “Cura e Servizi del Territorio” .....           | pag.61  |
| • VIII Settore “Lavori Pubblici e Manutenzioni”.....          | pag.67  |
| • IX Settore “Affari Sociali – Cultura e Istruzione” .....    | pag.74  |
| • X Settore “Servizi Idrici” .....                            | pag.111 |
| • XI Settore “Urbanistica-Sviluppo Economico e SUAP” .....    | pag.126 |
| • Farmacia Comunale .....                                     | pag.148 |
| • Al Servizio del Cittadino.....                              | pag.150 |
| • Questionario di Valutazione (allegato 1).....               | pag.151 |
| • Modulo di Presentazioni Reclami (allegato 2).....           | pag.153 |



# LA CARTA DEI SERVIZI



La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente, erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo:

- i termini e modalità di erogazione del servizio;
- gli standard qualitativi;
- le modalità per ricevere assistenza e presentare reclami;
- gli indennizzi riconosciuti in caso di inadempimento da parte dell'Ente;
- la possibilità di attivare strumenti di controllo e di accesso al servizio.

La Carta dei Servizi è, pertanto, un documento che sancisce un "patto" tra Pubblica Amministrazione ed il cittadino fruitore del servizio, attraverso il quale il Comune si impegna *formalmente* a mantenere la qualità dei propri interventi.

Allo stesso tempo, la Carta dei Servizi è uno strumento di tutela del cittadino rispetto ai suoi *diritti di cittadinanza e di collaborazione* con l'Ente pubblico; inoltre, essa dà all'utente la possibilità di accesso a forme di segnalazione e reclamo.

La Carta dei Servizi ha validità pluriennale e sarà aggiornata nel momento in cui interverranno significative variazioni.



## Elementi chiave che costituiscono la

**Carta dei**



**Servizi**

Elenchiamo, di seguito, gli elementi chiave indispensabili per la costituzione della Carta dei Servizi:

### **1- Standard qualitativi**

Per stabilire gli standard qualitativi occorre costruire una “identità” al servizio, ovvero fissare gli obiettivi e i risultati da conseguire, tenendo presente di ciò che effettivamente è importante per gli utenti del servizio e di ciò che contribuisce a far sì che il risultato sia efficace, quindi occorre:

- definire gli obiettivi che l’amministrazione vuole prioritariamente perseguire attraverso i suoi interventi e, in conseguenza individuare gli standard del servizio che devono essere facilmente comprensibili e verificabili dagli utenti, ossia controllabili e modificabili, secondo le necessità e le possibilità di ogni singolo cittadino, solo così si raggiungono livelli ottimali del servizio;
- definire in modo chiaro il “pacchetto dei servizi” offerto agli utenti;
- prevedere le modalità di partecipazione e di coinvolgimento di tutto il personale del servizio;
- prevedere le modalità di ascolto e consultazione degli utenti del servizio, ovvero prevedere forme di “partecipazione civica” che rendano gli utenti co-produttori dell’identità di tale servizio.

Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell’erogazione di servizi, che l’amministrazione s’impegna a garantire ai cittadini, sono sottoposti a monitoraggio periodico, anche con rilevazione annuale, del grado di soddisfazione (*customer satisfaction*) del cittadino utente.

Gli standard riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, fanno riferimento alle dimensioni di accessibilità, trasparenza, efficacia, efficienza e affidabilità, articolate in fattori di qualità, indicatori e standard/obiettivi di qualità.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione, può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfetario automatico, non avente carattere risarcitorio e distinto da questo.

Gli standard dei procedimenti amministrativi coincidono con il termine di conclusione del procedimento.

## **2- Il Pacchetto dei Servizi**

Un servizio può essere descritto come l'erogazione di un'attività immateriale, prestata da più persone, al fine di soddisfare il fruitore del servizio stesso, ossia l'utente.

Quindi possiamo dire che il servizio è una relazione bidirezionale, basata su uno scambio che non è solo economico, ma anche informativo, emotivo, operativo, i cui contenuti ne costituiscono l'“essenza”, poiché rispondono ai bisogni reali dell'utente, mentre i servizi cosiddetti “accessori” sono i vantaggi che si offrono all'utenza per rafforzarne l'interesse.

Per l'erogazione del servizio ci si avvale di:

- risorse umane, il personale dell'Ente;
- mezzi e tecnologie, ovvero, computer, rete, mobili, modulistica, ecc.;
- utenti, co-produttori del servizio stesso.

## **3- Promozione del servizio**

Garantire la conoscenza e la diffusione dei servizi a tutte le fasce di utenti favorisce la loro partecipazione nel controllo e nella revisione dei servizi che si erogano. Ci si può avvalere dell'utilizzazione di più canali di comunicazione che agiscono in contemporanea, ad esempio: pieghevoli, cartellonistica, comunicazione telematica, ecc.

## **4- Customer satisfaction**

Attraverso la *customer/citizen satisfaction* (C.S.) si cerca di rispondere alle seguenti finalità:

- rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini;
- rilevare i bisogni e le aspettative di gruppi di cittadini;
- favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini;
- promuovere la partecipazione;
- rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle Pubbliche Amministrazioni.

Ciò al fine di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento, per cui, la Carta dei Servizi diventa uno strumento indispensabile per la costruzione di una Pubblica Amministrazione più democratica e aperta ad un ruolo attivo dei cittadini.



## Normativa di riferimento



La Carta dei Servizi è stata introdotta come strumento di tutela dei cittadini nel gennaio del 1994 con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir.P.C.M. 27 gen. 1994), recante i "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

Successivamente a detta Direttiva sono state emanate le seguenti ulteriori disposizioni normative:

- Decreto Legge n. 163 del 12 maggio 1995, convertito in Legge 11 luglio 1995, n. 273, e parzialmente abrogato dall'art. 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico, e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, questo Decreto prevede, fra l'altro, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, e in particolare con i destinatari dei servizi;
- Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, di attuazione dell'art. 4 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle Amministrazioni e dei Concessionari di servizi pubblici;
- D. Lgs.33 del 14 marzo 2013, in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs.97 del 25 maggio 2016, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si riporta, appresso, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994: "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", (Pubblicata nella G.U. 22 febbraio 1994, n. 43).

*La presente direttiva dispone i principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici.*

*Ai fini della presente direttiva sono considerati servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione, quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla salute, all'assistenza e previdenza sociale, alla istruzione e alla libertà di comunicazione, alla libertà e alla sicurezza della persona, alla libertà di circolazione, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 giugno 1990, n. 146, e quelli di erogazione di energia elettrica, acqua e gas. Ai principi della direttiva si uniformano le pubbliche amministrazioni che erogano servizi pubblici. Per i servizi erogati in regime di concessione o mediante convenzione e comunque svolti da soggetti non pubblici, il rispetto dei principi della direttiva è assicurato dalle amministrazioni pubbliche nell'esercizio dei loro poteri di direzione, controllo e vigilanza. Le amministrazioni concedenti provvedono ad inserire i contenuti della presente direttiva negli atti che disciplinano la concessione.*



## La Nostra Carta dei Servizi



Oltre ad essere un documento importante nel rapporto cittadini-amministrazione, redigere la Carta dei Servizi del Comune di Misterbianco è stata un'occasione di crescita, di verifica e di confronto per gli amministratori, i dirigenti e tutto il personale di questo Ente.

La Carta dei Servizi, pure nello stadio ancora embrionale a cui è pervenuta, a seguito del suo processo di formazione, ha seguito un percorso logico giuridico articolato nelle seguenti tappe:

- ricognizione dei Settori funzionali del Comune;
- ricognizione dei servizi erogati da ogni Settore funzionale;
- individuazione dei fattori di qualità;
- definizione degli standard di qualità;
- definizione degli standard di quantità;
- scelta degli indici di valutazione;
- scelta della metodologia più adatta;
- individuazione dei canali di comunicazione;
- perfezionamento della tecnologia;
- aggiornamento continuo e permanente.

Si è posto al centro di questo articolato e complesso processo amministrativo-burocratico, il cittadino con i suoi bisogni e i suoi diritti, il quale mediante l'informazione chiara e l'accessibilità ai nostri servizi, ha la possibilità di intervenire per apportare suggerimenti, diventando così egli stesso "co-produttore" dei servizi.

### **A. Principi**

Nell'erogazione dei propri servizi il Comune di Misterbianco si conforma ai principi fondamentali di seguito esposti, avendo come obiettivo primario la soddisfazione dei bisogni del cittadino.

#### **Legalità**

L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

#### **Eguaglianza**

L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti a prescindere da sesso, età, nazionalità, etnia, lingua, religione, opinione politica e condizione sociale.

L'eguaglianza garantisce la parità di trattamento, escludendo ogni forma di discriminazione ingiustificata. Non va, in ogni caso, intesa come uniformità delle prestazioni (eguaglianza formale), che possono invece variare in funzione delle specifiche situazioni personali e sociali (eguaglianza sostanziale).

#### **Imparzialità**

Il Comune di Misterbianco eroga i servizi pubblici ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. È assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.

### **Continuità**

Nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa regolatrice di settore, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, salvo conclamati casi di forza maggiore o previsti da specifiche norme di legge, con continuità, regolarità e senza interruzioni.

In caso di funzionamento irregolare o d'interruzione del servizio, sono adottate tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità, e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza.

### **Diritto di scelta**

Laddove non lo impedisca la normativa di settore, e compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali, agli utenti è riconosciuta la facoltà di scegliere fra i diversi soggetti che erogano i servizi distribuiti sul territorio.

### **Partecipazione**

Il Comune di Misterbianco s'impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorirne il rapporto collaborativo.

L'utente, in base alle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti, nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi.

Il Comune di Misterbianco promuove periodiche rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti, circa la qualità dei servizi resi.

### **Efficienza ed efficacia**

Il Comune di Misterbianco pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili, difatti il personale degli uffici è costantemente aggiornato per fornire risposte precise e puntuali alle richieste dell'utenza. Sul punto, tuttavia, occorre evidenziare che la progressiva riduzione del personale in assenza di turn-over, fa assumere carattere sfidante persino all'obiettivo di mantenimento degli attuali standard di qualità.

### **Chiarezza e cortesia**

L'utente ha diritto di conoscere le attività svolte dall'ufficio e le procedure collegate alle richieste espresse, i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi tempi di esecuzione.

Il Comune di Misterbianco assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli Uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

### **Informazione**

Il Comune di Misterbianco considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti.

In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alle modalità di erogazione dei servizi. All'utente è quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

### **Semplificazione delle procedure**

Gli uffici assumono iniziative volte a garantire che la modulistica sia messa a disposizione dell'utente in tempi utili per gli adempimenti e curano che le proprie comunicazioni ed istruzioni siano comprensibili; per quanto concerne i procedimenti disciplinati autonomamente, gli uffici prevedono che l'utente possa adempiere ai propri obblighi nelle forme più rapide, agevoli e meno onerose, soprattutto mediante il ricorso sempre maggiore all'informatizzazione dei sistemi di accesso ai servizi.

## ***B. Valutazione e aggiornamento della Carta***

Ogni anno si elabora e si pubblica sul sito istituzionale del Comune di Misterbianco una Relazione sui risultati conseguiti nell'applicazione della Carta dei Servizi, che riporti:

1. le eventuali anomalie riscontrate nell'erogazione dei servizi e le azioni correttive intraprese;
2. i più significativi scostamenti rispetto degli standard, con le relative cause ed azioni di miglioramento;
3. l'esito dell'indagine di soddisfazione;
4. i reclami presentati dagli utenti ed accolti.

### **I suggerimenti, le segnalazioni.**

Suggerimento-Azione del cittadino diretta a sottoporre all'Amministrazione proposte e pareri per migliorare un servizio che risponde ai suoi bisogni.

Segnalazione-Azione del cittadino diretta a comunicare all'Amministrazione fatti, eventi, disservizi o malfunzionamenti, che ritiene rientrino nell'interesse della stessa e sui quali ritiene che questa debba porre la propria attenzione, intervenendo con un'azione di rimedio.

Per formulare **suggerimenti/segnalazioni** riferite ai servizi pubblici erogati dal Comune di Misterbianco, gli utenti possono utilizzare l'apposito modello predisposto allo scopo (**allegato 1**).

I suggerimenti, le segnalazioni possono essere presentati a mano, spediti per posta oppure inviati all'attenzione dell'Ente al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **I reclami.**

Anche per segnalare **reclami** su eventuali disservizi riscontrati nei servizi pubblici erogati dal Comune di Misterbianco, gli utenti possono utilizzare l'apposito modello predisposto allo scopo (**allegato 2**).

Il reclamo può essere presentato a mano, spedito per posta oppure inviato all'attenzione dell'Ente al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

I responsabili degli Uffici competenti e/o agli altri organismi di competenza, svolgeranno gli accertamenti e le valutazioni del caso, allo scopo di correggere gli eventuali errori o disfunzioni accertati.

Il reclamo deve essere formulato in modo chiaro, preciso, dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato. Non saranno tenute in considerazione reclami anonimi od esclusivamente offensivi.

A richiesta dell'interessato, i competenti Uffici daranno puntuale risposta scritta circa l'esito del reclamo, entro 30 giorni dal suo ricevimento. Qualora, tuttavia, la questione sollevata con il reclamo sia particolarmente complessa, o comunque di non immediata definizione, sarà inoltrata all'interessato motivata comunicazione scritta sulla necessità di proroga ai fini dell'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine, ordinariamente non superiore a 30 giorni.

Le motivazioni del reclamo costituiranno oggetto di valutazione per migliorare la qualità dei servizi.



## La struttura organizzativa del Comune.

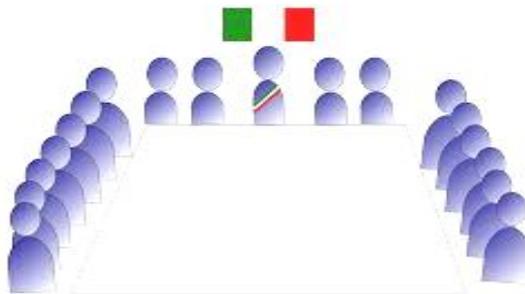


Il Comune è costituita da:

- **Organi politico-amministrativi** (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale). Sono organi definiti ‘elettivi’ in quanto eletti dai cittadini. Hanno il compito di definire programmi, progetti e obiettivi da realizzare nel periodo di tempo previsto nel programma politico per il quale sono stati eletti.
- **Organo monocratico** (Segretario Comunale). Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente.
- **Organi tecnico-burocratici** (Servizi e Uffici, relativi responsabili e organizzazione complessiva). Sono organi definiti di ‘gestione’, in quanto costituiti da professionisti assunti per concorso pubblico, che hanno il compito di interpretare, tradurre e realizzare concretamente il programma politico e i relativi progetti/obiettivi approvati dagli organi politici, avvalendosi delle risorse e degli strumenti che gli stessi organi politici hanno messo a loro disposizione, naturalmente in conformità alle disposizioni legislative e ai regolamenti comunali vigenti.
- **Organi di controllo** (Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione). Sono organi collegiali deputati al controllo sull'attività amministrativa e contabile.



## “ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI”



Sono organi di indirizzo politico del Comune:

**1.**Il Sindaco; **2.**La Giunta Municipale; **3.**Il Consiglio Comunale.

\*\*\*\*\*

Il Comune di Misterbianco, a seguito della Deliberazione del Consiglio dei Ministri, del 26.09.2019, con cui, a norma dell'articolo 143 del T.U.O.E.L., è stato disposto, lo scioglimento del Consiglio comunale di Misterbianco, è gestito da una Commissione Straordinaria avente i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, composta da:

- viceprefetto dott. Salvatore Caccamo,
- viceprefetto dott. Ferdinando Trombadore,
- dirigente di II fascia funzioni centrali dott.ssa Giovanna Camizzi.

La Commissione Straordinaria ha la gestione del Comune di Misterbianco per un periodo di diciotto mesi a partire dalla data del 26.09.2019, prorogabili di altri sei mesi.

### Contatti:

tel. 095-7556202 / 203

e-mail: [commissionestraordinaria@comune.misterbianco.ct.it](mailto:commissionestraordinaria@comune.misterbianco.ct.it)



## “ORGANO MONOCRATICO”



Nell'ordinamento italiano il Segretario Comunale è un organo monocratico del Comune, dipende funzionalmente dall'Amministrazione (art. 99 del D.Lgs. 267/2000). Le sua figura è disciplinata dalla Parte I, Titolo IV, Capo II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000.

Il segretario inoltre:

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione;
- Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dall'Amministrazione.

\*\*\*\*\*

A far data dal 09.12.2019, Segretario titolare del Comune di Misterbianco è la dott.ssa Loredana Patti, nominata con Determinazione della Commissione Straordinaria, (con poteri del Sindaco), n.18 del 06.12.2019.

Contatti:

tel. 095-7556214

[segretariogenerale@comune.misterbianco.ct.it](mailto:segretariogenerale@comune.misterbianco.ct.it)



## **ORGANI “TECNICO-BUROCRATICI”**



L'art.89 del T.U.E.L. prevede che l'ordinamento degli uffici e servizi sia disciplinato dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura organizzativa del Comune di Misterbianco è attualmente articolata in 11 Settori funzionali, ciò in base alle dimensioni del territorio e le esigenze di cui necessita.

Ogni Settore è gestito da un Responsabile, nominato con Determinazione della Commissione Straordinaria ed è suddiviso in servizi i cui responsabili di servizio sono nominati, generalmente, dal responsabile della struttura organizzativa.



## “ORGANI DI CONTROLLO”



Sono deputati al controllo sull'attività amministrativa e contabile del Comune i seguenti organi:

- NUCLEO DI VALUTAZIONE

- elabora i criteri e i parametri per il controllo delle performance;
- adotta la metodologia più rispondente alla realtà organizzativa in cui il nucleo stesso si colloca.

Con Deliberazione della Commissione Straordinaria, (con poteri di Giunta Municipale) n. 7 del 20.01.2020, è stato approvato il nuovo regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che prevede l'istituzione, in luogo del Nucleo di Valutazione, dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica.

Con Determinazione della Commissione Straordinaria (con poteri di Sindaco) n. 9 del 14.05.2020, è stato nominato componente unico (titolare) dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), per il triennio 2020-2023, con decorrenza dal 18.05.2020, il:

- dott. Giuseppe Granato.

- REVISORI DEI CONTI

L'articolo 239 del TUEL elenca le funzioni di controllo dell'organo di revisione, le quali possono essere suddivise principalmente in:

- controllo di legittimità, con riferimento alla vigilanza (preventiva e consuntiva) sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- controllo di merito, con riguardo soprattutto all'attività di collaborazione con l'amministrazione.

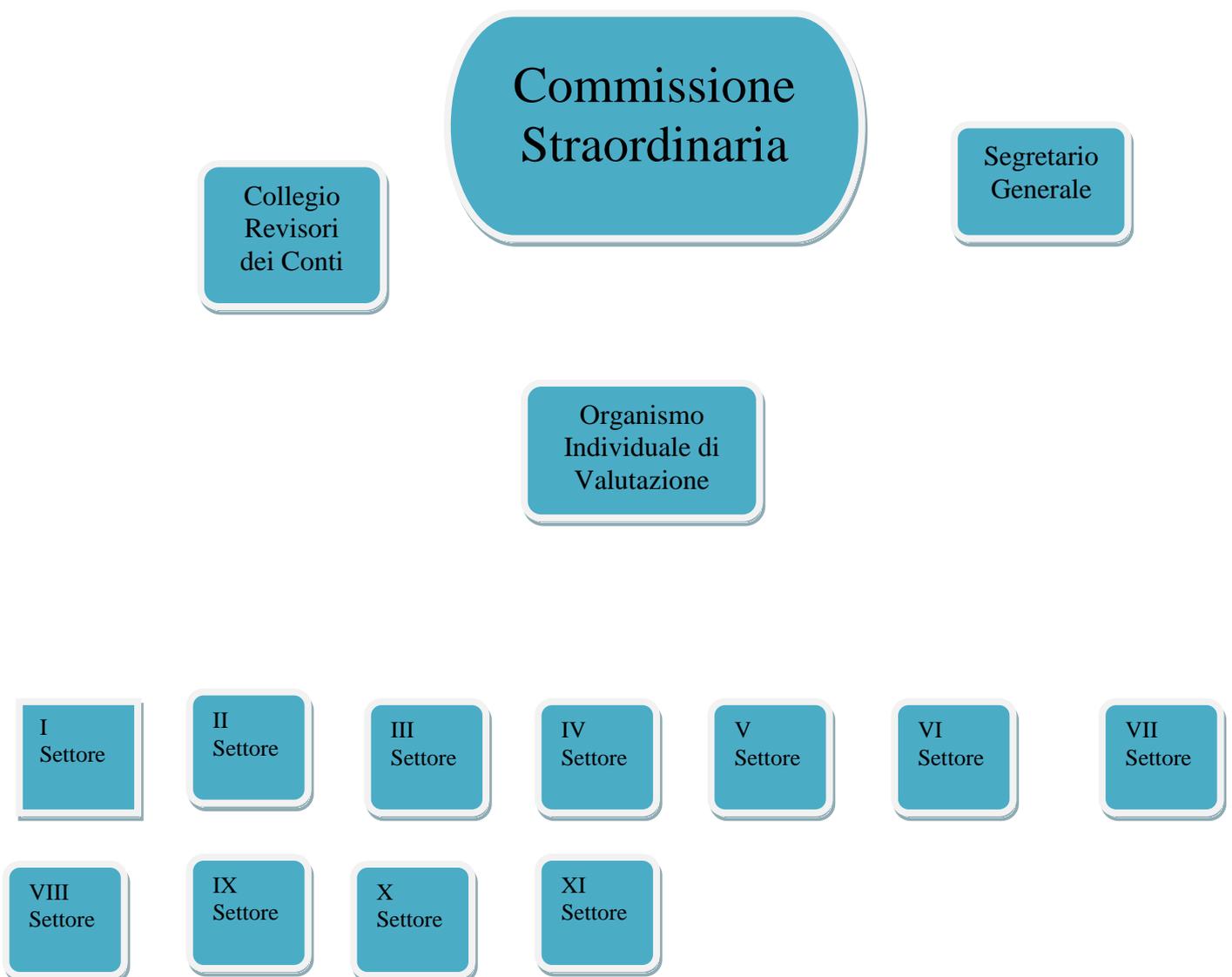
Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 06.09.2017, sono stati nominati i membri del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Misterbianco, per il triennio 2017/2020, con decorrenza dal 01.10.2017, nelle persone di:

- dott. Nicola Mogavero, Presidente;
- dott. Ignazio Riscili, componente;
- dott. Placido Matasso, componente, sostituito in data 10.04.2018, dal dott. Vincenzo Traina.



# Organizzazione interna del Comune di Misterbianco

## Organigramma:





*Comune di Misterbianco*

# I SETTORE “AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE”



**Sede:** Palazzo Municipale via Sant'Antonio Abate, c.a.p. 95045 Misterbianco CT

tel.095-7556200 - PEC: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**Responsabile del Settore:** dott. Giuseppe Piana tel.095-7556211

e-mail: [giuseppe.piana@comune.misterbianco.ct.it](mailto:giuseppe.piana@comune.misterbianco.ct.it)

Il Settore si occupa di:

- supporto e gestione delle attività conseguenti alle funzioni attribuite all'Amministrazione comunale;
- supporto e assistenza tecnica e amministrativa nelle funzioni connesse all'attività di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale;
- funzioni di supporto tecnico – giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale;
- funzioni di supporto amministrativo agli Organi di Controllo;
- stipula dei contratti per affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi;
- cura dei rapporti con altri Enti Istituzionali;
- servizio di notifica atti tramite messi comunali;
- pubblicazione Albo Pretorio di tutti gli atti amministrativi;
- gestione dell'attività di Protocollo Generale;

- gestione Ufficio Stampa;
- gestione Servizio U. R. P.;
- gestione e controllo sull'attività dell'Ente in materia di Anticorruzione e Trasparenza.;
- gestione dei rapporti con le società partecipate;
- determinazione della dotazione organica dell'Ente ed interventi organizzativi relativi alla macrostruttura comunale;
- rapporto di lavoro del personale dell'Ente in organico (Segretario Generale e dipendenti) e dei connessi aspetti contrattuali e regolamentari, giuridico - amministrativi ed economico-contabili, fiscali, contributivi e previdenziali;
- rilevazione del fabbisogno di risorse umane e previsioni di spesa del personale;
- prove selettive, concorsi, assunzioni e mobilità esterna (da e per altre pubbliche amministrazioni);
- costituzione di nuovi rapporti d'impiego, sia di ruolo sia a tempo determinato;
- progressioni orizzontali e verticali del personale dipendente;
- mobilità interna all'Ente (trasferimenti dei dipendenti da una struttura all'altra dell'Ente);
- quantificazione e costituzione del fondo delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- redazione del Conto Annuale della spesa del personale, da trasmettere, successivamente alla relativa relazione allegata, al Ministero delle Finanze, in collaborazione con i Servizi Finanziari;
- performance, organizzativa ed individuale, nonché valutazione del personale, in collaborazione con i Servizi Finanziari;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazione;
- assistenza al Nucleo di Valutazione;
- supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- codice di comportamento e responsabilità disciplinare dei dipendenti;
- assistenza nella formazione, aggiornamento, crescita professionale e benessere del personale dipendente;
- collaborazione con il Settore Legale dell'Ente nel contenzioso in materia di lavoro dei dipendenti;
- piattaforma informatica del personale con particolare riferimento al sistema di rilevazione automatizzato delle presenze/assenze, in collaborazione con i Servizi Informatici dell'Ente;
- report e statistiche mensili ed annuali sul personale del Comune di Misterbianco;
- pratiche di infortunio da trasmettere all'INAIL;
- pratiche di cessioni, deleghe e pignoramenti, riscatti e ricongiunzioni, collocamento a riposo, Trattamenti di Fine Rapporto (TFR) e Trattamenti di Fine Servizio (TFS);

- emissione degli stipendi con relativi mandati di pagamento e reversali d'incasso, versamento dei contributi INPS ed INAIL, versamento delle ritenute fiscali, compilazione dei modelli 770, CU e F24;
- determinazione dell'IRAP e relativa dichiarazione;
- rilascio di certificazioni di servizio e di stipendio.

Il I Settore è articolato in otto servizi:

1. Protocollo e URP;
2. Affari Istituzionali – Delibere - Contratti
3. Gabinetto del Sindaco;
4. Anticorruzione e Trasparenza;
5. *Staff* del Segretario comunale;
6. Affari del Personale;
7. Paghe;
8. Rapporti con le Società partecipate.

**ORGANIGRAMMA:**

| <b>DIPENDENTE</b>  | <b>SERVIZIO</b>                                 | <b>CANALI DI COMUNICAZIONE</b>  |
|--------------------|---|---|
| Agata Giuffrida    | Protocollo e URP                                | Tel.095-7556231<br>e-mail<br><a href="mailto:agata.giuffrida@comune.misterbianco.ct.it">agata.giuffrida@comune.misterbianco.ct.it</a>       |
| Luciano Pasqualino | Protocollo e URP                                | Tel.095-7556230<br>e-mail<br><a href="mailto:luciano.pasqualino@comune.misterbianco.ct.it">luciano.pasqualino@comune.misterbianco.ct.it</a> |
| Antonio Cali       | Protocollo e URP                                | Tel.095-7556232<br>e-mail<br><a href="mailto:antonio.cali@comune.misterbianco.ct.it">antonio.cali@comune.misterbianco.ct.it</a>             |
| Giuseppa Motta     | Protocollo e URP                                | Tel.095-7556236<br>e-mail<br><a href="mailto:giuseppa.motta@comune.misterbianco.ct.it">giuseppa.motta@comune.misterbianco.ct.it</a>         |
| Sandra Condorelli  | Protocollo e URP                                | Tel.095-7556230<br>e-mail<br><a href="mailto:sandra.condorelli@comune.misterbianco.ct.it">sandra.condorelli@comune.misterbianco.ct.it</a>   |
| Santa Calvagna     | Affari Istituzionali<br>Delibere e<br>Contratti | Tel.095-7556207<br>e-mail<br><a href="mailto:santa.calvagna@comune.misterbianco.ct.it">santa.calvagna@comune.misterbianco.ct.it</a>         |
| Filippo Santagati  | Affari Istituzionali<br>Delibere e<br>Contratti | Tel.095-7556212<br>e-mail<br><a href="mailto:filippo.santagati@comune.misterbianco.ct.it">filippo.santagati@comune.misterbianco.ct.it</a>   |
| Maria Zuccarello   | Affari Istituzionali<br>Delibere e<br>Contratti | Tel.095-7556213<br>e-mail<br><a href="mailto:maria.zuccarello@comune.misterbianco.ct.it">maria.zuccarello@comune.misterbianco.ct.it</a>     |
| Nunzio Puglisi     | Affari Istituzionali<br>Delibere e<br>Contratti | Tel.095-7556213<br>e-mail<br><a href="mailto:nunzio.puglisi@comune.misterbianco.ct.it">nunzio.puglisi@comune.misterbianco.ct.it</a>         |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Gaetano Caruso       | Affari Istituzionali<br>Delibere e<br>Contratti | Tel.095-7556213<br>e-mail<br><a href="mailto:gaetano.puglisi@comune.misterbianco.ct.it">gaetano.puglisi@comune.misterbianco.ct.it</a>         |
| Carmelo Santonocito  | Affari Istituzionali<br>Delibere e<br>Contratti | Tel.095-7556233<br>e-mail<br><a href="mailto:carmelo.santonocito@comune.misterbianco.ct.it">carmelo.santonocito@comune.misterbianco.ct.it</a> |
| Antonella Liberto    | Gabinetto del<br>Sindaco                        | Tel.095-7556203<br>e-mail<br><a href="mailto:antonella.liberto@comune.misterbianco.ct.it">antonella.liberto@comune.misterbianco.ct.it</a>     |
| Giuseppa Damigella   | Gabinetto del<br>Sindaco                        | Tel.095-7556202<br>e-mail<br><a href="mailto:giuseppa.damigella@comune.misterbianco.ct.it">giuseppa.damigella@comune.misterbianco.ct.it</a>   |
| Natale Cuscunà       | Gabinetto del<br>Sindaco                        | Tel.095-7556202<br>e-mail<br><a href="mailto:natale.cuscuna@comune.misterbianco.ct.it">natale.cuscuna@comune.misterbianco.ct.it</a>           |
| Orazio Giancuzzo     | Gabinetto del<br>Sindaco                        | Tel.095-7556200<br>e-mail<br><a href="mailto:orazio.giancuzzo@comune.misterbianco.ct.it">orazio.giancuzzo@comune.misterbianco.ct.it</a>       |
| Nunzia Marcadini     | Gabinetto del<br>Sindaco                        | Tel.095-7556200<br>e-mail<br><a href="mailto:nunzia.marcadini@comune.misterbianco.ct.it">nunzia.marcadini@comune.misterbianco.ct.it</a>       |
| Giuseppe Puleo       | Gabinetto del<br>Sindaco                        | Tel.095-7556999<br>e-mail<br><a href="mailto:giuseppe.puleo@comune.misterbianco.ct.it">giuseppe.puleo@comune.misterbianco.ct.it</a>           |
| Santa Calvagna       | Anticorruzione e<br>Trasparenza                 | Tel.095-7556207<br>e-mail<br><a href="mailto:santa.calvagna@comune.misterbianco.ct.it">santa.calvagna@comune.misterbianco.ct.it</a>           |
| Angelo Siragusa      | Staff del Segretario                            | Tel. 0957556271<br>e-mail:<br><a href="mailto:angelo.siragusa@comune.misterbianco.ct.it">angelo.siragusa@comune.misterbianco.ct.it</a>        |
| Gaetano Lo Monaco    | Affari del<br>Personale                         | Tel. 0957556244<br>e-mail:<br><a href="mailto:gaetano.lomonaco@comune.misterbianco.ct.it">gaetano.lomonaco@comune.misterbianco.ct.it</a>      |
| Maria Luigia Casella | Affari del<br>Personale                         | Tel. 0957556252<br>e-mail<br><a href="mailto:maria.casella@comune.misterbianco.ct.it">maria.casella@comune.misterbianco.ct.it</a>             |

|                   |                                     |   |
|-------------------|-------------------------------------|---|
| Vincenza Aiello   | Paghe                               | Tel. 0957556269<br>e-mail<br><a href="mailto:vincenza.aiello@comune.misterbianco.ct.it">vincenza.aiello@comune.misterbianco.ct.it</a>   |
| Catania Giuseppa  | Paghe                               | Tel. 0957556268<br>e-mail<br><a href="mailto:giuseppa.catania@comune.misterbianco.ct.it">giuseppa.catania@comune.misterbianco.ct.it</a> |
| Motta Maria Lucia | Paghe                               | Tel. 0957556223<br>e-mail<br><a href="mailto:maria.motta@comune.misterbianco.ct.it">maria.motta@comune.misterbianco.ct.it</a>           |
| Angelo Siragusa   | Rapporti con le Società partecipate | Tel. 0957556271<br>e-mail:<br><a href="mailto:angelo.siragusa@comune.misterbianco.ct.it">angelo.siragusa@comune.misterbianco.ct.it</a>  |
| Santa Calvagna    | Rapporti con le Società partecipate | Tel.095-7556207<br>e-mail<br><a href="mailto:santa.calvagna@comune.misterbianco.ct.it">santa.calvagna@comune.misterbianco.ct.it</a>     |

**Per informazioni:**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

servizio



## Gabinetto del Sindaco

L'ufficio svolge attività di supporto tecnico ed operativo all'Amministrazione comunale per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali

### **Principali attività:**

- determinazioni sindacali e ordinanze sindacali;
- gestione spese di rappresentanza;
- gestione agenda e filtro telefonico;
- cerimoniale;
- gestione dei locali comunali;
- accesso agli atti dell'amministrazione e rilascio copie. (\*)

(\*) Con apposita domanda, da presentare al Protocollo Generale del Comune, l'utente può richiedere copia degli atti. La consegna degli atti richiesti avviene entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. (L.241/1990, D.Lgs. n.267/2000).

# servizio Affari Istituzionali - Delibere - Contratti



## Principali attività:

### - Contratti

L'Ufficio cura l'attività contrattuale dell'Ente, in particolare:

- predisporre gli atti pubblici al rogito del Segretario Generale quali: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, convenzioni, acquisizioni, compravendite immobiliari ed atti di concessione;
- Gestisce la raccolte delle firme in occasione dei *referendum*.
- esplica le attività preliminari e conseguenti alla stipula: registrazione, trascrizione dell'atto presso enti competenti, calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
- cura la sottoscrizione di scrittura privata, quali contratti e convenzioni, proposti dai vari Settori comunali;
- gestisce la piattaforma elettronica per la lavorazione dei contratti;

### - Consegna atto e relata di notifica

La notifica è quel procedimento attraverso il quale si porta a conoscenza di un determinato soggetto l'esistenza ed il contenuto di un certo documento o di un certo atto. Le modalità con le quali tale procedimento deve svolgersi sono indicate in maniera dettagliata dalla legge. La notifica, generalmente, avviene consegnando una copia dell'atto (conforme all'originale) nelle mani del destinatario.

Nel momento in cui tale consegna avviene, per la legge il destinatario è da considerarsi a conoscenza dell'esistenza e del contenuto dell'atto o del documento che gli è stato notificato. In alternativa alla consegna, qualora il destinatario non è in casa, il messo notificatore rilascia nell'apposita casella postale una raccomandata con avviso di ricevimento. Tale cartolina di ricevimento costituirà la prova dell'avvenuta notifica.

E' mediante la redazione della relazione di notificazione, apposta in genere in calce o a retro sia dell'originale che della copia dell'atto notificando, che il notificante attesta i fatti dal medesimo

compiuti e avvenuti in sua presenza, le modalità di consegna, le dichiarazioni eventualmente ricevute, i soggetti cui la copia e/o le copie sono state consegnate.

#### **- Passaggi di proprietà beni mobili registrati al PRA**

Gli Uffici Comunali procedono all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni relative all'alienazione di beni mobili registrati, per effetto della Legge 4 agosto 2006 n. 248, di conversione del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 (c.d. "pacchetto Bersani" sulle liberalizzazioni).

L'ufficio comunale provvede alla sola autenticazione.

**Nota bene:** con l'autenticazione della firma da parte degli uffici comunali, il passaggio di proprietà non è completato **entro sessanta giorni** dall'autentica della firma sull'atto di vendita bisogna registrare il passaggio di proprietà al PRA o all'ACI (anche presso una delegazione), che rilascerà il certificato di proprietà (CdP) aggiornato.

#### **- Comunicati Stampa**

L'Ufficio assicura la trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione comunale, in particolare si occupa di:

- gestione delle comunicazioni istituzionali riguardanti tutte le iniziative dell'Ente;
- gestione dei rapporti con i mass-media;
- sviluppo dell'immagine dell'Ente verso l'esterno anche attraverso l'attività di editing;
- gestione e cura dei rapporti con le emittenti radiotelevisive;
- attività di supporto agli organi istituzionali per la redazione di testi e discorsi ufficiali.

Inoltre l'Ufficio cura la redazione e la pubblicazione delle informazioni attraverso il sito istituzionale dell'Ente, nonché la successiva diffusione a mezzo social network.



### **- Trattamento della corrispondenza in ingresso e in uscita**

È il servizio presso il quale deve essere consegnata la corrispondenza indirizzata al Comune, le offerte di gara d'appalto, le domande di partecipazione a pubblici concorsi e selezioni. L'Ufficio riceve anche la corrispondenza inviata al Comune per posta elettronica certificata (PEC) il cui indirizzo è: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it) ed anche la corrispondenza inviata al fax ufficiale del Comune il cui numero è 095-302221. Tra i compiti principali dell'ufficio vi è la tenuta del registro di Protocollo Generale mediante un sistema informatico di gestione documentale.

### **- Consegna atti depositati presso la Casa comunale**

Consegna degli atti regolarmente notificati da parte dei messi comunali, ufficiali giudiziari, messi provinciali, i cui destinatari sono risultati non reperibili presso il loro domicilio al momento della notifica.

Fasi del procedimento:

1. Presentazione dell'avviso di deposito da parte dell'interessato direttamente presso l'ufficio;
2. In caso di richiesta di accesso inoltrata da soggetto diverso dall'interessato, all'istanza devono essere allegati delega e copia fotostatica del documento di identità del delegante;
3. Rilascio della documentazione al richiedente.

### **- Relazioni con il Pubblico**

L'U.R.P. ha l'obiettivo di favorire l'accesso dei cittadini nell'Amministrazione comunale, fornendo informazioni sui servizi comunali e sul territorio.

Principalmente svolge le seguenti attività:

- erogazione informazioni generali sul funzionamento dei servizi comunali e sugli altri enti pubblici;
- aggiornamento sullo stato delle pratiche e sull'iter dei procedimenti;
- raccolta delle segnalazione di guasti e disservizi;
- gestione dei reclami;

## servizio

# Anticorruzione e Trasparenza.

Amministrazione trasparente



Il servizio, svolge attività di supporto tecnico ed operativo al Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (D.S.n.7 del 15/02/2017), secondo quanto previsto dalla Legge n.190/2012 recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e dalla Legge n.33/2013, modificata ed integrata dal D.Lgs.97/2016, recante: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

In particolare, il servizio svolge attività di aggiornamento, monitoraggio e gestione dell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente"*, presente sul sito istituzionale del Comune, al cui interno sono contenute informazioni, documenti, dati afferenti l'organizzazione, la gestione e l'attività della Pubblica Amministrazione, al fine di favorire forme di controllo sulle funzioni e utilizzo delle risorse pubbliche.

## servizi

# Staff del Segretario - Affari del Personale - Paghe



I servizi Affari del Personale, Paghe e Staff del Segretario, oltre che provvedere a coadiuvare il Segretario Generale nelle attività connesse ai controlli interni, ai procedimenti disciplinari ed all'assistenza al Nucleo di Valutazione, si occupa della gestione delle attività che riguardano la vita lavorativa del personale del Comune, dal momento della selezione alla conclusione del rapporto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente, a cominciare dalle disposizioni previste dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Regioni ed Autonomie Locali) e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo. Da questo punto di vista, rivestono un ruolo cruciale nell'organizzazione complessiva dell'Ente, dal momento che si trovano a selezionare e fornire le risorse più importanti, le "risorse umane", a tutti gli uffici comunali che erogano i servizi ai cittadini. Oltre ad occuparsi delle procedure di assunzione di personale, curano la gestione giuridica ed economica, assicurativo e previdenziale, assistenziale e fiscale, del personale in servizio, comprendente il controllo delle presenze e la erogazione delle retribuzioni e degli incentivi di produttività, rispondendo anche alle ulteriori richieste avanzate dal personale cessato, che, negli anni precedenti, ha svolto attività lavorativa presso l'Ente.

La maggior parte delle prestazioni di lavoro richieste, nonostante il ricorso anche ad un intenso scambio all'esterno di questo Ente con gli Enti previdenziali, assistenziali e fiscali (INPS, INAIL ed Agenzia delle Entrate), ha un prevalente impatto all'interno della struttura amministrativa e si può manifestare, nei confronti dei cittadini, in termini di una migliore qualità dei servizi erogati dall'Ente proprio in conseguenza di più elevati livelli di organizzazione e di motivazione del personale. Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale (bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione dei vincitori).

## servizio

### Rapporti con le Società partecipate



Il servizio gestisce (con il supporto del Servizio Affari legali) i rapporti con le società, enti e altri organismi di diritto pubblico e privato controllati/partecipati, in particolare:

- 1 espletamento degli adempimenti giuridici ed esercizio dei diritti spettanti al socio: a titolo esemplificativo, costituzione, trasformazione, modifica statutaria, patti parasociali, operazioni relative al capitale sociale, acquisizione, alienazione, scissione, cessazione;
- 2 supporto alle decisioni di gestione e definizione delle linee di indirizzo: attività di supporto alle decisioni di gestione, sia strategiche che operative, che l'ente sarà chiamato a prendere in relazione allo specifico servizio.

Inoltre, il servizio cura:

- l'acquisizione di tutti i documenti obbligatori che l'organismo/società deve redigere a scopo civilistico (bilancio di esercizio, libri obbligatori, delibere assembleari, situazioni contabili periodiche, budget, l'analisi degli scostamenti e i correlativi report), anche ai fini della Definizione del "Gruppo Amministrazione Pubblica" del Comune di Misterbianco e Individuazione del Perimetro di Consolidamento; (Dm 11 agosto 2017)
- la gestione della procedura di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale MEF della rilevazione delle partecipazioni pubbliche e dei loro rappresentanti negli organi di governo; (art.17, comma 4 D.L. 24.06.2014, n. 90)
- l'analisi annuale dell'assetto complessivo delle società partecipate, ai sensi dell'art. 20 T.U. n. 175/2016, ed eventuale adozione del relativo piano di razionalizzazione e comunicazione dei relativi provvedimenti al MEF ed alla Corte dei Conti;
- la relazione sui risultati conseguiti, nel caso di adozione del piano di razionalizzazione, da approvarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo, e conseguente comunicazione al MEF ed alla Corte dei Conti; (artt. 17 e 20 T.U. n. 175/2016)

Per le informazioni specifiche sulle attività e sui procedimenti del I Settore “Affari Generali e del Personale” si rinvia al sito *web* istituzionale del Comune, sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione di 1 livello “Attività e procedimenti”.

Per la pubblicazione delle procedure ed eventuali *download* riguardanti i bandi ed i concorsi dell’Ente si rinvia, invece, al sito *web* istituzionale del Comune, sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione di 1 livello “Bandi di concorso”.

**INDICATORI DI QUALITÀ DEL SETTORE I  
“AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE” (\*)**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEI SERVIZI EROGATI</b> | <b>ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE, URP, PASSAGGI DI PROPRIETA', ATTIVITA' CONTRATTUALE, ASPETTI GIURIDICI, FISCALI E CONTRIBUTIVI CONNESSI AL RECLUTAMENTO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE</b>   |   |   |
| <b>MODALITÀ DI EROGAZIONE</b>                         | <b>ATTIVITÀ DI SPORTELLO SECONDO GLI ORARI PRESTABILITI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO</b>   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA DI UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI</b> | <b>TUTTI I CITTADINI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO E TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE ED EX DIPENDENTI, CANDIDATI AI CONCORSI PUBBLICI AMMINISTRATORI ED ALTRI ENTI PUBBLICI</b>  |   |   |
| <b>DIMENSIONE QUALITÀ</b>                             | <b>SOTTODIMENSIONE QUALITÀ</b>  | <b>INDICATORE QUALITÀ</b>   | <b>STANDARD ED OBIETTIVI DI QUALITÀ INDIVIDUATI</b>   |
| <b>ACCESSIBILITÀ E TRASPARENZA</b>                    | Con riferimento all'accessibilità fisica del Settore, si specifica che i relativi uffici sono ubicati al pianterreno, al 1° e al 2° piano della Sede Centrale di Via S. Antonio Abate e sono facilmente accessibili, in quanto dotati di ascensore, anche per persone in situazione di disabilità | Numero di unità di personale dedicate al pubblico   | Numero 3 unità di dipendenti al servizio dell'utenza negli orari prestabiliti di ricevimento al pubblico.   |
|   | Accessibilità multicanale   | Informazioni sul sito web (spec. in occasione di selezioni/concorsi per assunzioni a tempo determinato o indeterminato) | Costante e tempestivo aggiornamento delle informazioni (spec. sulle fasi di selezione/concorso) nelle specifiche sezioni dedicate presenti sul sito dell'Ente |
|   | Informazioni per l'accesso alla sede  | Indicazioni per l'accesso agli uffici   | Presenza di adeguate targhette di segnalazione degli uffici agli utenti   |
|   | Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami   | Tempo di risposta massimo   | Fino a 30 giorni massimo eventualmente prorogabili una sola volta nei casi più complessi  |
| <b>TEMPESTIVITÀ</b>                                   | Tempestività  | Tempo massimo di erogazione del servizio  | Numero di prestazioni rese al 100% entro i termini previsti in rapporto al numero di richieste pervenute  |
| <b>EFFICACIA</b>                                      | Affidabilità (capacità a prestare con pertinenza il servizio richiesto)   | Numero di interventi formativi utili ed efficaci per l'erogazione del servizio richiesto                                | Numero di ameno 2 interventi formativi annuali  |
|   | Conformità (capacità di offrire regolarmente i servizi richiesti)   | Numero di prestazioni regolarmente rese in rapporto al numero dei servizi offerti                                       | Numero di prestazioni regolarmente rese al 100%   |
|   | Compiutezza (esaustività della prestazione erogata)   | Numero di prestazioni esaustivamente rese in rapporto al numero dei servizi offerti                                     | Numero di prestazioni esaustivamente rese al 100%   |
| <b>ATTENZIONE ALL'UTENZA</b>                          | Disponibilità e capacità di ascolto dei bisogni degli utenti  | Presenza di segnalazioni positive o negative da parte dei cittadini   | Più di una segnalazione positiva o meno di 5 segnalazioni negative  |

(\*) Per garantire l'ottimale erogazione dei servizi nei confronti degli utenti sono stati individuati alcuni *standard*, ovvero livelli minimi di qualità, che, anche il Settore I “Affari Generali e del Personale”, s'impegna a rispettare.



## II SETTORE “AFFARI LEGALI E



## CONTENZIOSO”

**Sede:** Palazzo Municipale via Sant'Antonio Abate, piano terra, c.a.p. 95045 Misterbianco CT

e-mail: [ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it](mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it)

**Responsabile del Settore:** Avv. Adele Maria Ollà Telefono: 095 7556237

e-mail: [adele.olla@comune.misterbianco.ct.it](mailto:adele.olla@comune.misterbianco.ct.it)

PEC: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

Il personale dipendente assegnato al Settore, risulta composto da n° 4 unità:

- Responsabile di Settore: Avv. Adele Maria Ollà  
e-mail: [ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it](mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556234-235-237-257
- Responsabile del Servizio Contenzioso: Dr.ssa Concetta Maria Cascone –  
e-mail: [mariaconcetta.cascone@comune.misterbianco.ct.it](mailto:mariaconcetta.cascone@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556234
- Istruttore Amministrativo: Sig.ra Enza Palmeri  
e-mail: [enza.palmeri@comune.misterbianco.ct.it](mailto:enza.palmeri@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556235
- Assistente Amministrativo: Sig. Giuseppe Ensabella  
e-mail: [giuseppe.ensabella@comune.misterbianco.ct.it](mailto:giuseppe.ensabella@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556257

\*Si riceve solo per appuntamento.

Compito principale del Settore Affari Legali e Contenzioso è provvedere alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente avanti a tutti gli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali.

Agli Avvocati dell'ufficio legale spetta la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie in cui è parte il Comune di Misterbianco, previa Deliberazione di Giunta Municipale.

Ad essi, sono pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinanti dal RD 27 novembre 1933 n. 1578, convertito con modificazioni, dalla legge 22 gennaio 1934 n. 36, dal RD 22 gennaio 1934 n. 37 e s.m.

Oltre all'attività giudiziale, gli avvocati dell'ufficio legale svolgono ogni altra attività di carattere stragiudiziale ed in particolare forniscono consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente nonché assistenza nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita, gestiscono le richieste di risarcimento, predispongono gli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali.

Inoltre gli Avvocati, qualora ne ravvisino l'opportunità e, comunque, sempre in raccordo con l'Amministrazione danno impulso all'attività di composizione bonaria delle controversie sia in sede giudiziale che extragiudiziale.

Sotto questo profilo il Settore Affari legali non offre un vero e proprio servizio per il cittadino occupandosi della difesa del Comune nelle varie pratiche legali in cui è coinvolto.

Inoltre il Settore provvede anche in ordine alle richieste di rimborso delle spese legali per i procedimenti penali in cui sono stati coinvolti i dipendenti e gli amministratori nei casi previsti dal CCNL, agli incarichi professionali conferiti ad avvocati esterni e agli adempimenti conseguenti alle sentenze di condanna per l'A.C.

L'attività del Settore Affari Legali si estrinseca attraverso il servizio contenzioso per lo svolgimento di tutte le necessarie attività istruttorie connesse con i compiti affidati all'ufficio, quali la rubricazione, fascicolazione, protocollazione, corrispondenza, predisposizione di atti amministrativi e deliberativi.

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO

| DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO   | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO avv. Adele Maria Ollà  | TERMINE DI LEGGE PER LA CONCLUSIONE  | TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE                              |
|--|--|--|--|
| Rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico della corrispondenza in entrata (ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, richieste pareri, richieste rimborsi, etc.) | avv. Adele Maria Ollà tel.0957556237<br>Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257      |  | 5 gg. per le fasi del procedimento indicate in tabella |
| Contenzioso: proposizione e/o costituzione in giudizio organi di giustizia civile e/o amministrativa   | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria<br>Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 | Il procedimento si conclude con l'emissione del provvedimento della sentenza | 15 gg. per la fase Istruttoria                         |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Contenzioso: sinistri attivi   | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 | 15 gg. per la fase Istruttoria   |  |
| Contenzioso: sinistri passivi (richieste risarcimento danni)   | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 | In caso di citazione a giudizio, il procedimento si conclude con l'emissione della sentenza dell'organo di Giustizia | 30 gg. per la fase Istruttoria         |
| Definizione bonaria delle controversie in sede giudiziale ed extragiudiziale                                     | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 |  | 60 gg. dalla proposta                  |
| Procedure di conferimento incarichi legali ad avvocati esterni e di impegno e/o liquidazione oneri professionali | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 |  | 30 gg.                                 |
| Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio: sentenze  | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 |  | 120 gg. dalla ricezione della sentenza |
| Procedure di Negoziazione assistita  | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 |  | 30 gg.                                 |

|   |   |  |        |
|---|---|--|--------|
| Protocollazione corrispondenza in uscita  | Per la fase istruttoria:<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257<br>fax. 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a>   | 3 gg.  |        |
| Accesso agli atti e documenti amministrativi  | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a>  | 30 gg. dal ricevimento dell'istanza  |        |
| Procedure di acquisizione in economia per importi sottosoglia di beni e servizi di competenza e procedure di liquidazione | Avv. Adele Maria Ollà<br>Tel. 0957556237 Fax.0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a>   | Il procedimento si conclude con la liquidazione entro 30 gg. dal ricevimento della fattura | 90 gg. |
| Procedure per il patrocinio legale ai dipendenti e agli amministratori nei casi previsti dal CCNL                         | avv. Adele Maria Ollà<br>tel.0957556237 - Fax 0957556258<br>mail: <a href="mailto:ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it">ufficiolegale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>PEC <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a><br>Per la fase istruttoria:<br>Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234<br>sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235<br>sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 | Il procedimento si conclude con la liquidazione entro 30 gg. dal ricevimento della fattura | 30 gg. |



## III SETTORE

### “AFFARI ECONOMICO - FINANZIARI”



**Sede:** Palazzo Municipale via Sant'Antonio Abate, 1° piano, c.a.p. 95045 Misterbianco CT

PEC: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**Responsabile del Settore:** Dott.ssa Di Mulo Rosaria Telefono: 095 7556 226

e-mail: [rosaria.dimulo@comune.misterbianco.ct.it](mailto:rosaria.dimulo@comune.misterbianco.ct.it)

Il settore provvede al controllo di tutti i movimenti di carattere economico e finanziario all'interno dell'Ente e a sua volta tra l'Ente e il cittadino. In stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli interessi dell'Amministrazione, coordina e gestisce il bilancio. Si occupa di tutte le scritture contabili del Comune: dalla registrazione di ogni singola entrata a tutte le spese che il comune sostiene per il conseguimento delle proprie finalità.

#### Uffici interni al Settore:

- bilancio
- contabilità
- economato

**ORARIO UFFICIO:** LUNEDI' - VENERDI' dalle ore 9,00 alle ore 12,00  
MARTEDI' dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Il personale dipendente assegnato al Settore, risulta composto da n° 7 unità:

- Responsabile di Settore: Dott.ssa Rosaria Di Mulo  
e-mail: [rosaria.dimulo@comune.misterbianco.ct.it](mailto:rosaria.dimulo@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556226
- Responsabile Serv. Contabilità: Rag. Giuseppa Consoli  
e-mail: [giuseppa.consoli@comune.misterbianco.ct.it](mailto:giuseppa.consoli@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556228
- Responsabile Serv. Economato: Dott.ssa Elisabetta Vuturo  
e-mail: [elisabetta.vuturo@comune.misterbianco.ct.it](mailto:elisabetta.vuturo@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 094/7556276
- Direttore Contabile: Dott. Marco Andaloro  
e-mail: [marco.andaloro@comune.misterbianco.ct.it](mailto:marco.andaloro@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556227

- Assistente Amministrativo: Sig. Rosario Scuderi  
e-mail: [rosario.scuderi@comune.misterbianco.ct.it](mailto:rosario.scuderi@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556278
- Assistente Amministrativo: Sig.ra Giuseppa Stella  
e-mail: [giuseppa.stella@comune.misterbianco.ct.it](mailto:giuseppa.stella@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556270
- Istruttore Amministrativo: Sig.ra Giovanna Rapisarda  
e-mail: [giovanna.rapisarda@comune.misterbianco.ct.it](mailto:giovanna.rapisarda@comune.misterbianco.ct.it)  
Tel. 095/7556224

#### **PROGRAMMAZIONE – BILANCIO:**

- Gestione dell'attività finanziaria complessiva dell'Ente e controllo del regolare svolgimento dei procedimenti di entrata/spesa al fine di una corretta applicazione dei principi contabili e di una rigorosa oculata gestione delle risorse.
- Redazione dei principali documenti economici e finanziari dell'Ente tra cui il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione: tale attività traduce in cifre i programmi ed i progetti dell'Amministrazione e ne dimostra a consuntivo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nei confronti dei cittadini, considerati quali "consumatori finali" dei servizi erogati dal Comune.
- Monitoraggio continuo delle spese e delle entrate di competenza e di cassa, finalizzato al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e degli altri vincoli imposti dalla normativa.

##### **Principali atti e documenti:**

- Bilancio triennale di previsione
- D.U.P. - Documento Unico di Programmazione
- Piano Esecutivo di Gestione e piano degli obiettivi
- Rendiconto di gestione
- Trasmissione dei documenti relativi al Bilancio di Previsione e al Rendiconto di gestione al sistema BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) del MEF
- Variazioni di bilancio e assestamento generale
- Certificato al conto consuntivo
- Salvaguardia equilibri di bilancio
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Determinazioni di competenza del Settore
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori

#### **CONTABILITA'**

Gestione entrate e spese del bilancio ordinario, cura degli adempimenti contabili legati all'attività dell'ente e rilevazione continua dei dati di rilevanza economico-finanziaria.

##### **Principali attività**

- Assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrata
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Rilevazione statistiche relative all'attività contabile del Comune
- Verifiche trimestrali di cassa
- Gestione mutui
- Gestione rapporti con la tesoreria comunale
- Gestione rapporti con fornitori al fine delle liquidazioni fatture

- I.V.A.: Registrazione documenti di spesa, registrazione corrispettivi in entrata e predisposizione atti e verifiche per comunicazione all’Agenzia delle entrate relative alle liquidazioni periodiche Iva
- Emissione fattura elettronica per tutti i servizi offerti dall’Ente locale , rilevanti ai fini IVA

## **ECONOMATO**

Il Servizio di Economato provvede, nei limiti di spesa previsti dal regolamento, all’acquisto di beni e servizi necessari per l’attività comunale, espleta il servizio di cassa per il pagamento delle spese.

- Gestione ordinaria della cassa economale per:
- Riparazioni mobili, macchine e attrezzature
- Acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare
- Spese postali, acquisto valori bollati
- Il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l’effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all’Ente

## **TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Descrizione procedimento:

La dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari è una dichiarazione obbligatoria resa dai soggetti economici di cui all’art. 3 comma 1 della L. 136/2010 e ss.mm.ii. in relazione alle commesse pubbliche del comune di Misterbianco individuate con numero CIG e/o CUP, relativa agli estremi identificativi del/i conto/i dedicato/i aperto/i presso banche o Poste Italiane e le generalità delle persone delegate ad operare su di essi.

Soggetti obbligati:

Tutti gli appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese, nonché concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso poste Italiane S.p.A. dedicati.

Documentazione necessaria:

Modulo di domanda sottoscritto e inviato (all’ufficio competente) per posta, fax, mail o tramite incaricato allegando fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Normativa :

art.3 comma 7 L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Tempistica:

Le dichiarazioni devono essere inviate al Comune successivamente al ricevimento della comunicazione del numero di GIG e/o CUP della commessa pubblica.

Comunicazione non soggetta a protocollazione ma solo a timbratura  
**MODULO TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010**

Al responsabile di settore: \_\_\_\_\_

Spazio riservato all'ufficio protocollo

Comune di Misterbianco  
via S. Antonio Abate, sn 95045 Misterbianco  
Sede Municipio

Modalità di invio:

pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

consegna al protocollo

Comunicazione ai sensi della Legge n.136 del 13/08/2010  
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 46 D.P.R. n.445/2000)

**OGGETTO:** Appalto \_\_\_\_\_

Dichiarazione ai sensi dell'art.3 co.7 della Legge n.136/2010.

**CIG** \_\_\_\_\_ **C.U.P.** \_\_\_\_\_ **COD.Univoco Settore** \_\_\_\_\_

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

della ditta \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

con Codice Fiscale/Partita IVA N. \_\_\_\_\_

in relazione alla fornitura di beni/servizi o lavori di cui in oggetto, **consapevole che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000,**

**D I C H I A R A**

- che ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 13 Agosto 2010, n. 136, è dedicato il seguente conto corrente bancario/postale:

Numero conto corrente: \_\_\_\_\_ Istituto di Credito: \_\_\_\_\_

Agenzia: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

- che i soggetti delegati ad operare sul conto corrente sopra menzionato sono i seguenti:

- Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

- Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

che ai sensi dell'art. 3 comma 8 della Legge 136 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni il sottoscritto si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, e si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Misterbianco e all'Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Catania della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Letto, confermato e sottoscritto il giorno \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (timbro e firma)

\_\_\_\_\_

**(1) Allegare copia del documento d'identità (in corso di validità) del/i sottoscrittore/i, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28/12/2000 n. 445**



## IV SETTORE



### “ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI”

**Sede:** via Antonio Gramsci n.2

**Responsabile del Settore:** Dott. Mario Coco tel.095-7556548

e-mail: [mario.coco@comune.misterbianco.ct.it](mailto:mario.coco@comune.misterbianco.ct.it)

#### ***1. I principi generali della Carta dei Servizi***

Con la Carta dei servizi, il IV Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali" - Servizio Tributi – è impegnato a rispettare i principi fondamentali precedentemente esposti in via generale (*vedi pag.7*).

#### ***2. Finalità del Settore***

L'attività svolta dal IV Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali" - Servizio Tributi - è finalizzata all'acquisizione istituzionale delle risorse finanziarie di cui il Comune necessita per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.

Parallelamente a questa azione istituzionale, e nell'intento di agevolare il contribuente nell'assolvimento degli obblighi a suo carico, gli uffici svolgono, altresì, un'attività di informazione a favore dello stesso al fine di rendere meno gravosi gli adempimenti previsti dalle norme in materia. Inoltre, sempre nell'interesse del contribuente, assicurano che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva garantendo l'emissione di atti di annullamento, sgravio e rimborso correttivi di atti impositivi o di versamenti eccedenti il dovuto.

I servizi sono erogati con le medesime modalità a prescindere dalla tipologia di utenza che vi si rivolge. Gli operatori forniscono risposte chiare, complete e precise utilizzando un linguaggio comprensibile alla totalità degli utenti ivi compresi quelli non abituati a trattare problematiche fiscali ed amministrative in genere.

L'accesso ai servizi non comporta alcuna spesa per l'utente.

### **3. Modalità di accesso e di fruizione**

Il IV Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali" - Servizio Tributi - si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n.212 (Statuto dei diritti del contribuente).

Il servizio viene garantito nei giorni e negli orari di apertura al pubblico di seguito indicati:

➤ Lunedì e Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Per esigenze particolari è possibile fissare un appuntamento telefonando ai seguenti numeri:  
095/7556523-522-527-520 (IMU - ICI)

095/7556533-531-529-549 (TARI - TARES - TARSU)

095/7556533-531-529-549 (ICP e diritti sulle pubbliche affissioni - TOSAP)

È possibile inoltrare specifiche richieste all'indirizzo e-mail [tributi@comune.misterbianco.ct.it](mailto:tributi@comune.misterbianco.ct.it) ovvero a mezzo PEC - posta elettronica certificata - istituzionale [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it) per ottenere informazioni riguardanti i tributi locali, i Regolamenti comunali vigenti, delibere di approvazione delle aliquote.

I Regolamenti ed altra documentazione sono disponibili sul sito civico comunale, cliccando sul seguente link: <http://www.comune.misterbianco.ct.it/tributi/>.

### **4. Servizi erogati**

La gestione ordinaria dei tributi locali comprende le seguenti attività istituzionali:

- acquisizione e istruttoria delle dichiarazioni presentate e dei versamenti effettuati;
- acquisizione e istruttoria istanze di rimborso, sgravio, ravvedimento operoso, autotutela, accesso agli atti;
- acquisizione e istruttoria dei ricorsi, con eventuali istanze di reclami e/o mediazioni, innanzi le Commissioni Tributarie;
- riscontro a richieste di informazioni generiche.
- esercizio della potestà impositiva, attraverso la verifica degli adempimenti posti a carico dei soggetti passivi. La gestione del procedimento è automatizzata, e prevede l'incrocio, a mezzo software gestionale, di tutte le banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi (catasto, anagrafe, dichiarazioni, versamenti, Agenzia delle Entrate/Riscossione) .
- riscossione coattiva: dal 01/01/2016 è esercitata nella forma di riscossione forzata diretta, ai sensi del regio decreto 14 aprile 19140, n.639, mediante utilizzo di ingiunzioni fiscali emesse direttamente dall'Ufficio Tributi. La riscossione a mezzo ruolo, disciplinata dal decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n.602, dal decreto legislativo 26 febbraio 1999, n.46 e decreto legislativo 13 aprile 1999, n.112 e loro modifiche, è limitata alla gestione dei ruoli, per le emissioni delle cartelle di pagamento, affidati All'Agenzia delle Entrate/Riscossione.

I tributi di competenza sono i seguenti:

### **ICI - Imposta Comunale sugli Immobili (soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2012)**

L'imposta comunale sugli immobili (ICI), istituita con decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504 e ss.mm.ii. era dovuta fino a tutto il 2011 da coloro che possedevano (a titolo di proprietà, usufrutto o altro diritto reale, ovvero in base a contratto di locazione finanziaria o di concessione demaniale) un immobile sul territorio dello Stato. L'ICI era dovuta per i fabbricati, le aree fabbricabili e i terreni agricoli. Dall'anno 2008, sono stati esentati dall'ICI i fabbricati adibiti ad abitazione principale e le loro pertinenze, con esclusione delle abitazioni di lusso, cioè quelle classificate nelle categorie A/1, A/8 e A/9.

*NOTA: soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2012 è stata sostituita dall'IMU - Imposta municipale propria che, tuttavia, ne mantiene la struttura e le caratteristiche.*

### **IUC - Imposta Unica Comunale**

Istituita dall'art. 1, commi 639 e seguenti, della legge 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità per l'anno 2014), l'Imposta Unica Comunale (IUC), si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. La IUC si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. La TARI ha sostituito la Tassa sui Rifiuti e sui Servizi (TARES), soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2014.

Il Comune ha facoltà di deliberare differenti aliquote e riduzioni e modalità diverse di applicazione dei tributi locali, per questo si raccomanda di leggere le deliberazioni consiliari di approvazione delle aliquote e delle detrazioni, nonché dei Regolamenti di ciascun tributo reperibili sul sito internet del Comune di Misterbianco.

Di seguito le informazioni specifiche sulle componenti della IUC.

#### **1) IMU - Imposta Municipale Propria (Nuova IMU, con decorrenza dal 1° gennaio 2020)**

L'IMU ha sostituito, in via sperimentale, dal 1° gennaio 2012, l'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI). L'IMU è stata istituita dal decreto legislativo 14 marzo 2011, n. 23 (attuativo del c.d. "federalismo fiscale") ed è disciplinata dagli artt. 8, 9 e 14 del predetto decreto, nonché dall'art. 23 del decreto legge 2011, n. 201 convertito, con modifiche, dalla legge 22 dicembre 2014, dagli artt. da 1 a 15 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e dalle altre disposizioni legislative applicabili all'ICI in quanto compatibili. Il presupposto dell'IMU è costituito dal possesso di immobili o la titolarità di diritti reali di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi e superficie sugli stessi.

Per beni immobili si intendono i fabbricati, i terreni agricoli e le aree edificabili. A partire dal 1° gennaio 2014 sono escluse dal pagamento dell'IMU le abitazioni principali (ad eccezione di quelle rientranti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9) e le sue pertinenze.

Preme rammentare l'obbligo, in capo al cittadino, di dichiarare, al Comune di residenza, entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno cui il cambiamento fa riferimento, ogni variazione non ricavabile dal sistema informativo dell'Agenzia del territorio (ex Catasto), riguardante i dati e le informazioni sugli immobili. La base imponibile è costituita dal valore degli immobili determinato applicando al valore catastale un moltiplicatore stabilito dalla legge.

La legge stabilisce le aliquote da fissare alle basi imponibili, ma consente ai Comuni di aumentarle o ridurle, entro limiti prefissati. Il versamento dell'imposta è annuale e va effettuato in due rate, la prima con scadenza al 16 giugno e la seconda al 16 dicembre di ciascun anno.

*NOTA: La Legge di Stabilità per l'anno 2020 ha soppresso l'IMU, quale componente patrimoniale della IUC, istituendo la "Nuova IMU" che, tuttavia, mantiene le medesime caratteristiche del precedente tributo.*

## 2) **TARI - Tassa sui Rifiuti**

La TARI sostituisce, a decorrere dal 1° gennaio 2014, i preesistenti tributi dovuti al Comune da cittadini, enti ed aziende quale pagamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, noti con l'acronimo di TARSU - Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (istituita dalla sezione I del capo XII del titolo III del testo unico per la finanza locale, approvato con regio decreto 14 settembre 1931, n. 1175, poi disciplinata, con decorrenza dal 1° gennaio 1994, dal capo III del decreto legislativo 15 novembre 1993), e successivamente di TIA1 - Tariffa d'Igiene Ambientale (istituita dall'art.49 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n.49), e ancora dopo TIA2 - Tariffa Integrata Ambientale (istituita dall'art.238 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152), quindi TARES - Tributo comunale sui Rifiuti e sui Servizi (istituita dall'art.13 del decreto legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito, con modificazioni, nella legge 22 dicembre 2011, n.214, quest'ultima soppressa con l'entrata in vigore della TARI). La nuova tassa conserva, tuttavia, presupposti e modalità di determinazione della tassa soppressa, alla quale la legge rimanda per la determinazione del nuovo tributo.

La TARI è finalizzata alla copertura totale dei costi sostenuti per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

La tassa è dovuta da chiunque, persona fisica o giuridica, possieda, occupi o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, esistenti nel territorio comunale a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani o ad essi assimilati.

Le tariffe sono deliberate annualmente dal Consiglio Comunale.

Il pagamento della tassa è effettuata a seguito del ricevimento, presso il proprio domicilio, di avvisi di pagamento e di annessi moduli F24 precompilati. I modelli F24 possono essere pagati presso gli sportelli di banche e posta senza applicazione di commissioni d'incasso.

La base su cui calcolare la TARI è la **superficie calpestabile di unità immobiliari**, iscritte o iscrivibili nel catasto urbano, **suscettibili di produrre rifiuti**.

La norma individua, pertanto, quale presupposto per l'applicazione del tributo l'**occupazione** di locali ed aree scoperte che si trovano sul territorio del Comune, le cui superfici già dichiarate o accertate costituivano la base imponibile dei precedenti tributi.

Il presupposto della norma è quello per cui non sono tassabili gli spazi improduttivi di rifiuti, in base al criterio della "**non utilizzabilità**" dei locali e delle aree. Tale indisponibilità deve tuttavia dipendere da condizioni oggettive, cosicché, ad esempio, un'abitazione priva dei requisiti di abitabilità (mancanza di allacciamenti elettrici, idrici e fognari, ecc.) non è soggetta all'imposta, mentre un locale che disponga di tali infrastrutture è comunque tassabile, anche se materialmente inutilizzato.

*NOTA: a causa delle novità introdotte dalla Legge di Stabilità per l'anno 2020 (soppressione della TASI e istituzione della "Nuova IMU" (ved. punti 1 e 3), di fatto la TARI rimane l'unica componente della IUC.*

### 3) **TASI - Tributo sui Servizi Indivisibili (soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2020)**

È il **Tributo sui Servizi Indivisibili**, nuova entrata comunale istituita dalla **legge di stabilità 2014**. Essa è destinata a coprire il costo dei servizi comunali rivolti alla generalità della collettività (diversi, quindi, dai servizi a domanda individuale) come, ad esempio, la manutenzione stradale, l'illuminazione comunale, la protezione civile o la polizia locale.

La **TASI** è dovuta da chi **possiede o detiene**, a qualsiasi titolo, fabbricati e aree edificabili, ad eccezione, dei terreni agricoli e dell'abitazione principale (a partire dall'anno d'imposta 2016), come definiti ai sensi dell'imposta municipale propria di cui all'articolo 13, comma 2, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214. Sono soggette al pagamento della **TASI** le abitazioni principali classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9.

In caso di **pluralità di possessori o di detentori**, essi sono tenuti in solido all'adempimento dell'unica obbligazione tributaria.

Sono esentati dal versamento della **TASI** gli **immobili posseduti dallo Stato**, nonché gli immobili posseduti, nel proprio territorio, dalle **regioni**, dalle **province**, dai **comuni**, dalle **comunità montane**, dai **consorzi fra detti enti**, ove non soppressi, dagli **enti del servizio sanitario nazionale**, destinati esclusivamente ai compiti istituzionali. Si applicano, inoltre, le esenzioni previste dall'articolo 7, comma 1, lettere b), c), d), e), f), ed i) del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504; ai fini dell'applicazione della lettera i) resta ferma l'applicazione

delle disposizioni di cui all'articolo 91-bis del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 e successive modificazioni.

La base di calcolo della tassa è quella già utilizzata per determinare l'importo dell'IMU, cioè la rendita catastale dell'immobile, rivalutata del 5% e moltiplicata per i coefficienti previsti per la predetta imposta immobiliare.

Il pagamento del tributo è effettuato, **mediante modello F24 o con apposito bollettino di conto corrente postale**, in due rate semestrali, la prima (acconto) con scadenza il 16 giugno e la seconda (saldo-conguaglio) con scadenza il 16 dicembre di ogni anno. Il contribuente ha la facoltà di effettuare il versamento in unica soluzione, entro il 16 giugno di ogni anno.

*NOTA: La Legge di Stabilità per l'anno 2020 ha soppresso la TASI, facendo confluire il tributo nella "Nuova IMU" (ved. punto 1).*

### **ICP-Imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni**

L'Imposta comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, istituita dalla sezione II del capo XII del titolo III del testo unico per la finanza locale, approvato con regio decreto 14 settembre 1931, n. 1175, abrogato, con decorrenza dal 1° gennaio 1973, dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n. 639, a sua volta abrogato, con decorrenza dal 1° gennaio 1994, è attualmente disciplinata dal capo I del decreto legislativo 15 novembre 1993, n. 507, e successive modificazioni.

L'imposta sulla pubblicità si applica alla diffusione di messaggi pubblicitari, attraverso forme di comunicazione visive e/o acustiche diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o da tali luoghi percepibile.

Ai fini dell'imposizione si considerano rilevanti i messaggi diffusi nell'esercizio di una attività economica allo scopo di promuovere la domanda di beni o servizi, ovvero finalizzati a migliorare l'immagine del soggetto pubblicizzato.

E' tenuto al pagamento dell'imposta sulla pubblicità colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

E' solidalmente obbligato al pagamento dell'imposta colui che produce o vende la merce o fornisce i servizi oggetto della pubblicità.

L'installazione di impianti pubblicitari da parte di terzi nel territorio del Comune di Misterbianco è subordinata al rilascio di una apposita autorizzazione da parte dell'Ufficio Traffico Urbano.

L'esposizione del mezzo pubblicitario potrà avvenire solo a seguito di rilascio della prescritta autorizzazione e previo pagamento dell'imposta dovuta.

Il servizio per le pubbliche affissioni è inteso a garantire l'affissione, in appositi impianti di proprietà comunale a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali, culturali o commerciali.

Per ottenere le affissioni sugli impianti comunali, gli interessati presentano, direttamente presso l'Ufficio Tributi o l'Ufficio di Protocollo, ovvero via mail o PEC, apposita istanza in carta semplice indirizzata all'Ufficio Tributi, con i relativi manifesti.

Al fine di dar corso all'affissione, gli interessati effettueranno il contestuale pagamento dei relativi diritti, producendo all'Ufficio Tributi la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

### **TOSAP-Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche**

La Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, istituita dalla sezione I del capo XII del titolo III del testo unico per la finanza locale, approvato con regio decreto 14 settembre 1931, n. 1175, abrogato, con decorrenza dal 1° gennaio 1994, è attualmente disciplinata dal capo II del decreto legislativo 15 novembre 1993, n. 507, e successive modificazioni.

Sono soggette alla Tassa le occupazioni di spazi ed aree pubbliche di qualsiasi natura nelle strade, nei corsi, nelle piazze e nei pubblici mercati, nonché nei tratti di aree private gravate da servitù di pubblico passaggio.

Sono parimenti soggette alla tassa le occupazioni di spazi soprastanti o sottostanti al suolo stradale, ivi comprese quelle derivanti da condutture ed impianti adibiti al servizio pubblico della illuminazione pubblica, della distribuzione del gas e dell'acqua potabile gestito in regime di concessione amministrativa.

Chiunque intenda, in qualunque modo e per qualsiasi scopo, occupare gli spazi e le aree di cui sopra, deve farne domanda in carta legale, da presentare all'Ufficio Traffico Urbano, per il tramite dell'Ufficio di Protocollo, indicando, oltre alle proprie generalità e domicilio, il motivo dell'occupazione e la durata di essa nonché la superficie che intende occupare.

Tale obbligo ricorre anche nel caso in cui l'occupazione sia esente da tassa.

Quando occorre, o quando ne sia fatta richiesta a cura degli Uffici Comunali, alla domanda dovrà allegarsi il disegno e la fotografia dell'oggetto con il quale si intende occupare lo spazio e l'area richiesta.

Ove per la concessione della stessa area siano state presentate più domande, a parità di condizioni, la priorità nella presentazione costituisce titolo di preferenza.

E' tuttavia data sempre la preferenza ai titolari dei negozi che chiedono la concessione dello spazio antistante i negozi stessi per l'esposizione della loro merce.

Nel caso che la domanda sia accolta, nell'atto di concessione saranno indicate le generalità ed il domicilio del concessionario, la durata della concessione, la ubicazione dell'area concessa e la sua superficie, l'importo della tassa dovuta e le eventuali particolari condizioni alle quali la concessione è subordinata.

Le occupazioni, permanenti o temporanee, di suolo, soprassuolo e sottosuolo pubblico sono subordinate al rilascio, da parte dell'Ufficio Traffico Urbano, di semplici autorizzazioni scritte.

L'obbligo di autorizzazione per l'occupazione temporanea giornaliera è assolto mediante il pagamento della relativa tassa.

Le occupazioni permanenti di suolo, soprasuolo e sottosuolo pubblico, comunque effettuate con o senza impianti od opere che possono menomare la buona conservazione delle strade, sono subordinate ad apposito atto di concessione, soggetto a registrazione, le cui spese sono a carico del concessionario.

La tassa è graduata a seconda dell'importanza della località ove avviene l'occupazione.

Il pagamento della tassa per occupazioni superiori alla durata di un giorno viene effettuato sempre anticipatamente all'atto del rilascio dell'autorizzazione per il tempo richiesto.

Le concessioni per occupazioni permanenti scadono al 31 dicembre di ogni anno, qualunque sia la data del loro inizio, ma s'intendono automaticamente rinnovate, qualora non intervenga disdetta almeno due mesi prima della scadenza.

Per i passi carrabili è prevista una particolare tariffa.

### ***5. Servizi complementari***

In relazione ai tributi locali di competenza, l'Ufficio Tributi svolge i seguenti ulteriori servizi:

#### **Rimborso**

Per i tributi versati e non dovuti, il contribuente può presentare, ai sensi dell'art.1, comma 164, della legge 27 dicembre 2006, istanza di rimborso, entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione. L'Ufficio Tributi provvede ad effettuare il rimborso entro centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Al rimborso si applicano, a norma del successivo comma 165, gli interessi nella misura del tasso legale.

#### **Accertamento con adesione**

L'accertamento con adesione, introdotto dal decreto legislativo 19 giugno 1997, n.218 e disciplinato dal relativo regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 16 febbraio 2001, è uno strumento deflattivo del contenzioso, volto alla definizione concordataria delle imposte in sede amministrativa.

L'accordo tra le parti a seguito di un formale contraddittorio può essere raggiunto prima dell'emissione di un avviso di accertamento da parte dell'ufficio finanziario o in una fase successiva, purché il contribuente non impugni l'atto impositivo dinanzi al giudice tributario.

### **Ravvedimento operoso**

Introdotta dall'art.13 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n.472, e successivamente modificato in senso migliorativo per i contribuenti, tale istituto consente di regolarizzare spontaneamente le violazioni connesse al pagamento dei tributi versando, unitamente allo stesso, una sanzione ridotta rispetto a quella edittale, oltre agli interessi al tasso legale con maturazione giorno per giorno. L'entità della sanzione varia a seconda della tempestività del ravvedimento. Per potersi avvalere del ravvedimento operoso occorre che le violazioni oggetto della regolarizzazione non siano state già constatate e, comunque, non siano iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di accertamento delle quali il contribuente abbia avuto formale conoscenza". Una disciplina più favorevole al contribuente è contenuta nell'art.14 bis del vigente regolamento generale delle entrate approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 16 febbraio 2001, e ss.mm.ii., che consente la regolarizzazione spontanea delle violazioni in materia di tributi locali entro il termine per l'esercizio della potestà impositiva da parte dell'Ente locale.

### **Autotutela**

Disciplinata dall'art. 2-quater del decreto legge 30 settembre 1994, n.564, convertito, con modifiche, in legge 30 novembre 1994, n.656 l'autotutela consiste nel potere degli uffici della Pubblica Amministrazione di correggere o annullare i propri atti che, in sede di riesame, siano riconosciuti illegittimi o infondati. La correzione può avvenire a seguito di istanza presentata dal contribuente all'Ufficio Tributi o essere conseguente ad una iniziativa propria dell'ufficio. L'esercizio dell'autotutela è, comunque, una facoltà discrezionale il cui mancato esercizio non può costituire oggetto di impugnazione.

L'autotutela può essere esercitata anche se è pendente un giudizio, o se l'atto è divenuto ormai definitivo perché sono decaduti i termini per ricorrere e anche se è stato presentato ricorso ma questo è stato respinto, con sentenza passata in giudicato, per motivi di ordine formale. Tale potere non è invece ammesso quando il ricorso è stato respinto per motivi riguardanti il merito della controversia e la sentenza sia divenuta definitiva.

L'attività di autotutela in materia di tributi locali è disciplinata dal relativo regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 16 febbraio 2001.

### **Ricorso alle Commissioni Tributarie**

Nei casi in cui il contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa dell'ufficio ed esperito anche il tentativo di autotutela, può avviare l'iter del processo tributario. Il processo tributario è disciplinato dal decreto legislativo 31 dicembre 1992, e successive modificazioni.

## 6. Organizzazione interna

Il personale del servizio tributi è costantemente aggiornato professionalmente e pronto a fornire consulenze precise e puntuali.

Dirigente del Settore e Funzionario Responsabile è il Dott. Mario Coco.

e-mail: [tributi@comune.misterbianco.ct.it](mailto:tributi@comune.misterbianco.ct.it)

Tel.0957556548

Responsabile del Servizio Tributi è il Dott. Luigi Dispineri.

e-mail: [luigi.dispinzeri@comune.misterbianco.ct.it](mailto:luigi.dispinzeri@comune.misterbianco.ct.it)

Tel.0957556521

PEC istituzionale: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

Ogni utente può conoscere il responsabile del procedimento a cui è interessato consultando il sottostante prospetto:

| <b>Responsabile del procedimento</b>                        | <b>Descrizione del procedimento</b>   |
|---|---|
| Sig.ra <b>Privitera Angela</b> - istruttore amm.vo Cat.C2;  | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Gestione <b>Tassa sui Rifiuti - TARI</b>: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta;</li><li>&gt; Gestione <b>Tributo sui Rifiuti e sui Servizi</b> (tributo soppresso): accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su atti di riscossione coattiva diretta;</li><li>&gt; Gestione <b>Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARSU</b> (tributo soppresso): istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento;</li><li>&gt; Gestione <b>Tariffa Igiene Ambientale/Tariffa Integrata Ambientale - TIA1/TIA2</b> (tributi soppressi, di competenza di Simeto Ambiente S.p.A., società di gestione dell'ATO Rifiuti CT 3): istruttoria atti autotutela su fatture emesse e rateizzazioni, per conto di Simeto Ambiente;</li><li>&gt; Gestione <b>Diritti sulle Pubbliche Affissioni</b>: prenotazioni, accertamenti, gestione contabile relativo c.c.p.</li></ul> |
| <b>Responsabile del procedimento</b>                        | <b>Descrizione del procedimento</b>   |
| Sig.ra <b>Santagati Grazia</b> - istruttore amm.vo Cat. C2: | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Gestione <b>Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP</b>: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, gestione contabile relativo c.c.p.,istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta,</li><li>&gt; Gestione <b>Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche TOSAP</b>: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, gestione contabile relativo c.c.p.,istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</li><li>&gt; Gestione <b>Diritti sulle Pubbliche Affissioni</b>: prenotazioni, accertamenti.</li></ul>   |
| Sig. <b>Lisi Vincenzo</b> - istruttore amm.vo Cat. C2:      | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Gestione <b>Imposta Comunale sull'esercizio di Imprese, Arti e Professioni - ICIAP</b> (tributo soppresso): istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento;</li><li>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Comunale sugli Immobili - ICI</b> (tributo soppresso): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</li></ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Municipale Propria - IMU:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>  |
| <p>Sig.ra <b>Miceli Luisa</b> - istruttore amm.vo Cat. C2</p>      | <p>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Comunale sugli Immobili - ICI</b> (tributo soppresso):<br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Municipale Propria - IMU:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>   |
| <p><b>Responsabile del procedimento</b></p>                        | <p><b>Descrizione del procedimento</b></p>   |
| <p>Sig.ra <b>Finocchiaro Santa</b> - assistente amm.vo Cat.B2;</p> | <p>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Comunale sugli Immobili - ICI</b> (tributo soppresso):<br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Municipale Propria - IMU:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>   |
| <p>Sig.ra <b>Giuffrida Grazia</b> - assistente amm.vo Cat. B2;</p> | <p>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Comunale sugli immobili - ICI</b> (tributo soppresso):<br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>&gt; Gestione <b>dell'Imposta Municipale Propria - IMU:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>   |
| <p>Sig. <b>Lo Presti Rosario</b> - assistente amm.vo Cat. B2</p>   | <p>&gt; Gestione <b>Tassa sui Rifiuti - TARI:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>&gt; Gestione <b>Tributo sui Rifiuti e sui Servizi</b> (tributo soppresso):<br/>accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su atti di riscossione coattiva diretta;</p> <p>&gt; Gestione <b>Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARSU</b> (tributo soppresso):<br/>istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento;</p> <p>&gt; Gestione <b>Tariffa Igiene Ambientale/Tariffa Integrata Ambientale - TIA1/TIA2</b> (tributi soppressi, di competenza di Simeto Ambiente S.p.A., società di gestione dell'ATO Rifiuti CT 3): istruttoria atti autotutela su fatture emesse e rateizzazioni, per conto di Simeto Ambiente;</p> <p>&gt; Gestione <b>Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>&gt; Gestione <b>Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche TOSAP:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p> |
| <p>Sig. <b>Spampinato Santo</b> - assistente amm.vo Cat. B4</p>    | <p>&gt; Gestione <b>Diritti sulle Pubbliche Affissioni:</b><br/>prenotazioni, accertamenti, gestione contabile relativo c.c.p.</p> <p>&gt; Gestione <b>Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>&gt; Gestione <b>Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche TOSAP:</b><br/>iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>  |

## 7. Modalità di avvio e termini del procedimento

Di seguito:

| Denominazione ed oggetto del procedimento  | Descrizione sommaria del procedimento   | Modalità di avvio del procedimento | Documenti necessari  | Termine del procedimento  |
|--|---|------------------------------------|--|---|
| Imposta Unica Comunale (IUC) - componente patrimoniale:<br>1) Imposta Municipale Propria (IMU);<br>e componenti servizi:<br>2) Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI);<br>3) Tassa sui Rifiuti (TARI)<br>- attività di gestione ordinaria | Ricezione e gestione di:<br>1) dichiarazioni, originarie e di variazione relative alla IUC - componenti IMU, TARI e TASI;<br>2) versamenti;<br>3) istanze di rimborso/sgravio;<br>4) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti);<br>5) istanze di accesso agli atti;<br>6) istanze di autotutela;<br>7) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie;<br>8) richieste di informazioni generiche. | Su istanza del contribuente        | Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate | 1) vedasi termine di inizio procedimento;<br>2) vedasi termine di inizio procedimento; 3) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta;<br>4) vedasi termine di inizio procedimento;<br>5) la visione degli atti è concessa entro 15 giorni dalla richiesta. Le copie sono rilasciate entro 20 giorni, fatto salvo il termine maggiore di 30 giorni, ove si tratti di documenti di considerevole consistenza materiale. Il diniego è formalmente comunicato decorsi 45 giorni dalla richiesta di accesso;<br>6) non previsto;<br>7) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario;<br>8) non previsto. |
| Imposta Unica Comunale (IUC) - componente patrimoniale:<br>1) Imposta Municipale Propria (IMU);<br>e componenti servizi:<br>2) Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI);<br>3) Tassa sui Rifiuti (TARI)<br>- attività di accertamento       | Verifica adempimenti posti a carico dei soggetti passivi IUC (dichiarazione e pagamento). La gestione del procedimento è automatizzata, e prevede l'incrocio, a mezzo software gestionale, delle banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi (IMU/TASI: catasto, dichiarazioni, versamenti; TARI: anagrafe comunale, catasto metrico, dichiarazioni, versamenti)   | D'ufficio                          | ---  | Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati (art.1, comma 161, della L. n.296/2006)  |
| Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) - attività di gestione ordinaria<br>[Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2012]   | Ricezione e gestione di:<br>1) istanze di rimborso/sgravio;<br>2) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti);<br>3) istanze di accesso agli atti;<br>4) istanze di autotutela;<br>5) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie;<br>6) richieste di informazioni generiche.  | Su istanza di parte                | Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate | 1) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta;<br>2) vedasi termine di inizio procedimento;<br>3) la visione degli atti è concessa entro 15 giorni dalla richiesta. Le copie sono rilasciate entro 20 giorni, fatto salvo il termine maggiore di 30 giorni, ove si tratti di documenti di considerevole consistenza materiale. Il diniego è formalmente comunicato decorsi 45 giorni dalla richiesta di accesso;<br>4) non previsto;<br>5) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario;<br>6) non previsto.  |

| <b>Denominazione ed oggetto del procedimento</b>   | <b>Descrizione sommaria del procedimento</b>  | <b>Modalità di avvio del procedimento</b> | <b>Documenti necessari</b>   | <b>Termine del procedimento</b>  |
|--|---|---|--|--|
| Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) - attività di accertamento<br>[Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2012]         | Verifica adempimenti posti a carico dei soggetti passivi ICI (dichiarazione e pagamento). La gestione del procedimento è automatizzata, e prevede l'incrocio, a mezzo software gestionale, delle banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi (catasto, dichiarazioni, versamenti)  | D'ufficio                                 | ----   | Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati (art.1, comma 161, della L. n.296/2006)   |
| Tassa sui Rifiuti e sui Servizi (TARES) - attività di gestione ordinaria<br>[Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2014] | Ricezione e gestione di:<br>1) istanze di rimborso/sgravio;<br>2) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti);<br>3) istanze di accesso agli atti;<br>4) istanze di autotutela;<br>5) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie;<br>6) richieste di informazioni generiche.  | Su istanza di parte                       | Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate | 1) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta;<br>2) vedasi termine di inizio procedimento;<br>3) la visione degli atti è concessa entro 15 giorni dalla richiesta. Le copie sono rilasciate entro 20 giorni, fatto salvo il termine maggiore di 30 giorni, ove si tratti di documenti di considerevole consistenza materiale. Il diniego è formalmente comunicato decorsi 45 giorni dalla richiesta di accesso;<br>4) non previsto;<br>5) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario;<br>6) non previsto.   |
| Tassa sui Rifiuti e sui Servizi (TARES) - attività di accertamento<br>[Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2014]       | Verifica adempimenti posti a carico dei soggetti passivi TARES (dichiarazione e pagamento). La gestione del procedimento è automatizzata, e prevede l'incrocio, a mezzo software gestionale, delle banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi (anagrafe comunale, catasto metrico, dichiarazioni, versamenti)   | D'ufficio                                 | ----   | Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati (art.1, comma 161, della L. n.296/2006)   |
| Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree pubbliche (TOSAP) - attività di gestione ordinaria   | Ricezione e gestione di:<br>1) dichiarazioni, originarie e di variazione;<br>2) versamenti;<br>3) istanze di rimborso/sgravio;<br>4) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti);<br>5) istanze di accesso agli atti;<br>6) istanze di autotutela;<br>7) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie;<br>8) richieste di informazioni generiche. | Su istanza di parte                       | Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate | 1) vedasi termine di inizio procedimento;<br>2) vedasi termine di inizio procedimento;<br>3) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta;<br>4) vedasi termine di inizio procedimento;<br>5) la visione degli atti è concessa entro 15 giorni dalla richiesta. Le copie sono rilasciate entro 20 giorni, fatto salvo il termine maggiore di 30 giorni, ove si tratti di documenti di considerevole consistenza materiale. Il diniego è formalmente comunicato decorsi 45 giorni dalla richiesta di accesso;<br>6) non previsto;<br>7) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario;<br>8) non previsto. |

| <b>Denominazione ed oggetto del procedimento</b>  | <b>Descrizione sommaria del procedimento</b>  | <b>Modalità di avvio del procedimento</b> | <b>Documenti necessari</b>   | <b>Termine del procedimento</b>  |
|---|---|---|--|--|
| Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree pubbliche (TOSAP) - attività di accertamento                                | Verifica adempimenti posti a carico dei soggetti passivi TOSAP (dichiarazione e pagamento). La gestione del procedimento è automatizzata, e prevede l'incrocio, a mezzo software gestionale, delle banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi (rilievi occupazioni d'ufficio, passi carrabili, dichiarazioni, versamenti)   | D'ufficio                                 | ----   | Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati (art.1, comma 161, della L. n.296/2006)   |
| Imposta Comunale sulla Pubblicità e sui diritti sulle pubbliche affissioni (ICP) - attività di gestione ordinaria | Ricezione e gestione di:<br>1) dichiarazioni, originarie e di variazione;<br>2) prenotazione affissioni;<br>3) versamenti;<br>4) istanze di rimborso/sgravio;<br>5) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti);<br>7) istanze di accesso agli atti;<br>8) istanze di autotutela;<br>9) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie;<br>10) richieste di informazioni generiche. | Su istanza di parte                       | Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate | 1) vedasi termine di inizio procedimento;<br>2) a vista, la prenotazione degli spazi si perfeziona con il pagamento dei diritti delle pubbliche affissioni;<br>3) vedasi termine di inizio procedimento;<br>4) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta;<br>5) vedasi termine di inizio procedimento;<br>6) la visione degli atti è concessa entro 15 giorni dalla richiesta. Le copie sono rilasciate entro 20 giorni, fatto salvo il termine maggiore di 30 giorni, ove si tratti di documenti di considerevole consistenza materiale. Il diniego è formalmente comunicato decorsi 45 giorni dalla richiesta di accesso;<br>7) non previsto;<br>8) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario;<br>9) non previsto. |
| Imposta Comunale sulla Pubblicità e sui diritti sulle pubbliche affissioni (ICP) - attività di accertamento       | Verifica adempimenti posti a carico dei soggetti passivi ICP (dichiarazione e pagamento). La gestione del procedimento è automatizzata, e prevede l'incrocio, a mezzo software gestionale, delle banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi (rilievi degli impianti pubblicitari, dichiarazioni, versamenti)  | D'ufficio                                 | ----   | Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati (art.1, comma 161, della L. n.296/2006)   |

| Denominazione ed oggetto del procedimento  | Descrizione sommaria del procedimento  | Modalità di avvio del procedimento | Documenti necessari  | Termine del procedimento   |
|--|--|------------------------------------|--|--|
| Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (TARSU) - attività di gestione ordinaria<br>[Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2014]  | Ricezione e gestione di:<br>1) istanze di rimborso/sgravio;<br>2) istanze di accesso agli atti;<br>3) istanze di autotutela;<br>4) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie;<br>5) richieste di informazioni generiche. | Su istanza di parte                | Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate | 1) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta;<br>2) vedasi termine di inizio procedimento;<br>3) la visione degli atti è concessa entro 15 giorni dalla richiesta. Le copie sono rilasciate entro 20 giorni, fatto salvo il termine maggiore di 30 giorni, ove si tratti di documenti di considerevole consistenza materiale. Il diniego è formalmente comunicato decorsi 45 giorni dalla richiesta di accesso;<br>4) non previsto;<br>5) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario;<br>6) non previsto. |
| 1) Tariffa di Igiene Ambientale (TIA1)<br>[Entrata soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2012]<br>2) Tariffa Integrata Ambientale (TIA2)<br>[Entrata soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2013]<br>attività di supporto a Simeto Ambiente S.p.A. (in liquidazione), società di gestione dell'Ambito Territoriale Ottimale Rifiuti - Catania 3 | Attività di assistenza all'utenza e front-office a supporto della società d'ambito:<br>1) istanze di rimborso/sgravio;<br>2) rateizzazioni;<br>3) istanze di autotutela;<br>4) richieste di informazioni generiche.      | Su istanza di parte                | Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate | 1) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta;<br>2) non previsto;<br>3) non previsto;<br>4) non previsto.   |

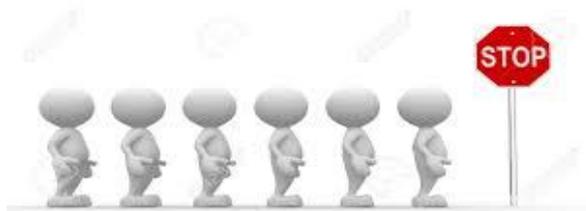
## 8 - La tutela della privacy

Il contribuente che comunica agli uffici competenti i propri dati viene informato, ai sensi del **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (General Data Protection Regulation)**, ufficialmente **regolamento (UE) n. 2016/679** in sigla **RGP** (sigla inglese **GDPR**)\*, 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 e unicamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

\* Trattasi di [regolamento dell'Unione europea](#) in materia di [trattamento dei dati personali](#) e di [privacy](#), adottato il 27 aprile 2016, pubblicato sulla [Gazzetta ufficiale dell'Unione europea](#) il 4 maggio 2016 ed entrato in vigore il 24 maggio dello stesso anno ed operativo a partire dal 25 maggio 2018



## V SETTORE



### “POLIZIA LOCALE”

**Sede:** via S. Rocco Vecchio n. 23, Misterbianco (CT) 95045 Misterbianco CT

**Responsabile del Settore:** Comm. Capo Tinnirello dott.ssa Stefania

e-mail: [poliziamunicipale@comune.misterbianco.ct.it](mailto:poliziamunicipale@comune.misterbianco.ct.it)

| POLIZIA LOCALE  |  |   |
|---|--|---|
| POLIZIA LOCALE  | Via S. Rocco Vecchio n. 23 Misterbianco (CT)                                   | Tel: 095 7556427<br>e-mail: <a href="mailto:poliziamunicipale@comune.misterbianco.ct.it">poliziamunicipale@comune.misterbianco.ct.it</a><br>Indirizzo PEC: <a href="mailto:protocollo.misterbianco@pec.it">protocollo.misterbianco@pec.it</a> |
| <b>01- SERVIZIO AMMINISTRATIVO E LOGISTICO</b>        |  |   |
| <i>LOGISTICA AMMINISTRATIVA-VIGILANZA COMMERCIALE</i> | Ricevimento pubblico:<br>Martedì: Ore 16.00-18.00<br>Mercoledì: Ore 9.00-12.00 | TEL. +390957556425  |
| <i>LOGISTICA AMMINISTRATIVA-INFORTUNISTICA</i>        | Ricevimento pubblico:<br>Lun -Ven: Ore 09.00-12.00<br>Martedì: Ore 16.00-18.00 | TEL. +390957556428  |

*UFF. VERBALI-  
CODICE DELLA  
STRADA*

Ricevimento pubblico:  
Lun -Ven: Ore 09.00-  
12.00  
Martedì: Ore 16.00-  
18.00

TEL. +390957556426

**02-SERVIZIO  
VIABILITA'**

*VIABILITA'*

Ricevimento pubblico:  
Lunedì: Ore 09.00-12.00

TEL. +390957556422

**03 SERVIZIO UFFICIO  
TRAFFICO URBANO**

Ricevimento pubblico:  
Lun -Ven: Ore 09.00-  
12.00  
Martedì: Ore 16.00-  
18.00

TEL 0957556682

**04 - SERVIZIO  
CONTROLLO  
AMBIENTALE DEL  
TERRITORIO**

*UFFICIO  
ANTIABUSIVISMO  
EDILIZIO*

Ricevimento pubblico:  
Martedì: Ore 16:00-18:00  
Giovedì: Ore 09.00-12.00

TEL. +390957556423

*CONTROLLO  
AMBIENTALE*

Ricevimento pubblico:  
Venerdì: Ore 09.00-12.00

TEL. +390957556429



## VI SETTORE “SERVIZI DEMOGRAFICI



## ED ELETTORALI”



**Sede:** via San Antonio Abate Misterbianco (Servizi Informatici)  
via San Rocco Vecchio n. 3 Misterbianco (Servizi Demografici ed Elettorale)

**Responsabile del Settore:** Sebastiano Palmeri Tel. 095-7556219  
e-mail: [sebastiano.palmeri@comune.misterbianco.ct.it](mailto:sebastiano.palmeri@comune.misterbianco.ct.it)  
Via Sant'Antonio Abate - Misterbianco

Il VI Settore “Servizi Demografici – Elettorale” si articola in 4 servizi:

- **1° Servizio:** “Elettorale - Leva”
- **2° Servizio:** “Anagrafe e Statistica”
- **3° Servizio:** “Servizio Stato Civile”
- **4° Servizio:** “Informatici Integrati”

La struttura è attualmente composta da n. 14 dipendenti, compreso il Responsabile del Settore, inquadrati in diverse categorie professionali:

### Servizio “Elettorale - Leva”

e-mail: [elettorale@comune.misterbianco.ct.it](mailto:elettorale@comune.misterbianco.ct.it)

Via S. Rocco Vecchio – Misterbianco

I cittadini possono accedere all'ufficio nei giorni di **Lunedì – Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00**  
e nel pomeriggio di **martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00**

### Istruttore Amministrativo:

Calvagno Maria Tel.095-7556629

### Assistente Amministrativo:

Consoli Concetto (*Ufficiale d'anagrafe*) Tel. 095-7556625

### Servizio “Anagrafe e Statistica”

Via S. Rocco Vecchio - Misterbianco

e-mail: [anagrafe@comune.misterbianco.ct.it](mailto:anagrafe@comune.misterbianco.ct.it)

I cittadini possono accedere all'ufficio nei giorni di **Lunedì – Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00**  
e nel pomeriggio di **martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00**

### Istruttori Amministrativi:

Coppola Sebastiano (*Ufficiale d'anagrafe*) Tel. 095-7556631

Santonocito Giuseppa Tel. 095-7556624  
Bongiovanni Giuseppe Tel.095-7556623

Assistenti Amministrativi:

Spadafora Carmela (*Ufficiale d'anagrafe*) Tel. 095-7556627  
Scalia Salvatore (*Ufficiale d'anagrafe*) Tel. 095-7556632 (*Delegazione Belsito-Lineri*)  
Privitera Antonella Tel. 095-7556626

Servizio **"Stato Civile"**

e-mail: [statocivile@comune.misterbianco.ct.it](mailto:statocivile@comune.misterbianco.ct.it)

Via S. Rocco Vecchio - Misterbianco

I cittadini possono accedere all'ufficio nei giorni di **Lunedì – Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00**  
e nel pomeriggio di **martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00**

Istruttore Amministrativo:

D'Arrigo Vincenza (*Ufficiale di Stato Civile*) Tel. 095-7556619

Assistenti Amministrativi:

Monteleone Francesca (*Ufficiale di Stato Civile*) Tel. 095-7556622  
Spina Rosaria Tel. 095-7556621

**Servizio "Informatici Integrati":**

e-mail: [sistemisti@comune.misterbianco.ct.it](mailto:sistemisti@comune.misterbianco.ct.it)

Via Sant'Antonio Abate – Misterbianco

Direttore Tecnico:

Responsabile del Settore

Palmeri Sebastiano Tel. 095-7556219

Assistente Amministrativo:

Torrisi Maria Angela Tel. 095-7556221

Collaboratore Amministrativo

Li Muli Ignazio Tel. 095-7556220

**I servizi offerti dal Settore**

**1° Servizio "Elettorale – Leva"**

L'Ufficio ha il compito di garantire ad ogni cittadino il diritto di voto mantenendo aggiornate le liste degli aventi diritto e rilasciando la tessera elettorale.

Cura la predisposizione ed il funzionamento delle operazioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

Inoltre, si occupa di iscrivere nella lista di leva tutte le persone di sesso maschile presenti e residenti sul territorio comunale nell'anno in cui compiono il diciassettesimo anno di età. Tale lista di leva viene, dunque, pubblicata all'Albo Pretorio on-line.

| <b>Servizio</b>  | <b>Tempistica</b>   | <b>Requisiti</b>  |
|--|---|---|
| L'Ufficio si occupa di rilasciare la certificazione di iscrizione nelle liste elettorali | La certificazione viene rilasciata immediatamente su richiesta del cittadino  | Richiesta del cittadino   |
| Rilascio tessera elettorale  | La tessera elettorale viene consegnata a casa del cittadino nei tempi utili per l'esercizio al voto, se il cittadino non dovesse trovarsi a casa può ritirarla in ufficio | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compimento 18° anno di età</li><li>• Trasferimento da un Comune all'altro</li><li>• Riacquisto diritto elettorale</li></ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Rilascio duplicato tessera elettorale   | Il duplicato viene rilasciato immediatamente su richiesta del cittadino   | Dichiarazione di smarrimento da parte del cittadino  |
| Inserimento albo scrutatori   | Entro il trenta Novembre di ogni anno                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda dell'interessato</li> <li>• Scuola media inferiore</li> </ul> |
| Inserimento albo Presidenti   | Entro il trentuno ottobre di ogni anno                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda dell'interessato</li> <li>• Scuola media superiore</li> </ul> |
| Rilascio certificato esito di leva e ruoli matricolari  | Il certificato viene rilasciato immediatamente su richiesta del cittadino | Richiesta del cittadino  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione manifesto</li> <li>• Formazione lista di leva</li> </ul> | Entro l'uno Gennaio di ogni anno  | Diciassette anni di età del cittadino  |
| Pubblicazione elenco  | Entro l'uno febbraio di ogni anno   | La pubblicazione viene eseguita d'ufficio  |
| Trasmissione lista di leva al Centro Documentale del Distretto  | Entro il dieci aprile di ogni anno  | La trasmissione viene eseguita d'ufficio   |

## 2° Servizio "Anagrafe e statistica"

L'ufficio si occupa della raccolta e dell'aggiornamento del registro della popolazione residente. L'anagrafe della popolazione è aggiornata ogni qualvolta intervengano variazioni nella vita del cittadino.

L'anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) riveste un'importanza fondamentale per la garanzia e la conservazione dei diritti dei cittadini italiani emigrati.

| Servizio  | Tempistica   | Requisiti   |
|---|--|---|
| Rilascio di carta d'identità elettronica o cartacea per casi urgenti es. un biglietto aereo prenotato (in questo caso, il cittadino deve dimostrare l'urgenza portando il biglietto pagato) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 giorni lavorativi per carte d'identità elettroniche</li> <li>• Un giorno nel caso di carta d'identità cartacea</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta del cittadino</li> <li>• 1 foto formato tessera (C.I.E.)</li> <li>• 3 foto formato tessera (cartacea)</li> <li>• Pagamento quota di emissione</li> </ul>                                       |
| Rilascio certificazioni varie   | Immediato se non richiede ricerca d'archivio, in questo caso dipende dalla complessità della ricerca da fare e comunque non oltre 15 giorni                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta del cittadino</li> <li>• Eventuale dichiarazione di esenzione bollo da parte del cittadino</li> <li>• Richiesta di altri Enti o Avvocati via e-mail</li> </ul>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variazioni di domicilio</li> <li>• Iscrizione Anagrafe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro due giorni</li> <li>• Quarantacinque giorni per accertamento da parte dei VV.UU.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta del cittadino</li> <li>• Contratto di affitto o atto di compravendita</li> <li>• Documento d'identità</li> <li>• Codice fiscale e patente di guida</li> <li>• N. targhe autovetture</li> </ul> |
| Cancellazione anagrafe  | Cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di altro Comune  | Comunicazione da parte del Comune immigrazione  |
| Iscrizione, cancellazione e trasferimento AIRE  | Dal momento in cui si riceve la comunicazione del Consolato è immediata  | Comunicazione del Consolato   |
| Il cittadino in alcuni casi può ricorrere all'autocertificazione, in tali casi l'ufficio rilascia la modulistica, nonché tutte le informazioni  | L'informazione e la modulistica viene rilasciata immediatamente al momento della richiesta del cittadino   | Richiesta del cittadino   |
| Autentica di copie e di firme, atto   | Le copie di atti, di firme o di atto   | Richiesta del cittadino   |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| di notorietà | di notorietà vengono autenticate immediatamente su richiesta del cittadino |  |
|--------------|--|--|

### 3° Servizio “Stato Civile”

L’Ufficio si occupa della registrazione di tutti gli eventi importanti che intervengono nella vita di un cittadino dalla nascita alla morte, compreso separazioni e divorzi, nonché registrazione di Disposizione Anticipate di Testamento (DAT) e cittadinanze per stranieri residenti nel Comune.

Inoltre, vengono trascritte anche le adozioni, e cambi di nomi e cognomi. Infine, ogni evento viene annotato a margine dell’apposito registro.

| Servizio  | Tempistica   | Requisiti  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia di nascita su richiesta dei genitori del nascituro</li> <li>• Registrazione nascita su richiesta degli ospedali dove avviene l’evento</li> <li>• Trascrizione nascita su comunicazione di nascita da parte di altri Comuni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La denuncia di nascita viene eseguita all’istante su richiesta dei genitori del nascituro</li> <li>• La registrazione e la trascrizione vengono eseguite immediatamente al momento della ricezione della comunicazione di nascita</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione di nascita dell’ospedale/clinica</li> <li>• Dichiarazione dei genitori</li> <li>• Richiesta di trascrizione da parte del Comune dove è stata registrata la nascita</li> </ul>        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia di morte del cittadino</li> <li>• Trascrizione dell’atto di morte pervenuto da un altro Comune dove è avvenuto l’evento</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La denuncia di morte deve essere registrata dopo 24 ore dal decesso</li> <li>• L’atto di morte viene trascritto al momento in cui si riceve la comunicazione da parte del Comune ove avviene l’evento</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta dei familiari</li> <li>• Richiesta Impresa Funebre</li> </ul>   |
| Celebrazione di matrimonio civile   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento di assenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio, tramite la richiesta di atti di nascita e/o eventuali precedenti atti di matrimonio</li> <li>• Pubblicazione sull’albo Pretorio on-line</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta del cittadino che deve essere di stato libero</li> </ul>  |
| Separazioni e Divorzi   | Tra separazione e divorzio vi è un termine minimo di sei mesi Legge n. 55 del 6 Maggio 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta degli interessati</li> <li>• Sia la separazione che il divorzio devono avvenire in modo consensuale</li> <li>• I coniugi non devono avere figli minori o non autosufficienti</li> </ul> |
| Registrazione del decreto di cittadinanza   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal momento in cui il cittadino riceve il decreto da parte della Prefettura, ha sei mesi di tempo per presentarsi nell’Ufficio di Stato Civile del Comune per il giuramento</li> <li>• L’ufficio deve, in seguito, registrare il decreto entro e non oltre trenta giorni</li> </ul> | Il cittadino può richiedere la cittadinanza per residenza, matrimonio o per nascita ovvero per discendenza diretta da almeno di un genitore in possesso di cittadinanza italiana   |

|                            |   |                         |
|----------------------------|---|-------------------------|
|                            | dalla ricezione e comunque sempre prima che scada il decreto  |                         |
| Rilascio di certificazione | Immediato se non richiede ricerca d'archivio, in questo caso dipende dalla complessità della ricerca da fare e comunque non oltre 15 giorni | Richiesta del cittadino |

#### 4° Servizio “Informatici Integrati”



Il servizio supporta l'Amministrazione comunale nel percorso verso l'innovazione tecnologica e lo sviluppo dei servizi in rete per i cittadini e le imprese.

La Direzione garantisce a tutti gli uffici dell'Ente la funzionalità delle reti telefoniche, informatiche e wi-fi e degli apparecchi e postazioni a tali reti collegate fornendo le attrezzature e i dispositivi necessari curandone l'aggiornamento e l'efficienza.

Altri servizi che si configurano come imprescindibili per la regolare attività degli uffici e nella corrispondenza con l'utenza sono il protocollo unico informatico, e con esso la gestione ed archiviazione delle fatture elettroniche, della posta elettronica e delle PEC, nonché della conservazione e archiviazione digitale degli atti e della loro pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line.

Inoltre, viene assicurata la funzionalità 24 ore per 365 giorni l'anno, eccetto eventuali attività di manutenzione del sito istituzionale ed i portali ad esso collegato.

Vengono gestite tramite il proprio centro elaborazione dati tutte le attività informatizzate dell'ente e le banche dati dell'anagrafe e dello stato civile.

Obiettivo dell'Ente tramite un lavoro costante di transizione digitale è puntare ad un sempre maggiore utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione per migliorare i servizi in rete, la soddisfazione dei cittadini utenti e ridurre tempi e costi dell'azione amministrativa.



Comune di Misterbianco

## VII SETTORE “CURA E SERVIZI DEL TERRITORIO”



**Sede** – via Archimede n. 248, Misterbianco CT  
centralino: 095-7556200 e-mail: [ecologia@comune.misterbianco.ct.it](mailto:ecologia@comune.misterbianco.ct.it)

**Responsabile del Settore:** dott.ssa Annamaria Milazzo tel.095-7556128

e-mail: [annamaria.milazzo@comune.misterbianco.ct.it](mailto:annamaria.milazzo@comune.misterbianco.ct.it)

**Accettazione Atti** - Risponde in via diretta ai cittadini ed utenti che si mettono in comunicazione con gli addetti ai vari Uffici, sia mediante canali non ufficiali (segnalazioni e comunicazioni telefoniche) che tramite i canali ufficiali della protocollazione generale cartacea e informatica.

**Orari di Ricevimento** - fissato nei giorni di Lunedì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il Martedì dalle ore 16.00 alle 18.00 presso i locali di Via Archimede n. 248 a Misterbianco

### **-Missione e Visione della funzione**

La carta dei servizi esposta dal 7° settore Funzionale del Comune di Misterbianco, individua le clausole del cosiddetto “patto” che la Pubblica Amministrazione si propone di stipulare con il Cittadino Utente, nell’ambito delle funzioni che il settore è chiamato a gestire e nell’ottica di un miglioramento continuo dei servizi per incrementare costantemente i livelli di efficienza interna ed esterna.

### **-Presentazione generale**

Nel Comune di Misterbianco il Settimo Settore Funzionale “Cura e Servizi del Territorio” si occupa:

- Del controllo del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati, compresi quelli assimilati, ed altri servizi di igiene pubblica e di sostenibilità ambientale e di riuso di materiali attraverso la promozione di eventi e la realizzazione di progetti per le scuole e la cittadinanza.
- Dei servizi Cimiteriali
- Della prevenzione dall’inquinamento e degli interventi in materia di aria, rumore, acqua, suolo, delle tematiche inerenti gli animali e la loro tutela.

È possibile rivolgersi agli uffici del Settore “Cura e Servizi del Territorio” per segnalare situazioni aventi ricadute ambientali, richiedere alcuni tipi di autorizzazioni e per informazioni sulle iniziative di educazione ambientale.

### **-Obiettivi**

Il Settimo Settore Funzionale “Cura e Servizi del Territorio” ha come obiettivo quello di operare per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell’ambiente, per quanto riguarda aria, rumore, acqua, suolo, animali, educazione ambientale, riuso e riciclo e promuove, inoltre, un uso sostenibile dell’energia, una minore produzione di rifiuti.

### **-Attività e destinatari**

Le attività amministrative riguardanti il servizio di spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati, la tutela dell’ambiente e degli animali, e i servizi cimiteriali vengono erogate presso la sede di Via Archimede n. 248.

I destinatari sono pertanto una pluralità di soggetti: i cittadini, i professionisti, altri soggetti giuridici, le scuole e la popolazione in generale.

### **– Suddivisione delle funzioni**

Il 7° Settore Funzionale del Comune di Misterbianco è suddiviso in 3 servizi :

1° Servizio : Ecologia

2° Servizio: Cimitero

3° Servizio: Ambiente e Randagismo

### **Organigramma:**

| <b>DIPENDENTE</b>         | <b>SERVIZIO</b>                    | <b>CANALI DI COMUNICAZIONE</b>   |
|---------------------------|------------------------------------|--|
| Milazzo Annamaria         | Capo Settore                       | Tel. 095-7556128<br>e-mail annamaria.milazzo@comune.misterbianco.ct.it |
| Chiarenza Carola<br>Maria | Ecologia                           | Tel. 095-7556125<br>e-mail carola.chiarenza@comune.misterbianco.ct.it  |
| Pennisi Concetto          | Ambiente e<br>Randagismo           | Tel. 095-7556134<br>e-mail concetto.pennisi@comune.misterbianco.ct.it  |
| Vianello Eros             | Ecologia<br>Ambiente<br>randagismo | Tel. 095-7556127<br>e-mail eros.vianello@comune.misterbianco.ct.it     |
| Bonanno Nunzia            | Ecologia                           | Tel. 095-7556134<br>e-mail nunzia.bonanno@comune.misterbianco.ct.it    |
| Cacia Graziella           | Cimitero                           | Tel.095-7556126<br>e-mail graziella.cacia@comune.nmisterbianco.ct.it   |
| Puglisi Alfia Adriana     | Cimitero<br>Ambiente<br>randagismo | Tel. 095-7556127<br>e-mail adriana.puglisi@comune.misterbianco.ct.it   |
| Anfuso Antonina           | Cimitero                           |  |
| De Luca Francesco         | Cimitero                           |  |
| Mirabella Salvatore       | Cimitero                           |  |
| Piazza Achille            | Cimitero                           |  |
| Provitina Filippo         | Cimitero                           |  |
| Venticinque Luciano       | Cimitero                           |  |

## 1° SERVIZIO – ECOLOGIA

Il Servizio Ecologia cura prioritariamente l'amministrazione ed organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana che, in dettaglio, si esplicano in raccolta differenziata dei rifiuti, trasporti e smaltimento presso discarica e piattaforme di recupero autorizzate, pulizia del territorio sia manuale che meccanizzata, rimozione delle discariche abusive. Servizio Ecologia rappresenta un punto di riferimento per i cittadini rispetto alle tematiche della sostenibilità ambientale e al consumo critico.

Nel dettaglio il Servizio Ecologia gestisce l'interenza delle procedure tecniche e amministrative relative a:

- Gestione dell' ARO (Ambito Raccolta Ottimale)
  - Procedure di affidamento lavori/servizi/forniture di importo superiore ai 40.000,00 euro
  - Procedure di affidamento lavori/servizi/forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro
  - Stipula convenzioni con piattaforme di conferimento/smaltimento rifiuti discendenti da accordi quadro
  - Gestione contratti
  - Stipula convenzioni con Consorzi di filiera per il riciclo dei rifiuti
  - Stipula convenzioni con Associazioni di volontariato per azioni di informazione e sensibilizzazione
  - Fornitura compostiera alle utenze domestiche
  - Verifiche per riduzione tariffa TARI per utilizzo compostiera domestica
  - Attestazioni regolare esecuzione/liquidazione
  - Rapporti con i Consorzi : verifiche, conferimenti, fatturazioni
  - Acquisto attrezzature e materiali di consumo
  - Tenuta registro carico/scarico rifiuti
  - Dichiarazione MUD (Modello Unico Dichiarazione Ambientale)
  - Elaborazione dati sulla raccolta differenziata e comunicazione agli Enti competenti
  - Gestione richieste utenti relative all'esecuzione del servizio di rr.ss.uu.
- Controllo raccolta dei rifiuti nel territorio e corretto smaltimento degli stessi.
  - Controllo del Servizio ditta in appalto
  - Controllo conferimenti RD presso le piattaforme
- Servizi complementari
  - Nulla osta attrezzature RD privati
  - Nulla osta attrezzature RD Ditte
  - Segnalazioni abbandono irregolare rifiuti
  - Ritiro ingombranti

I servizi di gestione dell' ARO e di raccolta/smaltimento dei rifiuti, sono regolati dal Regolamento Comunale in materia, il quale è pubblicato sul sito internet del Comune di Misterbianco <https://www.misterbianco.gov.it/settore-ecologia/raccolta-differenziata-porta-a-porta.aspx>

Il regolamento stabilisce i criteri per la fruizione del Servizio da parte dell'Utenza, come gli orari del conferimento dei rifiuti differenziati e non differenziati, e regola i rapporti fra il Comune e le Ditte che di periodo in periodo si occupano della raccolta RSU (Rifiuti Solidi Urbani) tramite appalto .

Il Cittadino Utente si rivolge in via diretta agli Uffici del Servizio Ecologia per ogni problematica inerente la raccolta RSU, trovando rapido e risolutivo riscontro, come ad esempio il servizio di prenotazione di ritiro dei Rifiuti Ingombranti, gestito dagli Uffici e svolto dalla Ditta che si occupa della raccolta dei rifiuti in appalto, tramite il numero verde

Il servizio Ecologia gestisce in via diretta i conferimenti presso le discariche autorizzate convenzionate e redige statistiche di periodo relative ai dati della raccolta differenziata e non differenziata.

Dal 1° gennaio 2014 la TARI (Tassa Rifiuti) sostituisce la TARSU quale imposta sulla produzione dei rifiuti solidi urbani. La TARI è composta da una **parte fissa** e una **variabile**. La TARI viene calcolata sulla base di indici di produzione del rifiuto per metro quadrato dell'immobile oggetto dell'imposizione tariffaria. Per ogni ulteriore informazione relativa alle procedure di tassazione, l'Ufficio Tributi del Comune di Misterbianco è a disposizione del Cittadino utente. Vi sono alcuni casi specifici di **riduzione** della parte variabile della TARI, diversificate per i privati e per le aziende

Il servizio ecologia resta costantemente in rapporto diretto con gli organi di Polizia Locali al fine di reprimere ogni condotta sanzionabile in tema di rifiuti. Si avvale altresì del Comando Polizia Locale per gli accertamenti delle violazioni in tema ambientale e per il ripristino delle condizioni normali della sanità pubblica.

Il Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati, compresi quelli assimilati, ed altri servizi di igiene pubblica all'interno dell'ARO Misterbianco. CIG 6513157B2D, con procedura di gara aperta è stato aggiudicato alla ditta:

**Dusty s.r.l.**, con sede legale in via Alfredo Agosta n. 123 - cda Torre Allegra, Zona Industriale - 95121 Catania (CT), P. IVA 03386300879.

Durata contratto: dal 01.01.2018 al 31.12.2024

- Pagina Dusty dedicata  
- [www.dusty.it/misterbianco](http://www.dusty.it/misterbianco)
- Pagina Facebook dedicata  
- [www.facebook.com/Differenzia-con-Dusty-Misterbianco](https://www.facebook.com/Differenzia-con-Dusty-Misterbianco)
- Numero verde 800164722

### **Risultati relativi al cittadino/Utente**

Il riscontro alle richieste dell'utenza risulta monitorato nell'intero ciclo delle procedure e nei percorsi intermedi, assicurando una percentuale di lavorazione delle pratiche del 100% .

## **2° SERVIZIO - SERVIZI CIMITERIALI**

All'interno dei locali del 7° Settore, al primo piano, raggiungibile al numero telefonico 095/7556126, con orari di ricevimento indicati per tutto il 7° Settore, vengono gestiti i servizi cimiteriali.

Il Comune di Misterbianco gestisce direttamente un'area cimiteriale in Piazza Carmine a Misterbianco che risponde al numero telefonico diretto 095/7556151 .

L'area cimiteriale dispone in totale di circa 30.000 posti.

Il Comune di Misterbianco per tramite del Servizio Cimiteriale, gestisce in media circa 300 decessi all'anno nel proprio territorio di competenza.

Per la Concessione di Ipogei, Cappelle e Loculi dell'ampliamento del Cimitero Comunale di Misterbianco, ai sensi del contratto di concessione della progettazione, costruzione e gestione, in regime di project financing, Rep. n. 36 del 01.12.2006 stipulato tra il Comune di Misterbianco e la Ditta C I M I s.r.l. con sede in Siracusa, Via Scala Greca n. 324 - Pal. A, l'utente deve inoltrare la domanda di concessione della sepoltura tramite la ditta Concessionaria CIMI srl;

Nel dettaglio il Servizio Cimitero gestisce:

Autorizzazioni: Seppellimenti, Estumulazioni, Esumazioni

Concessione/volture/rinnovo loculi/tombe/cappelle

Autorizzazioni accesso al cimitero per lavori Ordinari/Straordinari su tombe e cappelle

Operazioni di tumulazione/esumulazione/inumazione/esumazione/riduzione in resti mortali

Acquisto attrezzature e materiali

Nuovi contratti illuminazione votiva nella parte storica del cimitero

Voltura/disdetta contratti illuminazione votiva

Invio bollettini per pagamento illuminazione votiva  
Segnalazioni guasti illuminazione votiva  
Trasmissione richieste manutenzione al settore competente

Orari di apertura del Cimitero Comunale:

dal 1° aprile al 31 maggio  
da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 18:00  
domenica e festivi: dalle ore 8:00 alle ore 13:00

dal 1° giugno al 30 settembre  
da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00  
dalle ore 15:00 alle ore 19:00  
domenica e festivi: dalle ore 8:00 alle ore 13:00

dal 1° ottobre al 31 marzo  
da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 18:00  
domenica e festivi: dalle ore 8:00 alle ore 13:00

Il Cimitero resta chiuso per l'intera giornata per le seguenti festività:

17 Gennaio (Festa del Patrono)  
Pasquetta  
1° Maggio  
15 Agosto  
26 Dicembre

I servizi Cimiteriali e di Illuminazione Votiva, sono regolati dai Regolamenti Comunali in materia, pubblicati sul sito internet del Comune di Misterbianco <https://www.misterbianco.gov.it/settore-ecologia/servizi-cimiteriali.aspx>.

### **3° SERVIZIO - AMBIENTE E RANDAGISMO**

Il Servizio Ambiente e Randagismo cura la pianificazione e la gestione degli atti amministrativi in materia paesaggistico-ambientale, mettendo in atto azioni e processi di pianificazione che hanno come scopo la tutela dell'ambiente. In questa ottica si inseriscono tutte le iniziative prodotte dal Comune di Misterbianco allo scopo di migliorare la salubrità e la vivibilità del territorio cittadino, oltre alla predisposizione di iniziative di informazione alla cittadinanza sulle tematiche ambientali.

#### **Tutela da rumore**

L'ufficio ha il compito di:

- ricevere le segnalazioni dei cittadini per disturbi causati da attività o attrezzature rumorose;
- curare i procedimenti amministrativi nei casi di inquinamento acustico accertato dall'ARPA;
- rilasciare i nulla osta per l'esercizio di attività rumorosa per pubblici esercizi, discoteche, circoli privati e altri luoghi di ritrovo non temporanei;
- rilasciare i pareri allo Sportello Unico al fine del rilascio di permessi di costruire o altre autorizzazioni edilizie;
- rilasciare le autorizzazioni in deroga ai limiti acustici ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera h) della Legge Quadro 26 ottobre 1995 n. 447 per manifestazioni temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico;
- accogliere / negare le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) per attività rumorose di cantiere.

### **Tutela dell'aria e risparmio energetico**

L'Ufficio svolge le funzioni di competenza del Comune nell'ambito dell'inquinamento urbano, promuove ed attua azioni volte al risparmio energetico e alla maggiore efficienza.

L'Ufficio è impegnato con servizi relativi a:

- ordinanza sindacale per la prevenzione e il contenimento dell'inquinamento atmosferico;
- esposti e segnalazioni relative a problematiche da emissioni odorose moleste;
- pianificazione in tema di risparmio energetico e sviluppo

sostenibile, tramite il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES), con l'obiettivo di ridurre di oltre il 20% le proprie emissioni di gas serra attraverso politiche e misure locali che aumentino il ricorso alle fonti di energia rinnovabile.

### **Tutela del suolo e delle acque -**

Per tutela del suolo si intende la tutela e salvaguardia del territorio e delle acque.

Si occupa in particolare delle attività di:

- abbandono di rifiuti e attività di bonifica;
- esposti e segnalazioni relative a problematiche ambientali in tema di rifiuti, scarichi, amianto.

### **Tutela e Affari degli Animali**

L'Ufficio Tutela e Affari degli Animali, sulla base delle competenze attribuite al Sindaco dagli artt. 823 e 826 del Codice Civile e dalla normativa vigente, coordina le attività di tutela delle specie animali che vivono stabilmente o temporaneamente sul territorio comunale e di vigilanza, a mezzo degli organi competenti, sui maltrattamenti, sugli atti di crudeltà e sull'abbandono degli animali presenti allo stato libero nel territorio comunale.

L'ufficio non si occupa soltanto di informare i cittadini sui diritti degli animali ma agisce direttamente a tutela degli stessi, applicando le normative vigenti con ferma volontà di reprimere quei comportamenti che ledono la dignità degli animali e provocano loro sofferenza o morte:

- raccoglie le segnalazioni da parte dei cittadini ed interviene nei casi di maltrattamento di animali in sinergia con il Corpo di Polizia Municipale, e l'ASP Veterinaria;
- interviene in casi d'emergenza necessari sia per gli animali liberi che per quelli di proprietà;
- informa sulla normativa vigente in materia di animali;
- con l'intento di garantire ufficialità alle colonie di gatti liberi e alle persone che si prendono cura di loro, tiene aggiornato il loro censimento ed esercita la loro tutela contro ogni forma di abuso o maltrattamento;
- promuove campagne di informazione e organizza incontri e convegni su tematiche animaliste;
- ha affidato a ditte specializzate i servizi di derattizzazione, per il controllo numerico sulla popolazione dei topi, e di disinfestazione da zanzare.

Particolare rilievo riveste l'attività di contrasto al randagismo disciplinata dalla L.R. n. 15/2000, nell'ambito della quale l'ufficio gestisce:

Procedure di affidamento servizi/forniture di importo superiore ai 40.000,00 euro

Procedure di affidamento servizi/forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro

Stipula convenzioni con Associazioni di volontariato per azioni di informazione e sensibilizzazione

Il Servizio si avvale di propria struttura interna per la gestione amministrativa del randagismo, fruendo di strutture esterne in relazione al ricovero e al trattamento sanitario dei randagi. Il servizio randagismo risponde al numero telefonico 095/7556127 con orari di ricevimento al pubblico come indicati per l'intero 7° settore.

<https://www.misterbianco.gov.it/settore-ecologia/ufficio-randagismo.aspx>



## VIII SETTORE “LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI”



**Responsabile del Settore:** ing. Vincenzo Orlando tel.095-7556260

e-mail: [vincenzo.orlando@comune.misterbianco.ct.it](mailto:vincenzo.orlando@comune.misterbianco.ct.it)

**L’VIII Settore “Lavori Pubblici” ha competenze su:**

- Bandi di gara per appalto di lavori pubblici
- Attività di programmazione delle opere e lavori pubblici
- Progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla esecuzione dei lavori pubblici
- Verifiche progetti di opere pubbliche
- Procedure espropriative per causa di pubblica utilità;
- Pagamento Indennità di esproprio

**Il Settore è articolato in 9 servizi:**

**Per informazioni:**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00



## servizio

# Lavori Pubblici

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:** Il servizio Lavori Pubblici sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione Comunale.

Al servizio compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di opere pubbliche. Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Bilancio di Previsione curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne.

Il servizio provvede inoltre a far svolgere dalla squadra tecnica o mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi.

Al servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento degli affidamenti e dei relativi controlli, di tutti gli atti connessi con le procedure di realizzazione delle opere pubbliche. Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni.

Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero servizio

### Pratiche a cura dell'ufficio

#### SERVIZI EROGATI

##### Ambito della programmazione

La vigente normativa prevede una articolata e composita attività di programmazione propedeutica alla realizzazione delle opere pubbliche, realizzazione che si svolge sulla base di un programma triennale, e dei suoi aggiornamenti annuali, predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso.

Le attività di programmazione si suddividono nelle seguenti componenti:

Quadro dei fabbisogni e delle esigenze: dalla segnalazione/richiesta di intervento al suo primo esame ed indirizzamento.

Studio di fattibilità: redazione degli studi sintetici di fattibilità e dei piani di manutenzione

Programma Triennale: inserimento dell'opera pubblica nei programmi dell'amministrazione comunale.

Elenco Annuale: dalla raccolta dei progetti preliminari alla possibilità di finanziamento dell'opera.

Nell'ambito di una programmazione partecipata, tutti i cittadini, direttamente o per tramite dei Municipi, possono presentare proposte per la realizzazione di specifici interventi.

Ad ogni proposta presentata in fase di pubblicazione dello Schema di Programma Triennale, sarà data visibilità e concretezza compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Ciascun cittadino può esercitare il diritto di accesso per prendere visione del Programma Triennale.

In proposito si evidenzia che il Programma Triennale ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet del Comune di Misterbianco; chiunque può prenderne visione e/o estrarre dati ed informazioni.

## servizio

# Espropriazioni e Patrimonio

### **1. Obiettivo primario del servizio**

L'obiettivo primario del servizio è la gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Misterbianco, la gestione ordinaria degli immobili di proprietà privata, dello Stato o di altri Enti, in uso al Comune di Misterbianco e la gestione della procedura espropriativa per l'acquisizione in proprietà di beni immobili necessari per la realizzazione di opere pubbliche.

### **2. Attività del servizio**

Il servizio Patrimonio si occupa dell'acquisto, dell'alienazione di beni immobili nonché dell'uso degli stessi a vario titolo (locazione, concessione, comodato) e di tutte le attività che riguardano la loro gestione in genere. Rilascia inoltre informazioni riguardo gli immobili di proprietà comunale (fabbricati, strade e aree) e assume informazioni, mediante sopralluoghi e ricerche dirette e/o indirette di vario genere, su immobili che comunque rivestano interesse per il Comune. Per quanto riguarda gli Espropri, si occupa di tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa in materia di Espropri.

### **3. Oggetto del servizio**

#### **a) PROVVEDIMENTI**

- Delibere di Consiglio Comunale di acquisto e alienazione immobili;
- Delibere di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale per la concessione in uso a terzi di immobili;
- Delibere di Giunta Comunale di locazione e comodato in uso a terzi di immobili di proprietà comunale;
- Delibere di Giunta Comunale di assunzione in locazione, concessione o comodato in uso da parte del comune di immobili di terzi;
- Delibere di Giunta Comunale di costituzione di diritti reali su beni di proprietà Comunale (superficie, servitù, usufrutto);
- Determine Dirigenziali per la gestione di tutti gli immobili di proprietà Comunale dati in uso a vario titolo e/o di proprietà di terzi in uso al Comune;
- Provvedimenti e atti necessari per l'esproprio di beni immobili di proprietà privata.

#### **b) DICHIARAZIONI**

- sulla situazione giuridica di strade e/o aree in genere.

#### **c) SOPRALLUOGHI**

- per verbali di consegna e riconsegna degli immobili in uso a terzi o da terzi;
- per verifica stato d'uso fabbricati comunali;
- per verifica stato di fatto aree;
- per verifica confini e apposizione termini;
- per ricerche immobili da assumere in uso.

- Accesso alle pratiche di competenza dell'Ufficio Patrimonio (informazioni sullo stato delle pratiche e rilascio copie e visure di tutti gli atti inerenti).
  - Consulenza giuridica e tecnica in materia Patrimoniale agli uffici comunali con particolare riferimento al Settore Lavori Pubblici. Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:
    - Informazioni generali;
    - Informazioni tecniche semplici, fornite da un tecnico del servizio;
- È possibile ricevere consulenze per pratiche complesse mediante appuntamento, che può essere richiesto personalmente o telefonicamente ai seguenti numeri:
- 095/7556222 (appuntamenti con il Responsabile della Sezione Patrimonio ed Espropri)

## servizio



## Protezione Civile

L'attività di Protezione Civile in ambito comunale ( redazione ed aggiornamento piani di protezione civile, esecuzione interventi di spegnimento incendi, gestione di calamità naturali, prestazioni di servizio di assistenza in occasione di eventi straordinari quali manifestazioni ecc..



## servizio

## Politiche comunitarie

Il 5° servizio si interessa:

- Ricerca delle opportunità offerte dai fondi europei;
- Acquisizione di finanziamenti previsti in ambito europeo;
- Promozione e sviluppo del territorio;

Le attività sono svolte prevedendo varie fasi tra loro strettamente interconnesse e coordinate:

- Studio delle normative europee;
- Individuazione degli obiettivi del territorio;
- Verifica bandi europei (finanziamenti diretti);
- Verifica bandi a livello regionale (finanziamenti indiretti);
- Individuazione e contatti con i possibili partner;
- Predisposizione di progetti di massima;
- Predisposizione di progetti di dettaglio;
- Individuazione dei servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- Scelta degli operatori economici;
- Partecipazione o organizzazione di meeting con i vari partner;
- Pubblicità delle attività sostenute;
- Gestione della spesa;
- Contatti e verifiche per i controlli sulle attività del Servizio da parte di soggetti esterni;
- Tenuta de registri delle attività e rendiconto spese.

#### Acquisizione di Servizi e Forniture

Le necessità proprie dell'Ufficio sono estremamente variabili in funzione delle varie specificità dei progetti in corso di esecuzione. Possono essere necessari, all'occorrenza, servizi attinenti la redazione di cartografie, di gestione di luoghi o attività, di rendicontazione, di pubblicità, pubblicazione documenti, organizzazione eventi o manifestazioni, realizzazione di portali web. Per consentire l'esecuzione delle predette attività, le quali sono richiamate solo in via indicativa, sono poste in essere procedure con o senza esperimento di gara in funzione delle finalità, dell'urgenza, della tipologia del servizio richiesto e degli importi.

#### A CHI E' RIVOLTO IL SERVIZIO

Le attività rivolte alla promozione del territorio e pertanto gli utenti finali sono i singoli cittadini e le imprese titolari di imprese nei settori turistici, enogastronomici, di sostenibilità ambientale, di formazione.

#### COSA FARE

Proposte e segnalazioni per consentire l'individuazione e la possibile soluzione di problemi avvertiti da territorio.

## servizio

## Grandi Eventi

L'Ufficio Grandi Eventi, di recente istituzione, annovera fra le proprie funzioni il compito di promuovere e sostenere iniziative che da un punto di vista organizzativo hanno notevole implicazione a livello territoriale, in quanto comportano un coinvolgimento massiccio di utenti finali.

L'evento sicuramente più complesso del nostro Comune è il Carnevale che viene organizzato annualmente e che oltre a richiedere investimenti considerevoli da parte dell'Ente comporta un coinvolgimento importante del tessuto urbano.

Il principale obiettivo dell'Ufficio Grandi Eventi è quello di rendere la pubblica amministrazione ancora più vicina ai propri cittadini attraverso il potenziamento di importanti canali e vettori di

comunicazione e attraverso un adeguato piano di promozione di tutto il territorio e delle sue specifiche identità.

Il Servizio, grazie alla sinergia con Partner istituzionali e sponsor privati, si è reso promotore diretto di un importante appuntamento annuale con il Carnevale e con gli eventi culturali, gastronomici e sportivi ad esso collegati.

Per poter consultare tutte le news su eventi e manifestazioni, cliccare su <Servizi al Cittadino> e, a seguire, su <Eventi> e poi su <Carnevale e altro ancora>.

### **ADEMPIMENTI PER L'EVENTO CARNEVALE**

- ❖ Predisposizione atti per indagini di mercato per acquisizione relativi alla fornitura dei beni e servizi, che richiedono, in via prioritaria, una attenta analisi sulle seguenti tipologie di interventi:
  - aree destinate al circuito delle sfilate ( al fine di stabilire l'entità numerica delle transenne, i Kw di fornitura straordinaria di E.E. ed i punti di allaccio delle stesse, la collocazione dei servizi di assistenza logistica sanitaria, dei servizi igienici e per portatori di handicap etc)
  - aree destinate al montaggio dei palchi (giuria- amministrazione- postazioni televisive- web-cam- disabili etc...)
  - valutazioni per l'utilizzo di aree (individuate dall'A.C.) da destinare alla realizzazione delle tribune ( con stesura di piccoli progetti ai fini della determinazione della spesa occorrente)
  - valutazioni per l'utilizzo di aree da destinare a parcheggi per i pullman, per i camperisti ( aree che necessitano di installazione colonnine per i punti luce);
- ❖ Predisposizione atti deliberativi per i servizi tecnici di supporto ( Transennatura circuito, allestimenti palchi e tribune, illuminazione del percorso, servizi di vigilanza, servizi sanitari, allocazione bagni chimici, sistemazione aree a parcheggio etc...);
- ❖ Predisposizione capitolati per le gare di appalto per l'impianto di amplificazione delle aree interessate alle sfilate e predisposizioni di contratti relativi alle trattative private;
- ❖ Predisposizione atti amministrativi per la promozione della manifestazione sui canali regionali, nazionali ed internazionali e relativa pianificazione ;
- ❖ Predisposizione atti amministrativi per garantire la pubblicità commerciale sui maggiori quotidiani e periodici locali e regionali e relativa pianificazione e sui canali social;
- ❖ Predisposizione del piano promo-pubblicitario esterno e mobile al fine di garantire che l'affissione in esterna venga effettuata su impianti prestigiosi e di massima visibilità;
- ❖ Progetto per stampa materiale promo pubblicitario;
- ❖ Servizio di capillare distribuzione (con individuazione delle Agenzie di promozione turistica, delle aziende commerciali, delle strutture ricettive regionali e locali etc...) del materiale promo-pubblicitario;
- ❖ Affidamento incarico per realizzazione di uno spot costruito professionalmente e relativa consulenza;
- ❖ Gestione del servizio " accoglienza" con relativo potenziamento dei punti di informazione, allocati nelle aree destinate al parcheggio di autobus, bus-navetta, camper e roulotte;
- ❖ Coordinamento delle notizie pubblicate sul sito internet [www.carnevaldimisterbianco.it](http://www.carnevaldimisterbianco.it);
- ❖ Coordinamento per l'assegnazione del Premio " Turismo & Carnevale";
- ❖ Predisposizione atti relativi alla acquisizione di spettacoli;
- ❖ Coinvolgimento delle scuole e dei centri di aggregazione giovanile;
- ❖ Predisposizione di progetti di finanziamento diretti a tutti gli organi istituzionali (Ass.to Reg.le turismo, Ass.to reg.le BB.CC., Ass.to Reg.le EE.LL. Presidenza della Regione e MiBACT )

- ❖ Predisposizione atti per la Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- ❖ Predisposizione atti di comodato d'uso gratuito per l'Assegnazione dei capannoni comunali ai Gruppi operanti nel territorio comunale ed ammesse a concorso.
- ❖ Predisposizioni piani di emergenza;
- ❖ Assistenza e presenza ai lavori della Commissione Tecnica/esaminatrice di Carnevale;
- ❖ Assistenza e coordinamento delle attività delle Associazioni ammesse al concorso ed alla Commissione Organizzatrice permanente;
- ❖ Assistenza nel corso della fase operativa ai lavori della Giuria di carnevale e coordinamento del lavoro dei dati finali dello scrutinio dopo le sfilate dei carri scenografici.

#### A CHI E' RIVOLTO IL SERVIZIO

Le attività sono rivolte alla promozione del territorio e pertanto gli utenti finali sono i singoli cittadini e le aziende titolari di imprese nei settori di fornitura beni



Comune di Misterbianco



## IX SETTORE “AFFARI SOCIALI, CULTURA E ISTRUZIONE”



**Sede centrale** - via Dei Vespri n.286 Misterbianco CT c.a.p.95045,

**Responsabile del Settore:** dott.ssa Giuseppa Di Pietro tel.095-7556814

e-mail: [giuseppa.dipietro@comune.misterbianco.ct.it](mailto:giuseppa.dipietro@comune.misterbianco.ct.it)

**LA CARTA DEI SERVIZI DEL SETTORE “AFFARI SOCIALI, CULTURA E ISTRUZIONE”** del Comune di Misterbianco ha lo scopo di fornire ai cittadini uno strumento chiaro e trasparente sulle opportunità offerte e costituisce una dichiarazione di impegno per il rispetto dei diritti dei cittadini in quanto fruitori dei servizi.

Informa i cittadini sui servizi, sulle attività e sugli interventi promossi e rappresenta per l’Ente lo strumento per descrivere i servizi forniti, definire i criteri per l’accesso e le modalità di funzionamento, garantire e migliorare la qualità dei servizi.

### **Normativa di riferimento:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 “Principi sulla erogazione dei servizi pubblici”;
- Legge 11 luglio 1995, n. 273 “Misure per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle pubbliche amministrazioni”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 dicembre 1995 “Schema generale di riferimento per la predisposizione della Carta dei Servizi del settore previdenziale ed assistenziale”
- Legge 8 novembre 2000, n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”.
- DPR 3 maggio 2001 “Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali”

### **Caratteristiche della Carta**

L’art.13 della legge 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” individua nella carta dei servizi lo strumento che definisce “i criteri per l’accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte dell’utente e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti”.

Il D.P.R. 3 maggio 2001 “Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali” delinea le caratteristiche della carta dei servizi sociali intesa come carta per la “cittadinanza sociale” che non si limita solo a regolamentare l’accesso ai servizi, ma pone la sua attenzione sulle persone che

hanno necessità di accedere ai servizi. In tal senso la carta di servizi sociali si caratterizza come un percorso progettuale finalizzato a conseguire gli obiettivi di promozione della cittadinanza attiva. In pratica la carta dei servizi sociali rappresenta:

- la formalizzazione di un “patto tra l’Ente locale ed i cittadini basato su principi chiari e condivisi;
- uno strumento di comunicazione tra l’ente ed i cittadini e di tutela dei loro diritti;
- uno strumento di promozione della qualità dei servizi erogati fissando gli standard di qualità dei servizi e fornendo ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- la garanzia scritta di poter “esigere” le prestazioni dei servizi con la qualità dichiarata.

Inoltre non rappresenta semplicemente un elenco di diritti e regole, ma vive la stessa dinamicità degli interventi sociali ed è strettamente collegata alla loro programmazione

### **Principi e valori fondamentali**

I principi ispiratori ed i valori che ispirano i programmi, le attività, i risultati da conseguire nel pieno rispetto delle norme di settore, sono:

#### **EGUAGLIANZA**

L'erogazione dei servizi si ispira al principio di eguaglianza dei diritti dei cittadini nel rispetto delle disposizioni che disciplinano i diversi interventi. L'eguaglianza va intesa come divieto di discriminazione e non come uniformità delle prestazioni che vanno adeguate alle esigenze degli utenti in relazione alle condizioni personali e sociali.

#### **IMPARZIALITA', CONTINUITA' e TEMPESTIVITA'**

L'erogazione dei servizi, nel rispetto della normativa vigente, si ispira a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità e continuità'. Il Comune si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per evitare o ridurre i disagi derivanti da eventuale interruzione o funzionamento irregolare dei servizi. Il Comune, inoltre si impegna a dare risposte alle richieste, ai reclami ed alle proposte entro i termini previsti dai regolamenti comunali e comunque entro i termini fissati dalla normativa vigente.

#### **RISPETTO**

Ogni cittadino è assistito e trattato con premura, cortesia ed attenzione nel rispetto della persona e della sua dignità.

#### **PARTECIPAZIONE**

La partecipazione del cittadino, quale soggetto attivo, alla prestazione del servizio è garantita, al fine di una migliore efficacia dell'intervento e nell'ottica di una stretta collaborazione con gli operatori dei servizi. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. Al fine di favorire la partecipazione il Comune si impegna a curare l'informazione sui servizi, sulle procedure di accesso, sulle modalità di erogazione ed a promuovere la partecipazione alle verifiche sulla qualità dei servizi erogati.

#### **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

Il servizio è erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia allo scopo di offrire ai cittadini servizi di qualità con le risorse disponibili adottando soluzioni tecniche, organizzative e procedurali più idonei allo scopo.

#### **TRASPARENZA**

Il Comune si impegna a fornire agli utenti massima trasparenza e corretta informazione sia sulle prestazioni erogate che, ove la legge lo consente, sui procedimenti amministrativi che li riguardano, facilitando l'accesso ai documenti ai sensi di legge.

#### **COMUNICAZIONE**

Il Comune si impegna nei rapporti con gli utenti, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura al rispetto della dignità tutelando la loro privacy.

#### **PROFESSIONALITÀ**

Il servizio è garantito da operatori che lavorano in collaborazione tra di loro e che sono dotati delle necessarie competenze professionali, organizzative, gestionali e amministrative. Tutti gli operatori coinvolti sono impegnati affinché il livello qualitativo dei servizi erogati risponda in modo puntuale alle esigenze degli individui e del territorio. L'Ufficio dei Servizi Sociali si avvale inoltre dell'aiuto

e della stabile collaborazione di altri soggetti che fanno parte della rete dei servizi sul territorio: sanità, giustizia, terzo settore, ecc.

### **Come usare la Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi è suddivisa per aree di intervento, all'interno delle quali sono riportati tutti i servizi che il Comune è in grado di offrire ai cittadini. Per ogni servizio è presente una scheda che contiene:

- La descrizione del servizio
- Normativa di riferimento
- Destinatari dell'intervento
- Come accedere al servizio
- Documenti da allegare all'istanza
- Dove presentare l'istanza:
- Modulistica
- Trattamento dati personali e tutela privacy
- Responsabile del Procedimento
- Reclamo
- A chi rivolgersi per informazioni

### **Organizzazione del IX Settore "Affari Sociali, Cultura e Istruzione"**

Il Settore è articolato nelle seguenti Aree:

- 1) Anziani e Disabili
- 2) Minori – Giovani - Parità sociale e di genere – Immigrati
- 3) Famiglia
- 4) Prestazioni Sociali Agevolate
- 5) Istruzione e Cultura
- 6) Biblioteca
- 7) Sport

Per ciascun servizio è individuato un team di lavoro composto da Assistenti Sociali e personale amministrativo per i servizi afferenti alle Aree 1 – 2 – 3, e solo da personale amministrativo per i servizi afferenti alle aree 4 – 5 – 6 - 7.

## **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il Servizio Sociale del Comune è un servizio di primo livello rivolto a tutta la cittadinanza. Esso ha come obiettivo dei propri interventi il superamento di situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi e, più in generale, della comunità locale, nonché la promozione delle risorse individuali e di quelle presenti nel territorio. La figura professionale che si occupa di questo servizio è quella dell'Assistente Sociale che, attraverso un'attività qualificata di ascolto e analisi della domanda, propone ai cittadini percorsi individualizzati volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica e relazionale; tali percorsi si realizzano attraverso la condivisione e la partecipazione attiva degli interessati, al fine di promuoverne l'autonomia, la capacità di scelta e di assunzione di responsabilità.

Gli interventi del Servizio Sociale Professionale si coordinano e si integrano con quelli della rete dei servizi e possono coinvolgere altre figure professionali (Educatori, Psicologi...).

In funzione della tutela di cittadini non in grado di provvedere autonomamente ai propri bisogni, l'Assistente Sociale collabora con l'Autorità Giudiziaria.

Il Servizio offre:

- attività di informazione ed orientamento sui servizi sociali, sulle normative, sulle opportunità del territorio, comprese anche le varie forme di volontariato, sulla possibilità di accedere a contributi economici e/o finanziamenti comunali e regionali;
- accoglimento della domanda, presa in carico, attivazione dei servizi e/o interventi nel rispetto della normativa vigente, ed elaborazione del progetto individualizzato;

- programmazione e verifica degli interventi a favore del cittadino in accordo con la famiglia, la scuola, e i servizi presenti sul territorio.

**Per informazioni rivolgersi**

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **SECRETARIATO SOCIALE**

Il Segretariato Sociale è un servizio gratuito rivolto a tutti i cittadini e costituisce un' articolazione funzionale del Servizio Sociale Professionale.

È un punto di accoglienza di tutte le richieste di intervento sociale e assistenziale. Il servizio ha lo scopo di dare una prima risposta al cittadino mediante:

- l'informazione sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali offerti dal Comune
- l'eventuale indicazione del servizio, della struttura o dell'istituzione più idonea per la soluzione di problemi specifici
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti per la presa in carico
- la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate;
- le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti;
- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

Il Segretariato Sociale è un livello essenziale di assistenza da garantire ai cittadini. Esso si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino.

**Per informazioni rivolgersi**

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

# SERVIZI PER ANZIANI

## CENTRI INCONTRO ANZIANI

### **Descrizione**

I centri d'incontro sono luoghi aggregativi dedicati prevalentemente agli anziani. Sono un luogo di ritrovo e di socializzazione per tutti gli anziani ed un mezzo per contrastare la solitudine, l'isolamento e l'emarginazione. Le attività svolte sono soprattutto ludico-ricreative (gioco delle carte e delle bocce, feste in occasione delle maggiori ricorrenze, ecc.) e finalizzate all'inclusione sociale dell'anziano, al mantenimento del giusto equilibrio psicofisico e al benessere della persona.

Su territorio ci sono n. 4 Centri:

- Centro Anziani via Cairoli, 107 (Centro)
- Centro Anziani via Nicolosoto s.n. "Polifunzionale" (Belsito)
- Centro diurno di via Partigiani d'Italia, 1 (Lineri)
- Via Pisa, 20 (Montepalma)

### **Normativa di riferimento**

L.R. 87/81 e successive modifiche e integrazioni

L.R. 22/86

Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 20 del 22.02.2013

### **Destinatari dell'intervento**

I centri incontro anziani sono destinati prevalentemente, ma non esclusivamente alle persone anziane. Il numero delle persone non anziane ammessi ai centri non potrà superare il 10% degli anziani iscritti (donne dai 55 anni in poi, uomini dai 60 anni in poi).

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dell'interessato su apposito modello predisposto dall'ufficio di Servizio Sociale

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente
- Ce  
rtificazione medica attestante l'assenza di malattie infettive e di malattie che possano impedire la partecipazione alla vita comunitaria;
- Fo  
to formato tessera per il rilascio di un tesserino che consentirà la frequenza costante e la partecipazione alle attività del centro.

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del servizio "Anziani e Disabili": Dott.ssa Maria Francesca Leotta

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

LINERI: via Partigiani d'Italia 1 “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

BELSITO Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE SOCIO - LAVORATIVA ANZIANI

### **Descrizione**

Il Servizio di Attività di Integrazione Socio - Lavorativa Anziani, attraverso l'inserimento in specifiche attività socialmente utili individuate in un progetto predisposto dall'Ufficio di Servizio Sociale, mira a favorire l'integrazione socio – relazionale delle persone anziane restituendo loro un ruolo sociale attivo e sottraendoli ai rischi di emarginazione sociale.

Il compenso orario riconosciuto è condizionato al valore dell'Attestazione ISEE.

### **Normativa di riferimento**

L.R. 87/81 e successive modifiche e integrazioni

L.R. 22/86

Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 23.03.2009

### **Destinatari dell'intervento**

Possono accedere al beneficio gli uomini e le donne, residenti nel Comune di Misterbianco, che abbiano compiuto rispettivamente 60 e 55 anni di età e che abbiano l'idoneità psico-fisica all'attività da svolgersi

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dell'interessato a seguito di pubblicazione di apposito Avviso Pubblico

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente
- testazione ISEE completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica con riferimento al nucleo familiare dell'anziano richiedente;
- rtificazione medica di idoneità

At

Ce

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) in allegato all'Avviso Pubblicato con cadenza annuale nella Sezione “Servizi Sociali”

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:** Responsabile del servizio “Anziani e Disabili” Dott.ssa Maria Francesca Leotta

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell’amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d’Italia 1 “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **TESSERE TRASPORTO EXTRAURBANO**

### **Descrizione**

Il servizio è finalizzato alla fornitura di abbonamenti annuali da parte dell’AST (Azienda Siciliana Trasporti) con onere a carico della Regione Siciliana, al fine di favorire la mobilità dei cittadini anziani .

### **Normativa di riferimento**

L.R. 87/81 e successive modifiche e integrazioni

### **Destinatari dell’intervento**

Possono accedere al beneficio gli uomini e le donne, residenti nel Comune di Misterbianco, che abbiano compiuto rispettivamente 60 e 55 anni di età e che abbiano una condizione economica valutata con ISE non superiore ai limiti di reddito per l’accesso ai servizi socio - assistenziali stabiliti annualmente.

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dell’interessato a seguito di pubblicazione di apposito Avviso Pubblico nella sezione “Servizi Sociali”

### **Documenti da allegare all’istanza**

- Documento di identità del richiedente
- testazione ISEE completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica;
- to formato tessera;

At

Fo

### **Dove presentare l’istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) in allegato all'Avviso Pubblicato con cadenza annuale

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Anziani e Disabili" : Dott.ssa Maria Francesca Leotta

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PER PERSONE ANZIANE**

### **Descrizione**

Il servizio è finalizzato all'ammissione di soggetti anziani soli e/o senza adeguato supporto familiare in stato di ridotta o non autosufficienza, presso strutture residenziali o semiresidenziali, in possesso di adeguati requisiti strutturali ed organizzativi iscritte all'Albo Regionale (art.26 L.R. 22/86) e convenzionate con il Comune, che assicurino una convivenza di tipo familiare ed una dignitosa condizione di vita.

E' prevista la compartecipazione al costo del servizio a carico dell'anziano ricoverato.

L'intervento viene attivato a seguito di espressa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale.

### **Normativa di riferimento**

L.R. n. 22/86

L.328/2000

D.A. Assessorato Enti Locali - Regione Siciliana n. 867 del 15.04.2003

### **Destinatari dell'intervento**

Persone anziane, residenti nel Comune di Misterbianco, che non sono in grado di condurre una vita autonoma e che sono privi di adeguato supporto familiare;

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dell'anziano o del familiare che lo ha in carico

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente

- Attestazione ISEE rilasciata per PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE RESIDENZIALI PER PERSONE MAGGIORENNI ai sensi dell'art.6 del DPCM n.159 del 05.12.2013.

- Eventuale documentazione sanitaria

**Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

**Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Anziani e Disabili" : Dott.ssa Maria Francesca Leotta

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **SERVIZI PER DISABILI**

### **TESSERE TRASPORTO EXTRAURBANO PORTATORI DI HANDICAP**

**Descrizione**

Il servizio finalizzato alla fornitura di abbonamenti annuali da parte dell'AST (Azienda Siciliana Trasporti) con onere a carico della Regione Siciliana, al fine di favorire la mobilità dei soggetti portatori di handicap. Nel Caso di riconoscimento di indennità di accompagnamento l'abbonamento è rilasciato anche all'accompagnatore.

**Normativa di riferimento**

Art.21 L.R. 68/81

L. 104/92

### **Destinatari dell'intervento**

Possono accedere al beneficio soggetti con disabilità, residenti nel Comune di Misterbianco, in possesso della certificazione attestante la situazione di handicap ai sensi della L.n. 104/92;

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dell'interessato a seguito di pubblicazione di apposito Avviso Pubblico nella sezione "Servizi Sociali"

### **Documenti da allegare all'istanza**

Documento di identità del richiedente

Foto formato tessera;

Tassa per spese di spedizione pari a € 3,50 da versare sul c.c. dell'A.S.T.;

Certificazione attestante la situazione di handicap ai sensi della L.n. 104/92;

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) allegati all'apposito Avviso pubblicato annualmente

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:** Responsabile del Servizio "Anziani e Disabili": Dott.ssa Maria Francesca Leotta

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**CONTRIBUTO PER TRASPORTO DISABILI A CURA DELLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI ATTIVITÀ RIABILITATIVE, SCOLASTICHE, FISICO-SPORTIVE E SOCIO-CULTURALI.**

### **Descrizione**

Nelle more dell' istituzione di apposito servizio di trasporto gratuito, previsto dalle LL.RR. n. 68/81 e n. 16/86, il Comune provvede ad erogare ai soggetti portatori di handicap o, se minori, alle loro famiglie che effettuano il trasporto con mezzi propri, un contributo finalizzato a favorire la frequenza di attività riabilitative, scolastiche, fisico-sportive e socio-culturali.

#### **Normativa di riferimento**

L.R. 68/81

L.R. 16/86

L.R. 22/86

Legge 6/2000

L.104/92

Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n.18/2002

#### **Destinatari dell'intervento**

Possono accedere al beneficio soggetti con disabilità, residenti nel Comune di Misterbianco, in possesso della certificazione attestante la situazione di handicap ai sensi della L.n. 104/92.

Per il contributo per la frequenza scolastica, erogato fino alla scuola secondaria di primo grado, occorre essere in possesso della certificazione attestante la situazione di handicap ai sensi della L.n. 104/92 art. 3, c.3

#### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dell'interessato o, nel caso di minori, da parte di chi esercita la potestà genitoriale.

L'istanza va presentata entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel caso di istanze presentate oltre il suddetto termine il contributo verrà concesso a partire dal mese successivo alla data di presentazione.

#### **Documenti da allegare all'istanza**

Documento di identità del richiedente

Certificazione attestante la situazione di handicap ai sensi della L. n. 104/92;

Certificazioni rilasciate dai centri e/o istituti scolastici frequentati.

#### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

#### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

#### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Servizio "Anziani e Disabili"** : Dott.ssa Maria Francesca Leotta

#### **Responsabile del Procedimento:**

Dott. Agata Di Mauro

#### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

#### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)  
095 7556633 (Delegazione Lineri)  
BELSITO Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”  
Orario di ricevimento pubblico:  
Martedì (ore 16,00-18,00)  
095 7556807  
Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PER DISABILI PSICHICI**

### **Descrizione**

Il servizio è volto all'ammissione di soggetti disabili psichici e/o dimessi da ospedali psichiatrici per i quali non è ipotizzabile un rientro o una permanenza nel contesto familiare di appartenenza, previo parere del D.S.M. competente, presso strutture residenziali, in possesso di adeguati requisiti strutturali ed organizzativi iscritte all'Albo Regionale (art.26 L.R. 22/86) e convenzionate con il Comune, che assicurino una convivenza di tipo familiare e quando possibile il reinserimento sociale degli stessi.

E prevista la compartecipazione al costo del servizio a carico del disabile ricoverato.

L'intervento viene attivato a seguito di espressa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale

### **Normativa di riferimento**

L.R. n. 22/86

L.328/2000

D.A. Assessorato Enti Locali - Regione Siciliana n. 867 del 15.04.2003

### **Destinatari dell'intervento**

Persone con disabilità psichica, residenti nel Comune di Misterbianco, privi di adeguato supporto familiare e sociale.

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dell'interessato o del familiare che lo ha in carico

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità e codice fiscale del disabile e del familiare che presenta l'istanza
- Attestazione ISEE rilasciata per PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE RESIDENZIALI PER PERSONE MAGGIORENNI ai sensi dell'art.6 del DPCM n.159 del 05.12.2013.
- Eventuale documentazione sanitaria

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Modulistica” (in aggiornamento)

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio “Anziani e Disabili” : Dott.ssa Maria Francesca Leotta

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

LINERI: via Partigiani d'Italia 1 “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

BELSITO Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## SERVIZI PER I MINORI

### SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PER MINORI

#### **Descrizione**

Il servizio consiste nell'inserimento temporaneo in strutture residenziali e semi residenziali, a regime di convitto o semiconvitto, di minori le cui famiglie sono impossibilitate o inadeguate a provvedere al loro mantenimento o ad assolvere ai loro compiti educativi e di istruzione.

L'intervento può avere origine da un provvedimento dell'A.G.M. di affidamento del minore al Servizio Sociale Comunale al quale viene dato mandato di collocamento presso una struttura d'accoglienza oppure da un provvedimento dell'A.C. in presenza di minori appartenenti a famiglie multiproblematiche.

L'intervento viene attivato a seguito di espressa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale.

#### **Normativa di riferimento**

L. n° 22/86

L. n° 184/83 e modifica con L. n° 149/2001

L. n° 328/2000

#### **Destinatari dell'intervento**

Minori, residenti nel Comune di Misterbianco

#### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte del familiare esercente la potestà genitoriale o specifico mandato dell'Autorità Giudiziaria

#### **Documenti da allegare all'istanza**

Documento di identità del richiedente

Eventuale altra documentazione necessaria allo scopo.

#### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

#### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)  
sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

**Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Minori, Parità Sociale e di Genere, Immigrati e Politiche Giovanili":

Dott.ssa Antonina Caruso

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PER DONNE IN DIFFICOLTA'**

**Descrizione**

Il servizio consiste nell'inserimento temporaneo in strutture protette o ad indirizzo segreto di donne, anche con figli, vittime di violenza o comunque donne facenti parte di nuclei familiari che presentano situazioni multiproblematiche. L'intervento può avere origine da un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria competente oppure da un provvedimento dell'A.C. in presenza di espressa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale.

**Normativa di riferimento**

L.R.22/86

L.325/2000

D.P.R.S. 31 marzo 2015

L.R.n.3 del 03.01.2012

D.A. dell'Assessorato della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro n. 124/GAB del

07.11.2018 **Destinatari dell'intervento**

Donne residenti nel Comune di Misterbianco

**Come accedere al servizio**

Specifico mandato dell'Autorità Giudiziaria

**Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio “Minori, Parità Sociale e di Genere, Immigrati e Politiche Giovanili” :  
Dott.ssa Antonina Caruso

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI**

### **Descrizione**

Il contributo è rivolto alle famiglie che accolgono, su disposizione dei Servizi Sociali o dell'Autorità Giudiziaria, per un periodo di tempo limitato, un minore italiano o straniero la cui famiglia stia attraversando un periodo di difficoltà o di crisi, tale da impedire l'accudimento del bambino o del ragazzo stesso.

### **Normativa di riferimento**

L.n.184/83 e ss.mm.ii.

L. n. 285 /97

L.328/2000

L.R.10/2013

D. Lgs. n. 154/2013

Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 44/2018

### **Destinatari dell'intervento**

Famiglie che accolgono minori residenti nel Comune di Misterbianco

### **Come accedere al servizio**

Richiesta da parte dell'interessato avanzata in sede di dichiarazione di impegno prevista dal predetto regolamento

### **Documenti da allegare all'istanza**

Documento di identità del richiedente

Eventuale altra documentazione necessaria allo scopo.

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio “Minori, Parità Sociale e di Genere, Immigrati e Politiche Giovanili” :  
Dott.ssa Antonina Caruso

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **SERVIZI PER LA FAMIGLIA**

### **ASSEGNO DI MATERNITA'**

#### **Descrizione**

L'assegno di maternità è una prestazione assistenziale, a sostegno della maternità e dell'adozione, erogata dall'INPS, per il tramite dei Comuni, nei confronti di madri non lavoratrici cittadine italiane, comunitarie o extra comunitarie in possesso di carta di soggiorno. Il contributo viene concesso per ogni figlio nato in Italia e per ogni minore che entri nella famiglia anagrafica della donna che lo riceve in affidamento preadottivo o in adozione ai sensi della L. n° 184/83.

L'assegno è erogato dall'INPS, in un'unica soluzione, presumibilmente entro 45 giorni dalla data di ricevimento dei dati trasmessi dal Comune.

#### **Normativa di riferimento**

D. Lgs. n° 151/2001 art. 74

#### **Destinatari dell'intervento**

Possono beneficiare del contributo le donne non lavoratrici residenti nel Comune di Misterbianco, italiane, comunitarie o extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, che hanno concepito un bambino e le mamme adottive e in affido pre-adoattivo, nonché le cittadine extracomunitarie prive del permesso CE per soggiornanti di lungo periodo, purché siano già state riconosciute titolari dello status di “rifugiato politico” o di “protezione sussidiaria” ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 19 novembre 2007, n. 251

Requisiti:

- reddito familiare inferiore al limite stabilito annualmente dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche della Famiglia
- Assenza di trattamento previdenziale dell'indennità di maternità.

In alcuni casi particolari, previsti dalla normativa vigente, il beneficio spetta al padre o all'affidatario.

#### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte della madre entro sei mesi dalla data del parto o del decreto di adozione. Nel caso di madre minorenni l'istanza può essere presentata dalla madre della minore o dal padre del bambino.

#### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente

- Attestazione ISEE, completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica, rilasciata per Prestazioni Sociali Agevolate per Minorenni ai sensi DPCM 159/2013
- Dichiarazione inerente le coordinate del conto corrente bancario o postale, o del libretto postale intestato o cointestato alla persona che presenta l'istanza.
- Fotocopia carta di soggiorno oppure permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo per sé e per il figlio oppure fotocopia della ricevuta di avvenuta richiesta alla Questura di rilascio della carta di soggiorno (se cittadina extracomunitaria)
- Documentazione attestante lo status di rifugiato politico o di protezione sussidiaria

**Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate  
da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00  
martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00  
oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)  
sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

**Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Famiglia" : Dott.ssa Antonina Caruso

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE**

**Descrizione**

L'ANF è costituito da un assegno, erogato dall'INPS, per il tramite del Comune, nei confronti di famiglie con almeno tre figli minori

**Normativa di riferimento**

Art.65 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 e successive modifiche e integrazioni

**Destinatari dell'intervento**

Spetta ai cittadini italiani o comunitari residenti nel Comune, nonché ai cittadini extra comunitari che siano soggiornanti di lungo periodo o in possesso dello status di rifugiato politico o di beneficiario di protezione sussidiaria ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 19 novembre 2007, n. 251.

E' necessario che nel nucleo familiare, con riferimento alla famiglia anagrafica, ci sia almeno un genitore e tre figli minori di anni 18 e che l'Indicatore della situazione ISEE non superi i limiti di reddito stabilito annualmente dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche della Famiglia.

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l'assegno.

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente
- Attestazione ISEE completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica
- Dichiarazione inerente le coordinate del conto corrente bancario o postale, o del libretto postale intestato o cointestato alla persona che presenta l'istanza.
- Fotocopia carta di soggiorno oppure permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo per sé e per il figlio oppure fotocopia della ricevuta di avvenuta richiesta alla Questura di rilascio della carta di soggiorno (se cittadino extracomunitario)
- Documentazione attestante lo status di rifugiato politico

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate  
da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00  
martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)  
sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Famiglia : Dott.ssa Antonina Caruso

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## BONUS FIGLIO

### **Descrizione**

Si tratta di una misura per la tutela e la valorizzazione della famiglia mediante un bonus di € 1.000,00 per la nascita di un figlio, finalizzato a garantire e promuovere la riduzione ed il superamento degli ostacoli di ordine economico alla procreazione per le famiglie meno abbienti. Il Comune provvede all'acquisizione delle istanze, all'esame delle stesse per la verifica dei requisiti degli istanti ai fini dell'accesso al contributo ed all'inserimento dei dati su apposito programma accessibile dal sito web del Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali che provvederà alla redazione di due graduatorie relative a ciascun semestre dell'anno tenuto conto della situazione reddituale e del numero di componenti i nuclei familiari. Con successivo Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Regionale verrà assegnata la somma che il Comune provvederà a liquidare agli aventi diritto.

### **Normativa di riferimento**

Art. 6 comma 5 Legge Regionale 31 luglio 2003, n. 10.

Norme per la tutela e la valorizzazione della famiglia

### **Destinatari dell'intervento**

Cittadini residenti nel comune di Misterbianco italiani, comunitari o extracomunitari titolari del permesso di soggiorno, residenti nel territorio della Regione Siciliana al momento del parto o dell'adozione. I soggetti in possesso di permesso di soggiorno devono, altresì, essere residenti nel territorio della Regione Siciliana da almeno 12 mesi al momento del parto. L'Indicatore ISEE non deve essere superiore ad € 3.000,00

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte di un genitore o, in caso di impedimento legale di quest'ultimo, uno dei soggetti esercenti la potestà parentale a seguito di apposito avviso pubblico

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Attestazione ISEE ;
- Copia del permesso di soggiorno in corso di validità in caso di soggetto extracomunitario;
- Copia di eventuale provvedimento di adozione.

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate  
da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00  
martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)  
sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Famiglia" : Dott.ssa Antonina Caruso

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

LINERI: via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

BELSITO Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **BONUS DI BENVENUTO**

### **Descrizione**

Si tratta di una misura per la tutela e la valorizzazione della famiglia mediante un bonus da parte del Comune, ad integrazione di quello concesso dalla regione ai sensi della legge regionale 10/2003, per la nascita di un figlio, finalizzato a garantire e promuovere la riduzione ed il superamento degli ostacoli di ordine economico alla procreazione per le famiglie meno abbienti.

L'importo del bonus sarà commisurato alle disponibilità finanziarie del Comune, come risultanti dagli specifici stanziamenti all'interno del bilancio annuale.

### **Normativa di riferimento**

Regolamento Comunale "Bonus di Benvenuto" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90/2014

### **Destinatari dell'intervento**

Cittadini residenti nel comune di Misterbianco italiani, comunitari o extracomunitari titolari del permesso di soggiorno, residenti nel territorio della Regione Siciliana al momento del parto o dell'adozione; i soggetti in possesso di permesso di soggiorno devono, altresì, essere residenti nel territorio della Regione Siciliana da almeno 12 mesi al momento del parto. L'Indicatore ISEE non deve essere superiore ad € 3.000,00

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte di un genitore o, in caso di impedimento legale di quest'ultimo, uno dei soggetti esercenti la potestà parentale, a seguito di apposito avviso pubblico.

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Attestazione ISEE ;
- Copia del permesso di soggiorno in corso di validità in caso di soggetto extracomunitario;
- Copia di eventuale provvedimento di adozione.

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Famiglia : Dott.ssa Antonina Caruso

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## ASSISTENZA ECONOMICA

**Descrizione**

Erogazione di interventi economici giustificati da situazioni personali o familiari contingenti o di natura eccezionale ed imprevista tali da incidere in modo determinante sulle normali condizioni di vita dei soggetti o dei nuclei familiari.

Il contributo può essere erogato sotto forma di contributo economico temporaneo, straordinario e finalizzato.

Si privilegia, nel caso di soggetti abili al lavoro, l'inserimento in attività di servizio civico a favore della collettività.

L'intervento viene attivato a seguito di espressa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale.

**Normativa di riferimento**

L.R.22/86

L.328/2000

Regolamento approvato con Del. C.C. n.108/2013

**Destinatari dell'intervento**

Cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari residenti nel territorio del Comune di Misterbianco che versano in stato di disagio economico derivante da comprovata mancanza inadeguatezza del reddito rispetto al fabbisogno del nucleo familiare. Hanno diritto, altresì, a usufruire delle prestazioni di assistenza economica anche i soggetti individuati all'art.2 della legge 328/2000 limitatamente alle prestazioni di carattere urgente.

**Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza su modello predisposto dall'Ufficio di Servizio Sociale

**Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente
- Documentazione che comprovi lo stato di disagio economico.
- Attestazione ISEE e DSU in corso di validità

**Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00  
oppure  
tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:  
presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)  
sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione "Modulistica" (in aggiornamento)

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"  
G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio "Famiglia : Dott.ssa Antonina Caruso

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

**LINERI:** via Partigiani d'Italia 1 "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

095 7556633 (Delegazione Lineri)

**BELSITO** Via Nicolosoto s.n. "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

095 7556807

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **MISURE URGENTI DI SOLIDARIETÀ ALIMENTARE. EMERGENZA SANITARIA LEGATA AL DIFFONDERSI DEL VIRUS COVID-19.**

### **Descrizione**

Si tratta di un intervento di natura economica, sotto forma di buono spesa o voucher, rivolto ai nuclei familiari che si trovano in difficoltà a seguito della sospensione di un considerevole numero di attività commerciali ed industriali a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il buono spesa è utilizzabile per l'acquisto di generi alimentari e di prima necessità e viene concesso previa valutazione dello stato di bisogno da parte del SSP.

### **Normativa di riferimento**

Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020

### **Destinatari dell'intervento**

Cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari residenti nel territorio del Comune di Misterbianco che versano in stato di disagio economico derivante dall'emergenza sanitaria da Covid-19

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza su modello allegato all'apposito Avviso Pubblico

### **Documenti da allegare all'istanza**

Documento di identità del richiedente

### **Dove presentare l'istanza:**

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

Il modulo è reperibile sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Servizi Sociali”  
<https://www.misterbianco.gov.it/servizisociali/news/default.aspx?news=13541>

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio “Famiglia” : Dott.ssa Antonina Caruso

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell’amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Solo Telefonicamente

Tel. 095 7556811 / 812 / 813/ 814 / 825/ 828 / 803/

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **BUONI SPESA**

### **MISURE DI SOSTEGNO ALL’EMERGENZA SOCIO-ASSISTENZIALE DA COVID-**

### **Descrizione**

Si tratta di un intervento di natura economica, sotto forma di buono spesa o voucher, rivolto ai nuclei familiari che si trovano in difficoltà a seguito della sospensione di un considerevole numero di attività commerciali ed industriali a causa dell’emergenza sanitaria da Covid-19. Il buono spesa è utilizzato per l’acquisto di generi alimentari e di prima necessità e viene concesso previa valutazione dello stato di bisogno da parte del SSP.

### **Normativa di riferimento**

Deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 28 marzo 2020

D.D.G. n. 304 del 04 aprile 2020 dell’Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro

Deliberazioni di Giunta Regionale n. 135 del 07/04/2020 e n. 148 del 17/04/2020

### **Destinatari dell’intervento**

Cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari residenti nel territorio del Comune di Misterbianco che versano in stato di disagio economico derivante dall’emergenza sanitaria da Covid-19

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza su modello allegato all’apposito Avviso Pubblico

### **Documenti da allegare all’istanza**

Documento di identità del richiedente

### **Dove presentare l’istanza:**

Tramite apposita piattaforma sul sito web del Comune

### **Modulistica**

Il modulo è reperibile sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Servizi Sociali”

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del Servizio “Famiglia” : Dott.ssa Antonina Caruso

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell’amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Solo telefonicamente

Tel. 095 7556811 / 812 / 813/ 825/ 828 / 803/

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE**

### **CONTRIBUTO PER CANONE DI LOCAZIONE**

#### **Descrizione**

Si tratta della erogazione di un contributo a parziale rimborso del canone di locazione per l'abitazione di residenza sulla scorta di contratto di locazione ad uso abitativo regolarmente registrato

#### **Normativa di riferimento**

- Art.11 della Legge 09.12.1998 n.431
- Decreto del Ministero LL.PP. 07.06.1999

#### **Destinatari dell'intervento**

Al momento della presentazione della domanda il richiedente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

Essere cittadino italiano, comunitario o extracomunitario in possesso del certificato storico di residenza da almeno dieci anni sul territorio nazionale o di cinque anni nella Regione Siciliana così come previsto dal comma 13 dell'art.11 della legge 6 agosto 2008, n. 133;

Essere o essere stato residente nel Comune di Misterbianco nel periodo di riferimento del contributo;

Essere titolare di un contratto di locazione di unità immobiliari ad uso abitativo, di proprietà pubblica o privata, usata come abitazione principale e corrispondente alla propria residenza anagrafica, regolarmente registrato riferito all'anno 2014 (con esclusione di quelli avente categoria catastale A/1, A/8, e A/9, di quelli locati esclusivamente per le finalità turistiche e di alloggi di edilizia economica e popolare con contratto di locazione ancora in corso con gli enti gestori di settore);

Non essere titolare di diritti di proprietà, usufrutto, uso o abitazione su un alloggio adeguato alle esigenze del proprio nucleo familiare;

Non essere titolare di diritti di proprietà su uno o più alloggi o locali ad uso abitativo, sfitti o concessi a terzi, situati in qualsiasi località, che abbiano complessivamente un valore catastale uguale o superiore al valore catastale di un alloggio adeguato al proprio nucleo familiare;

Avere un reddito annuo complessivo del nucleo familiare, al netto degli abbattimenti previsti per legge, non superiore a quello previsto nella circolare regionale rispetto al quale l'incidenza del canone di locazione non risulti inferiore al 14% per la fascia A e al 24% per la fascia B.

#### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte del titolare del contratto di locazione nei termini stabiliti nell'avviso pubblico

#### **Documenti da allegare all'istanza**

- Copia autenticata del contratto di locazione regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate;
- Ricevuta di versamento della tassa di registrazione mod. F23 ove dovuto
- Copia dell'attestazione I.S.E.E. corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica;

- Eventuale copia del verbale della Commissione Invalidi Civili attestante l'invalidità di uno dei componenti il nucleo familiare;
- Copia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

**Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate  
da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00  
martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)  
sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) allegati all'apposito Avviso Pubblico  
<https://www.misterbianco.gov.it/servizisociali/news/default.aspx?news=13358>

**Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Servizio:** Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

**Responsabile del Procedimento:**

Dott. Agata Di Mauro

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 / 803

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**AMMISSIONE AL BONUS ENERGIA ELETTRICA/GAS/ACQUA - S.G.A.T.E.  
(SISTEMA DI GESTIONE DELLE AGEVOLAZIONI SULLE TARIFFE ELETTRICHE)**

**Descrizione**

Il **Bonus Elettrico** consiste nell'agevolazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica da parte dei clienti domestici economicamente disagiati o da parte dei clienti domestici in grave condizione di salute per i quali si rende necessario l'uso di apparecchiature elettromedicali necessarie per l'esistenza in vita.

Il **Bonus Gas** consiste nell'agevolazione della spesa sostenuta per la fornitura di gas naturale da parte dei clienti domestici disagiati.

Il **Bonus idrico** consiste nell'agevolazione della spesa sostenuta per la fornitura idrica da parte dei clienti domestici disagiati

**Normativa di riferimento**

Decreto del Ministro per lo Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, delle Politiche per la Famiglia e della Solidarietà Sociale del 28 dicembre 2007, recante “Determinazione dei criteri per la definizione delle compensazioni della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica per i clienti economicamente svantaggiati e per i clienti in gravi condizioni di salute”

**Destinatari dell'intervento**

Potranno accedere al Bonus Elettrico/Bonus Gas/Bonus Idrico i clienti domestici, titolari del contratto di fornitura per l'abitazione di residenza, con indicatore ISEE non superiore ai limiti di

reddito indicati annualmente dall'ARERA (Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente), nonché le famiglie numerose (4 o più figli a carico) con ISEE non superiore a 20.000,00 euro.

Per i clienti domestici con disagio fisico non è previsto limite di reddito.

Il Bonus Gas potrà essere richiesto anche da coloro che, in presenza dei requisiti ISEE e di residenza indicati, utilizzano impianti di riscaldamento condominiali, ovviamente a gas naturale.

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte dei clienti domestici intestatari di un contratto di fornitura elettrica per l'abitazione di residenza o per un'altra abitazione, anche fuori comune, purchè il beneficio sia chiesto per una sola di esse.

### **Documenti da allegare all'istanza**

- 1) Documento di identità del richiedente
- 2) Attestazione ISEE in corso di validità

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate  
da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00  
martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

- presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
- sul sito <http://www.sgate.anci.it/> nella sezione "Documentazione"

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Servizio "Prestazioni Sociali Agevolate":** Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

### **Responsabile del Procedimento:**

Dott.ssa Agata Di Mauro

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

**CENTRO:** via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 / 803

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **CONTRIBUTO PER MOROSITA' INCOLPEVOLE**

### **Descrizione**

Il contributo è rivolto ai cittadini in condizioni di morosità incolpevole che possono beneficiare delle seguenti misure per fronteggiare il disagio abitativo:

- a) inserimento nell'elenco da trasmettere alla competente Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo per le valutazioni funzionali all'adozione di misure di graduazione programmata dell'intervento della forza pubblica nell'esecuzione dei provvedimenti di sfratto;
- b) accesso al contributo al fine di evitare l'esecuzione dello sfratto, fino ad esaurimento delle risorse disponibili;

Per morosità incolpevole si intende la situazione di sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo a ragione della perdita o consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare a causa di:

- perdita di lavoro per licenziamento;
- accordi aziendali o sindacali con consistente riduzione dell'orario di lavoro;
- cassa integrazione ordinaria, straordinaria che limiti notevolmente la capacità reddituale;
- mancato rinnovo di contratti a termine o di lavoro atipico;
- cessazione di attività libero – professionali o di imprese registrate, derivanti da cause di forza maggiore o da perdita di avviamento in misura consistente;
- malattia grave, infortunio o decesso di un componente del nucleo familiare che abbia comportato o la consistente riduzione del reddito complessivo del nucleo medesimo o la necessità dell'impiego di parte notevole del reddito per fronteggiare rilevanti spese mediche e assistenziali.

#### **Normativa di riferimento**

- Decreto Legge 31 agosto 2013, n.102 convertito con modifiche dalla legge 28 ottobre 2013, n. 124
- Linee Guida per la gestione delle risorse finanziarie da assegnare ai comuni siciliani per contributi ai morosi incolpevoli approvate dalla Regione Siciliana con Delibera della Giunta di Governo n. 371 del 17 dicembre 2014 successivamente modificate ed integrate con Deliberazione della Giunta di Governo n. 253 del 07/10/2015;
- Decreto Regionale di ripartizione delle risorse

#### **Destinatari dell'intervento**

***Possono beneficiare del contributo i cittadini in condizioni di morosità incolpevole, titolari di un contratto di locazione pluriennale regolarmente registrato e relativo ad un'unità abitativa:***

---

- ***nei cui confronti sia stato emesso provvedimento di rilascio esecutivo per morosità incolpevole, che sottoscrivano con il proprietario dell'alloggio un nuovo contratto a canone concordato;***
- ***la cui ridotta capacità economica non consenta il versamento di un deposito cauzionale per stipulare un nuovo contratto di locazione;***
- ***che, ai fini del ristoro, anche parziale del proprietario dell'alloggio, dimostrino la disponibilità di quest'ultimo a consentire il differimento dell'esecuzione del provvedimento di rilascio dell'immobile.***

#### **Requisiti per l'ammissione**

- a) residenza nel Comune di Misterbianco;
- b) reddito I.S.E. non superiore a € 35.000,00, o un reddito derivante da regolare attività lavorativa con valore I.S.E.E. non superiore a € 26.000,00.

Ai fini delle determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente il nucleo familiare è composto dal richiedente medesimo, dai soggetti considerati a suo carico ai fini IRPEF e dai componenti la famiglia anagrafica ai sensi dell'art.4 del D.P.R. N. 223/1989, vale a dire: un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio e non separate legalmente, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, che abitano e sono residenti nell'unità immobiliare oggetto del contratto di locazione. I richiedenti sono tenuti a dichiarare di avere beneficiato, nella dichiarazione irpef, corrispondente, della detrazione spettante per il canone di locazione;

- c) essere destinatario di un atto di intimazione di sfratto per morosità, con citazione per la convalida e di ricadere nella disciplina ordinaria prevista per le procedure esecutive di rilascio;
- d) essere titolare di contratto di locazione di unità immobiliare ad uso abitativo regolarmente registrato e risiedere nell'alloggio oggetto della procedura di rilascio da

almeno un anno;

- e) avere cittadinanza italiana, di un paese dell'Unione Europea, ovvero, nei casi di cittadini non appartenenti all'UE, possedere un regolare titolo di soggiorno;

Costituisce criterio preferenziale per la concessione del contributo la presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un componente che sia:

- ultrasettantenne
- minore
- invalido per almeno al 74%
- in carico ai servizi sociali o alla competente ASP per l'attuazione di un progetto assistenziale individuale

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte del titolare del contratto di locazione nei termini stabiliti nell'avviso pubblico

### **Documenti da allegare all'istanza**

- *Copia attestazione ISEE completa di dichiarazione sostitutiva unica in corso di validità;*
- *Copia del provvedimento di sfratto per morosità;*
- *Copia del contratto regolarmente registrato;*
- *Copia della ricevuta del versamento della tassa di registro del contratto ( Modello F23) oppure copia della raccomandata con la quale il proprietario dell'immobile comunica l'applicazione della cedolare secca sugli affitti;*
- *Documentazione comprovante il possesso delle condizioni di incolpevolezza della morosità;*
- *Dichiarazione di impegno del proprietario dell'immobile locato di cui all'art.2 del presente bando;*
- *Copia del documento d'identità del dichiarante in corso di validità;*

### ***Eventuale:***

- *Copia permesso di soggiorno per gli extracomunitari;*
- *Documentazione attestante la condizione di handicap accertato ai sensi della legge 104/92 o di invalidità accertata per almeno al 74%;*
- *Documentazione attestante la condizione di presa in carico da parte della competente ASP per l'attuazione di progetti assistenziali individuali;*

### **Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate  
da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00  
martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nell'apposito Avviso Pubblico

### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Servizio “Prestazioni Sociali Agevolate”:** Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

### **Responsabile del Procedimento:**

Dott.ssa Agata Di Mauro

### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 / 803

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **SERVIZI ISTRUZIONE E CULTURA**

### **SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DI ALUNNI DISABILI GRAVI**

#### **Descrizione**

Il servizio di assistenza scolastica ha una funzione complementare ma distinta rispetto al sostegno scolastico e mira a garantire il superamento delle difficoltà legate alla condizione di disabilità e quindi a :

- garantire il diritto allo studio
- favorire l'integrazione scolastica.
- favorire l'integrazione sociale e la socializzazione
- favorire l'inserimento e la partecipazione a tutte le attività scolastiche
- assicurare la necessaria assistenza nel rispetto della dignità umana e civile
- fornire gli stimoli educativi per contribuire alla formazione della personalità
- favorire il raggiungimento dell'autonomia individuale
- favorire la diffusione nell'ambito scolastico della cultura , della diversità, dell'aiuto reciproco, della solidarietà
- stimolare le capacità relazionali e comunicative, l'interazione con gli altri e l'ambiente

L'intervento viene attivato a seguito di espressa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale.

#### **PRESTAZIONI**

Assistenza per l'autonomia e la comunicazione

Il servizio viene erogato tramite l'attribuzione di voucher , mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento

#### **Normativa di riferimento**

Legge n.104/92 e successive modifiche e integrazioni

L.R. N. 15/2004

Circolare regionale n.3 del 07.03.2005

L. 328/2000

#### **Destinatari dell'intervento**

Destinatari dell'intervento sono gli alunni in situazione di disabilità grave residenti nel Comune di Misterbianco e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

#### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza, da parte di chi esercita la potestà genitoriale, presso l'istituto scolastico frequentato dall'alunno disabile.

#### **Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

#### **Responsabile del Procedimento:**

Responsabile del settore "Affari Sociali, Cultura e Istruzione" Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

#### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

#### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00) e Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811

Indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)  
[protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## **BORSE DI STUDIO AGLI ALUNNI MERITEVOLI CHE HANNO FREQUENTATO LA TERZA CLASSE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO.**

### **Descrizione**

Le borse di studio agli alunni meritevoli consistono nell'erogazione di una somma destinata per incoraggiare ed aiutare gli alunni capaci e meritevoli della Scuola Secondaria di 1° grado nella prosecuzione degli studi dopo la licenza media.

### **Normativa di riferimento**

Art. 24 Regolamento Comunale adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15/04

### **Destinatari dell'intervento**

Possono accedere gli alunni con i seguenti requisiti:

- Residenza nel Comune di Misterbianco nel corso dell'anno scolastico
- Essere cittadino italiano
- Avere conseguito la Licenza di Scuola Media Inferiore riportando un voto non inferiore a NOVE
- Iscrizione alla 1° Classe della Scuola Secondaria di 2° Grado
- Valore ISEE per prestazioni sociali rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni pari o inferiore ad € 10.632,94

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte di uno dei genitori o esercenti la potestà genitoriale

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente in corso di validità
- Codice fiscale
- Attestazione ISEE per prestazioni sociali rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni pari o inferiore ad € 10.632,94

### **Dove presentare l'istanza**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

Da lunedì a venerdì della ore 09,00 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

- presso l'Ufficio Pubblica Istruzione – Via Archimede 248 95045 Misterbianco (CT)
- sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Servizi Scolastici” (in aggiornamento)

### **Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy**

D.lgs 30/06/03 n. 106 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento**: Responsabile del Servizio Istruzione e Cultura Sig.ra Angela Carciotto

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Pubblica Istruzione

Via Archimede 248

Orari di ricevimento pubblico:

Lunedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30  
[pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it)

## **FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO E SCUOLE SECONDARIE DI II° GRADO**

### **Descrizione**

Contributo per acquisti libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado, statali e paritarie.

### **Normativa di riferimento**

L. 448/98 art. 27  
D.P.C.M. 05/08/1999 n. 320  
D.P.C.M. 04/07/2000 n. 226  
D.P.C.M. 06/04/2006 n. 211

### **Destinatari dell'intervento**

Beneficiari dell'intervento sono gli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, statali e paritarie, il cui nucleo familiare ha un indicatore delle situazione economica equivalente (ISEE), pari o inferiore ad € 10.632,94.

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte di uno dei genitori o esercenti la potestà genitoriale

### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente in corso di validità
- Codice fiscale
- Attestazione ISEE per prestazioni sociali rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni pari o inferiore ad € 10.632,94

### **Dove presentare l'istanza**

Presso la segreteria della scuola di appartenenza

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

- presso l'Ufficio Pubblica Istruzione – Via Archimede 248 95045 Misterbianco (CT)
- presso le segreterie delle scuole
- sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Servizi Scolastici” (in aggiornamento)

### **Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy**

D.lgs 30/06/03 n. 106 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:** Responsabile del Servizio “Istruzione e Cultura” Sig.ra Angela Carciotto

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Pubblica Istruzione

Via Archimede 248

Orari di ricevimento pubblico:

Lunedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

[pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it)

## **RIMBORSO ABBONAMENTI PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI DI LINEA**

### **Descrizione**

Rimborso degli abbonamenti, utilizzati nel corso dell'anno scolastico, dagli studenti delle scuole secondarie di secondo grado per mancanza di istituti scolastici di secondo grado nel territorio comunale.

#### **Normativa di riferimento**

- L.R. n. 24/73 e ss.mm.ii.
- L.R. 1/79
- Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 14 marzo 2014

#### **Destinatari dell'intervento**

Studenti iscritti e frequentanti scuole secondarie di secondo grado

#### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte di uno dei genitori o esercenti la potestà genitoriale

#### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente in corso di validità
- Codice fiscale
- Attestazione ISEE per prestazioni sociali rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni pari o inferiore ad € 10.632,94

#### **Dove presentare l'istanza**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

Da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

#### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

- presso l'Ufficio Pubblica Istruzione – Via Archimede 248 95045 Misterbianco (CT)
- sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Servizi Scolastici” (in aggiornamento)

#### **Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy**

D.lgs 30/06/03 n. 106 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:** responsabile del servizio “Istruzione e Cultura” Sig.ra Angela Carciotto

#### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Pubblica Istruzione

Via Archimede 248

Orari di ricevimento pubblico:

Lunedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

[pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it)

## **BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE PER L'ISTRUZIONE DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

#### **Descrizione**

Contributi agli alunni delle scuole statali e paritarie elementari e medie

#### **Normativa di riferimento**

Legge 10 marzo 2000 n. 62

#### **Destinatari dell'intervento**

Studenti iscritti e frequentanti scuole statali e paritarie elementari secondarie di primo grado

#### **Come accedere al servizio**

Presentazione di istanza da parte di uno dei genitori o esercenti la potestà genitoriale

#### **Documenti da allegare all'istanza**

- Documento di identità del richiedente in corso di validità
- Codice fiscale

- Attestazione ISEE per prestazioni sociali rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni pari o inferiore ad € 10.632,94

### **Dove presentare l'istanza**

Presso le segreterie delle scuole

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

- presso l'Ufficio Pubblica Istruzione – Via Archimede 248 95045 Misterbianco (CT)
- sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Servizi Scolastici” (in aggiornamento)
- presso le segreterie delle scuole

### **Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy**

D.lgs 30/06/03 n. 106 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:** Responsabile del servizio “Istruzione e Cultura” Sig.ra Angela Carciotto

### **Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Pubblica Istruzione

Via Archimede 248

Orari di ricevimento pubblico:

Lunedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

[pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it)

## **FRUIZIONE LABORATORIO DI CITTA' “N. MANDELA”**

### **Descrizione**

Il Laboratorio di Città N. Mandela è una struttura composta:

- da un Auditorium, teatro che comprende n. 500 posti, utilizzato per rappresentazioni teatrali, spettacoli, saggi e incontri culturali;
- da una Galleria d'Arte, spazio riservato a mostre di quadri e sculture;
- da un' Aula Studio dedicata a "Fabrizio De Andrè", con sei postazioni pc, utilizzata dagli studenti
- 3 laboratori musicali e teatrali, a beneficio delle Associazioni a fini didattici.
- un'Agorà di 1500 mq

### **Normativa di riferimento**

Deliberazione di C.C. n° 46 dell'03/07/2014 per il “Regolamento per l'uso e la gestione del Laboratorio di Città N. Mandela”,

### **Destinatari**

I fruitori del Laboratorio di Città N. Mandela sono Le Compagnie Teatrali, le Associazioni sportive e di danza, Associazioni Culturali, Associazioni Musicali, artisti e privati.

### **Come accedere al servizio**

Presentazione di domanda da parte del Presidente dell'Associazione o di chi ne fa le veci o dal singolo cittadino, nel caso in cui il richiedente non faccia parte di nessuna Associazione o Compagnia Teatrale.

Per gli studenti che utilizzano l'aula studio l'ingresso è libero

### **Documenti da allegare all'istanza**

Ricevuta del versamento della cauzione (Assegno di cauzione)

### **Dove presentare l'istanza**

Ufficio Protocollo – via S. Antonio Abate

da Lunedì a Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00

e Martedì dalle 16.00 alle 18.00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

### **Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Cultura – via Archimede 248, Misterbianco (CT)

sul sito web <https://sites.google.com/site/nelsonmandelalab/>

**Responsabile del Procedimento:** Responsabile del servizio “Istruzione e Cultura” Sig.ra Angela Carciotto

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Pubblica Istruzione

Via Archimede 248

Orari di ricevimento pubblico:

Lunedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

[pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.misterbianco.ct.it)

## CASA DELLA MUSICA

**Descrizione**

La Casa della Musica, denominata “LUCIO DALLA” è stata istituita nell’ottica della promozione allo sviluppo dell’arte della musica come valore socio-culturale ed elemento di aggregazione tra gruppi che condividono la stessa passione. L’accesso alla casa della Musica avviene su esplicita richiesta del cittadino.

**Normativa di riferimento**

La casa della Musica è disciplinata nel suo utilizzo, nelle finalità e nelle condizioni di accesso dal Regolamento approvato con deliberazione di C.C. N° 18 del 25/05/2018

**Destinatari dell’intervento**

Potranno accedere al Servizio “Casa della Musica” tutti i soggetti residenti nel territorio che ne facciano esplicita richiesta scritta, motivata

**Come accedere al servizio**

Istanza da presentare al Protocollo Generale dell’Ente

**Documenti da allegare all’istanza**

Documento di identità del richiedente

Attestazione di iscrizione all’Albo dei fruitori

Quietanza di pagamento dovuto per il diritto di accesso, versato alla tesoreria Comunale

**Dove presentare l’istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate

da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**Modulistica**

I moduli sono reperibili:

presso l’Ufficio Sport - Via Archimede, 248 - 95045 Misterbianco (CT)

sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) allegati al Regolamento

<https://www.misterbianco.gov.it/trasparenza/download.aspx?Attachment=Pr/QF4vET0srAsA9elrdgYUJmUYEDpW3nkaLF0pTJEgFJqluJldn/tcnLIWDaNhPZ6UJFwaprqR6sCaO5ajLeClozw7WfFF>

[EOspzQssM/GKIYNflRewuNC8pqtVecbjRalflg3V1ChwNIo4-](https://www.misterbianco.gov.it/trasparenza/download.aspx?Attachment=Pr/QF4vET0srAsA9elrdgYUJmUYEDpW3nkaLF0pTJEgFJqluJldn/tcnLIWDaNhPZ6UJFwaprqR6sCaO5ajLeClozw7WfFFEOspzQssM/GKIYNflRewuNC8pqtVecbjRalflg3V1ChwNIo4-UzmHLN3iK60/9uUecwgVsYEv/0)

[UzmHLN3iK60/9uUecwgVsYEv/0](https://www.misterbianco.gov.it/trasparenza/download.aspx?Attachment=Pr/QF4vET0srAsA9elrdgYUJmUYEDpW3nkaLF0pTJEgFJqluJldn/tcnLIWDaNhPZ6UJFwaprqR6sCaO5ajLeClozw7WfFFEOspzQssM/GKIYNflRewuNC8pqtVecbjRalflg3V1ChwNIo4-UzmHLN3iK60/9uUecwgVsYEv/0)

**Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:** Responsabile del Settore Dott. Giuseppa Di Pietro

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell’amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Sport

Via Archimede, 248, (Stabilimento Monaco)

Casa della Musica: P.zza dell’Autonomia

Tel. 095755663

Indirizzo e-mail: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## BIBLIOTECA



### SERVIZIO DI PRESTITO MATERIALE DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA

#### **Descrizione servizio e destinatari:**

Il prestito è il servizio mediante il quale la biblioteca cede per un periodo determinato l'utilizzo di un documento ad un singolo utente (individuale o associato: es. classi, scuole, biblioteche, ecc.) e si realizza materialmente con la fornitura del documento in originale. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della biblioteca.

#### **Normativa di riferimento:**

Il prestito è disciplinato dal Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30/04/2019, e dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n. 417/95 e successive modifiche.

#### **Come accedere al servizio:**

Le richieste per l'iscrizione saranno accettate previa esibizione di un documento d'identità, l'utente è tenuto a comunicare immediatamente eventuali variazioni dei dati anagrafici.

Non possono essere prestate di regola più di due opere letterarie per volta, la durata di tale prestito è di 30 giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile per un mese. L'utente può richiedere in prestito un massimo di tre opere di carattere multimediale, la durata del prestito è di 3 giorni.

Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e restituzione presso la biblioteca.

Il prestito e la prenotazione dei documenti sono strettamente personali. Non saranno effettuati prestiti ad utenti con prestiti scaduti.

#### **Trattamento dei dati personali e tutela della privacy:**

I dati anagrafici entrano nell'Archivio Utenti del Sistema Bibliotecario Provinciale e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy.

**Responsabile del servizio** : responsabile del settore Dott.ssa Giuseppa Di Pietro.

#### **Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

#### **Per informazioni rivolgersi**

Biblioteca Comunale

Via G.Matteotti, 63

Tel. 095755730

Indirizzo e-mail: [biblioteca@comune.misterbianco.ct.it](mailto:biblioteca@comune.misterbianco.ct.it)

## SPORT



### UTILIZZO STRUTTURE SPORTIVE DI PROPRIETA' COMUNALE

#### **Descrizione**

Gli impianti sportivi comunali, e le attrezzature in essi esistenti, sono destinati ad uso pubblico per la promozione e la pratica dell'attività sportiva, motoria e ricreativa e per garantire la diffusione

dello sport a tutti i livelli ed in tutte le discipline praticabili, a diretto soddisfacimento degli interessi generali della collettività. La rete delle strutture, pertanto, si rivolge alla pratica di

- a) attività agonistica e non agonistica svolta da Società e da Associazioni sportive, attraverso la partecipazione a campionati, tornei, gare e manifestazioni ufficiali;
- b) attività formativa finalizzata all'avviamento allo sport di preadolescenti ed adolescenti;
- c) attività sportiva per le scuole;
- d) attività motoria a favore dei disabili e degli anziani;
- e) attività ricreativa, sociale e amatoriale per la cittadinanza.

Il Comune di Misterbianco possiede i seguenti impianti sportivi:

- “ V. Mazzola “con annessa Pista di Atletica “P.Mennea” . Nella stessa area vi è la Tensostruttura “Palatenda “ e l’ ”Anfiteatro”
- Campo Sportivo “T. La Piana “
- Campetti Area “Milicia”
- ed ha in disponibilità le palestre degli Istituti Statali Comprensivi che insistono sul territorio

Tali impianti sono utilizzati dalle Associazioni Sportive a carattere di promozione ed anche dilettantistiche regolarmente iscritte al CONI, ed alle Federazioni delle discipline di riferimento, Le Associazioni sportive richiedenti devono rispondere a precisi parametri quali:

- Sede sociale nel territorio Comunale da non meno di un anno
- Statuto regolarmente in corso di validità
- Iscrizione al Coni ed alle Federazioni di riferimento per disciplina agonistica
- Iscrizione all'Albo Comunale

I vari impianti vengono concessi in uso temporaneo secondo un calendario finalizzato all'armonica suddivisione degli spazi rispetto alle domande pervenute ed alle fasce orarie richieste Entro la fine del mese di Luglio di ciascun anno, ogni Associazione Sportiva, interessata all'utilizzo degli impianti comunali, è tenuta ad avanzare precisa istanza, pena decadenza dal diritto di ammissione.

L'utilizzo della struttura è autorizzato previo versamento delle tariffe orarie come determinate annualmente con provvedimento di Giunta Comunale

### **Normativa di riferimento**

L'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali è disciplinato del Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 4/2013

### **Destinatari dell'intervento**

Gli impianti sportivi possono essere richiesti:

- da singoli cittadini,
- gruppi spontanei che intendano svolgere attività di performance psico fisica
- istituti religiosi e scolastici
- Associazioni Sportive di promozione
- Associazioni Sportive dilettantistiche e/o Polisportive

### **Come accedere al servizio**

La richiesta degli impianti avviene tramite una istanza indirizzata al Protocollo Generale dell'Ente

### **Documenti da allegare all'istanza**

- 1) Documento di identità del Legale Rappresentante dell'Associazione Sportiva con relativo Codice Fiscale
- 2) Copia dello Statuto, Atto costitutivo con indicazione dei Codici Fiscali di ciascun componente il direttivo
- 3) Attestazione di iscrizione al CONI o alla FEDERAZIONE di riferimento

### **Per istanza di accesso alla Pista di Atletica**

- a) Compilazione di apposita richiesta su modulistica da ritirare presso l'Ufficio Sport o scaricabile on line
- b) Copia in corso di validità del documento di identità
- c) Quietanza del versamento dovuto per l'accesso alla Pista di atletica “P. Mennea”
- d) Foto Tessera

e) Certificato Medico in corso di validità, rispetto al rilascio, che ha un'efficacia temporale di un anno

**Dove presentare l'istanza:**

Ufficio Protocollo – Via S. Antonio Abate  
da lunedì a venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00  
martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

oppure

tramite pec: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

**Modulistica**

I moduli sono reperibili:

- presso l'Ufficio Sport - Via Archimede, 248 - 95045 Misterbianco (CT)
- sul sito [www.misterbianco.gov.it](http://www.misterbianco.gov.it) nella sezione “Modulistica” (in aggiornamento)

**Trattamento dati personali e tutela privacy**

D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

G.D.P.R. Regolamento UE 2016/679

**Responsabile del Procedimento:** Responsabile del Settore Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

**Reclamo:**

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR

**Per informazioni rivolgersi**

Ufficio Sport

Via Archimede, 248, (Stabilimento Monaco)

Tel. 095755663

Indirizzo e-mail: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

## X SETTORE



### “SERVIZI IDRICI”

Sede – via Garibaldi, n. 3 - Misterbianco (CT) - Indirizzo e-mail: [acquedotto@comune.misterbianco.ct.it](mailto:acquedotto@comune.misterbianco.ct.it)

Responsabile del Settore: Ing. Luciano Marchese tel. 095-7556124 – e-mail: [luciano.marchese@comune.misterbianco.ct.it](mailto:luciano.marchese@comune.misterbianco.ct.it)

#### Risorse umane destinate ai servizi:

| DIPENDENTE          | SERVIZIO                  | CANALI DI COMUNICAZIONE  |
|---------------------|---------------------------|--|
| Marchese Luciano    | Capo Settore              | Tel. 095-7556124<br>e-mail <a href="mailto:luciano.marchese@comune.misterbianco.ct.it">luciano.marchese@comune.misterbianco.ct.it</a>      |
| Barbagallo Domenico | Istruttore tecnico        | Tel.095-7556123<br>e-mail <a href="mailto:domenico.barbagallo@comune.misterbianco.ct.it">domenico.barbagallo@comune.misterbianco.ct.it</a> |
| Roncaglia Patrizia  | Istruttore amministrativo | Tel.095-7556122<br>e-mail <a href="mailto:patrizia.roncaglia@comune.misterbianco.ct.it">patrizia.roncaglia@comune.misterbianco.ct.it</a>   |
| Angirello Giovanna  | Assistente amministrativo | Tel.095-7556120<br>e-mail <a href="mailto:giovanna.angirello@comune.misterbianco.ct.it">giovanna.angirello@comune.misterbianco.ct.it</a>   |
| Di Bella Giuseppe   | Manutentore               | e-mail   |
| Petronio Antonino   | Manutentore               | e-mail   |
| Scuderi Agatino     | Manutentore               | e-mail   |

## **1. PRESENTAZIONE**

### **Cos'è la Carta del Servizio Idrico**

La presente Carta del Servizio Idrico (in seguito indicata Carta) intende stabilire e garantire i diritti dell'Utente per il servizio offerto dall' Acquedotto Comunale del Comune di Misterbianco (in seguito indicato Gestore).

E' una scelta di chiarezza e trasparenza nel rapporto con gli Utenti, che possono così verificare il rispetto degli obblighi assunti, presentare osservazioni e formulare giudizi sul modo di gestire il servizio dal Gestore.

Per il Gestore, la Carta si inserisce in un quadro più ampio e articolato di attenzione all'Utente e costituisce parte fondamentale di un approccio globale alla qualità del servizio prestato.

Gli standard di erogazione del servizio fissati nella presente Carta sono da considerarsi validi in condizioni normali di esercizio.

Esulano da tali condizioni, c.d. normali, le situazioni straordinarie dovute: ad eventi naturali eccezionali (siccità, eruzioni vulcaniche, alluvioni, terremoti, incendi, etc.), eventi causati da terzi (furti parziali o totali, atti vandalici, disservizi della rete elettrica, etc.), scioperi (diretti o indiretti) o atti dell'autorità pubblica.

### **Come avere la Carta del Servizio Idrico**

Il Gestore si impegna a rendere disponibile all'Utente la Carta del Servizio Idrico, oltre che al momento della sottoscrizione del contratto, anche su richiesta dell'Utente stesso ( ai sensi del D.P.C.M. 29.04.99 ), che può avvenire per iscritto all'indirizzo: Comune di Misterbianco "Servizi Idrici" con sede in Misterbianco - CT- Via Garibaldi n.3 o telefonicamente al 095/7556124, tramite Fax 095/7556130, e-mail. [luciano.marchese@comune.misterbianco.ct.it](mailto:luciano.marchese@comune.misterbianco.ct.it) ed è sempre a disposizione di tutti gli Utenti presso la sede dell'Ufficio Acquedotto nei giorni di ricevimento di quest'ultimo.

La Carta fissa il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento della qualità dei servizi forniti;
- miglioramento del rapporto tra Utenti e Gestore;
- sensibilizzazione degli Utenti al risparmio della risorsa idrica attraverso un corretto uso della stessa.

La Carta assicura la partecipazione dei cittadini e riconosce loro il diritto di accedere alle informazioni e di giudicare l'operato del Gestore.

Il Gestore si impegna a revisionare periodicamente gli standard previsti in questa Carta, tenendo conto del giudizio degli Utenti.

Eventuali variazioni e/o integrazioni alla presente Carta saranno approvate in sede d'amministrazione.

### **Riferimenti normativi**

La presente Carta del Servizio Idrico Integrato è stata predisposta nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- Legge 5 gennaio 1994, n° 36 "Disposizioni in materia di risorse idriche" ("Legge Galli");
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 concernente i "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici";
- D.P.C.M. 12 Maggio 1995: "Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini dell'emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi pubblici";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 1996 riguardante le "Disposizioni in materia di risorse idriche";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 aprile 1999 recante lo "Schema generale di riferimento per la predisposizione della carta del Servizio Idrico Integrato".
- Decreto Legislativo 2 febbraio 2001 n° 31, così come modificato dal D.lgs. 27/2002.

## **Comune di Misterbianco “Servizi Idrici”;**

Gestisce i servizi di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad uso umano e parte di fognature esistenti nel territorio comunale e il depuratore di contrada Cubba.

L’Acquedotto Comunale garantisce standard qualitativi di servizio attraverso un’efficiente organizzazione e la dotazione di impianti che vengono migliorati, sempre.

Le condotte idriche sono in parte in polietilene, altre in acciaio, hanno sostituito le più obsolete in ferro ed in altri materiali, si estendono per oltre 150 Km garantendo la distribuzione di un’acqua ad un buon livello qualitativo senza trascurare la vigente normativa legislativa in materia.

I Comuni serviti sono oltre Misterbianco i Comuni di Belpasso, Motta Sant’Anastasia, Camporotondo Etneo nella frazione di Piano Tavola, piccola parte di Catania.

Da quasi 30 anni, l’ **Acquedotto Comunale** distribuisce la propria acqua e quella acquistata da altri fornitori alle abitazioni e alle aziende, servite dallo stesso

Il Comune è proprietario del pozzo denominato “Pozzo Sorrentino ubicato sul territorio del Comune di Belpasso scavato a mano negli anni 60 del tipo Romano, alla profondità di ml.130 circa del diametro in testa di circa ml 2 , con n.2 gallerie comunicanti con la bocca centrale e collegati a serbatoi ubicati nel territorio di Misterbianco.

Il servizio idrico è fornito a pressione costante anche ai piani più alti, grazie ad una nuova generazione di pompe.

### **Obiettivi**

Obiettivo prioritario del Gestore è la razionalizzazione del sistema del ciclo integrato delle acque e, di conseguenza, il miglioramento del servizio offerto.

Il Gestore persegue tale fine attraverso la realizzazione di economie di scala, una particolare attenzione alla salvaguardia dell’ambiente e mirati alla rivalutazione di quelle esistenti.

Il Gestore si impegna:

- ad assicurare ed incrementare i livelli di servizio in accordo alla domanda degli Utenti;
- ad attuare il programma degli interventi e degli investimenti;
- a provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle opere oggetto del servizio ed alla loro conservazione;
- ad assicurare e controllare la qualità delle acque;
- ad assicurare l’informazione ai Clienti;
- a promuovere iniziative per la diffusione della cultura dell’acqua;
- a promuovere l’uso razionale della risorsa idrica.

### **Strategia**

Il Gestore ha posto le condizioni per l’avvio di una gestione, efficace, efficiente ed economica della risorsa idrica che, da un lato garantisca all’utenza l’erogazione di acqua potabile di qualità e di un servizio adeguato, dall’altro consenta di avviare un processo di risparmio idrico, di tutela dell’acqua e salvaguardia dell’ambiente.

Per rafforzare il legame con il complesso e diversificato territorio di riferimento, il Gestore ha pianificato molteplici iniziative sociali e culturali. Particolare attenzione è rivolta alle problematiche ambientali, attraverso politiche di tutela del territorio e di valorizzazione e ottimizzazione delle risorse naturali. Al fine di innalzare nell’opinione pubblica il livello di attenzione rispetto al tema dell’acqua ed all’emergenza idrica, il Gestore è impegnato nella realizzazione di campagne di sensibilizzazione ai cittadini tutti.

Innovazione e tecnologia sono gli elementi con cui il Gestore intende caratterizzare il proprio operato. Quindi monitoraggio del ciclo integrato delle acque, oltre alla sperimentazione di nuove tecnologie per la lettura dei contatori e per il pagamento delle bollette.

I dati più significativi della gestione dell’Acquedotto Comunale sono di seguito sintetizzati:

- Comuni gestiti: 5
- Superficie: 37 Km<sup>2</sup>

- Abitanti: circa 48.000
- Frazioni : Belsito, Lineri, Montepalma, Piano Tavola, Piano del lupo, Poggio del lupo, Serra Superiore
- Km di rete idrica: circa 150
- Utenze civili, industriali ed altre circa 13.000
- Depuratore consortile
- Tratti di fognatura

### **Uso sostenibile delle risorse idriche**

L'uso non controllato di una risorsa naturale, può portare all'esaurimento o alla irreversibile compromissione della risorsa stessa. E', quindi, necessario gestire la risorsa idrica in modo da garantire uno sviluppo sostenibile nel rispetto dei diritti delle generazioni future.

Ne deriva:

- per il Gestore: l'impegno ad utilizzare e proteggere le proprie fonti di approvvigionamento idrico in modo da non turbare l'equilibrio dell'ecosistema, oltre che a ridurre le dispersioni in rete;
- per l'Utente: l'obbligo di non sprecare l'acqua potabile e di non alterare la qualità delle fonti superficiali con il versamento di sostanze inquinanti.

### **Condizioni principali di fornitura**

Le condizioni principali di somministrazione del servizio idrico sono riportate nel contratto di fornitura e nel relativo regolamento dell'acquedotto Comunale in atto vigente.

### **Obblighi dell'Utente**

L'utente ha il divieto di cedere il contratto e/o di mutarne la destinazione d'uso.

E', altresì, vietato l'approvvigionamento di altre unità immobiliari, che non siano accatastate come pertinenze dell'immobile principale, o che siano adibite a civile abitazione e/o attività commerciale e/o artigianale di qualsiasi natura.

L'Utente ha il divieto di alterare lo strumento di misurazione.

L'Utente deve collaborare con il personale del Gestore per gli interventi sull'impianto.

L'Utente deve custodire e mantenere in buone condizioni il materiale e gli apparecchi di proprietà del Gestore così come vengono consegnati al momento dell'allaccio.

L'Utente deve formalizzare per iscritto la disdetta del contratto.

L'Utente di impegna:

- al pagamento regolare e puntuale delle fatture;
- al rispetto del contratto di fornitura e della presente Carta del Servizio Idrico;
- a partecipare alle spese di manutenzione straordinaria, nel caso della derivazione dell'utenza privata.

L'Utente, oltre a garantire la massima efficienza del tratto di derivazione su suolo o muratura privata, dovrà sostenere tutte le spese, contenute nel relativo contratto di fornitura conformemente al regolamento acquedottotistico .

### **Riservatezza**

Il Gestore utilizza i dati personali necessari all'esercizio della sua attività nel pieno rispetto dell'esigenza di riservatezza, in conformità con la normativa vigente e, in particolare, con la Legge 31.12.1996, n° 675. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 135/99 e successive modifiche è consentito il trattamento dei dati in possesso del Gestore al fine dell'eventuale riconoscimento di esoneri, agevolazioni o riduzioni tariffarie. Il trattamento può prevedere la diffusione dei dati nei casi in cui ciò sia indispensabile per la trasparenza dell'attività di cui sopra, in conformità alle leggi e per finalità di vigilanza e di controllo connesse all'attività medesima.

## **3. FATTORI ED INDICATORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO E STANDARD**

## **Gli standard del Servizio Idrico Integrato**

Il Gestore, al fine di avviare il processo di misurazione e di continuo miglioramento dei livelli di qualità del Servizio Idrico, individua i fattori, gli indicatori e gli standard di qualità. Lo standard costituisce un obiettivo dinamico prestabilito annualmente dal gestore, come concretizzazione visibile dei risultati del processo di miglioramento continuo della qualità, nonché un elemento di informazione trasparente nei confronti del cliente sul livello di qualità del servizio garantito.

La funzione di verifica dei livelli di qualità del servizio conseguiti è, in primo luogo, a carico del Gestore il quale deve rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ottica del processo di continuo miglioramento del servizio ed utilizzare i dati provenienti dal monitoraggio delle prestazioni per definire un piano di miglioramento progressivo delle stesse. I risultati conseguiti (livelli di qualità raggiunti) rispetto agli obiettivi devono essere pubblicati periodicamente, affinché gli Utenti possano verificare il grado di raggiungimento degli standard generali prefissati (monitoraggio esterno), ossia il livello di qualità del servizio conseguito in rapporto a quanto promesso nella Carta.

## **Calcolo dei tempi degli standard**

I tempi caratteristici relativi alle prestazioni erogate (ove non diversamente indicato) sono espressi in "giorni lavorativi" e considerati al netto del tempo necessario al rilascio di autorizzazioni o permessi da parte di terzi, per la predisposizione di opere edili o di altri adempimenti a carico dell'Utente. Nel caso in cui, per cause di forza maggiore od imputabili a terzi, sorgano difficoltà nel rispettare le scadenze garantite o già comunicate, il Gestore informerà tempestivamente l'Utente sul nuovo termine. Per tutte le comunicazioni, in arrivo ed in partenza, fa fede il protocollo del gestore.

## **4. GLI ASPETTI DEL SERVIZIO IDRICO**

### **Modalità di pagamento**

E' possibile effettuare il pagamento delle fatture utilizzando i seguenti metodi:

- a mezzo bollettino di c/c postale presso gli uffici postali e/o similari, in tutti i tabacchi e le ricevitorie Lottomatica abilitate nonché ogni altro strumento on – line disponibile;
- a mezzo bonifico postale IBAN IT74 Z076 0116 9000 0001 1392 958 intestato a “ COMUNE di MISTERBIANCO – Gestione acquedotto Comunale.

Il contratto è annuale, decorre dalla data di stipula e scade il 31 dicembre di ogni anno; si rinnova tacitamente, salvo disdetta da presentare in qualunque momento dell'anno senza costi aggiuntivi.

Il Gestore può risolvere il contratto se il Cliente risulta moroso per due trimestri consecutivi e/o se contravviene agli obblighi che, con la sottoscrizione dello stesso, si è impegnato a rispettare.

La quantità di acqua consumata viene fatturata trimestralmente con le modalità e le tariffe vigenti al momento della fatturazione.

Per ogni controversia dipendente dal contratto vige la competenza esclusiva del Foro di Catania.

### **Sede e sportelli per il pubblico**

La sede amministrativa e lo sportello per il pubblico si trovano a Misterbianco in Via Garibaldi n.1, CAP 95045.

Gli sportelli sono aperti tutti i Lunedì e Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00, martedì ore 15,30 – 17,30

Eventuali informazioni possono essere richieste al numero 0957556120-22-23-24, e-mail:

### **Svolgimento di pratiche per via telefonica e/o per corrispondenza - servizio informazioni**

Il Cliente può richiedere telefonicamente ai numeri 0957556120-21-22-23-24, informazioni relative alla stipula dei contratti, ai subentri e disdette, alle rettifiche delle fatturazioni, alle verifiche sul pagamento delle bollette, presentare reclami e richiedere, infine, duplicati di fattura.

### **Tempi di preventivazione**

La richiesta di nuovi allacciamenti o la modifica di quelli esistenti, deve essere presentata presso gli uffici del Gestore. Il tempo massimo decorrente dalla richiesta da parte dell'Utente allo sportello del Gestore e il momento in cui viene data allo stesso comunicazione dell'esito della richiesta è pari a:

- 7 giorni se non è necessario sopralluogo;
- 15 giorni se è necessario sopralluogo salvo diversi accordi con l'utente o problematiche legate alla realizzazione delle opere idriche.

La data e l'ora del sopralluogo sono indicati dal Gestore di comune accordo con l'Utente essa possono essere variate, incrementando in eguale misura il tempo massimo sopraindicato. Qualora i lavori necessari richiedano interventi particolarmente complessi, il tempo massimo previsto per l'emissione del preventivo è comunicato all'Utente di volta in volta e non supererà i 15 giorni lavorativi.

### **Tempo di esecuzione degli allacciamenti di una nuova Utenza**

Il gestore esegue l'allacciamento, ossia i lavori necessari per l'attivazione di una nuova utenza idrica, nei seguenti tempi:

- in caso di rete esistente ed adeguata in 7 giorni lavorativi;
- nel caso in cui siano necessari lavori di intervento, estensione o adeguamento sulla rete stradale, il tempo è comunicato al Cliente sulla base della durata per la realizzazione dei lavori sulla rete, ma non deve superare i 15 giorni lavorativi.

Il tempo è calcolato dalla data di accettazione formale del preventivo da parte dell'utente fino alla completa esecuzione di tutti i lavori necessari per l'attivazione della fornitura.

Non rientrano in questo standard la realizzazione di opere di urbanizzazione nonché le opere di allacciamento nel caso in cui l'utente si faccia carico di parte dell'opera (scavi, tracce, etc.).

### **Tempi per l'attivazione/riattivazione della fornitura**

E' il tempo necessario per la posa del contatore o per l'avvio della fornitura in caso di contatore già installato.

Il Gestore esegue l'attivazione o la riattivazione in 7 giorni lavorativi.

Il tempo è calcolato dalla data della stipula del contratto con il Cliente alla data di avvio della fornitura stessa nel caso di attivazione della fornitura, di riapertura del contatore senza modifica della sua portata o di riattivazione della fornitura in casi di subentro.

### **Tempi per la disattivazione della fornitura**

Il tempo massimo per la disattivazione di una fornitura di acqua potabile è di 15 giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricevimento della disdetta dell'Utente. Tale tempo è comunque variabile in relazione a particolari esigenze dell'Utente stesso o del Gestore.

La rilevazione del tempo di disattivazione della fornitura non si effettua nel caso di impedimento a procedere per cause non imputabili al Gestore, quali l'impossibilità di accesso al misuratore e/o all'impianto.

### **Subentro nella fornitura idrica**

I medesimi tempi sono garantiti nei casi di "subentro", cioè quando un nuovo Utente succede quale fruitore del servizio idrico a uno precedente e si rende necessaria la riattivazione del contatore. Il tempo massimo per la riattivazione del servizio idrico in caso di subentro che non

comporti la modifica della portata del contatore è di 7 giorni lavorativi.

I 7 giorni vanno calcolati dal momento in cui l'utente stipula il contratto al momento di avvio dell'erogazione.

### **Tempo di primo intervento in caso di pericolo**

Il primo intervento in caso di situazioni di pericolo connesse anche al determinarsi di situazioni di qualità dell'acqua nociva per la salute umana, di danni a immobili o di pericolosità per la viabilità, avviene entro 24 ore dalla segnalazione o dalla scoperta del problema. Nel caso di più segnalazioni contemporanee di pericolo o in particolari situazioni tali da determinare un aumento del tempo di intervento, i tecnici del Gestore informano l'Utente e forniscono le prime indicazioni comportamentali

### **Tempo di primo intervento al di fuori dei casi di pericolo**

Il primo intervento avviene entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione o dalla scoperta del problema; nel caso si abbia interruzione della fornitura idrica all'Utenza, il tempo sopraindicato si riduce a 1 giorno di calendario. Nel caso di più segnalazioni contemporanee di pericolo o in particolari situazioni tali da determinare un aumento del tempo di intervento, i tecnici del Gestore.

### **Tempi d'attesa agli sportelli**

Il tempo d'attesa agli sportelli è:

- tempo medio di 10 minuti;
- tempo massimo di 40 minuti.

### **Tempi d'attesa al Telefono**

Il tempo d'attesa è:

- tempo medio di 2 minuti;
- tempo massimo di 10 minuti;

### **Fatturazione**

I consumi sono fatturati con periodicità trimestrale così come le letture dei contatori. E' comunque assicurata all'Utente la possibilità di effettuare l'autolettura del contatore; in tal caso i consumi rilevati possono essere comunicati al Gestore e vengono assunti per la prima fatturazione utile dopo tale comunicazione.

Le fatture emesse possono comprendere consumi reali o consumi presunti

I consumi presunti vengono calcolati sulla base dei dati storici della singola utenza. Nel caso in cui i consumi presunti già fatturati siano superiori a quelli reali rilevati tramite lettura, viene emessa una corrispondente fattura con importo a credito dell'Utente il quale importo verrà addebitato o accreditato mediante conguaglio sulla fattura successiva.

### **Rettifiche di fatturazione**

Qualora vengano evidenziati errori di fatturazione da parte del Gestore, anche mediante l'esecuzione di verifiche e controlli presso il luogo di fornitura, la correzione degli stessi avviene d'ufficio. Nel caso l'errore venga segnalato dall'Utente prima del pagamento dell'importo della fattura, il Gestore ne sospende l'incasso in attesa delle attività di riemissione della bolletta corretta.

Se l'errore è evidenziato dopo il pagamento, il Gestore provvede ad eseguire una rettifica della fattura e procede alla restituzione o alla richiesta del valore a conguaglio. In ogni caso la rettifica avviene entro i seguenti tempi massimi decorrenti dalla data di evidenziazione dell'errore:

- 30 giorni per le rettifiche che prevedano il ricalcolo solo dell'ultima bolletta emessa;
- tempi da concordare per l'esecuzione di rettifiche complesse e strutturate.

### **Morosità e riattivazione della fornitura**

In caso di morosità è prevista la sospensione del servizio con le modalità e termini indicati nel Contratto. La riattivazione della fornitura avviene entro due giorni lavorativi successivi alla data di dimostrazione del pagamento.

### **Verifica del contatore volumetrico**

L'Utente può richiedere la verifica del corretto funzionamento del contatore volumetrico. Qualora l'Utente faccia richiesta di essere presente, l'appuntamento viene concordato con il tecnico che effettuerà la verifica.

Gli eventuali oneri sostenuti dall'Utente per presenziare alla verifica sono comunque a suo carico.

I risultati delle verifiche effettuate verranno, quindi, comunicati all'Utente.

### **Verifica del livello di pressione**

Se l'Utente rileva un livello di pressione anomalo rispetto alle condizioni abituali può richiedere telefonicamente o tramite fax una verifica di pressione. Il Gestore effettua l'intervento entro 7 giorni lavorativi a partire dalla richiesta dell'Utente. Nel caso in cui la verifica confermi la regolarità del livello di pressione, il Gestore può addebitare al cliente un importo corrispondente al costo sostenuto per l'esecuzione della verifica.

### **Pronto intervento e segnalazione guasti ( reperibilità)**

Il servizio di segnalazione guasti del Gestore è attivo durante le ore lavorative dello Ufficio, nel caso in cui il guasto avvenga dopo gli ore lavorative è attivo il servizio di reperibilità attivabile su segnalazione dell'utente per tramite il Comando dei VV.UU..

### **Servizi di controllo qualità**

Il Gestore assicura un servizio di controllo della qualità dell'acqua potabile distribuita e dell'acqua di scarico trattata, impegnandosi ad assicurare il rispetto di tutte le norme e leggi vigenti in materia di acque potabili. In particolare, il Gestore garantisce il servizio di controllo interno dell'acqua potabile distribuita, mediante prelievi ed analisi di laboratorio ripetuti periodicamente.

### **Crisi idrica da scarsità**

In caso di prevista scarsità dovuta a fenomeni naturali o a fattori comunque non dipendenti dal Gestore, questo provvederà ad informare l'Utente e proporrà alle autorità competenti le misure da adottare. (Vedi **“Cos'è la Carta del Servizio Idrico”**)

### **Interruzioni del servizio per cause di forza maggiore**

Il Gestore non si assume alcuna responsabilità per eventuali interruzioni di deflusso o di diminuzione di pressione dovute a causa di forza maggiore o a necessità di lavori che rivestono carattere di urgenza (Vedi **“Cos'è la Carta del Servizio Idrico”**). Le utenze che per loro natura richiedano un'assoluta continuità del servizio, dovranno munirsi di un adeguato impianto di accumulo.

### **Sospensione programmata**

Ogniqualevolta il Gestore debba eseguire lavori sugli impianti o sulla rete di distribuzione, ed in particolare nel caso di sospensioni programmate, adotta tutti gli accorgimenti per evitare interruzioni nella erogazione idrica. Nel caso di lavori programmati sulla rete, per l'esecuzione dei quali non sia possibile adottare accorgimenti per evitare sospensioni nell'erogazione del servizio, il Gestore provvede ad avvertire gli Utenti interessati tramite il proprio sito internet o mediante avviso diretto.

### **Tempi di preavviso per interventi programmati**

Il Gestore provvede, con un periodo di preavviso non inferiore a un giorno di anticipo, ad avvisare gli Utenti interessati alla sospensione.

In base alla natura dei lavori, al territorio interessato ed alla natura dell'Utenza servita, le modalità di preavviso sono differenti (diretto agli Utenti, affissioni, volantini, avvisi da automezzi muniti di altoparlanti, mezzi stampa, radio ed emittenti televisive locali..).

### **Durata della sospensione programmata della fornitura**

La durata massima delle sospensioni programmate della fornitura è di 24 ore.

### **Livelli minimi dei servizi**

Ai sensi del D.P.C.M. del 4 marzo 1996 all.1/8 - livelli minimi dei servizi – Il Gestore assicura in ogni caso i seguenti livelli minimi di servizi:

servizio effettuato regolarmente 24 ore su 24 e in ogni giorno dell'anno sull'intero territorio servito, salvo i casi di forza maggiore e durante gli interventi di riparazione o di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e controllo dell'evoluzione quantitativa e qualitativa delle fonti di approvvigionamento.

Per assicurare la regolarità del servizio di erogazione, tutti i sistemi di captazione, adduzione, potabilizzazione, accumulo e distribuzione, vengono curati secondo rigorosi criteri di qualità tecnica.

### **Captazione e adduzione**

La qualità delle acque alle opere di presa è salvaguardata mediante l'adozione delle misure di cui al Decreto Legislativo 2 febbraio 2001 n° 31, così come modificato dal D.lgs. 27/2002 e successive modificazioni.

### **Rispetto dei limiti imposti relativi alla qualità dell'acqua erogata**

La qualità dell'acqua erogata a scopi potabili deve essere conforme a quanto previsto dal Decreto Legislativo 2 febbraio 2001 n° 31, così come modificato dal D.lgs. 27/2002 e successive.

### **Informazione sulla qualità dell'acqua potabile distribuita**

Il Gestore assicura alla propria Utenza la corrispondenza dell'acqua distribuita ai vigenti standard di legge e rende noti i valori caratteristici indicativi dei parametri relativi all'acqua erogata.

## **5. INFORMAZIONE ALLA CLIENTELA**

Il Gestore considera fondamentale instaurare un corretto e tempestivo rapporto con i propri Utenti, improntato a regole di correttezza e trasparenza. Il personale del Gestore è tenuto, pertanto, a fornire tutte le informazioni necessarie all'instaurazione di un rapporto trasparente tra Gestore e Utente e a favorire un corretto utilizzo del servizio e delle risorse.

Inoltre il Gestore fornirà le condizioni di somministrazione del servizio e le regole del rapporto intercorrente tra le due parti (tramite appositi opuscoli), le procedure di pagamento delle bollette, le modalità di lettura dei contatori, il meccanismo di composizione e variazione della tariffa, nonché ogni variazione della medesima, le procedure per la presentazione di eventuali reclami, esposte nei locali accessibili agli Utenti o descritte nelle comunicazioni periodiche, la predisposizione di procedure per la rilevazione e la segnalazione di consumi anomali, con lo scopo di suggerire agli Utenti i miglioramenti sull'utilizzo tecnico/contrattuale del servizio, l'organizzazione di servizi telefonici adatti a soddisfare le esigenze informative relativamente a tutto quanto attiene il rapporto commerciale (contratti, voltture, bollette, allacciamenti, ecc.), le informazioni relative al gestore ed alla generalità del Servizio Idrico, l'impegno ad assicurare chiarezza e comprensibilità di tutto ciò che viene comunicato all'Utente adottando un linguaggio semplice ed accessibile, i risultati delle verifiche effettuate sui contatori e sul livello di pressione delle condutture, in caso di richiesta presentata in forma scritta dall'Utente.

Il Gestore, inoltre, si impegna a curare la funzionalità degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico, prevedendo, in particolare, l'accesso dell'utente per via telefonica ed email e a riportare nella carta dei servizi, in sintesi, le modalità di accesso agli atti, in conformità alle norme vigenti.

### **Mezzi di informazione**

Per garantire all'Utente una costante informazione sulle procedure e le iniziative aziendali che possono interessarlo, il Gestore utilizza i seguenti strumenti:

- numero telefonico del proprio URP;
- stampati, opuscoli e materiale illustrativo;
- utilizzo degli spazi disponibili sulla fattura dell'acqua potabile;
- comunicazioni sui giornali e sulle emittenti radio-tv locali;
- indirizzo WEB: [acquedotto@comunedimisterbianco.it](mailto:acquedotto@comunedimisterbianco.it)
- in casi particolari, comunicazioni dirette tramite posta ordinaria o raccomandata.

## **5. VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENTE**

Il grado di soddisfazione degli Utenti in merito alla qualità del servizio reso, viene rilevato tramite le modalità seguenti:

- indagini periodiche;
- informazioni raccolte dai contatti con gli Utenti;
- contenuti dei reclami pervenuti.

## **6. TUTELA DELL'UTENTE E GESTIONE DEI RECLAMI**

Le informazioni fornite dalla raccolta dei reclami sono finalizzate al miglioramento continuo della qualità del servizio.

L'utente può segnalare al Gestore qualsiasi violazione dei principi indicati nella Carta del Servizio, attraverso un reclamo in forma scritta oppure verbalmente. In caso di reclamo non scritto, formulato personalmente, il personale del Gestore prende atto del reclamo attuando le procedure volte alla risoluzione del problema. Al momento della presentazione del reclamo, l'Utente deve fornire tutte le informazioni e la documentazione utile in suo possesso affinché il Gestore possa provvedere alla ricostruzione degli avvenimenti e all'individuazione dell'eventuale violazione.

Entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo, il Gestore fornirà all'Utente l'esito degli accertamenti compiuti e l'indicazione delle eventuali azioni correttive che saranno messe in atto per evitare il ripetersi delle irregolarità riscontrate.

## **8. VALIDITÀ TEMPORALE DELLA CARTA DEI SERVIZI**

La presente Carta è stata approvata dall'Amministrazione Comunale e potrà essere periodicamente aggiornata sulla base delle indicazioni derivanti dalla sua applicazione o sulla base di variazioni del quadro normativo di riferimento del settore.

La presente carta potrà essere soggetta a revisioni periodiche che saranno portate a conoscenza degli Utenti tramite gli strumenti informativi individuati nel punto.

### **Informazioni agli Utenti.**

## **9. GLOSSARIO**

- **accettazione del preventivo** è l'accettazione formale da parte del richiedente delle condizioni esposte nel preventivo;
- **acquedotto** è l'insieme delle infrastrutture di captazione, adduzione, potabilizzazione e distribuzione, finalizzate alla fornitura idrica;
- **allacciamento idrico** è la condotta idrica derivata dalla condotta principale e/o relativi dispositivi ed elementi accessori e attacchi, dedicati all'erogazione del servizio ad uno o più Utenti.

Di norma inizia dal punto di innesto sulla condotta di distribuzione e termina al punto di consegna dell'acquedotto;

- **allacciamento fognario** è la condotta che raccoglie e trasporta le acque reflue dal punto di consegna alla fognatura, alla pubblica fognatura;
- **appuntamento posticipato** è l'appuntamento fissato, su richiesta del richiedente, in data successiva a quella proposta dal Gestore;
- **atti autorizzativi** sono le concessioni, autorizzazioni, servitù o pareri obbligatori, il cui ottenimento è necessario per l'esecuzione della prestazione da parte del Gestore, escluse le concessioni, autorizzazioni o servitù la cui richiesta spetta al richiedente;
- **attivazione della fornitura** è l'avvio dell'erogazione del servizio, a seguito o di un nuovo contratto di fornitura, o di modifica delle condizioni contrattuali (voltura);
- **autolettura** è la modalità di rilevazione da parte dell'Utente finale, con conseguente comunicazione al Gestore del SII, della misura espressa dal totalizzatore numerico del misuratore;
- **Autorità (o ARERA)** è l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, istituita ai sensi della Legge n. 481/95, sono state attribuite competenze anche in materia di servizi idrici
- **bolletta** o documento di fatturazione è il documento che il Gestore del SII trasmette periodicamente all'Utente al fine di fatturare i corrispettivi relativi ai servizi da lui forniti direttamente o indirettamente; (Delib 586/12)
- **Cassa per i servizi idrici e ambientali ( CSEA)** già Cassa conguaglio per il settore elettrico è un ente pubblico economico che si occupa della gestione delle componenti tariffarie che sono :
  - ✓ **Componente UI1:** in favore delle popolazioni terremotate, addebitata agli utenti per i servizi di acquedotto, fognatura e depurazione nella misura di da € 0,0005 centesimi di euro a €0,004, con decorrenza 01.01.2014;
  - ✓ **Componente UI2:** per la promozione della qualità tecnica del SII, addebitata agli utenti per i servizi di acquedotto, fognatura e depurazione nella misura di 0,9 centesimi di euro/metro cubo da applicarsi a tutte le utenze del servizio idrico integrato come maggiorazione ai corrispettivi di acquedotto, di fognatura e di depurazione.;
  - ✓ **Componente UI3:** per il finanziamento del Bonus Sociale Idrico nella misura stabilita dall'ARERA, addebitata agli utenti per il solo servizio di acquedotto, ad esclusione degli utenti diretti che beneficiano di Bonus Sociale Idrico e che sono intestatari di un contratto idrico, pari a componente 0,5 centesimi di euro/metro cubo, da applicarsi a tutte le utenze del servizio idrico integrato, diverse da quelle in condizioni di disagio economico sociale, come maggiorazione del corrispettivo di acquedotto.
  - ✓ **Componente UI4:** Ai sensi della Deliberazione ARERA n. 580/2019/R/IDR del 27/12/2019, agli utenti dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione è previsto l'addebito della componente di maggiorazione UI4 nella misura di €/mc 0,004, al netto dell'IVA, per l'alimentazione e la copertura dei costi di gestione del Fondo di garanzia delle opere idriche di cui all'art. 58 della legge 221/2015
- **cessazione** è la disattivazione del punto di consegna a seguito della disdetta del contratto di fornitura da parte dell'Utente finale con sigillatura o rimozione del misuratore;
- **codice di rintracciabilità** è il codice, comunicato al richiedente in occasione della richiesta, che consente di rintracciare univocamente la prestazione durante tutte le fasi gestionali, anche attraverso più codici correlati;
- **consumi fatturati** sono i consumi di acqua, in metri cubi, fatturati nella bolletta per il periodo di competenza. Possono essere diversi dai consumi rilevati, quando ai consumi rilevati viene aggiunta una parte di consumi stimati, dall'ultima lettura o autolettura, fino all'emissione della bolletta; (Delib 586/12);
- **consumi rilevati/effettivi** sono i consumi di acqua, in metri cubi, tra due letture del contatore rilevate o autoletture: sono pertanto pari alla differenza tra i numeri indicati dal contatore al momento dell'ultima lettura rilevata (o autolettura) ed i numeri indicati dal contatore al momento della precedente lettura rilevata dal Gestore (o autolettura); (Delib 586/12)

- **consumi stimati** sono i consumi di acqua, in metri cubi, che vengono attribuiti, in mancanza di letture rilevate dal contatore o autoletture, basandosi sulle migliori stime dei consumi storici dell'Utente disponibili al Gestore; (Delib 586/12)
- **contratto di fornitura**/utenza del servizio idrico integrato, ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono, è l'atto stipulato fra l'Utente finale e il Gestore del servizio;
- **controlli interni** sono i controlli che il gestore dell'acquedotto è tenuto ad effettuare per la verifica della qualità dell'acqua destinata al consumo umano, ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. 31/2001 e s.m.i.;
- **data di invio** è:
  - *per le comunicazioni inviate tramite fax o vettore, la data risultante dalla ricevuta del fax ovvero la data di consegna al vettore incaricato dell'inoltro; nel caso in cui il vettore non rilasci ricevuta, è la data risultante dal protocollo del Gestore;*
  - *per le comunicazioni trasmesse per via telematica, la data di inserimento nel sistema informativo del Gestore o la data invio della comunicazione, se trasmessa tramite posta elettronica;*
  - *per le comunicazioni rese disponibili presso sportelli fisici, la data di consegna a fronte del rilascio di una ricevuta; • data di ricevimento è:*
    - *per le richieste e le conferme scritte inviate tramite fax o vettore, la data risultante dalla ricevuta del fax ovvero la data di consegna da parte del vettore incaricato dell'inoltro a fronte del rilascio di una ricevuta; nel caso in cui il vettore non rilasci ricevuta, è la data risultante dal protocollo del Gestore;*
    - *per le richieste e le conferme scritte trasmesse per via telefonica o telematica, la data di ricevimento della comunicazione;*
    - *per le richieste e le conferme scritte ricevute presso sportelli fisici, la data di presentazione a fronte del rilascio di una ricevuta;*
- **dati di qualità** sono i dati e le informazioni relativi alla qualità contrattuale del SII ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono comunicati dai gestori all'Autorità;
- **deposito cauzionale** è una somma di denaro che l'Utente versa al Gestore a titolo di garanzia. Il deposito deve essere restituito dopo la cessazione del contratto (Delib 586/12) unitamente ai relativi interessi maturati fino alla data di riaccredito ();
- **depurazione** è l'insieme degli impianti di trattamento delle acque reflue urbane convogliate dalle reti di fognatura, al fine di rendere le acque trattate compatibili con il ricettore finale, comprese le attività per il trattamento dei fanghi;
- **disattivazione** della fornitura è la sospensione dell'erogazione del servizio al punto di consegna a seguito della richiesta dell'Utente finale, ovvero del Gestore nei casi di morosità dell'Utente finale;
- **Ente di governo dell'ambito (EGA)** coincidente con l'Assemblea Territoriale Idrica ( ATI CT) è la struttura dotata di personalità giuridica di cui all'articolo 147 comma 1 del d.lgs. 152/06 e s.m.i.;
- **fognatura** è l'insieme delle infrastrutture per l'allontanamento delle acque reflue urbane, costituite dalle acque reflue domestiche o assimilate, industriali, meteoriche di dilavamento e di prima pioggia; comprende anche le reti di raccolta, i collettori primari e secondari, gli eventuali manufatti di sfioro, ivi inclusi i connessi emissari e derivatori;

- **Gestore** è il soggetto che gestisce il SII ovvero ciascuno dei singoli servizi che lo compongono in virtù di qualunque forma di titolo autorizzativo e con qualunque forma giuridica in un determinato territorio, ivi inclusi i Comuni che li gestiscono in economia;
- **giorno feriale** è un giorno non festivo della settimana compreso tra lunedì e sabato inclusi;
- **giorno lavorativo** è un giorno non festivo della settimana compreso tra lunedì e venerdì inclusi;
- **giorno solare** (di calendario) è un giorno della settimana compreso tra lunedì e domenica inclusi;
- **interruzione del servizio** di acquedotto è la mancata fornitura del servizio, per un utente finale;
- **interruzioni non programmate**, sono le interruzioni del servizio di acquedotto derivanti da segnalazione al pronto intervento o avviso di telecontrollo/controllo interno riconducibili a situazioni di disagio o di pericolo (per gli utenti o per l'ambiente), tali da richiedere interventi non differibili nel tempo;
- **interruzioni programmate** sono le interruzioni del servizio differenti da quelle non programmate di cui al precedente alinea
- **lavoro semplice** è la prestazione di lavoro che riguarda l'esecuzione a regola d'arte di nuovi allacciamenti idrici o fognari o operazioni di qualsiasi natura su allacciamenti esistenti (ad es. nuovi attacchi) o su misuratori esistenti (spostamento, cambio, etc.) che non implichi specifici interventi per adattare alla nuova situazione i parametri idraulici degli allacciamenti stessi o la realizzazione di lavori per i quali è necessario l'ottenimento di atti autorizzativi da parte di soggetti terzi o la necessità di interrompere la fornitura del servizio ad altri Utenti;
- **lavoro complesso** è la prestazione di lavori, da eseguire su richiesta dell'Utente finale, non riconducibile alla tipologia di lavoro semplice;
- **lettura** è la rilevazione effettiva da parte del Gestore del SII dei dati di misura riportati dal totalizzatore numerico del misuratore;
- **limitazione della fornitura** è la riduzione del flusso di acqua erogata al punto di consegna nei casi di morosità, garantendo il quantitativo essenziale di acqua per le utenze domestiche residenti
- **livello di pressione** è la misura della forza unitaria impressa all'acqua all'interno della condotta espressa in atmosfere;
- **livello o standard generale** di qualità è il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli Utenti finali;
- **livello o standard specifico di qualità** è il livello di qualità riferito alla singola prestazione da garantire al singolo Utente finale;
- **metro cubo (mc)** è l'unità di misura generalmente utilizzata per indicare i consumi di acqua. 1 mc equivale a 1000 litri; (Delib 586/12);
- **misura di processo** è l'insieme delle attività di misura funzionali alla gestione efficiente degli impianti e delle reti del SII e di ciascuno dei servizi che lo compongono;
- **misura di utenza** è l'insieme delle attività di misura funzionali alla gestione efficiente dei misuratori, con particolare riferimento agli strumenti conformi alle normative e prescrizioni vigenti, installati presso gli utenti finali e alla produzione di dati utilizzabili (validati) ai fini della fatturazione;

- **misuratore accessibile** è il misuratore per cui l'accesso da parte dell'operatore incaricato dal gestore ai fini della visualizzazione dei valori dei totalizzatori del misuratore è consentito senza necessità della presenza di alcuna persona fisica;
- **misuratore non accessibile** è il misuratore per cui l'accesso da parte dell'operatore incaricato dal gestore ai fini della visualizzazione dei valori dei totalizzatori del misuratore è consentito solo in presenza del titolare del punto di consegna medesimo o di altra persona da questi incaricata;
- **misuratore parzialmente accessibile** è il misuratore avente caratteristiche differenti dal misuratore accessibile e dal misuratore non accessibile; in particolare a tale misuratore il gestore può normalmente accedere ai fini della visualizzazione dei valori dei totalizzatori in presenza di persona che consenta l'accesso al luogo dove il misuratore è installato;
- **misuratore non funzionante** un misuratore è ritenuto "non funzionante", fra l'altro, quando il totalizzatore numerico del misuratore medesimo risulti illeggibile;
- **misure** sono i valori di volume rilevati da un misuratore tramite lettura da parte di un operatore presente fisicamente sul posto, oppure tramite lettura da remoto (telelettura) o infine raccolti da parte dell'utente finale e successivamente comunicati al gestore del SII (autolettura);
- **morosità** è la situazione in cui si trova l'Utente non in regola con il pagamento delle bollette. Il ritardo nel pagamento della bolletta può comportare l'addebito di interessi di mora. Il mancato pagamento può portare, in alcuni casi, alla sospensione della fornitura; (Delib 586/12)
- **operatore** è una persona incaricata in grado di rispondere alle richieste dell'Utente finale che contatta il Gestore relativamente a tutti gli aspetti principali della fornitura di uno o più servizi del SII;
- **portata** è la misura della quantità di acqua che attraversa la condotta nell'unità di tempo;
- **prestazione** è, laddove non specificato, ogni risposta a reclamo o richiesta scritta, ovvero ogni esecuzione di lavoro o intervento effettuata dal Gestore;
- **punto di consegna dell'acquedotto** è il punto in cui la condotta di allacciamento idrico si collega all'impianto o agli impianti dell'Utente finale. Sul punto di consegna è installato il misuratore dei volumi;
- **punto di consegna alla fognatura** è il punto in cui la condotta di allacciamento fognario si collega all'impianto o agli impianti di raccolta reflui dell'Utente finale;
- **reclamo scritto** è ogni comunicazione scritta fatta pervenire al Gestore, anche per via telematica, con la quale l'Utente finale, o per suo conto un rappresentante legale dello stesso o un'associazione di consumatori, esprime lamentele circa la non coerenza del servizio ottenuto con uno o più requisiti definiti da leggi o provvedimenti amministrativi, dalla proposta contrattuale a cui l'Utente finale ha aderito, dal contratto di fornitura, dal Regolamento di utenza, dalla presente Carta ovvero circa ogni altro aspetto relativo ai rapporti tra Gestore e Utente finale, ad eccezione delle richieste scritte di rettifica di fatturazione;
- **riattivazione** è il ripristino dell'erogazione del servizio al punto di consegna che pone fine alla disattivazione della fornitura;
- **richiesta scritta di informazioni** è ogni comunicazione scritta, fatta pervenire al Gestore, anche per via telematica, con la quale un qualsiasi soggetto formula una richiesta di informazioni in merito a uno o più servizi del SII non collegabile ad un disservizio percepito;
- **richiesta scritta di rettifica di fatturazione** è ogni comunicazione scritta, fatta pervenire al Gestore, anche per via telematica, con la quale un Utente finale esprime lamentele circa la non correttezza dei corrispettivi fatturati in merito a uno o più servizi del SII;

- **Servizio Idrico Integrato (SII)** è l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e depurazione delle acque reflue, ovvero di ciascuno di suddetti singoli servizi, compresi i servizi di captazione e adduzione a usi multipli e i servizi di depurazione ad usi misti civili e industriali, definiti ai sensi della regolazione dell'unbundling contabile del SII;
- **servizio telefonico** è il servizio telefonico che permette all'Utente finale di mettersi in contatto con il proprio Gestore per richieste di informazioni, prestazioni o servizi, inoltre di reclami e ogni altra prestazione o pratica contrattuale che il Gestore rende telefonicamente; per ogni servizio telefonico possono essere resi disponibili uno o più numeri telefonici; il servizio telefonico può essere dotato di albero fonico o IVR;
- **sportello fisico** è un punto di contatto sul territorio, reso disponibile dal Gestore, per richieste di informazioni, prestazioni o servizi;
- **subentro** è la richiesta di riattivazione, con contestuale variazione dei dati identificativi, di un punto di consegna disattivo;
- **tempo per l'ottenimento** degli atti autorizzativi è il tempo intercorrente tra la data di richiesta dell'atto presentata per ultima e la data, quale risultante dal protocollo del Gestore, di ricevimento dell'atto perfezionatosi per ultimo;
- **tipologia d'uso potabile**, sono :
  - a) uso domestico con le seguenti sottotipologie: uso domestico residente, uso condominiale, uso domestico non residente,
  - b) uso industriale;*
  - c) uso artigianale e commerciale;*
  - d) uso agricolo e zootecnico;*
  - e) uso pubblico non disalimentabile;*
  - f) uso pubblico disalimentabile;*
  - g) altri usi (a cui ricondurre tipologie di utenze non domestiche che non possono essere ricomprese in quelle sopra riportate).*
- **Utente finale** è la persona fisica o giuridica che abbia stipulato un contratto di fornitura per uso proprio di uno o più servizi del SII. Le utenze condominiali sono a tutti gli effetti equiparate alle utenze finali;
- **voltura** è la richiesta di attivazione, con contestuale variazione dei soli dati identificativi, di un punto di consegna attivo.



## XI SETTORE



### “URBANISTICA- SVILUPPO ECONOMICO - SUAP”

**Sede** – via S. Rocco Vecchio n. 3, piano 3° - Centralino tel. 095 7556200

**Responsabile del Settore:** Arch. Lo Presti Luigi tel. 095 7556664

e-mail: [luigi.lopresti@comune.misterbianco.ct.it](mailto:luigi.lopresti@comune.misterbianco.ct.it)

PEC: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

L'operato dell'XI Settore del Comune di Misterbianco, nell'erogazione di tutti i servizi, si impegna a rispettare i principi fondamentali della Carta dei Servizi, precedentemente esposti (vedi pag.7).

L'ufficio Urbanistica si occupa di verificare che lo sviluppo del territorio avvenga secondo quanto stabilito dallo strumento urbanistico vigente. Nelle fasi di redazione di Varianti o di un nuovo strumento urbanistico, il servizio urbanistica funge da polo organizzatore, convogliando le richieste dei cittadini, organizzando le riunioni di staff necessarie al reperimento dei dati presso gli altri uffici comunali o gli altri enti, le riunioni pubbliche ecc, Istruisce piani attuativi, piani integrati di intervento e piani di recupero urbano.

Ruolo primario del servizio è la pianificazione, il più possibile sostenibile, dell'espansione territoriale della città, minimizzando il consumo di suolo, garantendo, anche per le zone di nuova espansione, la corretta dotazione di servizi pubblici.

La modulistica è reperibile presso il sito istituzionale del Comune di Misterbianco. Potrà essere richiesta eventuale altra documentazione qualora l'Ufficio ritenesse utile ai fini dell'istruzione della pratica.

I diritti di istruttoria

Le istanze che perverranno senza la ricevuta dell'avvenuto pagamento dei diritti d'istruttoria, come di seguito riportati, verranno ritenute nulle e, pertanto, l'ufficio procederà all'archiviazione delle stesse senza ulteriore comunicazione agli interessati. I diritti di istruttoria non sono rimborsabili. Il versamento può essere riutilizzato solo in caso in cui l'istanza non sia ricevibile. In caso di archiviazione, l'utente che vuole riproporre la pratica edilizia dovrà produrre un nuovo versamento per diritti di istruttori

### **Il Settore è articolato in 6 servizi:**

- 1°. "Servizio Sanatoria"
- 2°. Servizio Autorizzazione agli Scarichi
- 3°. Servizio Antiabusivismo
- 4°. Servizio S.U.E. (sportello unico per l'edilizia)
- 5°. Sviluppo Economico
- 6°. S.U.A.P. (sportello unico attività produttive)

### **Organigramma:**

| <b>DIPENDENTE</b>     | <b>SERVIZIO</b>                  | <b>CANALI DI COMUNICAZIONE</b>   |
|-----------------------|----------------------------------|--|
| Lo Presti Luigi       | Capo Settore                     | Tel. 095-7556654<br>e-mail <a href="mailto:luigi.lopresti@comune.misterbianco.ct.it">luigi.lopresti@comune.misterbianco.ct.it</a>            |
| Parisi Antonino       | Capo Servizio antiabusivismo     | Tel. 095-7556434<br>e-mail <a href="mailto:antonino.parisi@comune.misterbianco.ct.it">antonino.parisi@comune.misterbianco.ct.it</a>          |
| Severino Silvia Rita  | Capo Servizio S.U.A.P.           | Tel. 095-7556660<br>e-mail <a href="mailto:silvia.severino@comune.misterbianco.ct.it">silvia.severino@comune.misterbianco.ct.it</a>          |
| Guarnera Giovanni     | Capo Servizio sanatoria          | Tel. 095-7556657<br>e-mail <a href="mailto:giovanni.guarnera@comune.misterbianco.ct.it">giovanni.guarnera@comune.misterbianco.ct.it</a>      |
| Privitera Agata       | Capo Servizio sviluppo economico | Tel.095-7556245<br>e-mail <a href="mailto:agata.privitera@comune.misterbianco.ct.it">agata.privitera@comune.misterbianco.ct.it</a>           |
| Pintabona Giovanni    | S.U.E.                           | Tel.095-7556662<br>e-mail <a href="mailto:giovanni.pintabona@comune.misterbianco.ct.it">giovanni.pintabona@comune.misterbianco.ct.it</a>     |
| Bruno Carmela         | Sanatoria Edilizia               | Tel.095-7556652<br>e-mail <a href="mailto:carmela.bruno@comune.misterbianco.ct.it">carmela.bruno@comune.misterbianco.ct.it</a>               |
| D'Angelo Carmela      | Sanatoria Edilizia               | Tel.095-7556650<br>e-mail <a href="mailto:carmela.dangelo@comune.misterbianco.ct.it">carmela.dangelo@comune.misterbianco.ct.it</a>           |
| Murabito Anna         | S.U.E.                           | Tel.095-7556651<br>e-mail <a href="mailto:anna.murabito@comune.misterbianco.ct.it">anna.murabito@comune.misterbianco.ct.it</a>               |
| Privitera Filippo     | Antiabusivismo                   | Tel.095-7556434<br>e-mail <a href="mailto:filippo.privitera@comune.misterbianco.ct.it">filippo.privitera@comune.misterbianco.ct.it</a>       |
| Recupero Piero        | Sviluppo economico               | Tel.095-7556247<br>e-mail <a href="mailto:piero.recupero@comune.misterbianco.ct.it">piero.recupero@comune.misterbianco.ct.it</a>             |
| Ciuro Francesco Paolo | S.U.E.                           | Tel.095-7556653<br>e-mail <a href="mailto:francescopaolo.ciuro@comune.misterbianco.ct.it">francescopaolo.ciuro@comune.misterbianco.ct.it</a> |
| La Malfa Eva          | Antiabusivismo                   | Tel.095-7556655<br>e-mail <a href="mailto:eva.lamalfa@comune.misterbianco.ct.it">eva.lamalfa@comune.misterbianco.ct.it</a>                   |

**Orari di apertura al pubblico: lunedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, e martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.**

**ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO A SEGUITO DELL'ATTUALE EMERGENZA COVID-19**

| UFFICIO / SERVIZIO   | LUNEDI              | MARTEDI                             | MERCOLEDI           | GIOVEDI             | VENERDI             |
|--|---------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <b>EDILIZIA PRIVATA<br/>SUAP<br/>095 7556 654</b>                          |                     | <b>Ricevimento</b>                  |                     |                     | <b>Ricevimento</b>  |
| <b>SVILUPPO<br/>ECONOMICO<br/>095 7556 245</b>                             |                     | <b>Ricevimento</b>                  |                     |                     |                     |
| <b>UFFICIO SANATORIA<br/>095 7556 657</b>                                  |                     |                                     | <b>Ricevimento</b>  |                     |                     |
| <b>CDU-SCA-ARCHIVIO<br/>095 7556 662</b>                                   | <b>Ricevimento</b>  |                                     |                     |                     |                     |
| <b>AUTORIZZAZIONI<br/>ALLO SCARICO E<br/>RATEIZZAZIONI<br/>0957556 653</b> |                     |                                     |                     | <b>Ricevimento</b>  |                     |
| <b>ANTIABUSIVISMO<br/>095 7556 434</b>                                     |                     |                                     |                     | <b>Ricevimento</b>  |                     |
| <b>ORARI DI<br/>RICEVIMENTO<br/>FRONT OFFICE<br/>095 7556 652/656</b>      | <b>9,00 - 12,00</b> | <b>9,00 - 12,00<br/>16,00 18,00</b> | <b>9,00 - 12,00</b> | <b>9,00 - 12,00</b> | <b>9,00 - 12,00</b> |

**PRIMO SERVIZIO: SANATORIA EDILIZIA**

Personale assegnato al servizio:

1) **Geom. Guarnera Giovanni** - direttore tecnico, categoria "D<sub>1</sub>, *Responsabile del Servizio* - 095 7556657

2) **Sig.ra D'Angelo Carmela** - assistente amministrativo, categoria "B<sub>2</sub>"- 095 7556650

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Esame istruttorio, trattazione e definizione delle istanze e/o pratiche di sanatoria edilizia ex L.R.n.37/85, ex Legge n.724/94 ed ex Legge n.326/03: concessioni e autorizzazioni edilizie in sanatoria, pratiche di completamento, certificati di inesistenza vincoli urbanistici e certificazioni varie;

Determinazione in via definitiva del conguaglio dovuto a titolo di oblazione;

**CONCESSIONE EDILIZIA IN SANATORIA**

Rilascio di titolo che regolarizza le opere edilizie realizzate in assenza o difformità dal titolo abilitativo

Assistenza all'Ufficio Antiabusivismo del Comando VV.UU., curare la corrispondenza ed effettuare sopralluoghi congiunti con lo stesso Ufficio Antiabusivismo.

Relazioni e corrispondenza con l'Avvocatura Comunale e con l'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana, per la trattazione dell'eventuale contenzioso conseguente alla notifica alle ditte interessate dei provvedimenti di repressione dell'abusivismo edilizio;

Assistenza agli Ispettori inviati dalla Regione Siciliana e previsti dalla Legge n. 47/85 coordinata con la L.R. n. 37/85 e dalla L.R. n. 17/94;

## **SECONDO SERVIZIO: AUTORIZZAZIONE AGLI SCARICHI**

Personale assegnato al servizio:

- 1) **Arch. Lo Presti Luigi** - direttore tecnico, categoria "D1" - Responsabile del servizio 095 7556654
- 2) **Sig. Ciuro Francesco Paolo** - assistente amministrativo, categoria "B2" 095 7556653

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

#### **RILASCIO AUTORIZZAZIONE SCARICHI CIVILI O ASSIMILABILI AI CIVILI**

L'iter amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione allo scarico per i reflui civili o assimilabili ai civili è un procedimento articolato, prevede la presentazione di numerosi documenti.

La richiesta di autorizzazione di un nuovo scarico (o il rinnovo) per lo scarico di acque reflue domestiche su acque superficiali o sul suolo va presentata al Comune di Misterbianco compilando i moduli predisposti corredati dei relativi allegati sempre in doppia copia. Le domande di rinnovo - scadenza quadriennale –deve essere richiesta nome e a firma del titolare o legale rappresentante, devono essere accompagnate dalla dichiarazione resa nelle forme di legge da parte degli stessi, dalla quale deve risultare l'immutata situazione del regime degli scarichi rispetto all'autorizzazione precedente e la validità della documentazione a suo tempo prodotta; qualora invece, sia cambiato il titolare o legale rappresentante, deve essere prodotta anche la scheda tecnica firmata in calce da quest'ultimo; infine, in caso di variazione della ragione sociale, deve essere presentata nuova domanda di autorizzazione allo scarico a nome e firma del legale rappresentante.

Il Comune effettua l'istruttoria e verifica la completezza della documentazione, sotto descritti - che variano secondo il tipo di richiesta - richiedendo eventuali integrazioni e/o rilascia l'atto autorizzativo in bollo, valido per quattro anni.

1. Mandato Tecnico incaricato;
2. Legge n. 1 del 22/02/2019, pubblicata nella GURS n. 9 del 26/02/2019, che all'art. 36, avente ad oggetto: "Spettanze dovute ai professionisti per il rilascio di titoli abilitativi o autorizzativi.",
3. Titolo di Proprietà o Contratto di locazione;
4. Copia documenti di riconoscimento – Codice Fiscale –;
5. Copia Concessione Edilizia o Copia Concessione Edilia in Sanatoria;
6. Planimetria Immobile;
7. Dati catastali – Visura aggiornata –;
8. Relazione Idrogeologia ambientale;

RINNOVO per naturale scadenza o cambio intestatario.

Nel caso di stesso immobile e stessa fossa Autorizzazione, atto notorio rilasciato dall'intestatario, della su menzionata Autorizzazione allo scarico, la quale autorizza l'uso della relazione Idrogeologia esistente nello stesso immobile.

- Atto Notorio, del richiedente, con la quale si dichiara, che rispetto alla Autorizzazione allo scarico n. \*\*\*\*\* del \*\*.\*.\*\*,\*\*\*\*\*,
- Nell'immobile non sono state apportate modifiche;
- Che l'impianto non ha subito modifiche;
- Che i reflui immessi non subiscono modifiche sia quantitativo che qualitativo.

9. Diritti di Segreteria €. ----- c.c.p. 15895956;

10. Anti corruzione;

11. Elaborato grafico Relazione Tecnica descrittiva dell'immobile (Dimensione - Volume);

Elaborato grafico installazione impianto nel terreno di proprietà (Quote distanze);

Elaborato grafico Relazione Tecnica dell'impianto, Tipo, Funzionamento, dimensionamento, ubicazione, Ab. Equivalenti.

12. Titolo di Proprietà o contratto di locazione

Allaccio Pubblica Fognatura

L'autorizzazione all'allacciamento in pubblica fognatura e attestazione dell'avvenuto allaccio a regola d'arte nella pubblica fognatura rilasciate dal responsabile del 10° Settore Servizi Idrici.

Non residenziali assimilabili a civile

- A. Destinazione d'uso.
- B. Relazione sull'attività che si intende svolgere.
- C. Eventuale contratto per smaltimento dei rifiuti speciali con ditte specializzate nel settore.
- D. Partita iva.
- E. Camerale.
- F. Informativa Antimafia.

### **TERZO SERVIZIO: ANTIABUSIVISMO**

Personale assegnato al servizio:

1) **Ing. Parisi Antonino** - direttore tecnico, categoria "D<sub>1</sub>" Responsabile del Servizio 095 7556434

2) **Sig. Privitera Filippo** - assistente amministrativo, categoria "B<sub>2</sub>" 095 7556434

3) **Ing. La Malfa Eva** - direttore tecnico, categoria "D<sub>1</sub>" 095 7556455

## **ATTIVITA DEL SERVIZIO**

- 1) Istruttoria tecnica e predisposizione degli atti amministrativi relativi ai procedimenti di repressione dell'abusivismo edilizio: dalla predisposizione dei provvedimenti di sospensione lavori, demolizione e riduzione in pristino agli atti successivi all'accertamento dell'inottemperanza, dall'acquisizione alla trascrizione nei RR.II. delle opere di cui all'art.7 della legge n.47/85 e successive modificazioni, compresa l'irrogazione delle sanzioni amministrative a norma delle vigenti disposizioni di legge;
- 2) Trasmissione, entro i termini previsti dalle relative disposizioni di legge, e in ogni caso non oltre trenta giorni dal momento in cui è giunta formale denuncia dell'illecito od è sorto l'obbligo di emanare determinati atti, delle relative proposte di provvedimento al Dirigente del 13° Settore "Urbanistica" cui compete l'adozione dei provvedimenti finali di repressione dell'abusivismo edilizio;
- 3) Sopralluoghi tecnici, da effettuarsi anche congiuntamente ad agenti del Comando dei VV.UU. e/o su richiesta/segnalazione di quest'ultimo, finalizzati all'accertamento della tipologia di abuso e della consistenza delle opere edilizie abusivamente realizzate nel territorio comunale in violazione delle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- 4) Definizione dell'iter repressivo previsto dalle vigenti disposizioni di legge per le varie tipologie di abuso: acquisizione, trascrizioni nei RR.II., demolizione, reperimento dati catastali, confini, codici fiscali delle ditte, etc.;
- 5) Relazioni e corrispondenza con l'Avvocatura Comunale e con l'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana, per la trattazione dell'eventuale contenzioso conseguente alla notifica alle ditte interessate dei provvedimenti di repressione dell'abusivismo edilizio;
- 6) Determinazione sanzione pecuniaria amministrativa per mancata ottemperanza dell'ordinanza di demolizione;
- 7) Riscontro alle richieste di notizie in merito ai procedimenti e/o provvedimenti di repressione dell'abusivismo edilizio adottate dall'Ufficio "Antiabusivismo Edilizio", da parte dell'Assessorato regionale del Territorio ed Ambiente, della Procura della Repubblica, della Prefettura, etc.;
- 8) Redazione progetti di demolizione delle opere abusive, previo sopralluogo in sito, al fine di accertare la concreta fattibilità delle demolizioni stesse;
- 9) Assistenza agli Ispettori inviati dalla Regione Siciliana e previsti dalla Legge n.47/85 coordinata con la L.R. n.37/85 e dalla L.R. n.17/94;
- 10) Redazione e trasmissione all'Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente degli elenchi quindicinali delle ordinanze di sospensione dei lavori, delle ingiunzioni alla demolizione, degli accertamenti dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, delle immissioni nel possesso, nonché delle ordinanze di demolizione disposti nei quindici giorni, in ottemperanza alla disposizione di cui all'art. 13 comma 1 della L.R. n.17/94 e successive modificazioni;
- 11) Protocollo, catalogazione e archiviazione dei procedimenti di repressione dell'abusivismo edilizio;
- 12) Testimonianza presso l'Autorità Giudiziaria in procedimenti penali per abusi edilizi;
- 13) Qualsiasi altro adempimento tecnico-amministrativo, anche se non espressamente indicato nei precedenti punti, comunque connesso all'attività di repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio comunale;

### **QUARTO SERVIZIO: S.U.E. (sportello unico per l'edilizia)**

**EDILIZIA PRIVATA - EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA**

Personale assegnato al servizio:

- 3) **Arch. Lo Presti Luigi** - direttore tecnico, categoria "D1" - Responsabile del servizio 095 7556654
- 4) **Geom. Pintabona Giovanni** - istruttore tecnico, categoria "C2" - Responsabile del servizio 095 7556657
- 5) **Sig.ra Murabito Anna** - assistente amministrativo, categoria "B2" -095 7556649

- 6) **Sig. Sampirisi Vincenzo** - assistente amministrativo, categoria "B<sub>2</sub>" 095 7556656  
7) **Sig. Ciuro Francesco Paolo** - assistente amministrativo, categoria "B<sub>2</sub>" 095 7556653

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Rilascio di titoli abilitativi edilizi e provvedimenti:

Concessioni Edilizie (nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cambi di destinazione d'uso senza e con opere edilizie di fabbricati residenziali, commerciali, artigianali, direzionali)

Autorizzazione all'occupazione e manomissione di suolo pubblico

Rilascio di certificazioni di:

Agibilità o inagibilità

Idoneità dell'alloggio

Autorizzazioni allo scarico

Deposito:

DIA, SCIA, comunicazioni di manutenzione ordinaria, attività edilizia libera

Documentazione di legge relativa alle opere in cemento armato

Documentazione relativa all'isolamento termico degli edifici

Certificazioni energetiche e dichiarazioni di conformità degli impianti

Frazionamenti

Acquisizione di pareri di Enti esterni qualora non già allegati alle istanze

Sopralluoghi: Effettuati d'ufficio per ogni istanza presentata ai fini del rilascio delle certificazioni di agibilità, inagibilità, idoneità dell'alloggio, a campione nei cantieri e su richiesta dei cittadini aventi titolo per la verifica dell'attività edilizia.

## **CONCESSIONE EDILIZIA**

gli interventi di nuova costruzione;

gli interventi di ristrutturazione urbanistica;

gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE**

La domanda per il rilascio della Concessione Edilizia, sottoscritta da uno dei soggetti va presentata allo sportello protocollo corredata da un'attestazione concernente il titolo di legittimazione, dagli elaborati progettuali richiesti dal regolamento edilizio. La domanda è accompagnata da una dichiarazione del progettista abilitato che asseveri la conformità del progetto agli strumenti urbanistici approvati ed adottati, ai regolamenti edilizi vigenti, e alle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia e, in particolare, alle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie nel caso in cui la verifica in ordine a tale conformità non comporti valutazioni tecnico-discrezionali, alle norme relative all'efficienza energetica.

L'Ufficio comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, acquisisce, i pareri e gli atti di assenso eventualmente necessari, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente e, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto.

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 3.

Il termine può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Il provvedimento finale è adottato dal dirigente responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di cui al comma 3, ovvero dall'esito della conferenza di servizi di cui all'articolo 5, comma 4. Il termine di cui al primo periodo del presente comma è fissato in quaranta giorni con la medesima decorrenza qualora il dirigente o il responsabile del procedimento abbia comunicato all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio on line. Gli estremi della concessione edilizia sono indicati nel cartello esposto presso il cantiere, secondo le modalità stabilite dal regolamento edilizio.

#### TEMPI DI RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Permessi di costruire ordinari : 90 giorni (al netto delle interruzioni di procedimento necessarie per eventuali integrazioni documentali a cura del richiedente).

Permessi di costruire in vincolo: 90 giorni (al netto delle interruzioni di procedimento necessarie per eventuali integrazioni documentali a cura del richiedente).

La mancata emanazione del provvedimento nei tempi di legge, costituisce presupposto per l'interessato a sollecitare il comune al rilascio del provvedimento entro 15 giorni e, in caso di ulteriore inerzia, a proporre alla Regione Sicilia nomina di commissario ad acta per intervento sostitutivo.

## **DENUNCIA INIZIO ATTIVITÀ – DIA (ancora applicabile nella Regione Sicilia)**

Chi ha titolo per presentare istanza di concessione edilizia ha facoltà, alternativamente e per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, di inoltrare al comune la denuncia di inizio attività (DIA), o la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) ad esclusione degli interventi edificatori nelle aree destinate all'agricoltura e per mutamenti di destinazione d'uso di immobili, anche non comportanti la realizzazione di opere edilizie, finalizzati alla creazione di luoghi di culto e luoghi destinati a centri sociali; tali interventi sono assoggettati a concessione edilizia. La DIA non prevede l'emanazione di un provvedimento da parte del comune, è di fatto un'autocertificazione attraverso la quale il tecnico abilitato ed il cittadino si assumono tutta la responsabilità di quanto dichiarato.

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

Il proprietario dell'immobile o chi abbia titolo (affittuario, usufruttuario,...), almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, deve presentare la denuncia, accompagnata da una dettagliata relazione a firma di un progettista abilitato e dagli opportuni elaborati progettuali, che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti di pianificazione vigenti ed adottati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie. La denuncia di inizio attività è corredata dall'indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori.

Nel caso in cui siano dovuti oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, il relativo calcolo deve essere allegato e la quota relativa deve essere corrisposta al comune entro i trenta giorni successivi alla presentazione della denuncia.

Nel caso in cui l'intervento comporti una diversa destinazione d'uso, in relazione alla quale risulti previsto il conguaglio delle aree per servizi e attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale, (ad esempio da residenza a negozio, da residenza ad ufficio,...) il dichiarante allega impegnativa, accompagnata da fidejussione bancaria o assicurativa. L'impegnativa indica la superficie delle aree per servizi e attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale da cedere al comune a titolo di conguaglio e l'assunzione dell'obbligo di cedere le aree con la loro identificazione o la loro monetizzazione. La fidejussione garantisce l'obbligo di cessione delle aree per servizi e attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale o il versamento della somma equivalente.

I lavori oggetto della DIA devono essere iniziati entro un anno dalla data di efficacia della denuncia stessa ed ultimati entro tre anni dall'inizio dei lavori. La realizzazione della parte di intervento non ultimata nel predetto termine è subordinata a nuova denuncia. L'interessato è tenuto a comunicare immediatamente al comune la data di inizio e di ultimazione dei lavori, secondo le modalità indicate nel regolamento edilizio.

La sussistenza del titolo è provata con la copia della denuncia di inizio attività da cui risulti la data di ricevimento della denuncia stessa, l'elenco di quanto presentato a corredo del progetto, l'attestazione del professionista abilitato, nonché gli atti di assenso eventualmente necessari.

Il tecnico dell'ufficio edilizia privata istruisce la pratica verificandone la correttezza e completezza documentale, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione, e, qualora sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento (diffida) e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine di appartenenza. Terminato il procedimento, il tecnico comunale attesta sulla denuncia di inizio attività la chiusura del procedimento.

La realizzazione degli interventi, qualora riguardino beni culturali o paesaggistici sottoposti a specifica tutela, è subordinata al preventivo rilascio del parere o dell'autorizzazione richiesti dalle relative previsioni normative, conformemente, per i beni ambientali, a quanto disposto dall'articolo 82 del testo unico per l'edilizia. Ove il parere favorevole del soggetto preposto alla tutela non sia allegato alla denuncia, il competente ufficio comunale convoca una conferenza di servizi ai sensi della legge 241/1990. Il termine di trenta giorni di cui al comma 1 decorre dall'esito della conferenza; in caso di esito non favorevole la denuncia è priva di effetti.

Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato rilascia un certificato di collaudo finale, che va presentato allo sportello unico, con il quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la denuncia di inizio attività. Contestualmente allega ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento. In assenza di tale documentazione, si applica la sanzione di cui all'art. 37, comma 5, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, approvato con D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.

#### **TEMPI DI RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE**

DIA ordinaria 30 giorni (al netto delle interruzioni di procedimento necessarie per eventuali integrazioni documentali a cura del richiedente).

DIA ordinaria con preventiva acquisizione dei pareri: 30 giorni.

DIA in vincolo senza preventiva acquisizione dei pareri: 30 giorni + tempi di vincolo (al netto delle interruzioni di procedimento necessarie per eventuali integrazioni documentali a cura del richiedente).

#### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ – SCIA**

Per i casi in cui non è possibile presentare la DIA, con esclusione dei seguenti casi: in presenza di vincoli ambientali e per gli interventi edilizi soggetti a concessione edilizia che possono essere realizzati alternativamente con Dia. Sono esclusi anche i casi in cui sussistano vincoli monumentali.

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Il modulo compilato e tutti gli allegati necessari vanno depositati all'Ufficio SUAP oppure inviati via fax o via posta elettronica certificata al protocollo del comune.

La segnalazione deve essere corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atto di notorietà previsti dal Dpr 445/2000, dalle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati, dalle dichiarazioni di conformità rilasciate dall'Agenzia delle imprese, dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Le autocertificazioni sostituiscono i pareri di organi o enti appositi, così come l'esecuzione di verifiche preventive previste dalla legge.

È possibile l'inizio dei lavori il giorno stesso della segnalazione dell'interessato all'amministrazione preposta, ferma restando la possibilità di effettuare verifiche in corso d'opera da parte dell'ufficio tecnico comunale.

Nel caso in cui venga accertata una carenza dei requisiti, l'amministrazione può adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione. Decorso questo termine vale la regola del silenzio -

assenso, a meno che non si incorra nel rischio di danni gravi e irreparabili per il patrimonio artistico e culturale, l'ambiente, la salute e la sicurezza pubblica.

## **CERTIFICATO DI AGIBILITÀ**

Le pratiche edilizie devono conclusivamente essere corredate del certificato di agibilità esclusivamente nei seguenti casi (art. 24, commi 1 e 2, del Testo Unico):

nuove costruzioni;

ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;

interventi sugli edifici esistenti, che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici stessi e degli impianti in essi installati.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Su istanza del cittadino il quale compila l'apposito modulo completo di tutti gli allegati richiesti. L'ufficio compie l'istruttoria con eventuale sopralluogo finalizzato alle verifiche di conformità e completezza documentale dell'istanza. Accertata la conformità l'ufficio rilascia il provvedimento.

Tempi di rilascio del Provvedimento

Con parere ASL: 30 giorni.

Senza interruzione dei termini per richieste di integrazioni, trascorsi i tempi sopraindicati, l'agibilità si intende rilasciata per silenzio assenso.

## **COMUNICAZIONE DI MANUTENZIONE ORDINARIA**

Gli "interventi di manutenzione ordinaria" sono gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Per questi interventi non è necessaria alcuna autorizzazione, il cittadino porta spontaneamente a conoscenza l'amministrazione dei lavori che vengono eseguiti. La comunicazione consente di verificare con il cittadino che i lavori da effettuare rientrano tra quelli previsti dalla norma; rientrano tra le opere di manutenzione ordinaria le opere previste dall'art. 20 della L.R. n. 4/2003.

La consegna della comunicazione può essere necessaria in caso di interventi per i quali si richiedano incentivi (ad esempio installazione di pannelli solari/fotovoltaici,...).

Per gli interventi di cui all'art 20 della L.R. n. 4/2003, si applica l'importo di €. 50,00 al mq. (per una superficie fino a mq. 50,00) da versare su C.C n. 12202958 intestato a Ufficio provinciale di Cassa Regionale del Banco di Sicilia di Catania. Per la chiusura di verande si applica l'importo di €. 25,00 al mq.

## **ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA**

Per le seguenti attività

gli interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b)

del testo unico per l'edilizia, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici;

le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni;

le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che

siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati;

i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori del

Centro Storico, di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444;

le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici.

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

L'interessato allega alla comunicazione di inizio dei lavori le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore e, limitatamente agli interventi di manutenzione straordinaria, i dati identificativi dell'impresa alla quale intende affidare la realizzazione dei lavori. Unitamente alla comunicazione di inizio dei lavori, l'interessato trasmette all'amministrazione comunale una relazione tecnica provvista di data certa e corredata degli opportuni elaborati progettuali, a firma di un tecnico abilitato, il quale dichiara preliminarmente di non avere rapporti di dipendenza con l'impresa né con il committente e che asseveri, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti e che per essi la normativa statale e regionale non prevede il rilascio di un titolo abilitativo. L'interessato provvede, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, alla presentazione degli atti di aggiornamento catastale ed eventualmente alla richiesta del certificato di agibilità.

## **SANZIONI**

La mancata comunicazione dell'inizio dei lavori ovvero la mancata trasmissione della relazione tecnica, di cui ai commi 2 e 4 del presente articolo, comportano la sanzione pecuniaria pari a 516,00 a 1.016,00 euro. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione.

In caso di dichiarazioni false o mendaci l'Amministrazione può vietare la prosecuzione dei lavori, ed

applicare sanzioni penali da uno a tre anni di reclusione o quelle previste dal capo VI del Dpr 445/2000.

Per opere eseguite in difformità le sanzioni previste dal DPR 380/2001 e dalla LR b12/2005 e s.m.i.

## **CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

Il certificato di destinazione urbanistica generico riporta le prescrizioni urbanistiche sia vigenti che adottate - dal piano regolatore generale, ad esempio - relative agli immobili interessati. Conoscere

la destinazione urbanistica della zona in cui gli immobili sono compresi può essere utile per individuare la tipologia di intervento possibile.

## SANZIONI

Impossibilità ad eseguire atti di compravendita aree.

## TEMPI DI RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE

15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

## VOLTURE

La domanda di voltura della concessione edilizia si presenta in caso di trasferimento di proprietà, o altro diritto reale, dell'intero immobile oggetto dell'intervento edilizio. Può richiedere la voltura del permesso di costruire chiunque necessiti di volturare la stessa concessione in corso di validità, per trasferimento di proprietà, successioni, ecc..

Allegati obbligatori: Copia dell'atto di proprietà e Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la proprietà dell'immobile oggetto del permesso di costruire da volturare.

Tempi: Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio Tecnico.

## ANTENNE TELEVISIVE

Nel Comune di Misterbianco non esiste un Regolamento che disciplina l'installazione su tutto il territorio comunale delle antenne paraboliche.

Le antenne paraboliche devono essere installate nel rispetto delle norme previste dalla Legge 46/90 a tutela della sicurezza degli impianti.

Restano salve le norme vigenti sulla compatibilità elettromagnetica, nonché quelle che disciplinano la tutela dei beni di valore artistico ed i procedimenti edilizi relativi.

La domanda di autorizzazione in bollo da Euro 16,00 deve essere corredata da:

dettagliata relazione a firma del tecnico progettista, nella quale si dimostri e si asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici vigenti e non in contrasto con quelli adottati, sono conformi ai regolamenti edilizi vigenti e rispettano le norme di sicurezza;

atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a presentare la domanda

il progetto, in duplice copia, obbligatoriamente corredato di relazione circa l'impianto ai sensi della Legge 46/90 (distinta dalla relazione di cui al punto precedente), sempre in due copie, a firma dell'impiantista;

la documentazione fotografica (sempre ed in ogni caso) dell'immobile oggetto dell'intervento, vistata e datata sul retro dal progettista, con indicato il punto di installazione

Tempi:

Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio.

### **CONCESSIONI EDILIZIE: PROROGA**

Autorizzazione alla proroga del termine di ultimazione dei lavori, previsti dall'atto emanato, per l'esecuzione delle opere edili.

Per l'utente: presentare richiesta in bollo corredata della relativa documentazione tecnica – amministrativa e ricevuta di versamento dei diritti di segreteria

Tempi di erogazione del servizio: Tempi previsti per legge ed in ogni caso entro 90 gg.:

### **FRAZIONAMENTO: DEPOSITO**

Restituzione degli originali con timbro dell'avvenuto deposito necessari per la pratica catastale da inoltrare all'Agenzia del Territorio

Per l'utente: presentazione di 3 originali del modello di frazionamento, completo degli allegati richiesti dall'Agenzia del Territorio competente corredato di relativo versamento dei diritti di segreteria

Tempi garantiti dal Comune: 10 giorni

Documenti richiesti per Deposito Frazionamenti Catastali dei terreni (art. 30 D.P.R.380/1)

Stampato in bollo;

Conferimento incarico da parte del proprietario o avente titolo;

Generalità complete e dati anagrafici del tecnico incaricato e del proprietario;

Titolo di proprietà (per gli espropri occorre copia del decreto di esproprio, piano particellare e delega di conferimento incarico da parte dell'Ente o Consorzio);

Planimetria di zona (PRG) e catastale con indicazione dell'area interessata;

Visura catastale ampliata della particella /e da frazionare;

Elaborato tecnico del tipo;

Relazione tecnica asseverata con indicazione dell'atto notarile, ovvero della scrittura privata cui il frazionamento è preordinato, che asseveri: la conformità del tipo di frazionamento al regolamento edilizio ed alla strumentazione urbanistica vigente (indicando la normativa di zona del PRG); l'inesistenza di opere abusive sul suolo in questione; ovvero se oggetto di condono edilizio, indicare il numero di pratica ed il richiedente;

Delega, da parte del tecnico incaricato, per il ritiro dell'elaborato tecnico depositato;

Attestazione dell'avvenuto versamento di €. 15,49 sul c.c.p. n.15895956 intestato a: Comune di Misterbianco- Servizio di Tesoreria- causale "diritti di segreteria per deposito tipo mappale/frazionamento F.\_\_\_\_\_ part. N.\_\_\_\_\_

## **RICLASSIFICAZIONE URBANISTICA DI AREE BIANCHE**

I soggetti proprietari di aree gravate da oltre un quinquennio da vincoli di destinazioni di P.R.G. preordinate all'esproprio (cosiddette "zone bianche").

All'istanza vanno allegati:

titoli di proprietà delle aree (in copia autenticata);

stralcio di mappa aggiornato;

visure catastali aggiornate.

L'istanza viene istruita dalla struttura, che predispone la conseguente proposta di deliberazione del Consiglio Comunale. La deliberazione assunta dal Consiglio, unitamente agli elaborati tecnici allegati, viene depositata presso la Segreteria comunale (per essa il Servizio Urbanistica) a libera visione del pubblico per un periodo di 30 giorni (10 giorni nei casi di procedure accelerate).

I soggetti portatori di interessi diffusi sul territorio, in forma singola od associata, possono

produrre osservazioni nei successivi 30 giorni (10 giorni nei casi di procedure accelerate). Del deposito della deliberazione viene data notizia attraverso pubblicazione su QUOTIDIANO A DIFFUSIONE regionale e sulla G.U.R.S., all'Albo Pretorio e con manifesti murali. I manifesti riportano le modalità ed i tempi per presentare le osservazioni (da produrre in triplice copia, di cui una in bollo).

## **SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA**

I concessionari che hanno rateizzato il pagamento dei contributi di concessione edilizia possono richiedere lo svincolo della Polizza fidejussoria. La domanda viene presentata allo sportello protocollo e deve contenere, oltre le generalità del richiedente, i riferimenti ai provvedimenti amministrativi (concessione edilizia) emessi con il beneficio delle polizze, nonché gli estremi delle stesse ed allegata l'attestazione del versamento dell'ultima rata dell'importo garantito.

L'attestazione di svincolo viene rilasciata entro 10 giorni dalla richiesta.

## **RIMBORSO ONERI CONCESSORI**

Coloro che hanno versato anticipazioni in eccesso per ottenere concessioni edilizie in sanatoria (ex art. 31 L. 47/'85); coloro che hanno prodotto varianti in corso d'opera in diminuzione rispetto a concessioni edilizie già rilasciate; coloro che rinunciano all'edificazione.

La domanda di rimborso dei contributi concessori, deve contenere i dati identificativi del richiedente, della concessione edilizia per la quale sono stati versati i contributi concessori, dell'immobile oggetto di concessione e delle eventuali polizze fidejussorie prestate a garanzia di contributi rateizzati. Alla domanda di rimborso vengono allegati le attestazioni di versamento di cui si chiede il rimborso e copia della concessione edilizia per la quale sono stati effettuati i versamenti.

L'Ufficio, effettuati i dovuti accertamenti, emette una determina dirigenziale di rimborso, cui segue, a cura del Settore Finanze, l'emissione del conseguente mandato di pagamento. Il rimborso viene effettuato entro 60 giorni dalla domanda.

## **CONTROLLO ISOLAMENTO TERMICO**

Il proprietario dell'immobile presenta denuncia d'inizio lavori relativi all'isolamento termico con le indicazioni di tutti i dati identificativi dell'interessato e dell'immobile oggetto di lavori. Alla denuncia di inizio lavori vanno allegati, in duplice copia, gli elaborati progettuali firmati da un tecnico abilitato.

L'utente può ritirare presso l'Ufficio Urbanistica una copia del progetto munita dell'attestazione di avvenuto deposito.

## **CONTROLLO IMPIANTISTICA**

Il proprietario dell'immobile presenta denuncia d'inizio lavori relativi all'isolamento termico con le indicazioni di tutti i dati identificativi dell'interessato e dell'immobile oggetto di lavori. Alla denuncia di inizio lavori vanno allegati, in duplice copia, gli elaborati progettuali firmati da un tecnico abilitato.

I proprietari di immobili che, ai fini della sicurezza dei seguenti impianti negli edifici civili, sono soggetti alle disposizioni della legge n. 46/'90:

gli impianti di produzione, di trasporto, di distribuzione e di utilizzazione dell'energia elettrica all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna dell'energia fornita

dall'ente distributore;

gli impianti radiotelevisivi ed elettronici in genere, le antenne e gli impianti di protezione da scariche atmosferiche;

gli impianti di riscaldamento e climatizzazione azionati da fluido liquido, areiforme, gassoso e di qualsiasi natura o specie;

gli impianti idrosanitari nonché quelli di trasporto, di trattamento, di uso, di accumulo e di consumo di acqua all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna dell'acqua fornita dall'ente distributore;

gli impianti per il trasporto e l'utilizzazione di gas allo stato liquido o areiforme all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna del combustibile gassoso fornito dall'ente distributore;

gli impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili;

gli impianti di protezione antincendio.

Per gli edifici destinati ad usi diversi le disposizioni di cui alla legge n.46/'90 si applicano solo agli impianti di cui alla lettera a). Consiste nella denuncia d'inizio lavori relativi all'impianto termico e contiene tutti i dati identificativi dell'interessato e dell'immobile oggetto di lavori.

Il modello, compilato a cura dell'interessato, va consegnato all'Ufficio Protocollo, sia in caso di realizzazione di nuovi impianti, sia in caso di modifiche od interventi ad impianti esistenti.

Nei casi in cui l'installazione, la trasformazione e l'ampliamento degli impianti di cui alle lettere a), b), c) e) e g) superino i limiti dimensionali di cui al regolamento d'attuazione della legge (D.P.R. 447/'91), è obbligatoria la redazione del progetto, da depositare:

presso gli organi competenti al rilascio di licenze di impianto o di autorizzazione alla costruzione quando previsto dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti;

presso lo sportello protocollo, contestualmente al progetto edilizio, per gli impianti il cui progetto non sia soggetto per legge ad approvazione.

L'impresa installatrice dell'impianto deve rilasciare al committente la dichiarazione di conformità, in quadruplica originale, uno dei quali dev'essere allegato alla domanda di agibilità/abitabilità, per i fabbricati che ne sono sprovvisti.

Per i fabbricati già muniti di agibilità/abitabilità un originale della dichiarazione di conformità deve essere presentato, entro 30 giorni dal termine dei lavori, all'Ufficio Protocollo del Comune.

Per gli impianti soggetti a collaudo, la dichiarazione di conformità è obbligatoriamente sostituita dal certificato di collaudo, che dev'essere allegato alla domanda di agibilità/abitabilità, per i fabbricati che ne sono sprovvisti.

Per i fabbricati già muniti di agibilità/abitabilità tale certificato dev'essere presentato, entro 30 giorni dal termine dei lavori, al Comune.

## ONERI CONCESSORI E COSTO DI COSTRUZIONE - ANNO 2020

*Ai sensi e per gli effetti dell'art. 34, comma 1, della L.R. n.37/85 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. n. 4/2003, l'aggiornamento per l'anno 2013 degli oneri di urbanizzazione per gli insediamenti residenziali, commerciali e direzionali, artigianali e industriali, in base ai quali calcolare la relativa quota del contributo di concessione ex art. 5 della legge n.10/77, come da tabella di seguito riportata:*

| <b>ONERI DI URBANIZZAZIONE - ART. 5 LEGGE N. 10/1977</b> |   |   |   |                   |               |
|--|---|---|---|-------------------|---------------|
| <b>Tipologia</b>   | <i>unità di riferimento</i>                 | <b>Oneri aggiornati per l'anno 2019</b> | <b>Aggiornamento ISTAT per l'anno 2020 (+0,0072%)</b> |                   |               |
|  |   |   | <i>Primaria</i>                                       | <i>Secondaria</i> | <i>Totale</i> |
| <b>Costruzioni residenziali nelle zone A - B - [C]</b>   | per ogni mc di costruzione                  | € 14,29                                 | € 5,24  | € 9+,15           | € 14,39       |
| <b>Demolizione e ricostruzione nelle zone A - B</b>      | per ogni mc di costruzione                  | € 9,18                                  | € 4,63  | € 4,62            | € 9,25        |
| <b>Centri direzionali e commerciali</b>                  | per ogni mq di superficie lorda pavimentata | € 104,05                                | € 52,19   | € 52,61           | € 104,80      |
| <b>Centri direzionali e commerciali nelle zona A - B</b> | per ogni mq di superficie lorda pavimentata | € 76,73                                 | € 50,97   | € 26,31           | € 77,28       |
| <b>Costruzioni residenziali nella zona E</b>             | per ogni mc di costruzione                  | € 5,87                                  | € -   | € 5,91            | € 5,91        |
| <b>Insedimenti industriali e artigianali</b>             | per ogni mq di superficie coperta           | € 25,18                                 | € 20,80   | € 4,56            | € 25,36       |

*Di dare atto che relativamente alle zone omogenee "C" e "D" che formano oggetto di prescrizioni esecutive ovvero per i piani di lottizzazione e/o i programmi costruttivi, gli oneri di urbanizzazione indicati nella suddetta tabella si applicano limitatamente al calcolo della quota di contributo di cui all'art. 5 della legge n. 10/1977 riguardante le opere di urbanizzazione secondaria.*

*Di determinare altresì, l'aggiornamento per l'anno 2013 del costo base di costruzione dei nuovi edifici residenziali sul quale calcolare la relativa quota del contributo di concessione riferita al costo di costruzione ex art. 6 legge n. 10/77, come da prospetto di seguito riportato:*

|   |
|---|
| <b>COSTO DI COSTRUZIONE - ART. 6 LEGGE N. 10/1977</b> |
|---|

| <b>Costo base di costruzione dei nuovi edifici residenziali</b> | <i>Unità di riferimento</i>                   | <b>Costo base aggiornato per 'anno 2019</b> | <b>Aggiornamento ISTAT per l'anno 2020</b> |
|---|---|---|--|
|   | <i>per ogni mq. di superficie complessiva</i> | € 250,69                                    | <b>€ 258,60</b>                            |

## **QUINTO SERVIZIO: SVILUPPO ECONOMICO**

Personale assegnato al servizio:

1) **Dott.ssa Privitera Agata** - direttore tecnico, categoria "D<sub>4</sub>" - *Responsabile del servizio* - 095 7556245

2) **Sig. Recupero Piero** - istruttore amministrativo, categoria "C<sub>2</sub>" 095 7556247

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Il Settore svolge funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali e produttive. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il sub-ingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle seguenti attività economiche (l'elenco non è esaustivo):

### **COMMERCIO IN SEDE FISSA**

- Rilascio Autorizzazione per Apertura Trasferimento Ampliamento Voltura Medie strutture di vendita
- Rilascio Autorizzazione per Apertura Trasferimento Ampliamento Voltura Grandi Strutture di vendita (Procedimento in Conferenza dei Servizi)
- Apertura Esercizio di vicinato (procedimento con SCIA)
- Rilascio autorizzazione per rivendita giornali e riviste, punti vendita esclusivi e non esclusivi e concessioni di suolo pubblico per chioschi (edicole)
- Apertura esercizi "forme speciali di vendita"(procedimenti con scia)
- Commercio di cose usate o cose antiche e/o aventi valore artistico
- Comunicazione vendita su area privata esercitata dai produttori diretti
- Panificatori

### **PUBBLICI ESERCIZI (SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE E SALE GIOCHI)**

- Rilascio autorizzazione per apertura, trasferimento, ampliamento attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (pubblici esercizi);
- Voltura o variazioni Pubblici Esercizi; scia
- Somministrazione alimenti e bevande all'interno di mense e catering (scia)
- Somministrazione alimenti e bevande quale attività accessoria presso altra attività principale (es. sale giochi, discoteche, musei, strutture sportive ecc.) (scia)
- Somministrazione occasionale e temporanea (scia)
- Circoli con attività di somministrazione alimenti e bevande o altre attività (gioco lecito, pubblico spettacolo) (scia)
- Rilascio Autorizzazione per giochi leciti (esercizi commerciali, monopoli)

- Rilascio Autorizzazione per Sale Giochi
- Giochi di sorte locale: Lotterie – tombole – pesche beneficenza

#### AUTORIZZAZIONI Artt. 68, 69, 86 T.U.L.P.S.

- Rilascio Autorizzazione per spettacoli viaggianti/ Circhi equestri / parchi divertimento
- Rilascio concessioni Luna park 1° e 2° turno
- Rilascio dispositivo registrazione attività di spettacolo viaggiante
- Rilascio autorizzazione per locali di pubblico spettacolo (sale da ballo - discoteche ecc),
- Rilascio autorizzazione per palestra/impianti sportivi/piscine
- Rilascio Autorizzazione per Apertura/Trasferimento/Ampliamento/Subentro esercizi di acconciatori ed estetista(scia)
- Vidimazione registri carico e scarico sostanze zuccherine e vitivinicole
- Vidimazione documenti di accompagnamento sostanze vitivinicole
- Attività di agenzie di affari

#### ATTIVITA' RICETTIVE

- Apertura, Trasferimento, Ampliamento Subentro Esercizio di Attività Alberghiere ed extralberghiere (Alberghi, Locande, Affittacamere, B&B, Case per ferie, agriturismi)(SCIA)

#### TRASPORTI

- (Apertura/Subentro/cambi autovetture ecc. - Attività di Servizi Pubblici non di linea Noleggio autoveicoli con conducente e Taxi
- Noleggio senza conducente

#### COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- Rilascio Autorizzazioni commercio in forma itinerante

#### Commercio a posto fisso gestione mercati:

- mercato settimanale del lunedì - piazza Madre Teresa di Calcutta
- mercato settimanale del sabato - piazza Pertini

Fiere Annuali: “Fiera di Maggio”

Mercati straordinari natalizi – via Gramsci – via B. Buozzi

#### ***SESTO SERVIZIO: S.U.A.P. (sportello unico attività produttive)***

Personale assegnato al servizio:

1) Arch. **Severino Silvia** - direttore tecnico, categoria “D1” - *Responsabile del servizio* - 095 7556660

2) Sig.ra **Bruno Carmela** - collaboratore, categoria “A4” - 095 7556652

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Il SUAP è lo sportello dove qualsiasi imprenditore può avviare o sviluppare un'impresa e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti e gli adempimenti necessari.

Esso è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione,

all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi. La regolamentazione del SUAP è disciplinata dal D.P.R. 160/2010 (nuovo Regolamento SUAP).

Obiettivi:

Semplificare e garantire la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi; il vantaggio principale è che l'imprenditore si rivolge ad un unico ufficio.

Attività e destinatari:

L'Ufficio si occupa:

- Procedimenti per apertura, chiusura, variazione, subingresso esercizio di attività produttive e di servizi, avviate attraverso procedura di SCIA: attività istruttoria amministrativa; attività amministrativa di gestione SCIA con Enti terzi;
- Procedimenti per apertura o variazione esercizio di attività produttive e di servizi, avviate attraverso il procedimento unico: attività istruttoria amministrativa; attività amministrativa di gestione con Enti terzi (Azienda Sanitaria Locale, Città Metropolitana di Catania, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, etc.); predisposizione e rilascio provvedimento conclusivo del procedimento unico;
- Procedimenti di autorizzazione per l'esercizio di media o grande struttura di vendita: attività istruttoria amministrativa; predisposizione e rilascio del provvedimento autorizzatorio; convocazione e gestione Conferenza dei Servizi prevista dalla Legge 241/90 e s.m.i.;
- Procedimenti finalizzati al rilascio dell'AUA (Autorizzazione Unica Ambientale): attività istruttoria amministrativa; attività amministrativa di gestione AUA con Enti terzi; predisposizione e rilascio provvedimento finale AUA;
- Acquisizione d'ufficio di pareri, nulla-osta di altri Enti;
- Procedimenti per nuova realizzazione, variazioni, subingresso, cessazioni di Impianti di distribuzione carburanti: attività istruttoria amministrativa; attività amministrativa di gestione con Enti terzi e con Assessorato Regionale Attività produttive;
- Protocollo informatico di tutto il Servizio

## SERVIZI OFFERTI AGLI UTENTI

Attraverso Il Front Office:

- 1) offre un primo livello di informazione fornendo agli utenti le indicazioni sulle procedure da attivare, le tempistiche e l'iter amministrativo da seguire per ottenere i titoli abilitativi (autorizzazione – scia – comunicazione) per poter svolgere una determinata attività;
- 2) mette a disposizione la modulistica e fornisce indicazioni per la corretta presentazione delle istanze;
- 3) verifica della sussistenza delle condizioni di ricevibilità della pratica SUAP, protocollazione ed accettazione della medesima;
- 4) istruisce le pratiche, ne cura l'iter procedimentale e gestisce le richieste nei confronti dei vari Uffici Comunali e degli Enti esterni coinvolti, dai quali acquisisce i pareri di legge;
- 5) trasmette le istanze e le richieste di parere agli Enti esterni e/o agli altri uffici interni di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data di arrivo della pratica completa e si impegna a sollecitare il rilascio dei pareri stessi all'approssimarsi del termine di scadenza per la conclusione del procedimento;
- 6) fornisce informazioni sullo stato delle pratiche all'interessato o al soggetto delegato;
- 7) sulla base dei pareri, autorizzazioni o nulla osta pervenuti dagli uffici e/o Enti coinvolti nel procedimento, emette il provvedimento finale;

- 8) riceve eventuali segnalazioni, osservazione o reclami nel caso in cui l'utente ritenga che il servizio ricevuto sia al di sotto delle proprie attese, impegnandosi a fornire risposta ad ogni istanza.

**SERVIZI on-line:**

Collegandosi al *link* del SUAP presente nel sito dell'Ente [www.comune.misterbianco.ct.it](http://www.comune.misterbianco.ct.it) è possibile:

- 1) Scaricare la normativa di riferimento;
- 2) Avere informazioni generali sul servizio;
- 3) Inviare e-mail agli indirizzi di riferimento;
- 4) Scaricare delle schede informative sugli adempimenti necessari - scaricare la modulistica.

**VERSAMENTI SU CONTO CORRENTE POSTALE PER PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA DIRITTI SANITARI ONERI CONCESSORI**

**Diritti di Segreteria Urbanistica:** C.c.p. n.15895956

Intestato: *Comune di Misterbianco- Servizio di Segreteria*

Causale: *Rilascio certificato di -----*

*Destinazione d'uso, Inesistenza di vincoli, ecc. €. 5,16*

*Destinazioni urbanistiche: (€.5,16 per la prima particella+ €.1,04 per ogni particella successiva)*

*Autorizzazioni edilizie fino ad un max di €.15,49*

*Concessioni Edilizie e Concessioni Edilizie in Sanatoria (€.15,49 sino a mc. 100 + €.0,10 per ogni metro cubo in più)*

*Abitabilità (€.5, 16 per la prima unità immobiliare, sino ad un massimo di €.51,62)*

**Diritti Sanitari:** C.c.p. n.49436850

Intestato: *Azienda USL n.3 - Servizio di Segreteria*

Causale: *Diritti sanitari per esame Autorizzazione/Concessione*

**Pagamento Oneri Concessori - Edilizia Privata:** C.c.p. n.13150958

Intestato: *Comune di Misterbianco- Tassa sulle concessioni comunali*

Causale: *Estremi della richiesta originaria (Protocollo e data) o estremi della Concessione Edilizia rilasciata, e/o con bonifico bancario su: Codice IBAN: IT02 M076 0116 9000 00013150 958*

**Pagamento Oneri Concessori - Sanatoria Edilizia:** C.c.p. n.12113916

Intestato: *Comune di Misterbianco- Servizio di Tesoreria*

Causale: *Estremi della richiesta originaria (Protocollo e data di presentazione) e/o con bonifico bancario su: Codice IBAN: IT67 Y076 0116 9000 00012113 916*



*Comune di Misterbianco*

## FARMACIA COMUNALE



www.shutterstock.com - 296595578

**Sede:** via Piano Tavola, 13 – 95045 Misterbianco (CT)

**Gestione:** dott.ssa Maria Greco tel./fax: 095-7132529

e-mail: [greco-maria@hotmail.it](mailto:greco-maria@hotmail.it)

PEC: gm2912ct2767@pec.fofi.it

La Regione Siciliana, con decreto assessoriale n. 041/10 del 26/01/2010, ha definito la revisione della pianta organica delle farmacie del territorio del Comune di Misterbianco, nel cui contesto è stata istituita la XII Sede Farmaceutica.

Il Comune di Misterbianco con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 25/01/2011, esecutiva ai sensi di legge, ha esercitato il diritto di prelazione di cui all'art. 10, comma 3, della L. 475/1968, con riferimento all'assunzione in gestione della predetta dodicesima sede farmaceutica di Misterbianco di nuova istituzione.

Con il D.D.G. n. 0074 del 25/01/2011, emanato dalla Regione Sicilia, Assessorato Regionale alla Sanità, Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica, Servizio 7 "Farmaceutica" è stata assegnata al Comune di Misterbianco la titolarità della XII Sede Farmaceutica.

Il Consiglio Comunale di Misterbianco con deliberazione n. 61 del 06/06/2013, esecutiva ai sensi di legge, ha deliberato di individuare quale modalità di gestione della farmacia comunale di nuova

istituzione, di cui al sopra citato D.D.G. n. 0074 del 25/01/2011, la concessione a terzi secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Quindi con deliberazione della Giunta Municipale n. 197 del 18/09/2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato l'indirizzo per la predisposizione del bando di gara per la selezione di un concessionario della farmacia comunale di Misterbianco (sede farmaceutica n.12), mediante una procedura ad evidenza pubblica, unitamente al termine massimo della concessione, stabilito in anni 20. A seguito di gara deserta, con deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 22/01/2014, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stato riformulato l'indirizzo per la predisposizione del bando per la selezione del concessionario del servizio, sempre mediante procedura ad evidenza pubblica.

Con determinazione settoriale n. 1700 del 14/07/2014, di aggiudicazione definitiva, si è provveduto ad individuare l'operatore economico cui affidare la gestione della farmacia nella persona della dott.ssa Maria Greco.

Il Comune rimane titolare del diritto di esercizio della farmacia comunale di Misterbianco.

In data 09 settembre 2014, è stato stipulato, tra il Comune di Misterbianco ed il gestore della farmacia, il contratto rep.n.151, che ha lo scopo di disciplinare le modalità di svolgimento del servizio farmaceutico, fissando gli obblighi reciproci tra il Comune di Misterbianco ed il gestore stesso.

- Per consultare la Carta dei Servizi della farmacia comunale si rinvia alla voce: “Carta dei Servizi della Farmacia Comunale”, pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sotto sezione di 1 livello “*Servizi erogati*”, sotto sezione di 2 livello “*Carta dei servizi e standard di qualità*”, facente parte integrante del presente documento.



## Al del Servizio Cittadino



Al fine di migliorare la qualità dei nostri servizi ci siamo posti dubbi e domande sul grado di soddisfazione degli utenti, riguardo la nostra attività.

Pertanto ci siamo impegnati ad effettuare un lavoro di verifica sulla qualità dei nostri servizi in rapporto al gradimento e alle aspettative dei cittadini.

*“In che modo possiamo verificare se i servizi che erogiamo rispondono in maniera soddisfacente ai bisogni di tutti i cittadini?”*

E' questa la domanda che ci siamo posti.

In effetti la ricerca della metodologia giusta per valutare la qualità del nostro operato è stato un aspetto estremamente importante di questa complessa operazione. Alla fine, abbiamo pensato che lasciare spazio alla *“Voce dei Cittadini”*, fosse il metodo più *“attendibile”*, in quanto diretto, reale e democratico.

Abbiamo quindi predisposto il **“Questionario di Valutazione”**, (appreso fornito, **allegato1**), affinché siano proprio loro, i cittadini, a proporre eventuali segnalazioni e/o suggerimenti allo scopo di correggere errori o disfunzioni accertati sui servizi erogati.

Inoltre abbiamo approntato il **“Modulo di Presentazione Reclami”** (appreso fornito, **allegato2**), affinché i cittadini possano presentare reclami su eventuali disservizi riscontrati.

Segnalazioni, suggerimenti e reclami ci serviranno per individuare una serie di azioni che ci aiuteranno ad attuare la riprogettazione dei servizi e/o la progettazione di eventuali nuovi servizi.

Per questo, ringraziamo fin d'ora i cittadini per il loro prezioso contributo.



## QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Gentile utente,

le chiediamo qualche minuto del suo tempo per rispondere ad alcune domande e aiutarci a capire:

- se ed in quale misura il Servizio ha soddisfatto le sue esigenze;
- quali miglioramenti si sente di suggerire.

Il questionario compilato può essere inoltrato per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it) o presentato *brevi manu* presso l'ufficio, oggetto delle segnalazioni e/o suggerimenti, oppure, può essere presentato all'ufficio "Protocollo" del Comune.

\*\*\*\*\*

### 1) In quale Settore / Servizio si è recato?

\_\_\_\_\_

### 2) Con quale frequenza si rivolge a questo ufficio?

- è la prima volta
- almeno una volta all'anno
- almeno una volta al mese
- più volte al mese

### 3) Quali sono i motivi per i quali si è rivolto a questo servizio?

- richiesta informazioni
- richiesta/consegna moduli
- richiesta/rilascio certificati
- altro \_\_\_\_\_

### 4) La preghiamo adesso di rispondere alle seguenti domande con un giudizio che va:

- da 1 - INSUFFICIENTE

- a 5 - OTTIMO

- qualità dell'ambiente dell'ufficio (pulizia, luce comodità, etc.) \_\_\_\_\_
- orari di apertura \_\_\_\_\_
- tempi di attesa \_\_\_\_\_
- trattamento ricevuto (cortesia, disponibilità del personale, premura ecc.) \_\_\_\_\_
- capacità del personale di rispondere alle sue richieste \_\_\_\_\_
- disponibilità di moduli \_\_\_\_\_

**5) La qualità del servizio ha risposto alle sue aspettative?**

- Per Nulla  
 Sufficiente  
 Molto

Suggerimenti e proposte per migliorare i servizi:

---

---

---

\*\*\*\*\*

**INFORMAZIONI SUL CITTADINO CHE HA COMPILATO IL QUESTIONARIO**

**Sesso:**

- Uomo  
 Donna

**Titolo di studio:**

- Elementare – Media inferiore  
 Media superiore  
 Università  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Professione:**

- Professionista, Dirigente, Imprenditore/Imprenditrice  
 Commerciante, Artigiano/a, Autonomo/a  
 Insegnante, Impiegato/a  
 Operaio/a  
 Studente  
 Casalinga/o  
 Disoccupato/a  
 Pensionato/a  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Età:**

- da 18 a 35 anni  
 da 36 a 60  
 oltre 60 anni

Data \_\_\_\_\_

- I dati personali e le informazioni ricevute saranno trattate nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali (L.196/2003).

**MODULO DI PRESENTAZIONE RECLAMI**

AL COMUNE DI MISTERBIANCO  
via S. Antonio Abate, 3  
Misterbianco (CT)  
PEC: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

OGGETTO: RECLAMO.

Reclamo riferito al seguente Settore/Servizio \_\_\_\_\_

Oggetto del reclamo: (descrivere i fatti oggetto di reclamo con le relative date formulati in modo chiaro, preciso, dettagliato).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si desidera una risposta scritta: SI NO

Compilare con i propri dati anagrafici i seguenti campi: (Non saranno tenute in considerazione reclami anonimi od offensivi. È, quindi, indispensabile indicare nome, cognome e indirizzo).

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

- I dati personali e le informazioni ricevute saranno trattate nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali (L.196/2003).

*\* Il presente modulo per segnalare reclami su eventuali disservizi riscontrati nei servizi pubblici erogati dal Comune di Misterbianco può essere presentato, debitamente compilato in ogni sua parte, attraverso una delle seguenti modalità: a mano, o spedito per posta al Comune di Misterbianco, -via S. Antonio Abate, 3,c.a.p.95045 Misterbianco (CT) oppure all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)*

*I dati personali inseriti saranno forniti solo agli uffici interni del Comune per il proseguimento della pratica, fatto salvo il diritto di accesso disciplinato dalla L. 241/1990 e successive modifiche, che garantisce agli interessati la visione degli atti, a cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro diritti soggettivi e interessi legittimi. A richiesta, i competenti Uffici daranno puntuale risposta scritta circa l'esito del reclamo entro 30 giorni dal suo ricevimento. Qualora, tuttavia, la questione sollevata con il reclamo sia particolarmente complessa o, comunque, di non immediata definizione, sarà inoltrata motivata comunicazione scritta sulla necessità di proroga ai fini dell'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine ordinariamente non superiore a 30 giorni.*