



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.14
• I Settore “Affari Generali e Istituzionali”	pag.15
• II Settore “Affari Legali e Contenzioso”.....	pag.25
• III Settore “Affari Economico-Finanziari”	pag.29
• IV Settore “Entrate Tributarie e Locali”	pag.33
• V Settore “Polizia Locale”	pag.50
• VI Settore “Attività Produttive”	pag.52
• VII Settore “Cura e Servizi del Territorio – Cimitero e Energia”	pag.58
• VIII Settore “Servizi Tecnici”	pag.65
• IX Settore “Affari Sociali – Cultura e Istruzione”	pag.74
• X Settore “Servizi Idrici”	pag.116
• XI Settore “Urbanistica”	pag.126
• XII Settore “Affari del Personale e Staff del Segretario”	pag.140
• XIII Settore “Servizi Demografici ed Elettorali”	pag.144
• XIV Settore “Manutenzione”	pag.149
• Farmacia Comunale	pag.155
• Al Servizio del Cittadino.....	pag.157
• Questionario di Valutazione (allegato 1).....	pag.158
• Modulo di Presentazioni Reclami (allegato 2).....	pag.160



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 locali, 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@pec.misterbianco.gov.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@pec.misterbianco.gov.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.

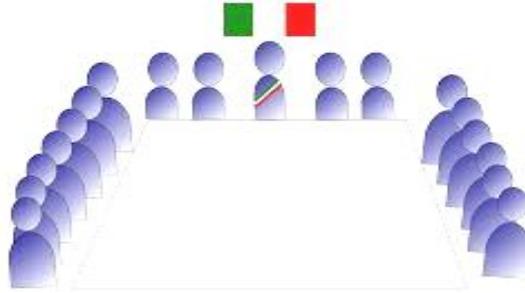


Il Comune è costituita da:

- **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 di Misterbianco:

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

1.Sindaco: è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge, di cui all’art. 46 del T.U.E.L. “*elezione del sindaco e nomina della giunta*”. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un vicesindaco. Entro il termine fissato dallo statuto, il Sindaco sentito la Giunta presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare del corso del mandato. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio, inoltre il Sindaco è l’organo responsabile dell’amministrazione del Comune, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l’espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti. Esso esercita anche funzioni di Ufficiale di Governo e in quanto tale gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, leva militare e statistica, divenendo in questo caso, organo di Stato. Quale soggetto invece rappresentante legale del Comune è abilitato a manifestare la volontà dell’Ente, secondo quanto pattuito dall’art.50 del T.U.E.L.

La responsabilità politica, amministrativa e giuridica del Sindaco, seppure dotata di autonomia funzionale e gestionale, deve comunque essere confrontata con altre figure dell’amministrazione.

Il Sindaco dura in carica per un periodo di cinque anni, chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è immediatamente rieleggibile alle medesime cariche, allo scadere del secondo mandato. È consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.

2.Giunta Municipale: è composta rispettivamente dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori stabilito dallo statuto, che non deve essere superiore ad un terzo del numero dei consiglieri comunali.

3.Consiglio Comunale: è composto dal sindaco e da un numero di consiglieri che varia in base al numero della popolazione del Comune, (art.37 e l’art. 38 del T.U.E.L).



“ORGANO MONOCRATICO”



Nell'ordinamento italiano il Segretario Comunale è un organo monocratico del Comune, dipende funzionalmente dal Sindaco (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 autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.



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.

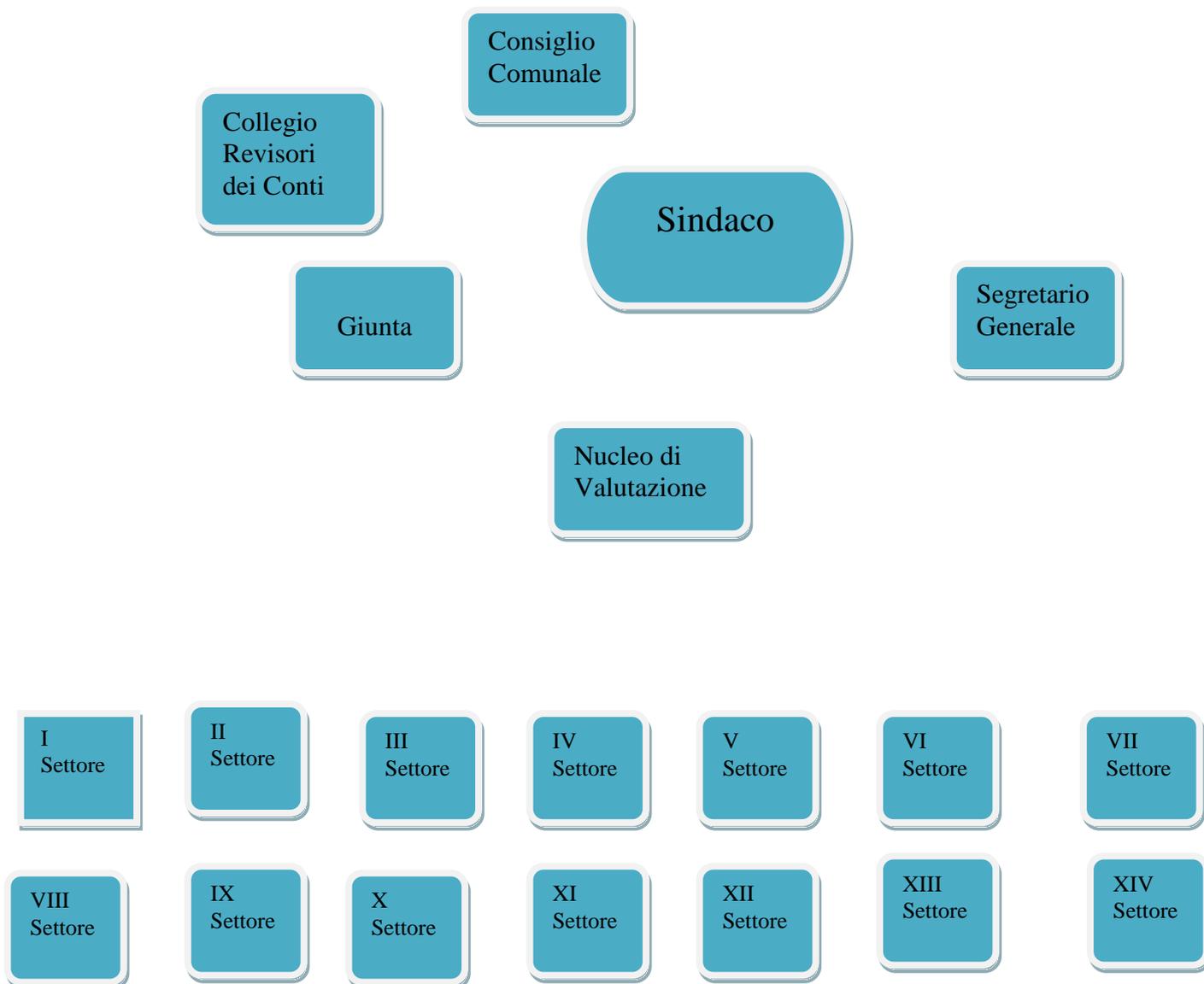
La struttura organizzativa del Comune di Misterbianco è attualmente articolata in 14 Settori funzionali, ciò in base alle dimensioni del territorio e le esigenze di cui necessita.

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



Organizzazione interna del Comune di Misterbianco

Organigramma:





Comune di Misterbianco

I SETTORE “AFFARI GENERALI



ISTITUZIONALI”

Sede: Palazzo Municipale via Sant'Antonio Abate, 2° piano, c.a.p. 95045 Misterbianco CT

tel.095-7556200 - PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it

Responsabile del Settore: dott.ssa Giuseppina De Martino tel.095-7556273

e-mail: giuseppina.demartino@misterbianco.gov.it

Il Settore si occupa di:

- supporto e gestione delle attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco;
- funzione di supporto tecnico - giuridico agli organi di indirizzo politico;
- assistenza al Consiglio Comunale per la predisposizione delle convocazioni e delle notifiche degli ordini del giorno, registrazione e verbalizzazione delle sedute consiliari;
- assistenza al Presidente del Consiglio comunale, alla Conferenza dei Capi gruppo, alle commissioni consiliari nell'organizzazione e svolgimento dei loro compiti;
- 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;
- attività deliberative e decisionali della Giunta e del Consiglio;
- 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.

Il I Settore è articolato in quattro servizi:

1. Gabinetto del Sindaco;
2. Affari Istituzionali – Delibere- Contratti;
3. Protocollo e URP;
4. Anticorruzione e Trasparenza.

Organigramma:

DIPENDENTE	SERVIZIO	CANALI DI COMUNICAZIONE
Antonino Chiarenza	Capo Servizi	Tel. 095-7556212 e-mail antonino.chiarenza@misterbianco.gov.it
Giovanni Petralia	Capo Gabinetto Sindaco	Tel.095-7556202 e-mail giovanni.petralia@misterbianco.gov.it
Antonella Liberto	Gabinetto Sindaco	Tel.095-7556203 e-mail antonella.liberto@misterbianco.gov.it
Santina Calvagna	Affari Istituzionali e Contratti	Tel.095-7556207 e-mail santa.calvagna@misterbianco.gov.it
Grazia Giuseppa Santagati	Delibere	Tel.095-7556272 e-mail graziagiuseppa.santagati@misterbianco.gov.it
Filippo Santagati	Affari Consiliari	Tel.095-7556212 e-mail filippo.santagati@misterbianco.gov.it
Maria Zuccarello	Albo Pretorio	Tel.095-7556213 e-mail maria.zuccarello@misterbianco.gov.it
Nunzio Puglisi	Messo Notificatore	Tel.095-7556213 e-mail nunzio.puglisi@misterbianco.gov.it
Gaetano Caruso	Messo Notificatore	Tel.095-7556213 e-mail gaetano.caruso@misterbianco.gov.it
Antonio Cali	Protocollo e URP	Tel.095-7556230 e-mail antonio.cali@misterbianco.gov.it
Giuseppa Motta	Protocollo e URP	Tel.095-7556230 e-mail giuseppa.motta@misterbianco.gov.it
Agata Giardinaro	Protocollo e URP	Tel.095-7556230 e-mail agata.giardinaro@misterbianco.gov.it
Santo Spampinato	Protocollo e URP	Tel.095-7556230 e-mail santo.spampinato@misterbianco.gov.it
Orazio Giancuzzo	Centralinista	Tel.095-7556200
Nunzia Marcadini	Collaboratore	Tel.095-7556200
Leonardo Musumeci	Messo	Tel.095-7556200
Natale Cuscunà	Autista Sindaco	Tel.095-7556202
Carmelo Santonocito	Addetto Stampa	Tel.095-7556233 e-mail carmelo.santonocito@misterbianco.gov.it

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

1° servizio



Gabinetto del Sindaco

L'ufficio svolge attività di supporto tecnico ed operativo al Sindaco ed alla Giunta Comunale per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali

Principali attività:

- nomina degli organi istituzionali;
- delibere della Giunta Municipale;
- determinazioni sindacali e ordinanze sindacali;
- gestione spese di rappresentanza;
- gestione agenda e filtro telefonico;
- cerimoniale;
- attività di Giunta;
- gestione sale comunali;
- accesso agli atti del Sindaco 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).

2° servizio Affari Istituzionali - Delibere - Contratti



Principali adempimenti:

- Contratti

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

- predispone gli atti pubblici al rogito del Segretario Generale quali: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, convenzioni, acquisizioni, compravendite immobiliari ed atti di concessione e rinnovo loculi cimiteriali;
- Gestisce la raccolta 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;

- 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.



- Trattamento della corrispondenza in ingresso e in uscita

E' 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@pec.misterbianco.gov.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;
- cura la trasparenza dell'attività amministrativa.

- 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 politico-amministrativi 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.

4° 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 contenuti 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.

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

PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEI SERVIZI EROGATI	URP, ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE, PASSAGGI DI PROPRIETA', ATTIVITA' CONTRATTUALE.		
MODALITÀ DI EROGAZIONE	ATTIVITÀ DI SPORTELLO SECONDO GLI ORARI PRESTABILITI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO		
TIPOLOGIA DI UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI	TUTTI I CITTADINI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO		
DIMENSIONE QUALITÀ	SOTTODIMENSIONE QUALITÀ	INDICATORE QUALITÀ	STANDARD ED OBIETTIVI DI QUALITÀ INDIVIDUATI
ACCESSIBILITÀ E TRASPARENZA	Con riferimento all'accessibilità fisica del Settore, si specifica che i relativi uffici sono ubicati al pianoterra e al 2° piano della Sede Centrale di via S. Antonio Abate e sono facilmente accessibili anche per persone in situazione di disabilità, in quanto dotati di ascensore.	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	Costante e tempestivo aggiornamento delle informazioni
	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
TEMPESTIVITÀ	Tempestività	Tempo massimo di erogazione del servizio	Numero di prestazioni rese al 100% entro i termini previsti in rapporto al numero di richieste pervenute
EFFICACIA	Affidabilità (capacità a prestare con pertinenza il servizio richiesto)	Numero di interventi formativi utili ed efficaci per l'erogazione del servizio richiesto	Numero di almeno 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%
ATTENZIONE ALL'UTENZA	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 Istituzionali”, 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@misterbianco.gov.it

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

e-mail: adele.olla@misterbianco.gov.it

PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it

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

- Responsabile di Settore: Avv. Adele Maria Ollà
e-mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it
Tel. 095/7556234-235-237-257
- Responsabile del Servizio Contenzioso: Dr.ssa Concetta Maria Cascone –
e-mail: mariaconcetta.cascone@misterbianco.gov.it
Tel. 095/7556234
- Istruttore Amministrativo: Sig.ra Enza Palmeri
Tel. 095/7556235
- Assistente Amministrativo: Sig. Giuseppe Ensabella
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 Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 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 tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 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 tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257		15 gg. per la fase Istruttoria
Contenzioso: sinistri passivi (richieste risarcimento danni)	avv. Adele Maria Ollà tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 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 tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 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 tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257		30 gg.

Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio: sentenze	avv. Adele Maria Ollà tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257	120 gg. dalla ricezione della sentenza	
Procedure di Negoziazione assistita	avv. Adele Maria Ollà tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257	30 gg.	
Protocollazione corrispondenza in uscita	Per la fase istruttoria: sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 sig. Ensabella Giuseppe Tel. 0957556257 fax. 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it	3 gg.	
Accesso agli atti e documenti amministrativi	avv. Adele Maria Ollà tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it	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 Tel. 0957556237 Fax.0957556258 mail: " ufficiolegale@misterbianco.gov.it " mail: " ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it "	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 tel.0957556237 - Fax 0957556258 mail: ufficiolegale@misterbianco.gov.it mail: ufficiolegale@pec.misterbianco.gov.it Per la fase istruttoria: Dr.ssa Cascone Concetta Maria Tel. 0957556234 sig.ra Palmeri Enza Tel. 0957556235 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

e-mail: ragioneria@misterbianco.gov.it

PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it

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

e-mail: rosaria.dimulo@misterbianco.gov.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. L'attività del settore è prevalentemente di supporto a quella degli organismi politici (Consiglio e Giunta) ed a quella degli altri servizi del Comune.

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

RAGIONERIA

L'ufficio ragioneria ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli interessi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio, pertanto 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.

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
- Rendiconto di gestione
- Variazioni di bilancio e assestamento generale
- Certificati (al bilancio ed al conto consuntivo)
- Salvaguardia equilibri di bilancio
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi
- Determinazioni di competenza del Settore
- Monitoraggio vincoli di finanza pubblica

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
- Collaborazione con il collegio dei revisori dei conti

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, accesi 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@pec.misterbianco.gov.it

e-mail: protocollo@misterbianco.gov.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@misterbianco.gov.it

1. I principi generali della Carta dei Servizi

Con la Carta dei servizi, il IV Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali" - Servizio Tributi - si impegna a rispettare i principi fondamentali precedentemente esposti (*vedi pag.7*).

2. Finalità del Settore

L'attività svolta dal IV Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali" - Servizio Tributi - è finalizzata all'acquisizione 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 di informazioni all'indirizzo PEO - posta elettronica ordinaria tributi@misterbianco.gov.it ovvero a mezzo PEC - posta elettronica certificata, istituzionale protocollo@pec.misterbianco.gov.it, o di struttura tributi.misterbianco@anutel.it.

Ulteriori 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).
- 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 agli Agenti della riscossione (Equitalia Servizi per la Riscossione S.p.A. - per la Regione Sicilia - Riscossione Sicilia S.p.A.), fino al 31/12/2015.

I tributi di competenza sono i seguenti:

ICI - Imposta Comunale sugli Immobili

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. Con decorrenza dal 1° gennaio 2012 è stata sostituita dall'IMU - Imposta municipale propria.

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

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

214, dagli art. 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 fissa 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.

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 modelli F24 precompilati. I modelli F24 possono essere pagati presso gli sportelli di banche e poste 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.

3) ***TASI - Tributo sui Servizi Indivisibili***

È il *Tributo sui Servizi Indivisibili*, la 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.

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 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 dovranno presentare, 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 del Comune, 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, soprasuolo 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.

ICIAP-Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, Arti e Professioni

Tributo comunale istituito, con decorrenza dal 1° gennaio 1989, dal decreto-legge 2 marzo 1989, n. 66, convertito in legge 24 aprile 1989, n. 144 del 1989, e soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 1998. Presupposto per l'applicazione dell'imposta era l'esercizio di imprese, arti e professioni. Soggetti passivi erano le persone fisiche, le società di ogni tipo, gli enti pubblici e privati, i consorzi e altre organizzazioni di persone o di beni.

Gli importi base del tributo erano soggetti a variazione in funzione del settore di attività esercitata, della superficie utilizzata per esplicare l'attività, del reddito dichiarato ai fini IRPEF o IRPEG. La gestione del tributo è attualmente limitata a residui derivanti da ricorsi pendenti avverso i relativi atti di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

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@misterbianco.gov.it

Tel.0957556548

Responsabile del Servizio Tributi è la Dott.ssa Maria Rita Labisi

e-mail: mariarita.labisi@misterbianco.gov.it

Tel.0957556549

PEC di struttura: tributi.misterbianco@anutel.it

PEC istituzionale: protocollo@pec.misterbianco.gov.it

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

Responsabile del procedimento	Descrizione del procedimento
Sig.ra Privitera Angela - istruttore amm.vo Cat.C2;	<ul style="list-style-type: none">> Gestione Tassa sui Rifiuti - TARI: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta;> Gestione Tributo sui Rifiuti e sui Servizi (tributo soppresso): accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su atti di riscossione coattiva diretta;> Gestione Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARSU (tributo soppresso): istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento;> Gestione Tariffa Igiene Ambientale/Tariffa Integrata Ambientale - TIA1/TIA2 (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;> Gestione Diritti sulle Pubbliche Affissioni: prenotazioni, accertamenti, gestione contabile relativo c.c.p.
Responsabile del procedimento	Descrizione del procedimento
Sig.ra Santagati Grazia - istruttore amm.vo Cat. C2:	<ul style="list-style-type: none">> Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP: 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,> Gestione Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche TOSAP: 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.

	<p>> Gestione Diritti sulle Pubbliche Affissioni: prenotazioni, accertamenti.</p>
<p>Sig. Lisi Vincenzo - istruttore amm.vo Cat. C2:</p>	<p>> Gestione Imposta Comunale sull'esercizio di Imprese, Arti e Professioni - ICIAP (tributo soppresso): istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento;</p> <p>> Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili - ICI (tributo soppresso): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione dell'Imposta Municipale Propria - IMU: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>
<p>Sig.ra Miceli Luisa - istruttore amm.vo Cat. C2</p>	<p>> Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili - ICI (tributo soppresso): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione dell'Imposta Municipale Propria - IMU: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>
<p>Sig.ra Finocchiaro Santa - assistente amm.vo Cat.B2;</p>	<p>> Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili - ICI (tributo soppresso): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione dell'Imposta Municipale Propria - IMU: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>
<p>Sig. Pasqualino Luciano - assistente amm.vo Cat. B2;</p>	<p>> Gestione Tassa sui Rifiuti - TARI: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione Tributo sui Rifiuti e sui Servizi (tributo soppresso): accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su atti di riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARSU (tributo soppresso): istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento;</p> <p>> Gestione Tariffa Igiene Ambientale/Tariffa Integrata Ambientale - TIA1/TIA2 (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>> Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche TOSAP: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>

Responsabile del procedimento	Descrizione del procedimento
<p>Sig.ra Giuffrida Grazia - assistente amm.vo Cat. B2;</p>	<p>> Gestione dell'Imposta Comunale sugli immobili - ICI (tributo soppresso): iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione dell'Imposta Municipale Propria - IMU: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta.</p>
<p>Sig. Lo Presti Rosario - assistente amm.vo Cat. B2</p>	<p>> Gestione Tassa sui Rifiuti - TARI: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, gestione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione Tributo sui Rifiuti e sui Servizi (tributo soppresso): accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su atti di riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARSU (tributo soppresso):</p>

	<p>istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento;</p> <p>> Gestione Tariffa Igiene Ambientale/Tariffa Integrata Ambientale - TIA1/TIA2 (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>> Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP: iscrizioni, variazioni, cancellazioni, agevolazioni, accertamenti, istruttoria atti autotutela e sgravi su cartelle di pagamento, predisposizione atti riscossione coattiva diretta;</p> <p>> Gestione Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche TOSAP: 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
<p>Imposta Unica Comunale (IUC) - componente patrimoniale: 1) Imposta Municipale Propria (IMU); e componenti servizi: 2) Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI); 3) Tassa sui Rifiuti (TARI) - attività di gestione ordinaria</p>	<p>Ricezione e gestione di: 1) dichiarazioni, originarie e di variazione relative alla IUC - componenti IMU, TARI e TASI; 2) versamenti; 3) istanze di rimborso/sgravio; 4) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti); 5) istanze di accesso agli atti; 6) istanze di autotutela; 7) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie; 8) richieste di informazioni generiche.</p>	<p>Su istanza del contribuente</p>	<p>Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate</p>	<p>1) vedasi termine di inizio procedimento; 2) vedasi termine di inizio procedimento; 3) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta; 4) vedasi termine di inizio procedimento; 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; 6) non previsto; 7) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario; 8) non previsto.</p>
Denominazione ed oggetto del procedimento	Descrizione sommaria del procedimento	Modalità di avvio del procedimento	Documenti necessari	Termine del procedimento
<p>Imposta Unica Comunale (IUC) - componente patrimoniale: 1) Imposta Municipale Propria (IMU); e componenti servizi: 2) Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI); 3) Tassa sui Rifiuti (TARI) - attività di accertamento</p>	<p>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)</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>----</p>	<p>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)</p>
<p>Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) - attività di gestione ordinaria [Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2012]</p>	<p>Ricezione e gestione di: 1) istanze di rimborso/sgravio; 2) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti); 3) istanze di accesso agli atti; 4) istanze di autotutela; 5) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie; 6) richieste di informazioni generiche.</p>	<p>Su istanza di parte</p>	<p>Variabili, in funzione delle richieste, normalmente allegati a sostegno delle richieste/istanze presentate</p>	<p>1) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta; 2) vedasi termine di inizio procedimento; 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; 4) non previsto; 5) non individuabile - rinvio</p>

				alla disciplina del processo tributario; 6) non previsto.
Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) - attività di accertamento [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)

Denominazione ed oggetto del procedimento	Descrizione sommaria del procedimento	Modalità di avvio del procedimento	Documenti necessari	Termine del procedimento
Tassa sui Rifiuti e sui Servizi (TARES) - attività di gestione ordinaria [Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2014]	Ricezione e gestione di: 1) istanze di rimborso/sgravio; 2) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti); 3) istanze di accesso agli atti; 4) istanze di autotutela; 5) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie; 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; 2) vedasi termine di inizio procedimento; 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; 4) non previsto; 5) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario; 6) non previsto.
Tassa sui Rifiuti e sui Servizi (TARES) - attività di accertamento [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: 1) dichiarazioni, originarie e di variazione; 2) versamenti; 3) istanze di rimborso/sgravio; 4) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti); 5) istanze di accesso agli atti; 6) istanze di autotutela; 7) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie; 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; 2) vedasi termine di inizio procedimento; 3) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta; 4) vedasi termine di inizio procedimento; 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; 6) non previsto; 7) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario; 8) non previsto.

Denominazione ed oggetto del procedimento	Descrizione sommaria del procedimento	Modalità di avvio del procedimento	Documenti necessari	Termine del procedimento
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: 1) dichiarazioni, originarie e di variazione; 2) prenotazione affissioni; 3) versamenti; 4) istanze di rimborso/sgravio; 5) istanze di ravvedimento operoso (omessa dichiarazione/omessi versamenti); 6) istanze di accesso agli atti; 7) istanze di autotutela; 8) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie; 9) 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; 2) a vista, la prenotazione degli spazi si perfeziona con il pagamento dei diritti delle pubbliche affissioni; 3) vedasi termine di inizio procedimento; 4) entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta; 5) vedasi termine di inizio procedimento; 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; 7) non previsto; 8) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario; 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)

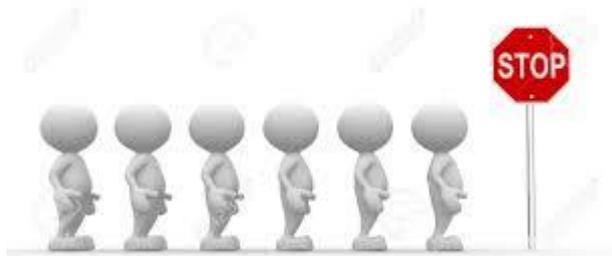
Denominazione ed oggetto del procedimento	Descrizione sommaria del procedimento	Modalità di avvio del procedimento	Documenti necessari	Termine del procedimento
Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (TARSU) - attività di gestione ordinaria [Tributo soppresso con decorrenza dal 1° gennaio 2014]	Ricezione e gestione di: 1) istanze di rimborso/sgravio; 2) istanze di accesso agli atti; 3) istanze di autotutela; 4) ricorsi innanzi le Commissioni Tributarie; 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; 2) vedasi termine di inizio procedimento; 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; 4) non previsto; 5) non individuabile - rinvio alla disciplina del processo tributario; 6) non previsto.
1) Tariffa di Igiene Ambientale (TIA1) [Entrata soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2012] 2) Tariffa Integrata Ambientale (TIA2) [Entrata soppressa con decorrenza dal 1° gennaio 2013] 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: 1) istanze di rimborso/sgravio; 2) rateizzazioni; 3) istanze di autotutela; 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; 2) non previsto; 3) non previsto; 4) non previsto.

8 - La tutela della privacy

Il contribuente che comunica agli uffici competenti i propri dati viene informato, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", 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.



V SETTORE “POLIZIA LOCALE”



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

Responsabile del Settore: dott. Antonino Di Stefano tel.095-7556424

e-mail: antonino.distefano@misterbianco.gov.it

POLIZIA LOCALE		
POLIZIA LOCALE	Via S. Rocco Vecchio n. 23 Misterbianco (CT)	Tel: 095 7556427 Fax: 095 7556444 e-mail: poliziamunicipale@misterbianco.gov.it Indirizzo PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it
01- SERVIZIO AMMINISTRATIVO E LOGISTICO		
<i>LOGISTICA AMMINISTRATIVA-VIGILANZA COMMERCIALE</i>	Ricevimento pubblico: Martedì: Ore 16.00-18.00 Mercoledì: Ore 9.00-12.00	TEL. +390957556425 Fax 0957556444 e-mail: poliziamunicipale@misterbianco.gov.it Indirizzo PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it
<i>LOGISTICA AMMINISTRATIVA-INFORTUNISTICA</i>	Ricevimento pubblico: Lun -Ven: Ore 09.00-12.00 Martedì: Ore 16.00-18.00	TEL. +390957556428 Fax 0957556444 e-mail: poliziamunicipale@misterbianco.gov.it Indirizzo PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it
<i>UFF. VERBALI-CODICE DELLA</i>	Ricevimento pubblico: Lun -Ven: Ore 09.00-	TEL. +390957556426

<p><i>STRADA</i></p>	<p>12.00 Martedì: Ore 16.00-18.00</p>	<p>Fax 0957556444 e-mail: poliziamunicipale@misterbianco.gov.it Indirizzo PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it</p>
<p>02-SERVIZIO VIABILITA'</p>		
<p><i>VIABILITA'</i></p>	<p>Ricevimento pubblico: Lunedì: Ore 09.00-12.00</p>	<p>TEL. +390957556422 Fax 0957556444 e-mail: poliziamunicipale@misterbianco.gov.it Indirizzo PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it</p>
<p>03 -SERVIZIO ANTIABUSIVISMO</p>		
<p><i>UFFICIO ANTIABUSIVISMO EDILIZIO</i></p>	<p>Ricevimento pubblico: Martedì: Ore 16:00-18:00 Giovedì: Ore 09.00-12.00</p>	<p>TEL. +390957556434 TEL. +390957556423 Fax 0957556444 e-mail: poliziamunicipale@misterbianco.gov.it Indirizzo PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it</p>
<p>04 - SERVIZIO CONTROLLO AMBIENTALE</p>		
<p><i>CONTROLLO AMBIENTALE</i></p>	<p>Ricevimento pubblico: Venerdì: Ore 09.00-12.00</p>	<p>TEL. +390957556429 Fax 0957556444 e-mail: poliziamunicipale@misterbianco.gov.it Indirizzo PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it</p>



Comune di Misterbianco

VI SETTORE “ATTIVITA’ PRODUTTIVE”



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

Responsabile del Settore: Geom. Francesco Rizzo - Tel. 0957556261

e-mail: francesco.rizzo@misterbianco.gov.it

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo@pec.misterbianco.gov.it

1. I principi generali della Carta dei Servizi

Con la Carta dei servizi, il XV Settore “attività Produttive” si impegna a rispettare i principi fondamentali precedentemente esposti (*vedi pag.7*).

Il Settore XV “Attività Produttive” si articola nei 2 Servizi:

1. “Sviluppo Economico”
2. “Sportello Unico per le Attività Produttive”.

Orario 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**.

La struttura è composta da n. 5 dipendenti, compreso il Responsabile di Settore, inquadrati in diverse categorie professionali.

Responsabile del Settore XV “Attività Produttive”:

Geom. Francesco Rizzo

Tel. 0957556261

e-mail: francesco.rizzo@misterbianco.gov.it

1° Servizio “Sviluppo Economico”:

Responsabile Rag. Agata N. Privitera

Tel: 0957556245

e-mail: agata.privitera@misterbianco.gov.it

Istruttore amministrativo:

Sig. Recupero Pietro Mario - Tel. 0957556247

e-mail: pietro.recupero@misterbianco.gov.it

Assistente Amministrativo:

Sig.ra Santina Condorelli - Tel. 0957556248

e-mail: santina.condorelli@misterbianco.gov.it

2° Servizio “Sportello Unico per le Attività Produttive”:

Responsabile: Sig. Agatino Mammana

Tel. 0957556274

e-mail: agatino.mammana@misterbianco.gov.it

Il Settore “Attività Produttive”, 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, agriturismo)(SCIA)

TRASPORTI

- (Apertura/Subentro/cambi autoveicoli 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

SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) è lo sportello telematico che gli imprenditori devono utilizzare per avviare o sviluppare un'impresa e per ricevere chiarimenti, modulistica e adempimenti necessari. E' uno strumento per tutte le imprese che producono beni e servizi, comprese quelle che svolgono attività agricole, commerciali, artigianali, turistico – alberghiere e di servizi.

Svolge tutte le funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico collegato ad attività produttive di beni e servizi, per l'esercizio dell'attività di impresa e per quanto riguarda la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e la riconversione di impianti produttivi con la realizzazione di interventi edilizi e tutti gli aspetti connessi all'attività in materia ambientale, impiantistica, di igiene e sicurezza.

Le principali attività svolte:

- informativa inerente l'attivazione, il trasferimento, l'ampliamento e la cessazione di imprese produttive, agricole, artigiane o commerciali, comprese le autorizzazioni uniche ambientali;
- ricezione telematica delle istanze tramite SUAP e altri sistemi nel rispetto del DPR 160/2010;
- istituzione delle pratiche coordinandosi, quanto necessario, con gli uffici comunali e con altri Enti pubblici coinvolti (Azienda Sanitaria Locale, Città Metropolitana di Catania, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, etc.) essendo l'unico interlocutore con l'imprenditore;
- rilascio autorizzazioni, licenze e concessioni adottate dagli enti competenti (Ufficio commercio, Provincia Regionale, ASL etc).

SERVIZI OFFERTI AGLI UTENTI

a) attraverso il front office

- 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;
- mette a disposizione la modulistica e fornisce indicazioni per la corretta presentazione delle istanze;

- verifica della sussistenza delle condizioni di ricevibilità della pratica SUAP, protocollazione ed accettazione della medesima;
- 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;
- 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;
- fornisce informazioni sullo stato delle pratiche all'interessato o al soggetto delegato;
- sulla base dei pareri, autorizzazioni o nulla osta pervenuti dagli uffici e/o Enti coinvolti nel procedimento, emette il provvedimento finale;
- 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.

b) servizi on-line

Collegandosi al *link* del SUAP presente nel sito dell'Ente www.comune.misterbianco.ct.it è possibile:

- Scaricare la normativa di riferimento;
- Avere informazioni generali sul servizio;
- Inviare e-mail agli indirizzi di riferimento;
- Scaricare delle schede informative sugli adempimenti necessari - scaricare la modulistica.

INDICATORI DI QUALITA' DEL SETTORE XV "ATTIVITA' PRODUTTIVE" (*)

PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEI SERVIZI EROGATI	FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DI PROGRAMMAZIONE COLLEGATE ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI E PRODUTTIVE DI BENI E SERVIZI		
MODALITA' di EROGAZIONE	ATTIVITA' di sportello secondo gli orari prestabiliti per l'accesso al pubblico		
TIPOLOGIA DI UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI	TUTTI I CITTADINI CHE INTENDONO AVVIARE E/O VARIARE UNA ATTIVITA' PRODUTTIVA O DI PRESTAZIONE DI SERVIZI		
DIMENSIONE QUALITA'	SOTTODIMENSIONE QUALITA'	INDICATORE QUALITA'	STANDARD ED OBIETTIVI DI QUALITA' INDIVIDUATI
Accessibilità e Trasparenza	Con riferimento all'accessibilità fisica del Settore, si specifica che i relativi uffici sono ubicati al piano (-1 e terra) della Sede Centrale di via S. Antonio Abate e sono facilmente accessibili anche per persone in situazione di disabilità, in quanto dotati di ascensore.	Numero di unità di personale dedicate al pubblico	Numero 4 unità di dipendenti al servizio dell'utenza negli orari prestabiliti di ricevimento al pubblico.
	Accessibilità multicanale	Informazioni sul sito web	Costante e tempestivo aggiornamento delle informazioni
	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
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo di erogazione del servizio	Numero di prestazioni rese al 100% entro i termini previsti in rapporto al numero di richieste pervenute

Efficacia	Affidabilità (capacità a prestare con pertinenza il servizio richiesto)	Numero di interventi formativi utili ed efficaci per l'erogazione del servizio richiesto	Numero di almeno 1 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%
Attenzione all'utenza	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 XV "Attività Produttive" s'impegna a rispettare.



Comune di Misterbianco

VII SETTORE “CURA E SERVIZI DEL TERRITORIO - CIMITERO E ENERGIA”



Sede – Contrada Sieli, ex S.P.12/2
centralino: 095-7556111 e-mail: ecologia@misterbianco.gov.it

Responsabile del Settore: dott.ssa Anna Maria Milazzo tel.095-7556128

e-mail: annamaria.milazzo@misterbianco.gov.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 San Rocco Vecchio a Misterbianco

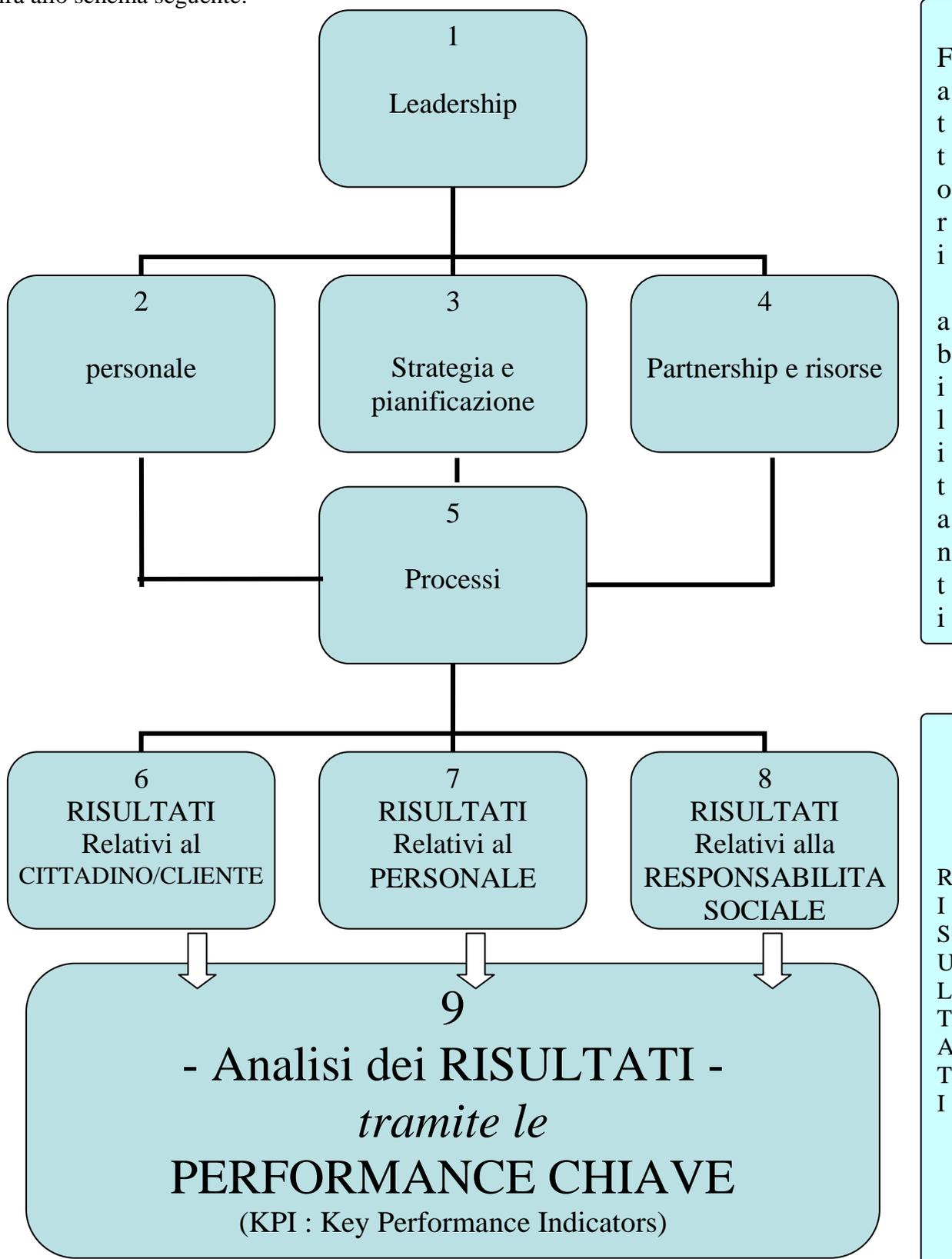
-Missione e Visione della funzione

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.

Nella visione di lungo termine, il 7° Settore Funzionale si propone di utilizzare strumenti di gestione sempre più aderenti alle linee guida acquisite in sede comunitaria mediante sistemi di gestione manageriale negli ambiti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di adeguarsi ad una visione standard delle procedure e fruire di strumenti di apprendimento già collaudati nelle diverse esperienze comunitarie, anche per non trovarsi impreparati di fronte alle molteplici implicazioni che le attività degli Enti Locali hanno ed avranno sempre più, con gli Organi Comunitari. Tali strumenti sono messi a disposizione mediante il **C.A.F. (Common Assessment Framework)**, elaborato dall’European Institute of Public Administration (EIPA) di Maastricht, sulla base dei sistemi manageriali conosciuti come TQM (Total Quality Management) che in sintesi si occupano di gestire nella loro interezza, tutti i processi amministrativi della P.A. che originano flussi di informazioni (atti) sia all’esterno che all’interno.

Il 7° Settore del Comune di Misterbianco, traduce tali concetti nell'ampia predisposizione dell'attuale Responsabile di Settore a considerare ogni singolo flusso interno sia verticali che orizzontali all'interno dell' Ufficio, quali prodotti finiti da sottoporre a ulteriore lavorazione e pertanto quanto più aderenti alle logiche del risultato in ogni fase della lavorazione fino alla produzione finale dell'atto.

A titolo esemplificativo, il flusso di lavoro del 7° Settore elaborato secondo le linee guida C.A.F. , aderirà allo schema seguente:



La struttura a nove criteri definisce gli aspetti principali della struttura organizzativa. I criteri da 1 a 5 si riferiscono alle prassi gestionali dell'organizzazione: i cosiddetti Fattori Abilitanti. Essi descrivono ciò che l'organizzazione fa e l'approccio utilizzato per conseguire i risultati attesi. Nei criteri da 6 a 9 vengono misurati i risultati ottenuti relativamente ai cittadini/clienti, al personale, alla responsabilità sociale e alle performance chiave, attraverso misure oggettive di percezione e di performance. Ciascun criterio è articolato in una serie di sottocriteri da definire a seconda della struttura orizzontale e verticale che si vorrà conferire al 7° Settore.

Dalla breve sintesi esposta, si percepisce la collocazione sistematica dei principi che si vogliono adottare nella gestione del 7° settore in vista del prossimo applicativo del SISTEMA di Controllo di Gestione e Misurazione delle Performance che avrà ad oggetto il Comune di Misterbianco nella sua interezza e, in prospettiva di medio termine, l'ottenimento della Certificazione CAF a cura dell'EIPA di Maastricht.

Ai fini della corretta esposizione della Carta dei Servizi, e quindi delle "utilità" alle quali hanno accesso diretto i Cittadini, il 7° Settore si pone l'obiettivo tramite la presente "Carta dei Servizi", di focalizzare i punti 5 e 6.

- Suddivisione delle funzioni

Il 7° Settore Funzionale del Comune di Misterbianco è suddiviso in 2 servizi :

1. – ECOLOGIA E AMBIENTE

L'ufficio Ecologia e ambiente 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.

Il servizio Ecologia ha in forza le seguenti risorse umane :

nominativo	Funzione	Email	Telefono diretto
Dott Ing Annamaria Milazzo	Responsabile	annamaria.milazzo@misterbianco.gov.it	095/7556 128
Dott Dispineri Luigi	Direttore contabile	luigi.dispineri@misterbianco.gov.it	095/7556 125
Sg.ra Nunzia Bonanno	Ass.te amministrativo	nunzia.bonanno@misterbianco.gov.it	095/7556 134

- Procedure di competenza (punto 5 CAF)

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

- Gestione dell' ARO (Ambito Raccolta Ottimale)
- Controllo raccolta dei rifiuti nel territorio e corretto smaltimento degli stessi.
- Servizi complementari

Gestione ARO		Controllo raccolta RSU		Servizi complementari	
Stipula contratti	A 1	Controllo del Servizio ditta in appalto	B 1	Nulla osta attrezzature RD privati	C 1
Gestione contratti	A 2	Trasporto RSU differenziati	B 2	Nulla osta attrezzature RD Ditte	C 2
Attestazioni regolare esecuzione/liquidazione	A 3	Trasporto RSU non differenziati	B 3	Segnalazioni scarico abusivo	C 3
Rapporti con i Consorzi : verifiche, conferimenti,	A 4	Altri servizi igiene pubblica	B 4	Richieste disinfezioni	C 4

fatturazioni					
Richieste riduzioni TARI privati ed E Ditte	A 5	Controllo conferimenti RD presso le piattaforme	B 5	Richieste Derattizzazioni	C 5
Acquisto attrezzature e materiali di consumo (bidoni e sacchetti)	A 6	Controllo trattamento/smaltimento RD	B 6	Esposti micro discariche	C 6
Tenuta registro carico/scarico rifiuti	A 7			Ritiro ingombranti	C 7
Statistiche servizio raccolta RSU	A 8				
Dichiarazione MUD (Modello Unico Dichiarazione Ambientale)	A 9				
Gestione Archivio Servizio	A 10				
Delibere e Determine del Servizio	A 11				
Comunicazioni e Pubblicazioni del Servizio	A 12				
Pubblicazioni trasparenza/anticorruzione	A 13				

- 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 <http://www.misterbianco.gov.it> . 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 Comune di Misterbianco nello scenario della raccolta differenziata in Sicilia si pone ai primi posti con il **59%** di Raccolta Differenziata rispetto al totale RSU, raggiunto nel mese di **Aprile 2016** , segno evidente dell'azione incisiva operata dal 7° Settore e in vista di ulteriori azioni per incrementare le quote.
- 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 gestisce le richieste di riduzione della TARI sia per i Privati che per le Aziende che rientrano nei parametri di ammissione alle riduzioni.

RIDUZIONE TARI	
Privati	Aziende
Fino al 100% della parte variabile	Fino al 100% della parte variabile
<ul style="list-style-type: none"> - in caso di certificata assenza del servizio di raccolta RSU in zona non coperta - nel caso di presenza di compostiera accertata da parte del Comune di Misterbianco 	- nel caso di conferimento certificato delle frazioni differenziate di rifiuto mediante ditte terze di raccolta

- 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 Ecologia gestisce le pratiche relative alle richieste di autorizzazioni allo scarico con propria struttura interna, negli orari di ricevimento indicati per il 7° Settore presso gli stessi locali.

- **Risultati relativi al cittadino/Utente (punto 6 CAF)**

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% . Ai fini dell'elemento conoscitivo per l'utenza dei tempi di reazione della Struttura Amministrativa del 7° Settore del Comune di Misterbianco, vengono elaborate statistiche di disimpegno delle pratiche per tipologia di atto amministrativo rispetto ai tempi di ingresso (input) e uscita (output) del percorso procedurale. Le stesse statistiche vengono elaborate sui tempi di risposta delle Ditte appaltatrici e degli Enti terzi, in ordine alle segnalazioni del Settore. Alcuni Esempi:

Input (da)	Procedimento *	Ente terzo	Output (a)	% compimento entro 30 giorni
1° Settore	A1	SRR	Determina 7°	100
Cittadino	C4	appalto	Determina 7°	100
cittadino	C7	appalto RSU	comunicazione	100

* *VEDASI TABELLA DEL PARAGRAFO 2.1.1*

2. - 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, di cui circa 7.000 disponibili. Il Comune di Misterbianco per tramite del

Servizio Cimiteriale, gestisce in media circa 300 decessi all'anno nel proprio territorio di competenza.

Il Servizio Cimiteriale ha in forza le seguenti risorse umane :

nominativo	Funzione	Email	Telefono diretto
Dott Ing Annamaria Milazzo	Responsabile 7°Settore	Annamaria.milazzo@misterbianco.gov.it	095/7556 128
Dr Giuffrida Salvatore	Ass.te Amministrativo	salvatore.giuffrida@misterbianco.gov.it	
Sig.ra Nicotra Margherita	Istruttore Ammin.vo	margherita.nicotra@misterbianco.gov.it	
Sig.ra Cacia Graziella	Ass.te Ammin.vo	graziella.cacia@misterbianco.gov.it	
Sig. Venticinque Luciano	Manutentore Coord.		
Sig De Luca Francesco	Manutentore		
Mirabella Salvatore	Necroforo		
Sig. Piazza Achille	Necroforo		
Sig. Provitina Filippo	Necroforo		

- **Procedure di competenza (punto 5 CAF)**

Nel dettaglio il Servizio Cimiteriale gestisce l'interessa delle procedure tecniche e amministrative relative a:

- gestione aree cimiteriali
- randagismo
- autorizzazioni allo scarico

Gestione aree cimiteriali		Randagismo		Autorizzazioni scarico	
Concessione loculi	A 1	Misure di contrasto al randagismo	B 1	Autorizzazioni scarico acque reflue NON in pubblica condotta	C 1
Autorizzazioni: Seppellimenti, Estumulazioni, Esumazioni	A 2	Richieste adozione randagi	B 2	Autorizzazione scarico in pubblica condotta	C 2
Autorizzazioni lavori Ordinari/Straordinari	A 3	Richieste tutoraggio, sterilizzazione, reimmissione sul territorio	B 3	Parere su rilascio autorizzazioni emissioni in atmosfera	C 3
Acquisto attrezzature e materiali	A 4	Richiesta cattura cani mordaci o feriti	B 4	Rilascio parere su Autorizzazione Unica Ambientale	C 4
Gestione protocollo interno	A 5	Richieste rimozione carcasse	B 5	Inquinamento ambientale	C 5
Presenza del personale	A				

	6			
Archivio pratiche interne	A7			
Atti amministrativi: delibere e determine	A8			
Adempimenti trasparenza P.A.	A9			

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 095/7556133 con orari di ricevimento al pubblico come indicati per l'intero 7° settore.

- Risultati relativi al cittadino/Utente (punto 6 CAF)

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%. Ai fini dell'elemento conoscitivo per l'utenza dei tempi di reazione della Struttura Amministrativa del 7° Settore del Comune di Misterbianco, vengono elaborate statistiche di disimpegno delle pratiche per tipologia di atto amministrativo rispetto ai tempi di ingresso (input) e uscita (output) del percorso procedurale. Le stesse statistiche vengono elaborate sui tempi di risposta delle Ditte appaltatrici e degli Enti terzi, in ordine alle segnalazioni del Settore. Alcuni esempi :

Input	Procedimento *	Ente terzo	Output	% compimento entro 30 giorni
cittadino	A1	Comune Misterbianco	determina settore	100%
cittadino	B4	canile convenzionato	comunicazione	100%
cittadino , impresa	C2	Comune Misterbianco	determina settore	100%



Comune di Misterbianco

VIII SETTORE “SERVIZI TECNICI”



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

tel.095-7556200 - PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it

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

e-mail: vincenzo.orlando@misterbianco.gov.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 6 servizi:

1° Servizio “Lavori Pubblici ”

2° Servizio “Informatici integrati”

3° Servizio “Espropriazioni e Patrimonio”

4° Servizio “Protezione Civile”

5° Servizio “Politiche Comunitarie”

6° Servizio “Grandi Eventi-Sport”

Organigramma:

DIPENDENTE	SERVIZIO	CANALI DI COMUNICAZIONE
Orlando Vincenzo	Capo Settore	Tel. 095-7556260 e-mail vincenzo.orlando@misterbianco.gov.it
Marchese Giuseppe	Capo Servizio <i>Espropriazioni e Patrimonio</i>	Tel. 095-7556222 e-mail giuseppe.marchese@misterbianco.gov.it
Palmeri Sebastiano	Capo Servizio <i>Informatici integrati</i>	Tel. 095-7556219 e-mail sebastiano.palmeri@misterbianco.gov.it
Costanzo Alfio Gaetano	Protezione Civile	Tel. 095-7556266 e-mail alfiogaetano.costanzo@misterbianco.gov.it
Vitanza Rosa	Capo Servizio <i>Grandi eventi –Sport</i>	Tel.095-7556225 e-mail rosa.vitanza@misterbianco.gov.it
Saglimbene Sebastiano	Lavori pubblici	Tel.095-7556217 e-mail sebastiano.saglimbene@misterbianco.gov.it
Marchese Pietro	Lavori Pubblici	Tel.095-7556216 e-mail pietro.marchese@misterbianco.gov.it
Torre Anna	Lavori Pubblici	Tel.095-7556215 e-mail anna.torre@misterbianco.gov.it
Li Muli Ignazio	Servizi Informatici	Tel.095-7556220 e-mail ignazio.limuli@misterbianco.gov.it
Chillemi Alfio	Sport	Tel.095-7556625 e-mail alfio.chillemi@misterbianco.gov.it
Cuturi Giuseppe	Sport	Tel.095-7556625 e-mail giuseppe.cuturi@misterbianco.gov.it
Giuffrida Antonio	Sport	Tel.095-7556625 e-mail antonio.giuffrida@misterbianco.gov.it
Maugeri Antonino	Sport	Tel.095-7556625 e-mail antonino.maugeri@misterbianco.gov.it
Russo Antonino	Sport	Tel.095-7556625 e-mail antonino.russo@misterbianco.gov.it
Puleo Giuseppe	Sport	Tel.095-7556625 e-mail giuseppe.puleo@misterbianco.gov.it
Salamanca Salvatore	Sport	Tel.095-7556625 e-mail salvatore.salamanca@misterbianco.gov.it

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



1° 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.



2° servizio Informatici intergrati

Descrizione del servizio

- **Installazioni software applicativi e sistemi operativi**
- **Gestione hardware**
- **Gestione Backup e Distaster Recovery**
- **Gestione e management del network**
- **Gestione Account e posta elettronica**
- **Servizi Web**
- **Consulenza hardware e software**
- **Gestione dei firewall perimetrali a protezione delle reti degli uffici**

3° 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)

4° 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..



5° 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.

6° servizio Grandi Eventi – Sport



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>;

Il 6° Servizio risulta operativo in due settori : Sport e Grandi Eventi

ADEMPIMENTI PER LO SPORT

- ❖ Provvedere ad esaminare ed evadere le richieste delle associazioni sportive;
- ❖ Istruire le pratiche finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali;
- ❖ Curare i rapporti con le società sportive e le relative federazioni al fine di valutare le singole esigenze all'interno degli impianti sportivi comunali;
- ❖ Predisporre tutti i provvedimenti amministrativi necessari all'assegnazione degli spazi comunali.
- ❖ Coordinare il personale assegnato agli spazi sportivi per le variazioni e assegnazioni occasionali.
- ❖ Concessione in uso degli impianti sportivi per la realizzazione di manifestazioni di vario genere ed eventi sportivi.
- ❖ Aggiornamento tariffario relativo all'utilizzo delle strutture sportive comunali;
- ❖ Predisposizione impegni di spesa per acquisto di beni e servizi per le strutture sportive e polifunzionali;

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;
- ❖ 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 - 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@misterbianco.gov.it

Organizzazione del Settore

Il Settore è suddiviso nei seguenti servizi:

- 1) Anziani e Disabili;
- 2) Minori - Parità Sociale e di Genere – Immigrati – Politiche Giovanili;
- 3) Famiglia;
- 4) Prestazioni Sociali Agevolate;
- 5) Pubblica Istruzione e Cultura;
- 6) Biblioteca;
- 7) Spettacolo e Turismo.

LA CARTA DEI SERVIZI

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

Come usare la Carta

La Carta Ufficio dei Servizi Sociali 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

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

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

BELSITO: via Belsito c/o Delegazione

Orario di ricevimento pubblico

Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7556632

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

SERVIZI PER GLI 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 nelle 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. 6 Centri:

- Centro Anziani via Cairoli, 107 (Centro)
- Centro Anziani via Kennedy, 100 ang. Via S.A. Abate (Centro)
- Centro Anziani via Etna 186 (Serra)
- Centro Anziani via Pisa, 20 (Montepalma)
- Centro Anziani via Dei Gerani, 12 (Belsito)
- Centro diurno di via Partigiani d'Italia, 1 (Lineri)

Normativa di riferimento

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

L.R. 22/86

L. 328/2000

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

-Certificazione medica attestante l'assenza di malattie infettive e di malattie che possano impedire la partecipazione alla vita comunitaria;

-Foto 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Nunziatina Monaco

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE LAVORATIVA ANZIANI

Descrizione

Il Servizio di Attività di Integrazione 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

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

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 avviso pubblico

Documenti da allegare all’istanza

- Documento di identità del richiedente
- Attestazione ISEE completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica con riferimento al nucleo familiare dell’anziano richiedente;
- Certificazione medica di idoneità

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Nunziatina Monaco

Reclamo:

In caso di inerzia dell’amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.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

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

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 avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- Documento di identità del richiedente
- Attestazione ISEE completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica;
- Foto formato tessera;

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Nunziatina Monaco

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.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, non inferiore a quella vissuta in precedenza degli stessi.

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 completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'anziano e dei familiari obbligati per legge
- 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Nunziatina Monaco

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

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

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI
PIANO DI ZONA LEGGE 328/2000**

Descrizione

L'Assistenza domiciliare agli anziani, previsto all'interno del Piano di Zona Del Distretto Socio sanitario D16, è un servizio finalizzato all'erogazione di prestazioni di natura socio-assistenziale, prestate prevalentemente presso il domicilio degli utenti, al fine di migliorarne le condizioni di autonomia personale e soddisfare i bisogni primari e relazionali per una dignitosa qualità di vita, all'interno della propria dimora contrastando il ricorso all'istituzionalizzazione.

Prestazioni:

- Aiuto domestico
- Igiene e cura della persona
- Riordino dell'ambiente
- Disbrigo pratiche
- Sostegno psicosociale

E' prevista la compartecipazione al costo del servizio

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

Normativa di riferimento

L.R. n.87/81

L.R. n.14/86

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, di età non inferiore a 55 anni se donne e 60 anni se uomini.

Come accedere al servizio

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

Documenti da allegare all'istanza

- copia di documento di identità del richiedente e del beneficiario;
- Attestazione ISEE completa di DSU
- Certificato medico rilasciato da medico curante nel quale si attestino le patologie ed il grado di parziale o totale non autosufficienza dell'utente

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Nunziatina Monaco

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

SERVIZIO DI TELESOCORSO PIANO DI ZONA LEGGE 328/2000

Descrizione

È un servizio di pronto intervento rivolto a persone anziane o inabili, che vivono sole o in coppia, in condizioni di limitata autonomia e con carenza e/o assenza di rete familiare, che presentano una condizione sanitaria a rischio o che necessitano di una condizione di maggiore sicurezza.

Il Telesoccorso fornisce una risposta alle richieste di aiuto provenienti dai propri utenti e, grazie alle telefonate, rappresenta un efficace sostegno di carattere psicologico e sociale.

Si tratta di un servizio migliorativo prestato all'interno del servizio di assistenza domiciliare.

Normativa di riferimento

L.R. n.87/81

L.R. n.14/86

Legge regionale 9 maggio 1986, n. 22 "

L.328/2000

Destinatari dell'intervento

Anziani che già usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Nunziatina Monaco

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it
servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

**SERVIZI DI CURA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI
DISTRETTO SOCIO SANITARIO D16**

Descrizione

Il servizio, previsto all'interno dei Piani di Azione per la Coesione, persegue l'obiettivo di un ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi domiciliari e di rafforzamento del sistema di presa in carico dell'anziano ed erogazione delle prestazioni, in un'ottica di integrazione socio-sanitaria.

- A.D.I. - Assistenza Domiciliare a valenza socio-sanitaria integrata alle prestazioni fornite dall'ASP
- A.D.A. - Assistenza Domiciliare a valenza socio-assistenziale

E' prevista la compartecipazione al costo del servizio

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

Normativa di riferimento

L.328/2000

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

Destinatari dell'intervento

Persone anziane ultrasessantacinquenni, residenti nel Comune di Misterbianco, non autosufficienti.

Come accedere al servizio

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

Documenti da allegare all'istanza

- copia certificazione handicap ai sensi della L.104/92;
- copia certificazione attestante l'invalidità civile;
- certificazione del medico di base dalla quale si evince lo stato di non autosufficienza (valutazione SVAMA);
- copia di documento di identità del richiedente e del beneficiario;
- Attestazione ISEE completa di DSU

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Nunziatina Monaco

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

SERVIZI PER I DISABILI

SERVIZIO DI TRASPORTO SOGGETTI DISABILI PRESSO I CENTRI DI RIABILITAZIONE

Descrizione

Il servizio mira a favorire la mobilità dei soggetti portatori di handicap al fine permettere loro di raggiungere i centri di riabilitazione ove effettuano le cure riabilitative, in regime di semi internato o ambulatoriale, per le quali sono stati autorizzati dell'ASP. Il trasporto è effettuato dagli stessi centri in cui i soggetti disabili effettuano le terapie.

Normativa di riferimento

L.R. n.68/81

L.R. n.16/86

L.R. n.22/86

L. n.104/92

Circolare dell'Ass.to Reg.le degli Enti Locali del 30.05.1995, n. 5

L.328/2000

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

Destinatari dell'intervento

Persone con disabilità, residenti nel Comune di Misterbianco, in possesso della apposita autorizzazione ASP ad effettuare la terapia riabilitativa

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte dell'interessato o del familiare che lo ha in carico presso lo stesso Centro ove si effettuano le terapie riabilitative autorizzate dall'ASP.

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

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

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

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

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

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 entro il mese di ottobre di ciascun anno.

Documenti da allegare all'istanza:

-Documento di identità del richiedente:

-Foto formato tessera;

-Tassa per spese di spedizioni 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

Modulistica:

I moduli sono reperibili:
presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy:

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi:

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA DI BASE E SPECIALISTICA A FAVORE DI ALUNNI DISABILI GRAVI

Descrizione

Il servizio di assistenza scolastica di base e specialistica a favore di alunni disabili gravi 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. 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 di base o igienico personale
- Assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione

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"

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

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

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

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 o, nel caso di minori, da parte di chi esercita la potestà genitoriale.

Documenti da allegare all'istanza

- Documento di identità del richiedente
- rtificazione attestante la situazione di handicap ai sensi della L. n. 104/92;
- rtificazioni rilasciate dai centri e/o istituti scolastici frequentati.

Ce

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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.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 al tempo stesso la risocializzazione ed 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 completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'anziano e dei familiari obbligati per legge
- 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

BUONO SOCIO SANITARIO DISTRETTO SOCIO SANITARIO D16

Descrizione

Il Buono Socio Sanitario, previsto all'interno del Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza, è un intervento diretto a sostegno delle famiglie che accolgono e mantengono nel proprio ambito anziani non autosufficienti o disabili gravi, conviventi, legati da vincolo familiare, in alternativa al ricovero in presidi residenziali.

Normativa di riferimento

- Legge regionale 31 luglio 2003, n. 10 concernente "Norme per la tutela e la valorizzazione della famiglia", art. 10 "Buono socio sanitario"

- Decreto Presidenziale 7 luglio 2005 “Definizioni dei criteri per l’erogazione del Buono socio-sanitario a nuclei familiari con anziani non autosufficienti o disabili gravi ex art. 10 della legge regionale n. 10 del 31 luglio 2003”
- Decreto Presidenziale 7 ottobre 2005 “Modifiche ed integrazioni al decreto presidenziale 7 luglio 2005 concernente definizione dei criteri per l’erogazione del Buono socio-sanitario a nuclei familiari con anziani non autosufficienti o disabili gravi ex art. 10 della legge regionale n. 10 del 31 luglio 2003”.

Destinatari dell’intervento

Destinatari del buono-socio sanitario sono le famiglie, residenti nel Comune di Misterbianco, che si prendono cura di un anziano di età non inferiore a 69 anni e 1 giorno, in condizioni di non autosufficienza debitamente certificata (invalidità civile al 100% con indennità di accompagnamento) ovvero accolgono un disabile con disabilità grave certificata ai sensi della legge 104/92. Il limite I.S.E.E. del nucleo familiare per l’accesso all’intervento è determinato in €. 7.000,00.

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte del familiare convivente con l’anziano o con il disabile a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all’istanza

- Attestazione ISEE corredata da Dichiarazione Sostitutiva Unica (I.S.E.E.) ;
- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
- Fotocopia del C.F.del richiedente e del disabile;
- Copia del verbale della Commissione invalidi civili, attestante l’invalidità civile al 100% con indennità di accompagnamento, per gli anziani ultra sessantannovenni ;
- Copia del verbale della Commissione invalidi civili attestante la situazione di handicap grave, art. 3, comma 3, L.n. 104/92, per i disabili;

Per le situazioni di gravità recente per cui non si è in possesso delle superiori certificazioni, dovrà essere prodotto:

- Per gli anziani – certificato del medico di medicina generale, attestante la non autosufficienza, corredato della copia della scheda multidimensionale, SVAMA, di cui al decreto sanità 7 marzo 2005.
- Per i disabili – certificato del medico di medicina generale, attestante la situazione di handicap grave, non autosufficienza, corredato della copia SVAMAD.

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

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell’amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:
Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)
Tel. 095 7570164
Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it
servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI GRAVI DISTRETTO SOCIO SANITARIO D16

Descrizione

Intervento, previsto nel Piano di Zona del Distretto Socio Sanitario D16, a sostegno delle cure domiciliari in favore di soggetti con disabilità, a supporto delle azioni di cura svolte dalla famiglia, al fine di favorire la permanenza al proprio domicilio, evitando il ricorso all'istituzionalizzazione. Detti interventi sono inseriti ed armonizzati all'interno di un progetto personalizzato finalizzato al raggiungimento di una maggiore indipendenza, nonché della migliore integrazione sociale da parte dell'utente.

PRESTAZIONI:

- aiuto domestico (riordino e pulizia della casa)
- aiuto per l'igiene e cura della persona
- riordino degli indumenti e biancheria
- preparazione alimentazione e assunzione pasti
- sostegno morale psicologico
- disbrigo pratiche
- accompagnamento del disabile per visite mediche o finalizzato alla partecipazione a manifestazioni di carattere socio-ricreativo-culturali e religiose.

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

Normativa di riferimento

- Legge n.104/92
- Legge 328/2000
- D.A. Assessorato Enti Locali - Regione Siciliana n. 867 del 15.04.2003

Destinatari dell'intervento

Il servizio è destinato ad un numero di 10 disabili di età inferiore a 65 anni residenti nel Comune di Misterbianco riconosciuti in situazione di handicap grave ai sensi della legge 104/92 art.3 comma 3 con priorità per quelli che vivono da soli e con carenti vincoli familiari.

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte del disabile o del familiare convivente a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- copia di documento di identità del richiedente e del beneficiario;
- Attestazione ISEE completa di DSU
- Copia del verbale della Commissione invalidi civili attestante la situazione di handicap grave, art. 3, comma 3, 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vesperi 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

**INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DISABILITA'
GRAVISSIMA
DISTRETTO SOCIO SANITARIO D16**

Descrizione

Si tratta di un servizio, di assistenza domiciliare, previsto all'interno del Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza, erogato in forma diretta (tramite erogazione di servizi) e indiretta (tramite contributo economico a copertura delle spese riguardanti il personale strettamente legate alle funzioni assistenziali svolte nell'ambito del progetto), in favore di persone con disabilità gravissima che necessitano a domicilio di un'assistenza continuativa e monitoraggio di carattere socio sanitario nelle 24 ore.

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

Normativa di riferimento

- Legge n.104/92
- Legge 328/2000
- D.A. Assessorato Enti Locali - Regione Siciliana n. 867 del 15.04.2003

Destinatari dell'intervento

Soggetti residenti nel Comune di Misterbianco che versano, in condizione di dipendenza vitale con gravi patologie cronico degenerative non reversibili che nelle 24 ore necessitano a domicilio di un'assistenza continuativa e monitoraggio di carattere socio sanitario a seguito la compromissione delle funzioni respiratorie, nutrizionali, dello stato di coscienza, privi di autonomia motoria e/o comunque bisognosi di assistenza vigile da parte di terza persona per garantire l'integrità psico fisica:

- Paziente con malattia cronica, irreversibile, totalmente dipendente, obbligato a letto e/o in carrozzina;
- Paziente con demenza terminale che richieda assistenza totale perché completamente incapace di comunicare,allettato e/o in carrozzina nonché incontinente;

- Paziente in stato vegetativo o coma o “locked-in syndrome”;
- Paziente affetto da malattia neuro-muscolare e dipendenza ventilatoria per almeno 8 ore su 24;
- Paziente con necessità di ventilazione meccanica, invasiva;
- Paziente affetto da malattia organica cronica, irreversibile, associata a disturbi del comportamento tali da mettere a rischio la propria o l'altrui incolumità vitale

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte dell'interessato, del familiare convivente o nel caso di minori da chi esercita la potestà genitoriale a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
- Certificazione di disabilità Legge 104/92 art. 3 comma 3;
- Certificazione medica, rilasciata dai presidi sanitari, attestante la patologia e lo stato di gravità.

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

INTERVENTI IN FAVORE DI SOGGETTI AFFETTI DA SLA DISTRETTO SOCIO SANITARIO D16

Descrizione

Si tratta di un intervento, previsto all'interno del Fondo per la Non Autosufficienza, nell'ambito dell'offerta integrata di servizi socio-sanitari in favore di persone affette da Sclerosi Laterale Amiotrofica (S.L.A.).

Il sostegno economico, finalizzato al miglioramento della qualità della vita per i soggetti affetti da SLA, è volto al riconoscimento del lavoro di cura del familiare caregiver che si prende cura per più

tempo dell'assistito svolgendo una funzione di assistenza diretta alla persona ed è necessario per incrementare le risorse economiche destinate ad assicurare la continuità dell'assistenza alla persona affetta da SLA.

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

Normativa di riferimento

- Legge n.104/92
- Legge 328/2000
- D.A. Assessorato Enti Locali - Regione Siciliana n. 867 del 15.04.2003

Destinatari dell'intervento

Destinatari dell'intervento sono le famiglie di soggetti affetti da SLA residenti nel Comune di Misterbianco

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte del familiare convivente del soggetto affetto da SLA a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
- certificazione rilasciata dal medico curante che ne attesti la diagnosi
- certificazione dei Centri di Riferimento Regionale che documenti la diagnosi e certifichi lo stato della malattia

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

PIANI PERSONALIZZATI A SOSTEGNO DELLE PERSONE CON HANDICAP GRAVE DISTRETTO SOCIO SANITARIO D16

Descrizione

Intervento, finanziato con i fondi ex L.328/2000, finalizzato a rimuovere gli ostacoli che aggravano la condizione della disabilità, a potenziare le abilità e le autonomie personali, a valorizzare la famiglia e sostenere le responsabilità familiari durante l'arco della vita della persona con disabilità nonché a definire percorsi formativi e di accompagnamento al lavoro ove possibile. Tutto ciò integrando le risorse di cura assicurate dalla famiglia con le risorse dei servizi pubblici sociali e sanitari e del terzo settore. I Piani Personalizzati possono prevedere prestazioni che assumono criteri di flessibilità in relazione al bisogno della persona con disabilità.

PRESTAZIONI che possono essere erogate:

- Assistenza Domiciliare
- Servizi socio educativi
- Accoglienza presso centri diurni
- Attività sportive e di socializzazione
- Attività ricreative per il periodo estivo
- Inserimento temporaneo in comunità alloggio e presso residenze sanitarie assistite autorizzate

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

Normativa di riferimento

- Legge n.104/92
- Legge 328/2000

Destinatari dell'intervento

Il servizio è destinato ad un numero massimo di 10 disabili residenti nel Comune di Misterbianco riconosciuti in situazione di handicap grave ai sensi della legge 104/92 art.3 comma 3 .

Presentazione di istanza da parte del disabile o del familiare convivente , a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- copia di documento di identità del richiedente e del beneficiario;
- Copia del verbale della Commissione invalidi civili attestante la situazione di handicap grave, art. 3, comma 3, L.n. 104/92.
- Altra documentazione idonea 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Disabili : Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)
Venerdì (ore 9,00 – 12,00)
Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”
Orario di ricevimento pubblico:
Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)
Tel. 095 7570164
Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it
servizisociali@pec.misterbianco.gov.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

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

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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Minori e Giovani: Dott.ssa Filippa Giugno

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

CENTRO DI AGGREGAZIONE PER MINORI - PIANO DI ZONA – LEGGE 328/2000

Descrizione

Il Centro di Aggregazione per Minori rappresenta uno spazio all'interno del quale vengono proposte varie attività di tipo ludico, ricreativo per e con i bambini. Costituisce un'opportunità di crescita e di svago rivolta a tutti i bambini, come un'opportunità di creare una rete di relazioni significative tra i bambini, educatori e genitori. Obiettivo fondamentale del centro di Aggregazione è quello di rispondere ai bisogni di educazione extra-scolastica, promuovere una crescita armoniosa e serena del minore, educare alla collaborazione ed alla socializzazione, offrire spunti creativi per la gestione del tempo libero, offrire un supporto alle famiglie.

Sono presenti sul territorio n. 2 centri (ciascuno dei quali potrà accogliere fino a 30 minori), finanziati con i fondi ex L.328/2000, situati all'interno dei locali di via F.lli Cervi, n.3 e del Centro Polifunzionale "Don Pino Puglisi" di via G. Li Causi (Lineri).

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, nella fascia di età 11 - 18

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte del familiare esercente la potestà genitoriale , a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- Documento di identità del richiedente
- Eventuale altra documentazione idonea 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Minori e Giovani: Dott.ssa Filippa Giugno

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO SOCIO-EDUCATIVO MINORI PIANO DI ZONA – LEGGE 328/2000

Descrizione

Il servizio di accompagnamento socio-educativo, finanziato con i fondi ex L.328/2000, si rivolge a minori che necessitano di un accompagnamento nel loro percorso di crescita o di sostegno per affrontare situazioni di criticità che influiscono fortemente sulla crescita e lo sviluppo psico fisico dello stesso. Il servizio è orientato alla promozione e allo sviluppo delle potenzialità personali, di autonomia e integrazione sociale, a partire dalla permanenza nel nucleo familiare di origine; offre, altresì, supporto alle famiglie a sostegno delle funzioni genitoriali di cura, accudimento ed educazione dei figli e di costruzione di relazioni sane, valorizzandone e potenziandone risorse, competenze e abilità.

Il servizio prevede:

1. Accompagnamento educativo scolastico per n.50 alunni
2. Educativa domiciliare per n.20 famiglie
3. Accoglienza in centro diurno per n.20 minori

L'intervento viene attivato su segnalazione della scuola, sentita la famiglia, a seguito di espressa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale.

Normativa di riferimento

L. n° 22/86

L. n° 328/2000

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

Destinatari dell'intervento

Minori, residenti nel Comune di Misterbianco, nella fascia di età compresa nella scuola dell'obbligo.

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte del familiare esercente la potestà genitoriale, a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- Documento di identità del richiedente
- Eventuale altra documentazione idonea 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Minori e Giovani: Dott.ssa Filippa Giugno

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

ASILO NIDO – PIANO DI AZIONE E COESIONE

Descrizione

Il servizio, previsti all'interno dei Piani di Azione per la Coesione, è rivolto alla prima infanzia al fine di favorire lo sviluppo psico-fisico, cognitivo, relazionale e sociale dei bambini sostenendo l'opera educativa e di cura della famiglia.

E' presente sul territorio un Asilo Nido presso i locali di Via S.A.Abate, n, 2 in grado di accogliere fino ad un massimo di 45 bambini

E' prevista la compartecipazione al costo del servizio

Normativa di riferimento

Legge 6 dicembre 1971, n. 1044

L.R. n. 214/79

L.R n° 22/86

L. n° 328/2000

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

DPRS. 16.05.2013

Disciplinare Distrettuale per l'accesso ed il funzionamento dei servizi di cura per l'infanzia.

Destinatari dell'intervento

Minori residenti nel Comune di Misterbianco o i cui genitori svolgono la propria attività lavorativa nel territorio Comunale.

Fascia di età 3 – 36 mesi

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte del familiare esercente la potestà genitoriale, a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- Documento di identità del richiedente
- Dichiarazione dei redditi del nucleo familiare

- Eventuale altra documentazione idonea 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Minori e Giovani: Dott.ssa Filippa Giugno

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

SPAZIO GIOCO – PIANO DI AZIONE E COESIONE

Descrizione

Il servizio, previsto all'interno dei Piani di Azione per la Coesione, è rivolto alla prima infanzia al fine di favorire lo sviluppo psico-fisico, cognitivo, relazionale e sociale dei bambini sostenendo l'opera educativa e di cura della famiglia. E' presente sul territorio uno SPAZIO GIOCO presso i locali del Centro Polifunzionale "Don Pino Puglisi" di via G. Li Causi, in grado di accogliere fino ad un massimo di 2 bambini.

Normativa di riferimento

L.R n° 22/86

L. n° 328/2000

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

DPRS. 16.05.2013

Disciplinare Distrettuale per l'accesso ed il funzionamento dei servizi di cura per l'infanzia.

Destinatari dell'intervento

Minori residenti nel Comune di Misterbianco o i cui genitori svolgono la propria attività lavorativa nel territorio Comunale.

Fascia di età 18 – 36 mesi

Come accedere al servizio

Presentazione di istanza da parte del familiare esercente la potestà genitoriale, a seguito di avviso pubblico

Documenti da allegare all'istanza

- Documento di identità del richiedente
- Eventuale altra documentazione idonea 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:
presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Minori e Giovani: Dott.ssa Filippa Giugno

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.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
- 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Area interventi di sostegno alla famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Area interventi di sostegno alla famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it
servizisociali@pec.misterbianco.gov.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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

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

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Area interventi di sostegno alla famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Settore Affari Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Area interventi di sostegno alla famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Settore Affari Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.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.

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)

sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione "Modulistica"

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Interventi di sostegno alla famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi "Centro Polifunzionale"

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it
servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

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 del contratto di locazione regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate;
- Copia della dichiarazione dei redditi (Mod. UNICO, Mod.730)
- ***Per coloro che non sono tenuti alla presentazione della dichiarazione dei redditi:***
 - ***Copia del Mod. CUD per i percettori di reddito da lavoro dipendente o assimilato;***
 - ***Copia dell'attestazione I.S.E.E. corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica, negli altri casi;***
- 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

Modulistica

I moduli sono reperibili:

presso l'Ufficio Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”

Trattamento dati personali e tutela privacy

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

Responsabile del Procedimento:

Area Area interventi di sostegno alla famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Settore Affari Sociali

Servizio: Area interventi di sostegno alla famiglia

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it

servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

AMMISSIONE AL BONUS ENERGIA ELETTRICA/GAS - 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.

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 ed al Bonus Gas i clienti domestici, titolari del contratto di fornitura per l'abitazione di residenza, con indicatore ISEE non superiore a 7.500,00 euro, 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 la sola abitazione di residenza.

La compensazione decorre dal primo giorno del secondo mese successivo alla trasmissione dell'istanza (es. istanza presentata a gennaio decorre dal 1° marzo).

Il rinnovo deve essere effettuato entro il mese n-1 essendo n l'ultimo dei dodici mesi di durata della compensazione (almeno 30 giorni prima della scadenza – es. se la compensazione scade il 31 dicembre il rinnovo dovrà essere richiesto entro il mese di novembre).

Documenti da allegare all'istanza

- 1) Documento di identità del richiedente
- 2) Attestazione ISEE completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica.
- 3) Autocertificazione famiglia Numerosa (Allegato FN) nel caso di nucleo familiare con 4 o più figli a carico
- 4) Copia Certificazione ASL (Allegato ASL) nel caso di disagio fisico

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 Servizi Sociali - Via dei Vespri 286, 95045 Misterbianco (CT)
- sul sito www.comune.misterbianco.ct.it nella sezione “Modulistica”
- 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”

Responsabile del Procedimento:

Area: Anziani : Dott.ssa Agata Di Mauro

Reclamo:

In caso di inerzia dell'amministrazione è ammesso il Ricorso al TAR o il Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Per informazioni rivolgersi

Ufficio Servizi Sociali

Sedi:

CENTRO: via Dei Vespri 286

Orario di ricevimento pubblico:

Martedì (ore 16,00-18,00)

Venerdì (ore 9,00 – 12,00)

Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821

LINERI: via G. Li Causi “Centro Polifunzionale”

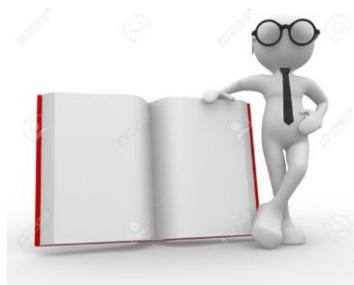
Orario di ricevimento pubblico:

Mercoledì – Venerdì (ore 9.30 – 12.00)

Tel. 095 7570164

Indirizzo e-mail: servizi.sociali@misterbianco.gov.it
servizisociali@pec.misterbianco.gov.it

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA



Responsabile del servizio: Dott.ssa Torre Nella

Tel. 095-7556614 /617 /618

Email: nella.torre@misterbianco.gov.it

Indirizzo sede: presso Stabilimento di Monaco

via Municipio, 319 - via Archimede, 248

Orario di ricevimento:

Lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Il Servizio al fine di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espleta funzioni ed attività, proprie e/o delegate, che attengono a vari gradi di istruzione a partire dalla scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado, per alcune attività anche per l'istruzione secondaria di 2° grado.

Il Piano per l'attuazione del Diritto allo Studio è il documento fondamentale per la programmazione degli interventi e della distribuzione delle risorse attraverso il quale l'Amministrazione comunale garantisce e sostiene l'azione delle Istituzioni Scolastiche in un rapporto di costante e proficua collaborazione.

Di seguito le principali attività svolte:

Servizio	Tempi	Requisiti
BORSE DI STUDIO AGLI ALUNNI DELLA 3° MEDIA INFERIORE Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 – art. 24	Ogni anno viene approvato con atto di G.M. in bando di concorso per l'erogazione delle Borse di studio agli alunni meritevoli in cui viene indicata anche la data	Reddito familiare complessivo non superiore ad € 10.632,94 (ricavabile dall'attestazione ISEE). -Richieste utenti con modulistica reperibile presso

	di scadenza per la presentazione delle istanze.	l'Ufficio P.I. e disponibile sul sito Web del Comune.
CONTRIBUTO PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO (BUONO-LIBRI) L.R. n. 1/79, art. 6 comma 2° L.R. n. 68/76 e successive modificazioni, L.R. n. 91/82 e L.R. n. 57/85 art. 17	L'Ufficio Pubblica Istruzione trasmette i buoni-libri alle scuole che procederanno a distribuirli a tutti gli aventi diritto sulla base della classe frequentata all'inizio dell'anno scolastico.	Alunni residenti e frequentanti scuole medie inferiori Statali e Paritarie del Comune e fuori Comune. -La richiesta viene fatta dalle Istituzioni Scolastiche sulla base degli alunni residenti e frequentanti.
FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO Legge n.448/98 - art.27; DP\CM n.320/99 e DPCM n.226/2000	La Regione Siciliana stabilisce modalità e tempi con apposite Circolari e relativa modulistica.	Alunni residenti e frequentanti scuole secondarie di primo e secondo grado Statali e Paritarie del Comune e fuori Comune. -Reddito familiare complessivo non superiore ad € 10.632,94 (ricavabile dall'attestazione ISEE). -Richiesta utenti con modulistica reperibile presso l'Ufficio P.I. e disponibile sul sito Web del Comune
BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE PER L'ISTRUZIONE DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO Legge 10.3.2000 n. 62 e D.P.C.M. n. 106 del 14.2.2001	La Regione Siciliana stabilisce modalità e tempi con apposite Circolari e relativa modulistica.	Alunni residenti e frequentanti scuole primarie e secondarie di primo grado Statali e Paritarie del Comune e fuori Comune -Reddito familiare complessivo non superiore ad € 10.632,94 (ricavabile dall'attestazione ISEE) -Richiesta utenti con modulistica reperibile presso l'Ufficio P.I. e disponibile sul sito Web del Comune
TRASPORTO GRATUITO ALUNNI PENDOLARI Regolamento approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 15 del 14 Marzo 2014	L'istanza va presentata presso l'Ufficio della Pubblica Istruzione entro il 30 Novembre di ogni anno. Entro il mese di maggio dell'anno solare successivo si devono presentare le cedole relative agli abbonamenti utilizzati nel corso dell'a.s.	Alunni residenti e frequentanti scuole medie di 2° grado Statali e Paritarie fuori Comune -Richieste utenti con modulistica reperibile presso l'Ufficio P.I. e disponibile sul sito Web del Comune.
Servizio	Tempi	Requisiti
FINANZIAMENTO ALLE SCUOLE PUBBLICHE Regolamento approvato con delibera di C.C.n.15 /2004 Titolo 1°,Art.5	Ogni anno vengono assegnate alle Istituzioni Scolastiche del Comune dei Finanziamenti per tutte le attività della Scuola ivi compresi acquisto di	Comunicazione da parte delle istituzioni scolastiche sul numero degli alunni residenti iscritti e frequentanti

	<p>materiale vario e spese per piccola manutenzione. Le somme sono stabilite in proporzione al numero degli alunni iscritti e frequentanti e alle somme disponibili in Bilancio nell'apposito capitolo di spesa.</p>	
<p>FINANZIAMENTO ALLE SCUOLE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO SCOLASTICI DA ASSEGNARE IN COMODATO D'USO</p>	<p>Ogni anno vengono assegnate alle Istituzioni Scolastiche del Comune dei Finanziamenti per l'acquisto di libri scolastici da assegnare in comodato d'uso agli alunni meno abbienti frequentanti la scuola secondaria di 1° grado. La somma disponibile in Bilancio nell'apposito capitolo di spesa viene suddivisa in parti uguali per ciascuna Scuola</p>	<p>Alunni residenti e frequentanti scuole medie inferiori Statali e del Comune</p> <p>Non occorre fare nessuna richiesta</p>
<p>ORGANIZZAZIONE GIORNATA DEL MERITO</p>	<p>Ogni anno l'Amm.ne organizza una manifestazione per premiare con un libro gli studenti dell'ultimo anno delle scuole secondarie di 1° grado che nell'a.s. si sono distinti riportando una votazione lodevole</p>	<p>Comunicazione da parte delle istituzioni scolastiche dei nominativi degli alunni che hanno riportato un voto non inferiore a otto</p>
<p>CONCORSO GARA DI LINGUA ITALIANA</p>	<p>L'Amministrazione indice una competizione "Gara di Lingua Italiana" riservata agli studenti delle Scuole Secondarie di primo grado delle Scuole del Comune. La competizione si articola in tre fasi selettive. Alla fine della terza fase la Commissione, all'uopo nominata, stilerà la graduatoria dei primi tre classificati che riceveranno un premio in denaro</p>	<p>Partecipano alla gara gli alunni che nelle gare preselettive, svolte in ciascun istituto a cura dei docenti di lettere, si sono distinti riportando un voto lodevole. Ciascuna Istituzione partecipa con circa venti alunni.</p>



L'Archivio storico raccoglie la memoria storica di Misterbianco e del suo territorio al fine di conservare, valorizzare e consentire la facile fruizione del materiale presente.

Di seguito le principali attività svolte:

SERVIZIO	TEMPI	REQUISITI
Consultazione in sede dei materiali documentari	Immediato Massimo entro tre giorni	Richiesta degli utenti
Assistenza nella ricerca da parte di personale qualificato	Immediato	Richiesta degli utenti
Riproduzione dei documenti per finalità di studio	Almeno tre giorni	Richiesta degli utenti
Visite guidate per scolaresche	Almeno una settimana prima	Richiesta scuole
Organizzazione di mostre storiche	Un mese prima	D'ufficio Richiesta associazioni culturali

BIBLIOTECA



Tel. 095-7556728 /730

Responsabile del servizio: Sebastiana Santonocito

Email: biblioteca@misterbianco.gov.it

Biblioteca "C. Marchesi" - via G. Matteotti, n. 63

Orario di apertura:

da Lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 19,30

sabato ore 8,30/13,00 escluso periodo estivo

Biblioteca "G. Bufalino" - via G. Li Causi, s.n.c.(Lineri)

tel. 0957556724

orario di apertura: Lunedì e mercoledì ore 9,00/12,00

Martedì ore 16,00/18,30

La Biblioteca pubblica, servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita.

Di seguito le principali attività svolte:

SERVIZIO	TEMPI	REQUISITI
Prestito librario e consultazione in sede	-Immediato se disponibile - entro 7 giorni se non disponibile	Richiesta degli utenti
Acquisto libri	Bimestralmente	- D'Ufficio - Secondo le richieste degli utenti
Consultazione quotidiani e riviste	Immediato	- D'ufficio - Secondo le richieste degli utenti
Organizzazione incontri con l'Autore	30 giorni dall'evento	- D'ufficio - Secondo le richieste degli stessi Autori o di Associazioni
Scarto libri	Annualmente	D'ufficio
Gestione prestiti scaduti	-Mensile -Proroga prestito previa richiesta	D'Ufficio
Prestito interbibliotecario	Non superiore ai tre giorni lavorativi	Richiesta degli utenti
Prestito audiovisivi	Immediato se disponibile	Richiesta degli utenti
Navigazione in internet	Gratuito immediato	Richiesta degli utenti
Visite guidate per scolaresche	Almeno una settimana prima	Richiesta scuole
Laboratori estivi	Gratuiti Quindici giorni	Richiesta degli utenti

TURISMO E SPETTACOLO

L'ufficio promuove sul territorio comunale le attività culturali in collaborazione con le associazioni locali. Cura l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, di iniziative in campo turistico e di promozione dell'immagine della città. Gestisce le strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale (Auditorium Nelson Mandela, Galleria Civica, Sale Stabilimento Monaco, Anfiteatro, Sala Prove, Museo della Civiltà Contadina, Museo dei Costumi di Carnevale). Il Settore gestisce tutte le attività connesse all'obiettivo primario di crescita culturale e turistica della città, valorizzando le potenzialità del territorio.

Responsabile del servizio: Ornella Concetta Motta

Tel. 095-7556663 /665

Email: ornella.motta@misterbianco.gov.it

Di seguito le principali attività svolte:

SERVIZIO	TEMPI	REQUISITI
Partenariato progetti culturali	30 gg. dall'iniziativa	Richiesta in carta semplice
Organizzazione convegni culturali	30 gg. prima dell'evento	- Istanza di parte - D'ufficio
Utilizzo Auditorium Nelson Mandela	30 gg.	- Istanza su modulo reperibile presso l'ufficio Cultura e disponibile sul sito Web del Comune - pagamento tariffe
Utilizzo Galleria Civica	30gg	- Istanza di parte su modulo reperibile presso l'ufficio Cultura e disponibile sul sito Web del Comune
Sale Stabilimento Monaco	30gg	-Istanza di parte su modulo reperibile presso l'ufficio Cultura e disponibile sul sito Web del Comune
Visita guidata Museo della Civiltà Contadina	Una settimana	- Richiesta anche telefonica



X SETTORE “SERVIZI IDRICI”



Sede – via Garibaldi, n. 3 - Misterbianco (CT) - Indirizzo e-mail: acquedotto@misterbianco.gov.it

Responsabile del Settore: Ing. Luciano Marchese tel. 095-7556124

e-mail: luciano.marchese@misterbianco.gov.it

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@misterbianco.gov.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 Km²
- 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 0957556120-21-22-23-24, fax 0957556130 e-mail: luciano.marchese@misterbianco.gov.it

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 Utente

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 Utente 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
- 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

Allacciamento - derivazione idrica da una condotta di alimentazione principale, al fine di alimentare uno o più Utenti.

Carta del Servizio Idrico - strumento d'informazione e trasparenza nel rapporto tra Gestore e Utenti. Garantisce la divulgazione delle informazioni utili alla corretta interpretazione dei diritti degli Utenti ed è il mezzo per ottenere il rispetto degli impegni assunti dal Gestore relativamente ai servizi erogati. La Carta del Servizio Idrico rappresenta per l'Utente il metro di valutazione delle attività svolte dal Gestore, impegnando quest'ultimo a perseguire obiettivi di continuo miglioramento della qualità del servizio sull'intero territorio servito. La Carta del Servizio Idrico è redatta in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. del 29 aprile 1999, che ne costituisce lo schema di riferimento, in attuazione del Decreto Legge 12 maggio 1995, n° 163.

Gestore - soggetto che assicura la gestione del Servizio Idrico.

Utente - cliente finale o consumatore allacciato alla rete, ivi compreso chiunque richieda al Gestore l'esecuzione di una prestazione relativa al Servizio Idrico, anche se tale soggetto non ha ancora stipulato il contratto con il Gestore.

Conguaglio - importo dovuto dal Cliente determinato con un procedimento contabile che assicura l'applicazione del regime tariffario mediante la corretta ripartizione (media) trimestrale degli eventuali consumi rilevati per periodi più lunghi.

Contatore volumetrico - apparecchiatura di misura dell'acqua erogata all'utenza. **Contratto di fornitura** - atto stipulato fra l'Utente ed il Gestore del Servizio Idrico per la fornitura dell'acqua.

Disdetta - richiesta da parte di uno dei contraenti di cessazione del contratto di fornitura.

Morosità - ritardato o mancato pagamento delle fatture.

Servizio Idrico (S.I.) - insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione, distribuzione di acqua ad usi civili (servizio idrico).



Comune di Misterbianco

XI SETTORE “URBANISTICA”



Sede – via S. Rocco Vecchio n. 3, piano 3° - Centralino tel. 095 7556600 – fax 095 7556611
urbanistica@misterbianco.gov.it

Responsabile del Settore: Arch. Salvatore Zuccarello tel. 095 7556665 - Fax 095 7556316

e-mail: salvatore.zuccarello@misterbianco.gov.it

L’operato dell’Ufficio Urbanistica 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).

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED AI TECNICI

		MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDÌ		-----	
MARTEDÌ	(PUBBLICO)	-----	16.00-18.00
MERCOLEDÌ		-----	
GIOVEDÌ	(TECNICI)	9.00-12.00	-----
VENERDÌ	(PUBBLICO)	9.00-12.00	

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA - EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

Personale assegnato al servizio:

- | | |
|---|--------------------|
| 1) <u>geom. Lo Presti Luigi - direttore tecnico, categoria "D₁" - Responsabile del servizio</u> | 095 7556654 |
| 2) geom. Pintabona Giovanni , istruttore tecnico - categoria "C ₂ " | 095 7556662 |
| 3) geom. Severino Silvia – istruttore tecnico, categoria "C ₁ " | 095 7556660 |
| 3) Sig.ra Murabito Anna - assistente amministrativo, categoria "B ₁ " (<i>part-time 27 ore settim.li</i>) | 095 7556649 |
| 5) Sig. Sampirisi Vincenzo - assistente amministrativo, categoria "B ₂ " | 095 7556656 |
| 6) Sig. Ciuro Francesco - assistente amministrativo, categoria "B ₂ " | 095 7556653 |

SERVIZIO: RIORDINO URBANISTICO

Personale assegnato al servizio:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Geom. Guarnera Giovanni - direttore tecnico, categoria "D ₁ " | 095 7556657 |
| 2) Sig.ra D'Angelo Carmela - assistente amministrativo, categoria "B ₂ " (<i>part-time 27 ore sett.li</i>) | 095 7556650 |
| 3) Sig.ra Bruno Carmela - collaboratore, categoria "A ₄ " | 095 7556652 |

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 istruttoria.

L'Ufficio Urbanistica si occupa dei seguenti servizi:

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)

Concessioni Edilizie in Sanatoria (opere effettuate in assenza o in difformità da titoli abilitativi)

Autorizzazione all'occupazione e manomissione di suolo pubblico

Rilascio di certificazioni di:

Agibilità o inagibilità

Idoneità dell'alloggio

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

- a) gli interventi di nuova costruzione;
- b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica;
- c) 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

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 fideiussione 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 fideiussione 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):

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) 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 interrati 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)

- 1. Stampato in bollo;*
- 2. Conferimento incarico da parte del proprietario o avente titolo;*
- 3. Generalità complete e dati anagrafici del tecnico incaricato e del proprietario;*
- 4. 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);*
- 5. Planimetria di zona (PRG) e catastale con indicazione dell'area interessata;*
- 6. Visura catastale ampliata della particella /e da frazionare;*

7. *Elaborato tecnico del tipo;*
8. *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;*
9. *Delega, da parte del tecnico incaricato, per il ritiro dell'elaborato tecnico depositato;*
10. *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 predispose 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).

CONCESSIONE EDILIZIA IN SANATORIA

Rilascio di titolo che regolarizza le opere edilizie realizzate in assenza o difformità dal titolo abilitativo

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 CONCESSIONARI

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.*

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 2016

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:

ONERI DI URBANIZZAZIONE - ART. 5 LEGGE N. 10/1977					
Tipologia	<i>unità di riferimento</i>	Oneri aggiornati per l'anno 2015	Aggiornamento ISTAT per l'anno 2016 (+0,00%)		
			<i>Primaria</i>	<i>Secondaria</i>	<i>Totale</i>
Costruzioni residenziali nelle zone A - B - [C]	per ogni mc di costruzione	€ 13,95	€ 5,08	€ 8,87	€ 13,95
Demolizione e ricostruzione nelle zone A - B	per ogni mc di costruzione	€ 8,97	€ 4,50	€ 4,47	€ 8,97
Centri direzionali e commerciali	per ogni mq di superficie lorda pavimentata	€ 101,61	€ 50,60	€ 51,01	€ 101,61
Centri direzionali e commerciali nelle zone A - B	per ogni mq di superficie lorda pavimentata	€ 74,92	€ 49,42	€ 25,50	€ 74,92
Costruzioni residenziali nella zona E	per ogni mc di costruzione	€ 5,74	€ -	€ 5,74	€ 5,74
Insediamenti industriali e artigianali	per ogni mq di superficie coperta	€ 24,59	€ 20,17	€ 4,42	€ 24,59

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:

COSTO DI COSTRUZIONE - ART. 6 LEGGE N. 10/1977			
Costo base di costruzione dei nuovi edifici residenziali	<i>Unità di riferimento</i>	Costo base aggiornato per 'anno 2015	Aggiornamento ISTAT per l'anno 2016
		<i>per ogni mq. di superficie complessiva</i>	€ 250,69

Adeguamento costo delle opere di urbanizzazione primaria e delle aree occorrenti per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria previste dal Piano Particolareggiato della Zona Residenziale C1 - C2 "MATTEOTTI" annesso al vigente P.R.G. approvato con D.Dir. n.621/DRU del 19/11/2001 - Ai sensi dell'art. 4, comma 6, della L.R. n. 15/91 - Anno 2016.

Di stabilire conseguentemente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della L.R. n. 15/91, che il contributo di concessione riferito agli oneri di urbanizzazione per le costruzioni da realizzare nella Zona Residenziale C1 - C2 "MATTEOTTI", risulta determinato in misura pari ad € 141,74 per ogni metro quadro di superficie fondiaria impegnata, di cui € 90,39/mq. riferito all'incidenza dell'intero costo delle opere di urbanizzazione primaria ed € 51,35/mq. riferito all'incidenza dell'intero costo delle aree occorrenti per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, aumentato della quota di contributo di cui all'art. 5 della legge n. 10/1977 riguardante le opere di urbanizzazione secondaria, a decorrere dal 1° gennaio 2013.

Adeguamento costo delle opere di urbanizzazione primaria e delle aree occorrenti per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria previste dal Piano Particolareggiato della Zona Artigianale D3 "SERRA" annesso al vigente P.R.G. approvato con D.Dir. n.621/DRU del 19/11/2001 - Ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 15/91.

PIANO PARTICOLAREGGIATO ZONA ARTIGIANALE D3 "SERRA" <i>Adeguamento costi OO.UU. primaria e aree per OO.UU. primaria e secondaria - Art. 4 L.R. n. 15/1991</i>		
Costo opere di urbanizzazione primaria	Comprendente il costo di: <i>strade, rete idrica, rete fognante e pubblica illuminazione (esclusi parcheggi e verde pubblico).</i>	€. 4.937.256,99
Costo aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	<i>mq. (20.540 + 6.575) x € 39,81/mq.</i>	€. 868.764,60
Costo complessivo		€. 5.868.021,59

Di stabilire conseguentemente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della L.R. n. 15/91, che il contributo di concessione riferito agli oneri di urbanizzazione per le costruzioni da realizzare nella Zona Artigianale D3 "SERRA", risulta determinato in misura pari ad € 137.461,22 per ogni lotto (€ 6.146.895,63,94/45 lotti), di cui € 114.601,22/lotto riferito all'incidenza dell'intero costo delle opere di urbanizzazione primaria ed € 22.856,00/lotto riferito all'incidenza dell'intero costo delle aree occorrenti per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, aumentato della quota di contributo di cui all'art. 5 della legge n. 10/1977 riguardante le opere di urbanizzazione secondaria.

Aggiornamento annuale importo unitario per la monetizzazione dei parcheggi pertinenziali di cui alla deliberazione di G.M. n. 195/08 - Anno 2016.

MONETIZZAZIONE PARCHEGGI PERTINENZIALI - DELIBERAZIONE DI G.M. n. 195/2008			
Importo unitario	<i>Unità di riferimento</i>	Importo unitario aggiornato per l'anno 2015 <i>(determinazione n. 263/2011)</i>	Aggiornamento ISTAT per l'anno 2016 (+ <i>0,00%</i>)
		<i>per ogni mq. di superficie da destinare a parcheggio</i>	€ 126,94



Comune di Misterbianco

**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

XII SETTORE “AFFARI DEL PERSONALE



STAFF DEL SEGRETARIO”

Sede: via San Antonio Abate n.3 (1° e 2° piano), Misterbianco (CT)

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo@pec.misterbianco.gov.it

Responsabile del Settore: Dott. Giuseppe Piana Tel. 0957556211

e-mail: giuseppe.piana@misterbianco.gov.it

Presentazione del Settore

Il Settore XII “Affari del Personale e Staff del Segretario” si articola nei 3 Servizi “Staff del Segretario comunale”, “Affari del Personale” e “Paghe”.

Il Settore “Affari del Personale 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, questo Settore riveste un ruolo cruciale nell’organizzazione complessiva dell’Ente, dal momento che si trova 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, il Settore cura 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 al personale impiegato in questo Settore, 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).

La struttura è attualmente composta da n. 7 dipendenti, compreso il Responsabile di Settore, inquadrati in diverse categorie professionali.

Responsabile del Settore XII “Affari del Personale e Staff del Segretario”:

Dott. Giuseppe Piana

Tel. 0957556211 - E-mail: giuseppe.piana@misterbianco.gov.it

Servizio “Staff del Segretario”:

Responsabile Dott. Giuseppe Piana, Vice Segretario Comunale

Tel: 0957556211 - E-mail: giuseppe.piana@misterbianco.gov.it

Dott. Angelo Siragusa - Tel. 0957556271

E-mail: angelo.siragusa@misterbianco.gov.it

Servizio “Affari del Personale”:

Responsabile: Sig. Gaetano Lo Monaco

Tel. 0957556244 - E-mail: gaetano.lomonaco@misterbianco.gov.it

Direttore Amministrativo: Dott.ssa Maria Luigia Casella - Tel. 0957556252

E-mail: maria.casella@misterbianco.gov.it

Servizio “Paghe”:

Responsabile: Dott.ssa Vincenza Aiello

Tel. 0957556269

E-mail: vincenza.aiello@misterbianco.gov.it

Assistenti amministrativi:

Sig.ra Catania Giuseppa - Tel. 0957556268

E-mail: giuseppa.catania@misterbianco.gov.it

Sig.ra Motta Maria Lucia - Tel. 0957556223

E-mail: maria.motta@misterbianco.gov.it

I cittadini possono accedere agli uffici nei giorni di martedì e giovedì **dalle ore 9,00 alle ore 12,00**, e nei pomeriggi degli stessi giorni **dalle ore 16,30 alle ore 17,30**.

I servizi offerti dal Settore

Il Settore “Affari del Personale e Staff del Segretario” cura la gestione delle seguenti attività (l'elenco non è esaustivo):

- 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.

Dettaglio dei procedimenti:

Per le informazioni specifiche sulle “attività ed i procedimenti” del Settore XII “Affari del Personale e Staff del Segretario” si rinvia all'apposita voce all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, ovvero al seguente *link* del Sito istituzionale del Comune: <http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-procedimenti>.

Per la pubblicazione delle procedure ed eventuali *download* riguardanti “Bandi e Concorsi” dell'Ente si rinvia, invece, al seguente *link*:

<http://www.comune.misterbianco.ct.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>.

**INDICATORI DI QUALITÀ DEL SETTORE XII
“AFFARI DEL PERSONALE E STAFF DEL SEGRETARIO” (*)**

PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEI SERVIZI EROGATI	ASPETTI GIURIDICI, FISCALI E CONTRIBUTIVI CONNESSI AL RECLUTAMENTO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE		
MODALITÀ DI EROGAZIONE	ATTIVITÀ DI SPORTELLO SECONDO GLI ORARI PRESTABILITI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO		
TIPOLOGIA DI UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI	TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE ED EX DIPENDENTI, CANDIDATI AI CONCORSI PUBBLICI AMMINISTRATORI ED ALTRI ENTI PUBBLICI		
DIMENSIONE QUALITÀ	SOTTODIMENSIONE QUALITÀ	INDICATORE QUALITÀ	STANDARD ED OBIETTIVI DI QUALITÀ INDIVIDUATI
ACCESSIBILITÀ E TRASPARENZA	Con riferimento all'accessibilità fisica del Settore, si specifica che i relativi uffici sono ubicati al 1° e 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 2 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
TEMPESTIVITÀ	Tempestività	Tempo massimo di erogazione del servizio	Numero di prestazioni rese al 100% entro i termini previsti in rapporto al numero di richieste pervenute
EFFICACIA	Affidabilità (capacità a prestare con pertinenza il servizio richiesto)	Numero di interventi formativi utili ed efficaci per l'erogazione del servizio richiesto	Numero di almeno 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%
ATTENZIONE ALL'UTENZA	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 XII “Affari del Personale e Staff del Segretario”, s'impegna a rispettare.

Il cittadino può presentare segnalazioni o reclami secondo le modalità previste dalla Carta di qualità dei servizi.



Comune di Misterbianco

XIII SETTORE “SERVIZI DEMOGRAFICI



ED ELETTORALI”



Sede: via San Rocco Vecchio n.3, Misterbianco (CT)

Responsabile del Settore: Lucia Mazzola tel. 0957556630

e-mail: giuseppalucia.mazzola@misterbianco.gov.it

Il Settore è diviso in 4 servizi:

- 1° Servizio “Anagrafe e Statistica”;
- 2° Servizio “Stato Civile”;
- 3° Servizio “Elettorale”;
- 4° Servizio “Leva”.

1° Servizio ANAGRAFE

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	Tempi	Requisiti
Rilascio carta d'identità	1 giorno	- richiesta del cittadino - n.3 foto formato tessera
Rilascio certificazioni varie	Immediato se non richiede ricerca d'archivio, altrimenti 15 giorni	- richiesta cittadino - richiesta Enti
Variazioni di domicilio Iscrizione Anagrafe	Entro 2 giorni 45 giorni per accertamento da parte dei VV.UU.	- dichiarazione del cittadino - documento d'identità - codice fiscale - patente guida - targhe autovetture
Cancellazione anagrafe	5 giorni dal ricevimento della Comunicazione altro Comune	Comunicazione Comune immigrazione
Iscrizione, cancellazione e Trasferimento AIRE	Immediata	Comunicazione del Consolato
Autocertificazione (informazioni e modulistica)	Immediata	Richiesta del cittadino Richiesta Enti
Autentica di copie e di firme, atto notorio	Immediata	Richiesta del cittadino

2° Servizio STATO CIVILE

L'Ufficio si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino(cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, separazioni e divorzi).

Vengono trascritte anche le adozioni, i cambi di nomi e cognomi ed apportate le varie annotazioni sui registri.

Servizio	Tempi	Requisiti
Denuncia di nascita	Immediata	- attestazione di nascita - dichiarazione dei genitori
Denuncia di morte	Immediata, dopo 15 ore dal decesso	- richiesta dei familiari - richiesta impresa funebre
Matrimonio	Pubblicazione on line nel sito del Comune	- richiesta cittadino - stato libero
Separazioni e divorzi	tempi previsti dalla legge	- richiesta degli interessati
Cittadinanza	tempi previsti dalla legge	- richiesta dell'interessato
Rilascio certificazioni di Stato Civile	Immediato	- richiesta dell'interessato

3° Servizio ELETTORALE

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.

Inoltre, cura la predisposizione ed il funzionamento delle operazioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

Servizio	Tempi	Requisiti
Certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	Immediata	Richiesta del cittadino
Rilascio tessera elettorale	Consegna nei tempi utili per l'esercizio del voto	-compimento 18° anno di età -trasferimento -riacquisto diritto elettorale
Rilascio duplicato tessera elettorale	Immediato	dichiarazione di smarrimento
Inserimento albo scrutatori	30 novembre di ogni anno	- domanda interessato - scuola media inferiore
Inserimento albo Presidenti	31 ottobre di ogni anno	-domanda - scuola media superiore

4° Servizio LEVA

L'Ufficio si occupa di iscrivere nella lista di leva tutte le persone di sesso maschile presenti e residente sul territorio comunale nell'anno in cui compiono il diciassettesimo anno di età

La lista di leva viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line

Servizio	Tempi	Requisiti
Rilascio certificato esito di leva e ruoli matricolari	Immediata	richiesta del cittadino
Pubblicazione manifesto Formazione lista di leva	1° gennaio	17 anni di età
Pubblicazione elenco	1° febbraio	d'Ufficio
Invio lista di leva al Centro Documentale del Distretto	Entro il 10 aprile	d'Ufficio



XIV SETTORE “MANUTENZIONE”



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

tel.095-7556200

Responsabile del Settore: geom. Concetto Pennisi tel.095-7556253

e-mail: concetto.pennisi@misterbianco.gov.it

PEC: protocollo@pec.misterbianco.gov.it

Il Settore si occupa di:

- monitorare la rete stradale rilevando le necessità di manutenzione;
- predisporre le perizie dei lavori necessari;
- curare l'affidamento dei lavori.
- manutenzione delle strade, verde pubblico, pubblica illuminazione, edifici comunali e scolastici, viabilità stradale e al rilascio delle relative autorizzazioni/concessioni collegate ai servizi di competenza.
- gestire gli automezzi di proprietà comunali
- gestire la fornitura di energia elettrica, e riscaldamento degli edifici comunali

Il XIV Settore è articolato in cinque servizi:

1. Manutenzione Stradale, Pubblica Ill.ne e Verde Pubblico;
2. Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici;
3. Traffico Urbano;
4. Energia Elettrica e Riscaldamento;
5. Autoparco – Scuolabus - Trasporto Urbano.

Organigramma:

DIPENDENTE	SERVIZIO	CANALI DI COMUNICAZIONE
Pennisi Concetto	Capo Settore	Tel.095-7556253 e-mail concetto.pennisi@misterbianco.gov.it
Bongiovanni Giuseppe	Capo Servizio	Tel. 095-7556131 e-mail giuseppe.bongiovanni@misterbianco.gov.it
Caruso Alfio	Autista	Tel.095-7556609 e-mail giovanni.petralia@misterbianco.gov.it
Cavallaro Francesco	Autoparco	Tel.095-7556609 e-mail francesco.cavallaro@misterbianco.gov.it
Favara Giovanni	Operaio	Tel.095-7556253 e-mail giovanni.favara@misterbianco.gov.it
Fisichella Vincenzo	Verde	Tel.095-7556253 e-mail vincenzo.fisichella@misterbianco.gov.it
Francalanza Santo	Autoparco	Tel.095-7556608 e-mail santo.francalanza@misterbianco.gov.it
Geraci Santa	Traffico Urbano	Tel.095-7556683 e-mail santa.geraci@misterbianco.gov.it
Incognito Antonio	Operaio	Tel.095-7556253 e-mail antonino.incognito@misterbianco.gov.it
Loveverde Luigi	Operaio	Tel.095-7556253 e-mail nunzio.puglisi@misterbianco.gov.it
Maio Francesco	Autista	Tel.095-7556609 e-mail francesco.maio@misterbianco.gov.it
Marchese Maurizio	Capo Servizio	Tel.095-7556682 e-mail maurizio.marchese@misterbianco.gov.it
Miceli Carmelo	Manutenzione	Tel.095-7556 e-mail carmelo.miceli@misterbianco.gov.it
Nicotra Antonino	Operaio	Tel.095-7556253 e-mail antonino.nicotra@misterbianco.gov.it
Paterno Vincenzo	Autista	Tel.095-7556609 e-mail vincenzo.paterno@misterbianco.gov.it
Pollari Renato	Capo Servizio	Tel.095-7556609 e-mail renato.pollari@misterbianco.gov.it
Puglisi Antonino	Operaio	Tel.095-7556682 e-mail vincenzo.paterno@misterbianco.gov.it
Reale Luciano	Operaio	Tel.095-7556253 e-mail luciano.reale@misterbianco.gov.it
Rocco Mario Salvatore	Operaio	Tel.095-7556253 e-mail mariosalvatore.rocco@misterbianco.gov.it
Sampirisi Salvatore	Autista	Tel.095-7556609 e-mail salvatore.sampirisi@misterbianco.gov.it

Santagati Giuseppe	Autista	Tel.095-7556609 e-mail santagati.giuseppe@misterbianco.gov.it
Santonocito Michelangelo	Verde	Tel.095-7556253 e-mail michelangelo.santonocito@misterbianco.gov.it
Santonocito Salvatore	Autista	Tel.095-7556609 e-mail salvatore.santonocito@misterbianco.gov.it
Torre Salvatore	Autista	Tel.095-7556609 e-mail salvatore.torre@misterbianco.gov.it
Vigo Rosario	Autista	Tel.095-7556609 e-mail rosario.vigo@misterbianco.gov.it
Vitale Salvatore	Autista	Tel.095-7556609 e-mail salvatore.vitale@misterbianco.gov.it

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

• 1° Servizio

Manutenzione Stradale, Pubblica Ill.ne e Verde Pubblico

L'Ufficio è deputato all'assolvimento delle quotidiane problematiche istituzionali relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle loro pertinenze, nonché della rete fognaria comunale e delle stazioni di sollevamento di tale rete che sono dislocate sul territorio

La struttura provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione ed alla gestione e coordinamento tecnico-amministrativo degli interventi di manutenzione straordinaria e di rifacimento ex novo di vecchi impianti. Assicura le seguenti essenziali prestazioni, necessarie a garantire la regolarità e sicurezza di funzionamento di tutti gli impianti di pubblica illuminazione:

- a) sostituzione delle lampade spente non più funzionanti e degli eventuali ausiliari elettrici per l'accensione ed il rifasamento;
- b) verifica delle condizioni di stabilità dei sostegni, delle mensole e sospensioni ed esecuzione di eventuali interventi di ripristino e/o rimozione;
- c) controllo e revisione dell'impianto di terra con verifica dei collegamenti delle parti metalliche;
- d) riparazione di guasti ai quadri elettrici con eventuale sostituzione dei contenitori nonché controllo e revisione dei cablaggi e relative apparecchiature elettriche al fine di garantire, nel rispetto della normativa, la sicurezza di esercizio;
- e) verifica delle apparecchiature elettriche ubicate nei quadri di comando e protezione con prova della funzionalità differenziale degli interruttori e sostituzione delle apparecchiature non più funzionali;
- f) riparazione di guasti elettrici alle linee di alimentazione, alle cassette di derivazione ed a ogni altro componente dell'impianto;
- g) rimozione di sostegni, organi illuminanti e altri componenti pericolanti e/o danneggiati, costituenti minaccia per l'incolumità pubblica;

L'Ufficio Verde Pubblico è preposto alla manutenzione ordinaria, di giardini, aiuole, alberature stradali, fioriere e zone a verde attrezzato (giochi, arredi, etc.), e cura interventi di arredo urbano, finalizzati a migliorare l'aspetto e la vivibilità della città.

• 2° Servizio

Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici

L'Ufficio si occupa della funzionalità di tutti gli edifici comunali, i plessi scolastici, gli impianti sportivi, di competenza comunale, attua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il pronto intervento e la relativa fornitura di attrezzature, gestisce gli impianti termici.

• 3° Servizio

Traffico Urbano

L'Ufficio Traffico Urbano svolge funzioni di sportello pubblico nelle trattazioni delle seguenti mansioni:

OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEO E PERMANENTE.

Riceve pubblico per rilascio di autorizzazioni per nuovi ed esistenti passi carrabili:
esegue sopralluoghi, istruzione pratica e rilascia le autorizzazioni.

Svolge sopralluoghi per il censimento in corso dei passi carrabili.

Usa la seguente modulistica:

Modello domanda di regolarizzazione di passo carrabile esistente;

Modello di modifica del marciapiede per nuovo passo carrabile;

Modello di domanda per revoca di passo carrabile;

Modello di domanda per ripristino marciapiede;

Modello di domanda di subentro del passo carrabile;

Modello di domanda per specchio all'uscita del passo carrabile;

Modello per domanda di spazi laterali e fronteggianti al passo carrabile;

Riceve pubblico per rilascio di autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico temporanea per installazioni di ponteggi, steccati, cassoni, istruisce la pratica e rilascia le autorizzazioni.

Usa la seguente modulistica:

Modello domanda per occupazioni di suolo pubblico per opere edili;

Modello domanda di rinnovo autorizzazione di suolo pubblico per opere edili;

mantiene contatti con l'Ufficio Tributi.

Predisporre le ordinanze di viabilità.

Riceve pubblico e collabora con il Comando di Polizia Municipale per rilascio di autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico, per traslochi, manifestazioni culturali, politiche, collocazione di camion attrezzati per vendita di panini, posizionamento spazi ambulanti nelle manifestazioni ed eventi, predisporre ordinanze di divieti e provvedimenti di viabilità.

Usa la seguente modulistica:

Modello domanda per occupazioni di suolo pubblico;

Partecipa alle commissioni dello sviluppo economico del XV Settore per il rilascio di licenze ambulanti;

- 4° servizio

Energia Elettrica e Riscaldamento

Gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica e gas, per il riscaldamento, illuminazione di edifici pubblici e illuminazione pubblica.

Monitoraggio e controllo dei consumi per singola utenza.

Profili di consumo dei consumi per singola utenza e globale: annuale e mensile;

Adempimenti di legge relativi agli accertamenti e le ispezioni degli impianti termici degli edifici

Archiviazione e catalogazione pratiche di competenza del servizio e gestione dei relativi archivi;

Atti amministrativi, proposte di deliberazione e determinazioni dirigenziali di competenza del servizio,

Adempimenti relativi alle comunicazioni e pubblicazioni derivanti dagli obblighi di trasparenza e dalle norme anticorruzione per gli atti di competenza del servizio.

- 5° servizio

Autoparco –Scuolabus – Trasporto Urbano

Predisposizione di tutti gli atti necessari per garantire l'efficienza e l'idoneità alla circolazione di tutti i mezzi assegnati al servizio, programmazione e affidamento ai sensi del vigente regolamento

comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contratti di assicurazione e revisioni previste dalle norme vigenti.

Attività tecnico amministrative connesse alla gestione del trasporto pubblico urbano.

Attività tecnico amministrative connesse al servizio di scuolabus.

Acquisto carburante tramite convezioni consip, monitoraggio e controllo dei consumi, statistiche.

Gestione del personale assegnato al servizio.

Presenze del personale del servizio.

Archiviazione e catalogazione pratiche di competenza del servizio e gestione dei relativi archivi.

Atti amministrativi, proposte di deliberazione e determinazioni dirigenziali di competenza del servizio.

Adempimenti relativi alle comunicazioni e pubblicazioni derivanti dagli obblighi di trasparenza e dalle norme anticorruzione per gli atti di competenza del servizio.



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

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”, sita nella stessa sezione e 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@pec.misterbianco.gov.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)

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@pec.misterbianco.gov.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.