



COMUNE DI PORTO CESAREO

Provincia di Lecce

CARTA DEI SERVIZI

Cos'è la Carta dei Servizi

Con la pubblicazione della Carta dei Servizi il Comune di Porto Cesareo compie un importante passo verso il miglioramento dei rapporti tra Amministrazione e Cittadini.

La Carta dei Servizi diventa lo strumento nella quale trovano spazio principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi, dove si assicura il diritto di accesso alle informazioni e di giudizio sull'operato sulla base dei principi fondamentali di egualanza, imparzialità, partecipazione, efficacia ed efficienza e di informazione al cittadino. Avere consapevolezza di un servizio significa capire i propri diritti e la Carta, stabilendo per i vari servizi caratteristiche, tempi di intervento e risposta, riferimenti per le segnalazioni, vuole dare a questi diritti la giusta concretezza.

Con la Carta dei Servizi il Comune di Porto Cesareo offre uno strumento in più ai cittadini con il quale esercitare un efficace controllo e realizzare quel miglioramento voluto ed auspicato dall'attuale Amministrazione.

SETTORE: n. 1 (Affari Generali e Istituzionali)

Ufficio segreteria e Servizi Istituzionali – AA.GG. – Cultura – Pubblica Istruzione – Turismo

Responsabile Sig.ra Clementina Leanza

e-mail certificata: aagg.comuneportocesareo.le@pec.rupar.puglia.it
protocollo.comune.portocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

altra e-mail : protocollo@comune.portocesareo.le.it
segreteria@comune.portocesareo.le.it

Tel. 0833 858100-205-213

Personale Assegnato: Albano Anna
Ratta Maurizio
Rizzello Maurizio

ALBO PRETORIO – CONSULTAZIONE: Da un po' di anni ormai l'albo pretorio cartaceo è stato sostituito dall'Albo Pretorio on-line consultabile sull'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di Porto Cesareo. Sull'Albo on-line si trovano tutti i documenti e gli atti che sono soggetti a pubblicità legale compresi i bandi di gara. La consultazione è gratuita e può essere effettuata da qualsiasi postazione internet.

ATTI GIUDIZIARI:

Atti che si formano nel corso di un procedimento giudiziario. Essi sono finalizzati a rendere noto ai destinatari i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria

Il ritiro dell'atto giudiziario avviene presentando il proprio documento di identità e l'avviso lasciato dall'Ufficiale Giudiziario presso l'Ufficio dal lunedì al venerdì negli orari di apertura al pubblico.

RITIRO ATTI NOTIFICATI

Il Messo Comunale provvede alla notifica presso la residenza o domicilio fiscale del destinatario degli atti provenienti sia dal Comune di Porto Cesareo che dalle altre Amministrazioni Pubbliche. Nel caso di assenza del destinatario e dei familiari, il Messo Comunale lascerà sulla porta dell'abitazione un avviso attestante l'avvenuto deposito dell'atto presso la Casa comunale (ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.). Nel caso di irreperibilità accertata sia da parte dell'Ufficio Anagrafe sia da parte dello stesso Messo notificatore, l'atto verrà depositato in busta chiusa c/o la Casa Comunale.

L'atto notificato può essere ritirato presso l'Ufficio del Messo Comunale presentando un documento d'identità presso l' Ufficio preposto dal lunedì al venerdì .

Potrà essere ritirato il giorno immediatamente successivo all'avviso rilasciato dall'Ufficiale Giudiziari. Nessun costo è previsto per l'utente.

ARCHIVIO COMUNALE

L'archivio Comunale costituito dalla raccolta ordinata degli atti dell'ente, formatasi nel corso degli anni, per le attività effettuate e le decisioni adottate, per i rapporti sociali e gli avvenimenti che si sono sviluppati e verificati nella Comunità. E' qualificato come bene culturale (Art. 10 c.2/b Codice dei Beni Culturali)

Gli interessati devono richiedere la consultazione e/o presentare richiesta scritta di rilascio copia del documento presso Ufficio protocollo dal Lunedì al venerdì negli orari i apertura.

Il documento è visionabile entro 30 gg dalla richiesta. Il rilascio di copia è contestuale alla data di visione del documento

PROTOCOLLO ATTI

L'Ufficio Protocollo gestisce la corrispondenza del Comune che viene recapitata a mano e/o proveniente dall'Ufficio Postale, oltre quella che arriva per mail e/o PEC. Ogni documento che arriva al Comune o esce dal Comune viene datato, a ciascuno viene assegnato un numero progressivo annuale e registrato in un registro su supporto informatico.

Se si vuole recapitare a mano un documento o un'istanza al Comune, occorre rivolgersi all'Ufficio Protocollo sito al Piano Terra della Sede Municipale in via Petraroli dal Lunedì al venerdì negli orari di apertura al pubblico. E' possibile ottenere un timbro di ricevuta dell'avvenuta consegna presentando l'istanza in duplice copia. Il servizio viene assicurato in tempo reale con esclusione di costi per l'utente.

ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90) è principio generale dell'attività amministrativa. Favorisce la partecipazione alla suddetta la pubblicità, la trasparenza e l'imparzialità. La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico oppure presentata in via telematica (mail/PEC). La ricerca degli atti, dei documenti viene effettuata dall'Ufficio competente. Il documento è visionabile entro 30 gg dalla richiesta. Il rilascio di copia è contestuale alla data di visione del documenti. Nessun costo è previsto per l'utente.

APPUNTAMENTI CON IL SINDACO

Il Sindaco si rende disponibile ad incontrare chiunque ne faccia richiesta e per qualsiasi necessità. Occorre rivolgersi, anche telefonicamente, presso l'ufficio protocollo lasciando nome, cognome e numero di telefono. **Il Sindaco Riceve il mercoledì per appuntamento**. In caso di inderogabile impossibilità da parte del cittadino, è disponibile anche in altri giorni ed orari, da concordare con le medesime modalità. L'appuntamento viene fissato nell'arco della settimana gli stessi vengono confermati previa verifica della disponibilità del Sindaco.

RECLAMI – SEGNALAZIONI – SUGGERIMENTI

Il cittadino può inoltrare segnalazioni al Comune al fine di rendere nota l'esistenza di eventuali disservizi o problematiche, oppure per dare suggerimenti.

Occorre indirizzare e consegnare la comunicazione all'Ufficio Protocollo, durante l'orario di apertura al pubblico, che provvederà poi ad informare l'Ufficio competente. La domanda va indirizzata e consegnata all'Ufficio Protocollo. E' possibile anche tramite mail/PEC inoltrare qualsiasi tipo di suggerimento e segnalazione. La risposta verrà data entro 30 giorni dalla data della comunicazione. Nessun costo è previsto per l'utente.

TRASPARENZA/ACCESSO CIVICO

Lo strumento dell'accesso civico, disciplinato dall'art 5 del D.Lgs. n° 33 del 14/03/2013, consente a chiunque di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni. La richiesta di **accesso civico può essere avanzata da chiunque**, non occorre che sia motivata. Le richieste di accesso civico è presentata per iscritto, utilizzando a discrezione l'apposito modello predisposto dall'ufficio, per posta elettronica o per posta tradizionale o consegnandola a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, al responsabile della trasparenza c/o Ufficio Segreteria del comune e/o, in caso di inadempienza da parte di questo, al Segretario Generale. La risposta verrà data entro 30 giorni dalla data della richiesta. Nessun costo è previsto per l'utente.

UFFICIO SEGRETERIA - Contratti su concessioni, forniture e servizi

E' un atto pubblico mediante il quale vengono definite le attribuzioni e le modalità di gestione di un lavoro e/o di un servizio. Successivamente al rilascio della concessione e/o dell'aggiudicazione definitiva da parte dell'ufficio preposto, il richiedente dovrà sottoscrivere il contratto previo l'espletarsi degli adempimenti di legge per l'affidamento dei lavori o dei servizi. Tempi previsti: Immediatamente all'atto dell'incontro. I costi previsti per l'utente e/o ditta appaltatrice: Diritti di segreteria, bolli come per legge.

TIROCINI FORMATIVI PER ORIENTAMENTO AL LAVORO

Sottoscrizione con il Centro per l'Impiego apposita convenzione regolante i tirocini formativi per orientamento al lavoro. In virtù della predetta convenzione l'Ente si avvale della collaborazione di personale che, completato il percorso di studi, svolge un tirocinio presso il Comune atto a consentire l'approccio con il mondo del lavoro. Tempi medi di perfezionamento della procedura: gg.15. Nessun costo è previsto per l'utenza.

SETTORE: n. 2 (Servizi Demografici)

Ufficio Anagrafe – Leva – Stato Civile – Elettorale - Statistica

Responsabile (sig.ra Anna Consiglia Fanizza)

Personale Assegnato: Lembo Raffaele

e-mail certificata: anagrafe.comuneportocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

altra e-mail: anagrafe@comune.portocesareo.le.it

Tel. 0833 858102-208

AUTOCERTIFICAZIONE

Con il termine autocertificazione si indica una dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il cittadino sostituisce a tutti gli effetti ed a titolo definitivo certificazioni amministrative relative a stati e qualità depositati presso una Pubblica Amministrazione. Si utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestori pubblici servizi e anche privati se acconsentono.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve essere firmata dall'interessato e la firma non deve essere autenticata, ha la stessa validità del certificato o dell'atto che sostituisce. Possono essere effettuati controlli sulla veridicità del contenuto della dichiarazione. Qualora dagli stessi emergessero dati non corrispondenti a verità, il dichiarante decade dai benefici ottenuti ed è possibile di sanzioni penali. Si richiede presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico. Il documento viene rilasciato immediatamente all'atto della richiesta e nessun costo è previsto per l'utenza.

CAMBIO DI INDIRIZZO NEL TERRITORIO COMUNALE

Il Cittadino che cambia la propria residenza all'interno del Comune, è tenuto a darne comunicazione entro 20 gg. all'ufficio Anagrafe. Questa dichiarazione può essere resa dall'interessato o da altra persona anche tramite raccomandata. Serve per regolarizzare la propria posizione anagrafica. La richiesta di cambio di indirizzo deve essere inoltrata all'Ufficio Anagrafe personalmente, a mezzo fax o per posta. Occorre compilare l'apposito modulo relativo al cambio di indirizzo sulla patente e sul libretto di circolazione. Di tali documenti bisogna inoltre presentare la fotocopia. Si richiede presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico. Il documento viene rilasciato immediatamente all'atto della richiesta e nessun costo è previsto per l'utenza.

CARTA DI IDENTITA'

E' un documento munito di fotografia rilasciato su supporto cartaceo o magnetico. Serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare. Può essere utilizzato, dai cittadini italiani per l'espatrio nei Paesi dove non è necessario il passaporto. Il cittadino deve presentare la carta d'identità precedente e tre fotografie formato tessera recenti. In caso di smarrimento occorre presentare l'originale della denuncia fatta ai Carabinieri. E' possibile richiedere il rilascio della carta d'identità nei sei mesi precedenti la scadenza. Con il D.L. 25/06/2008 n.112 è stata prorogata la validità della Carta d'Identità a 10 anni; pertanto, i titolari delle carte d'identità con scadenza dal 26/06/2008, dovranno presentarsi all'Ufficio Anagrafe, negli orari di apertura al pubblico muniti del solo documento d'identità, per la convalida. Il documento viene rilasciato immediatamente al costo di € 5,42 per diritti di segreteria.

CERTIFICATI ANAGRAFICI

I certificati anagrafici sono attestazioni rilasciate dal Sindaco riguardanti le risultanze dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.

Il certificato anagrafico non contiene, per tutela della privacy, l'indicazione dei gradi di parentela, salvo alcuni casi particolari (stato di famiglia per assegni familiari) I certificati attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modifiche hanno validità illimitata. I restanti hanno validità di 6 mesi dal rilascio. I certificati anagrafici, sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori pubblici servizi anche oltre i termini di validità, nel caso in cui si dichiari che nulla è variato rispetto alla data del rilascio. Servono per attestare la propria situazione anagrafica. I certificati vengono richiesti all'Ufficio Anagrafe di Porto Cesareo nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. In caso di bollo si prevede il costo dello stesso di € 16,00.

CARTA DI IDENTITA' PER CITTADINI MINORENNI

E' un documento munito di fotografia rilasciato su supporto cartaceo o magnetico. Serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare. Può essere utilizzato per l'espatrio nei Paesi dell'Unione Europea ed in quelli dove le convenzioni lo prevedono. L'art. 10 del D.L. 13.05.2011 n.70, ha introdotto nuove disposizioni in materia di Carta d'Identità. E' stato soppresso il limite minimo di età precedentemente fissato in anni 15, per cui tale documento può essere rilasciato a tutti i cittadini, sia italiani che stranieri, dall'età di zero anni. La validità temporale varia a seconda delle fasce di età:

- per i minori di tre anni la validità del documento è di 3 anni
- per i minori di età compresa fra tre e diciotto anni la validità del documento è di 5 anni

Se il minore di anni 14, cittadino italiano, espatria accompagnato dai genitori, deve essere in possesso, oltre che della carta d'identità valida per l'espatrio, anche di un certificato di nascita con paternità e maternità; se invece espatria non accompagnato dai genitori, deve essere in possesso della dichiarazione di affido, con firma dei genitori autenticata e convalidata dall'Ufficio di P.S. di Lecce.

Per richiedere la carta d'identità serve la presenza del minore munito di tre fotografie formato tessera, uguali e recenti, accompagnato dai genitori o di chi ne fa le veci. Se il minore è cittadino italiano i genitori, o chi ne fa le veci, devono firmare l'assenso per la validità all'espatrio e la dichiarazione di assenza di motivi ostativi all'espatrio. La carta d'identità deve riportare la firma del titolare che abbia già compiuto 12 anni. Viene rilasciata dall'Ufficio Anagrafe di Porto Cesareo nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. In caso di bollo si prevede il costo dello stesso di € 16,00.

CERTIFICATO RUOLO MATRICOLARE

E' la posizione personale nei confronti del servizio militare. Serve eventualmente, nelle richieste di pensione, per il recupero del periodo di servizio militare svolto. La domanda va inoltrata all'Ufficio Leva del Comune di residenza presso L'Ufficio Anagrafe nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. Nessun costo si prevede per l'utenza.

CITTADINANZA ITALIANA: INFORMAZIONI E GIURAMENTO

La cittadinanza è l'espressione di appartenenza ad uno stato sovrano. Dà titolo alla partecipazione sociale e politica nello Stato. I modi di acquisto della cittadinanza italiana sono stati modificati dalla Legge 15 luglio 2009 n.94, entrata in vigore il 08/08/2009. Modi di acquisto della cittadinanza: <http://www.interno.it>
Scegliere poi il link riguardante la cittadinanza. Il cittadino straniero che intende acquisire la cittadinanza italiana, deve farne richiesta alla Prefettura di Lecce, che ne rilascia il Decreto. Produce gli effetti il giorno successivo al "giuramento" innanzi al Sindaco. Presso l'Ufficio Anagrafe, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, sono disponibili i moduli da compilare; la pratica per l'ottenimento della cittadinanza viene effettuata presso la Prefettura competente. Nessun costo è previsto per l'utenza.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

Il cittadino può attestare stati, qualità personali e fatti di cui è a diretta conoscenza tramite una dichiarazione sottoscritta secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000. Si utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i gestori di pubblici servizi, e con i privati.

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, il cittadino può dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza di fatti, stati e qualità personali riguardanti sé stesso o terzi. E' sufficiente sottoscriverla e allegare fotocopia della carta d'identità valida. L'autentica della firma è prevista solo se la dichiarazione viene consegnata ad un privato oppure ad organi della Pubblica Amministrazione o a gestori pubblici servizi per la riscossione di benefici economici. E' necessario rivolgersi presso l'Ufficio Anagrafe, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, nessun costo è previsto per l'utenza.

LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIA

E' l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione, che l'immagine fotografica corrisponde all'interessato. Serve per il rilascio di documenti personali quali il passaporto, patente di guida, patente di guida nautica, porto d'armi. Il cittadino deve presentarsi all'Ufficio Anagrafe, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, munito di una propria fotografia recente e del documento di riconoscimento in corso di validità. Costi per l'utenza: € 0,26 per diritti di segreteria, € 0,54 se il documento è in bollo.

STATO DI FAMIGLIA STORICO

E' una ricerca di archivio. Serve per certificare la composizione originaria di una determinata famiglia. La richiesta di rilascio dello stato di famiglia storico deve essere inoltrata all'Ufficio Anagrafe del Comune ove la famiglia si è costituita. Si richiede presso Ufficio Anagrafe dal Lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 13.30 ed il martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30..

I tempi per il rilascio si stimano in dieci giorni dalla richiesta.

Costi: € 16,00 per imposta di bollo assolta in modo virtuale + € 5,16 per diritti di segreteria per ogni componente del nucleo familiare. € 2,58 per diritti

di segreteria per ogni componente del nucleo familiare, quando l'uso rientra nei casi di esenzione dal bollo previsti dalla legge.

TRASFERIMENTO RESIDENZA CITTADINO U.E. DA ALTRO COMUNE O DA ESTERO

E' la dichiarazione resa dal cittadino dell'U.E. che proviene da un altro comune o dall'estero; deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. Dal trasferimento. Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del comune. Il cittadino dell'U.E., dimorante da oltre tre mesi, che richiede l'iscrizione nell'anagrafe, deve presentare il passaporto o documento riconoscimento rilasciato dal Paese di origine, codice fiscale. Se il cittadino proviene dall'estero deve presentare anche la documentazione attestante l'attività lavorativa svolta, se invece non svolge alcuna attività lavorativa deve presentare una polizza di assicurazione valida per un anno che copra le spese sanitarie. **Deve rivolgersi all'UFFICIO ANAGRAFE** Si richiede presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico.

Tempi: Entro 20 giorni dalla data della richiesta sopralluogo di accertamento da parte della Polizia Locale; entro 90 giorni accoglimento o rigetto dell'istanza. Nessun costo è previsto per l'utenza.

TRASFERIMENTO RESIDENZA CITTADINO EXTRA-U.E. DA ALTRO COMUNE O DA ESTERO

E' la dichiarazione resa dal cittadino extra Unione Europea che proviene da un altro comune o dall'estero. Deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. dal trasferimento. Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del comune. Il cittadino extra Unione Europea che richiede l'iscrizione anagrafica deve presentare il passaporto, il codice fiscale, i documenti attestanti la regolarità del soggiorno, il modulo per il cambio di indirizzo sulla patente

di guida italiana e libretto di circolazione e la fotocopia di questi ultimi documenti. Si richiede presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico. **Tempi:** Entro 20 giorni dalla data della richiesta sopralluogo di accertamento da parte della Polizia Locale; entro 90 giorni accoglimento o rigetto dell'istanza. Nessun costo è previsto per l'utenza.

TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO

E' la dichiarazione resa dal cittadino Italiano o Straniero che stabilisce la dimora abituale all'estero. Il cittadino Italiano o Straniero, prima di trasferirsi all'estero, deve darne comunicazione all'Ufficio Anagrafe. Il cittadino Italiano, quando si trova nello Stato estero, deve presentarsi al Consolato o all'Ambasciata Italiana per rendere la dichiarazione di dimora abituale e per richiedere l'iscrizione all'A.I.R.E.(Anagrafe degli italiani residenti all'estero). **Tempi:** Cittadini Italiani: entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione del Consolato o Ambasciata Italiana. Cittadini Stranieri: entro 90 giorni dalla dichiarazione di emigrazione all'estero. Nessun costo è previsto.

TRASFERIMENTO RESIDENZA CITTADINO ITALIANO DA ALTRO COMUNE O DA ESTERO

E' la dichiarazione resa dal cittadino che proviene da un altro comune o dall'estero. Tale dichiarazione, deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. dal trasferimento. Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del comune. L'interessato, cittadino italiano, deve presentarsi personalmente all'Ufficio Anagrafe munito della propria carta d'identità, del codice fiscale (anche di tutti i componenti del

proprio nucleo familiare che hanno trasferito la residenza), del modulo compilato in ogni sua parte per il cambio di indirizzo sulla patente e libretto di circolazione e della fotocopia di questi ultimi documenti. Il trasferimento è perfezionato entro 20 giorni dalla data della richiesta sopralluogo di accertamento da parte della Polizia Locale; entro 90 giorni accoglimento o rigetto dell'istanza. Nessun costo è previsto a carico dell'utenza.

DENUNCIA DI MORTE

Quando avviene un decesso è necessario effettuare la denuncia entro 24 ore all'Ufficio di Stato Civile del Comune ove è avvenuto l'evento, al fine di ottenere il permesso di seppellimento del cadavere e provvedere alla stesura del relativo atto di morte e dei conseguenti adempimenti. Il parente o l'Impresa di Pompe Funebri autorizzata, deve rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile per la comunicazione del decesso, munito dei documenti rilasciati dal medico curante e dal medico necroscopo, attestanti il giorno e l'ora dell'evento. L'impresa di Pompe Funebri, deve inoltre presentare la richiesta di autorizzazione al trasporto del cadavere. **Costi:** n. 2 marche da bollo da € 16,00 (Una per richiesta autorizzazione trasporto cadavere, l'altra per rilascio autorizzazione trasporto cadavere)

DENUNCIA DI NASCITA

E' la dichiarazione dell'avvenuta nascita di un bambino, resa da un genitore oppure congiuntamente da entrambi i genitori, nel caso in cui non siano coniugati tra loro. La denuncia di nascita può essere effettuata alla Direzione dell'Ospedale entro 3 giorni dall'evento. Il genitore può effettuare la dichiarazione di nascita anche presso il Comune di nascita o di residenza entro 10 giorni dall'evento, presentando l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica e un documento d'identità valido. Contestualmente alla denuncia di nascita il comune provvede alla richiesta di attribuzione del codice fiscale al neonato, necessario per la scelta del pediatra presso la competente ASL. Il codice fiscale verrà rilasciato entro due/tre giorni dalla dichiarazione di nascita. Ci si deve rivolgere all' UFFICIO STATO CIVILE – ANAGRAFE dal Lunedì al venerdì negli orari di apertura al pubblico. **Tempi:** Immediatamente all'atto della richiesta. Nessun costo per l'utente.

ESTRATTO DI NASCITA, DI MORTE, DI MATRIMONIO

E' l'attestazione di quanto contenuto nell'atto di nascita, di morte e di matrimonio. Si distingue in "estratto per copia integrale", consistente nella fedele riproduzione dell'atto, ed in "estratto per riassunto", consistente nella riproduzione solo di alcuni dei dati ivi riportati. La richiesta di rilascio degli estratti di nascita, di morte o di matrimonio deve essere inoltrata all'Ufficio Stato Civile del comune in cui è avvenuto l'evento. Il documento viene rilasciato immediatamente all'atto della richiesta. Nessun costo per l'utente

MATRIMONIO CIVILE

E' l'unione di due persone e si celebra presso la Casa Comunale. Serve a istituzionalizzare l'unione affettiva di due persone. La richiesta va inoltrata all'Ufficio Stato Civile del Comune. Gli sposi devono comunicare i loro dati, i dati dei testimoni, il regime patrimoniale scelto, la data del matrimonio. Per la celebrazione è necessario aver effettuato le pubblicazioni di matrimonio. **Tempi:** Entro sei mesi dalla pubblicazione di matrimonio. Nessun costo per l'utente.

PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

E' una formalità preliminare al matrimonio. Serve per rendere noto alla comunità, la volontà di contrarre matrimonio sia civile che di altro culto. Dal 01/01/2011 le pubblicazioni di matrimonio vengono effettuate all'Albo Pretorio On Line sul sito ufficiale del Comune di Porto Cesareo.

La richiesta delle pubblicazioni di matrimonio deve essere presentata all’Ufficio Stato Civile del Comune di residenza di uno dei futuri sposi, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. La richiesta deve pervenire all’ufficio almeno un mese prima del matrimonio. **Costi:** € 16,00 per imposta di bollo assolta in modo virtuale(€ 29,24 se uno dei due sposi non è residente).

ALBO DEI GIUDICI POPOLARI

Sono elenchi biennali nei quali vengono iscritti quei cittadini che, tramite sorteggio, andranno a comporre la Corte d’Assise e la Corte d’Appello, assieme a due magistrati, nei processi penali. L’iscrizione avviene d’ufficio o su domanda degli interessati che deve essere presentata al Sindaco da aprile a luglio quando viene affisso l’apposito manifesto. Per essere iscritto nell’Albo dei Giudici Popolari occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana
- età compresa tra i 30 e i 65 anni - licenza di scuola media inferiore(Albo Corte d’Assise)
- diploma di scuola media superiore (Albo Corte d’Appello). Non possono essere iscritti: i magistrati e in generale tutti i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all’ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze amate dello Stato, i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione. Ci si rivolge all’ Ufficio Anagrafe- Stato Civile negli orari di apertura al pubblico.

Per l’iscrizione all’albo dei Giudici Popolari bisogna compilare una domanda dal mese di aprile al 31 luglio negli anni dispari. Nessun costo per l’utente.

SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO

In caso di votazioni, occorre procedere alla costituzione del seggio elettorale del quale fanno parte un presidente, 3 o 4 scrutatori e un segretario. Il presidente è responsabile della sezione elettorale; lo scrutatore collabora per il buon funzionamento del seggio elettorale. Mentre il segretario viene scelto direttamente dal Presidente. Quest’ultimo e gli scrutatori vengono estratti da appositi albi predisposti, rispettivamente, dalla Corte d’Appello e dall’Ufficio Elettorale.

Per essere iscritto nell’Albo degli Scrutatori occorre essere iscritto nelle liste elettorali del comune, possedere la licenza di Scuola Media Inferiore, non lavorare presso il servizio elettorale, non appartenere alle Forze Armate in servizio e non essere candidato alle elezioni. L’Albo degli scrutatori è tenuto dall’Ufficio Elettorale del comune. Per essere iscritti nell’Albo dei Presidenti di seggio occorre essere iscritti nelle liste elettorali del comune, essere in possesso di diploma di Scuola Media Superiore, non lavorare presso il servizio elettorale, non appartenere alle Forze Armate in servizio, non essere candidato alle elezioni e non avere più di 70 anni. L’albo dei Presidenti di Seggio è tenuto dalla Corte d’Appello di Lecce, alla quale l’Ufficio Elettorale invia le richieste di iscrizione e di cancellazione ricevute dagli elettori. Ci si rivolge all’ Ufficio Anagrafe- Stato Civile negli orari di apertura al pubblico. Per l’Albo Scrutatori le richieste di iscrizione vanno presentate dal 1° ottobre al 30 novembre di ciascun anno, quelle di cancellazione in qualsiasi momento. Per l’Albo dei Presidenti di seggio entro dicembre di ciascun anno devono essere presentate le richieste di iscrizione e di cancellazione. Nessun costo per l’utente

TESSERA ELETTORALE

La Tessera Elettorale, istituita nel 2000, serve per essere ammessi all’esercizio del diritto di voto in occasione di qualsiasi consultazione elettorale o referendaria. In caso di votazione va esibita, presso il proprio seggio elettorale, unitamente ad un documento di identificazione. La Tessera Elettorale, contrassegnata da un numero progressivo identificativo, riporta l’indicazione delle generalità dell’eletto (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo), il numero di sede ed indirizzo della sezione elettorale di assegnazione e di collegio, nonché la individuazione della circoscrizione, o regione, in cui è possibile esprimere il diritto di voto in ciascun tipo di elezione. Specifici spazi sono inoltre riservati alla certificazione

dell'avvenuta partecipazione alla votazione, che sarà effettuata mediante apposizione, da parte dello scrutatore, del bollo della sezione. La tessera elettorale, viene consegnata a tutti gli elettori residenti nel Comune, è strettamente personale, ha carattere permanente e consente la partecipazione a diciotto consultazioni elettorali o referendarie. La tessera elettorale è consegnata all'elettore presso la sua abitazione. In caso di trasferimento di residenza di un elettore da un comune ad un altro, il comune di nuova iscrizione provvede a consegnare al titolare una nuova tessera, previo ritiro di quella rilasciata dal comune di precedente iscrizione. In caso di variazione di indirizzo (all'interno del Comune) che comporti anche un cambio di sezione elettorale viene spedito all'elettore un tagliando adesivo riportante l'aggiornamento che il titolare deve incollare all'interno della tessera elettorale, in apposito riquadro. In caso di deterioramento, smarrimento o furto della tessera il Comune rilascia il duplicato previa presentazione da parte dell'interessato di apposita domanda, da effettuarsi personalmente presso l'Ufficio Elettorale. Il rilascio della tessera è immediato all'atto della richiesta. Nessun costo per l'utente.

AUTENTICA DI FIRMA

L'autentica di firma consiste nell'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive. È necessaria per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare a privati o per deleghe a terzi per la riscossione di benefici economici. In questo ultimo caso l'autentica è necessaria anche se la delega è da produrre alla pubblica amministrazione e a gestori dei pubblici servizi. L'autentica di copia è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, della conformità all'originale di un documento. L'autentica può essere effettuata da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Qualora si tratti di atti da presentare ad una Pubblica Amministrazione o a un gestore di pubblico servizio, l'interessato può rendere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nel quale si dichiari che la copia dell'atto è conforme all'originale; tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato e accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento.

Per autenticare una firma, il cittadino deve presentarsi all'Ufficio, munito di documento di riconoscimento valido e dell'atto su cui deve essere autenticata la firma e da una marca da bollo di euro 16,00. Tale firma deve essere apposta in presenza del funzionario incaricato. Per autenticare una copia, il cittadino deve presentare l'originale del documento e la copia da autenticare. L'Ufficio Anagrafe autentica la firma del cittadino o la copia e rilascia il documento, immediatamente, all'atto della richiesta, durante l'orario di apertura al pubblico

SETTORE: n. 3 (Servizi Sociali)

Ufficio Servizi Sociali

Responsabile (dott.ssa Maria Antonietta Giaccari)

Personale Assegnato: Rizzello Maurizio (*collaboratore-sportello comunale bonus luce - gas – acqua, esenzioni ticket sanitario da reddito, lampade votive*)

e-mail certificata: servizisociali.comuneportocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

altra e-mail: servizisociali@comune.portocesareo.le.it

E' attivo lo Sportello di Segretariato Sociale/PUA a cura dell'ufficio di Ambito Territoriale di zona in carico con n. 2 Assistenti Sociali

Servizi di prima accoglienza SEGRETARIATO SOCIALE

Il Servizio di Segretariato Sociale –PUA opera come sportello unico per l'accesso ai Servizi socio assistenziali e socio-sanitari ed ha le seguenti funzioni:

- accoglie la domanda del cittadino-utente, svolge attività di informazione;
- fornisce indicazioni sulle modalità di accesso ai Servizi e alle prestazioni;
- consente l'accesso unificato alle prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie, nonché l'attuazione, per ogni richiesta di prestazione compartecipata, di un percorso assistenziale unitario e integrato.

Il Servizio di Segretariato Sociale, è un intervento della tipologia del Servizio Sociale Professionale, viene assicurato da personale qualificato e da professionisti Assistenti Sociali. Presso lo sportello comunale di Segretariato Sociale – PUA è disponibile la modulistica unitaria appositamente predisposta per l'accesso ai Servizi e alle prestazioni garantite in seno all'Ambito territoriale.

Tel. 0833 858104

Il Servizio Sociale Professionale, trasversale ai vari servizi specialistici, svolge un ruolo specifico nei processi di pianificazione e coordinamento della rete dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari. E' finalizzato:

- alla lettura e decodificazione della domanda sociale, alla presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, alla predisposizione di progetti personalizzati, all'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, all'accompagnamento e all'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione;
- ad assicurare prestazioni necessarie a prevenire, ridurre e/o rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini, con particolare attenzione alle categorie sociali più deboli e soggette ad emarginazione;
- a promuovere interventi di prevenzione del disagio, di potenziamento e attivazione delle risorse individuali, familiari e comunitarie e di valorizzazione dell'individuo.

Tel. 0833/858106

AREE D'INTERVENTO

FAMIGLIE E MINORI:

Destinataria degli interventi è la famiglia quale fulcro della vita sociale di ogni comunità e risorsa primaria che coinvolge diversi soggetti, in primo luogo quello dei minori e dei giovani.

Obiettivo prioritario è quello di offrire uno spazio privilegiato ai genitori per confrontarsi, discutere ed essere sostenuti nella relazione educativa dei loro figli. Gli interventi/servizi previsti sono i seguenti:

- Centro per la famiglia (gestione di Ambito)
- sostegno economico a minori riconosciuti da un solo genitore (gestione comunale)
- sostegno economico a famiglie affidatarie (gestione comunale)

- Educativa Domiciliare a sostegno della genitorialità (gestione di Ambito)
- Servizio Affido Minori (equipe d'ambito)
- Servizio Adozioni (equipe d'ambito)

SOGGETTI DISABILI E ANZIANI:

Per migliorare le condizioni di vita della persona affetta da disabilità psico-fisica che determina una limitazione nello svolgimento delle normali attività quotidiane, sono previsti i seguenti interventi/servizi:

- Progetti personalizzati per disabili; (gestione comunale)
- trasporto sociale (gestione di Ambito/ASL)
- integrazione scolastica (gestione di Ambito)
- Soggiorni climatici termali (gestione comunale)
- Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) (gestione di Ambito)
- Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) (gestione di Ambito)
- Frequenza presso i Centri Diurni Socio Educativi e Riabilitativi;
- Frequenza presso i Centri sociali polivalenti per diversamente abili;
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati (gestione di Ambito)

CONTRASTO ALLA POVERTÀ:

Interventi di sostegno al reddito. Il sostegno al reddito è un intervento garantito dal Comune, in relazione alle disponibilità di bilancio ed alle eventuali risorse rivenienti dal Piano sociale di Zona, ed è finalizzato a risolvere situazioni di particolare difficoltà e che porrebbero, se non affrontate, il richiedente in situazione di emarginazione. L'assistenza economica è utilizzata, nell'ambito di progetti individualizzati di integrazione sociale, quando le gravi difficoltà non sono risolvibili con altri servizi e prestazioni. Hanno diritto ad accedere ai benefici economici i destinatari delle prestazioni che si trovino in particolari situazioni di disagio socio/relazionale, riconosciuto da parte del servizio sociale e che dispongano di risorse economiche con indicatore ISEE inferiore o pari a € 5.000,00.

Assegno di maternità. Può essere richiesto dalle donne residenti nel Comune, italiane o straniere (comunitarie o extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno), che hanno avuto un figlio, e le mamme adottive o in affido pre-adottivo, solo se il valore ISEE è inferiore alla soglia prestabilita e se prive di altre forme di tutela previdenziale. E' un contributo erogato dall'INPS e gestito dai Comuni, pari a cinque mensilità ed erogato in un'unica soluzione. In caso di parto gemellare l'importo del contributo è rapportato al numero dei figli.

La domanda va presentata dalla mamma entro sei mesi dalla data del parto o dall'ingresso in famiglia del minore in caso di affidamento/adozione. Link utili: www.inps.it

Assegno nucleo familiare.

È un assegno, concesso in via esclusiva dai comuni e pagato dall'INPS, rivolto alle famiglie che hanno almeno tre figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati.

Può essere richiesto dai cittadini residenti nel Comune, italiani o stranieri (comunitari o extracomunitari in possesso di carta di soggiorno). solo se il valore ISEE è inferiore alla soglia prestabilita. L'assegno al nucleo familiare viene erogato per **tredici mensilità**. L'assegno decorre dal 1° gennaio dell'anno in cui si verificano le condizioni prescritte, salvo che il requisito rappresentato dalla presenza di almeno tre figli minori si sia verificato successivamente. Link utili: www.inps.it

Contributi di sostegno alla pesca. E' un intervento garantito dal Comune per sostenere il ripristino delle attività di piccola pesca, proprie del territorio comunale, in occasione di furti e/o doli alla imbarcazione e alle attrezzature da pesca, a danno di pescatori da parte di ignoti. Gli interessati possono presentare domanda presso il servizio di Segretariato Sociale. Il beneficio è concesso a rimborso delle spese sostenute per il ripristino dell'attività, in percentuale documentata.

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL MALTRATTAMENTO E DELLA VIOLENZA:

Servizi ed interventi di prevenzione, protezione, tutela per la fuoriuscita dalla violenza, rivolti a donne di tutte le età ed ai loro figli e figlie minorenni, che hanno subito violenza o che si trovano esposte alla minaccia di ogni forma di violenza (a valenza d'Ambito e comunale):

- Centri antiviolenza
- Equipe Abuso e Maltrattamento

INTERVENTI E SERVIZI - MULTIUTENZA

Gli interventi promossi a favore della multiutenza consistono in:

- Interventi in favore di soggetti con problemi di dipendenza;
 - Interventi in favore di soggetti immigrati;
 - Interventi in favore di soggetti sottoposti a misure di restrizione della libertà personale o ex detenuti.
- E sono a valenza d'Ambito e comunale.

Per una descrizione specifica dei Servizi elencati si rimanda al Regolamento unico per l'accesso ai Servizi ed alle prestazioni sociali per la compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni (pubblicato sul sito istituzionale).

PUBBLICA ISTRUZIONE – DIRITTO ALLO STUDIO

- **Contributi libri di testo:** La Regione Puglia pubblica annualmente l'avviso per l'assegnazione del beneficio relativo alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per l'anno scolastico in corso. Sono destinatari del beneficio gli studenti che frequentano le scuole secondarie di I grado e di II grado, statali e paritarie, residenti sul territorio regionale e in possesso dei requisiti previsti dall'avviso stesso. Le istanze vengono inoltrate unicamente per via telematica attraverso la procedura online "Contributi Libri di Testo" attiva sul portale www.sistema.puglia.it. L'erogazione del contributo viene effettuata direttamente dal Comune, in base agli stanziamenti all'uopo assegnati e alla documentazione della spesa sostenuta.
- **Facilitazioni di viaggio per studenti pendolari e meritevoli.**

Il beneficio, erogato esclusivamente con fondi comunali, è rivolto a studenti delle scuole secondarie di secondo grado, statali e paritarie, in possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso pubblicato annualmente dal Comune.

- **Mensa scolastica:** servizio erogato dal Comune, assicura il servizio di refezione scolastica agli alunni del Comune di Porto Cesareo delle scuole statali dell'infanzia e primarie del tempo pieno.

Il servizio è accessibile a domanda individuale su modulistica comunale disponibile presso l'ufficio di pubblica istruzione/Segretariato Sociale o scaricabile dal sito istituzionale. Sono previste agevolazioni a famiglie con più figli usufruenti il medesimo servizio. Sono altresì previsti esoneri dal pagamento del servizio, previa presentazione di apposita domanda per le famiglie in possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso pubblicato annualmente dal Comune. Sono altresì previste agevolazioni ed esoneri per alunni disabili certificati o extracomunitari con limitate disponibilità di reddito.

- **Trasporto scolastico:** il servizio è rivolto principalmente agli alunni residenti alla periferia del Comune con inizio ad apertura dell'anno scolastico e sino alla chiusura. Il servizio è accessibile a domanda individuale su modulistica comunale disponibile presso l'ufficio di pubblica istruzione/Segretariato Sociale o scaricabile dal sito istituzionale. Sono previste agevolazioni a famiglie con più figli usufruenti il medesimo servizio. Sono altresì previsti esoneri dal pagamento del servizio, previa presentazione di apposita domanda per le famiglie in possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso pubblicato annualmente dal Comune. Sono altresì previste agevolazioni ed esoneri per alunni disabili certificati o extracomunitari con limitate disponibilità di reddito.

- **Contributi alle scuole statali e paritarie convenzionate operanti sul territorio.**

Annualmente il Comune, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, sostiene ed incentiva l'Istituto Comprensivo Statale di Porto Cesareo nelle attività progettuali predisposte a favore degli alunni frequentanti e la scuola dell'infanzia paritaria convenzionata gestita dalle Discepole di Gesù Eucaristico.

TIROCINI FORMATIVI PER STUDENTI UNIVERSITARI E ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

E' stata sottoscritta con L'Università del Salento e con alcuni Istituti di Istruzione Superiore della provincia, apposita convenzione regolante i tirocini formativi curriculari per studenti universitari e per i percorsi di alternanza scuola-lavoro. In virtù delle predette convenzioni l'Ente si avvale della collaborazione di studenti che completano il percorso di studi con lo svolgimento di un tirocinio o di un percorso di alternanza scuola-lavoro, presso il Comune, al fine di consentire l'approccio con il mondo del lavoro.

ALTRI SERVIZI

Bonus elettrico/ gas e idrico: sono agevolazioni previste per le famiglie a basso reddito, che prevedono una riduzione o sconto in bolletta. I bonus vanno richiesti tramite lo sportello comunale, il quale invia per via telematica, la domanda al distributore, che dopo aver verificato il possesso dei requisiti di accesso, conferma tramite specifica comunicazione il riconoscimento del beneficio e lo sconto in bolletta per un anno. Il beneficio è rinnovabile annualmente previa presentazione di domanda.

Ticket sanitario per reddito di farmaci e/o specialistica: i cittadini disoccupati e loro familiari a carico possono recarsi presso lo sportello comunale (in alternativa allo sportello del distretto sanitario), che si è convenzionato per garantire il diritto di esenzione in occasione di prescrizione di farmaci o prestazione specialistica. L'esenzione è rinnovabile annualmente dal 1 aprile di ogni anno.

Illuminazione votiva: è un servizio erogato dal Comune, che assicura l'attivazione di illuminazione perpetua, votiva, di defunti sepolti presso il cimitero comunale. I congiunti, mediante presentazione di domanda hanno l'obbligo di pagare il canone di allacciamento che verrà addebitato dal Comune all'atto della domanda, nonché l'obbligo di pagare l'abbonamento annuo (dal 1 gennaio al 31 dicembre) entro il 30

giugno. Il 50% dell'intera tariffa se l'allacciamento avviene dopo il 30 giugno) come annualmente determinati dal Comune. L'abbonamento ha la durata di un anno con esercizio della facoltà di tacito rinnovo, disdetta o voltura.

SETTORE: n. 4 (Polizia Municipale)

Ufficio P.M. – Viabilità –

Responsabile – Com.te Giangrande Serenella

E.mail certificata : poliziaurbana.comune.portocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

altra mail: poliziaurbana@comune.portocesareo.le.it

Tel. 0833 858210

Personale Assegnato: Serafino Giuseppina
Greco Pasquale
Greco Barbara
Peluso Marina
Ingrossi Lucia

DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO

Qualora si verifichi un infortunio sul luogo di lavoro, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione all' Autorità di P.S. -

La denuncia di infortunio sul lavoro va presentata entro 48 ore dall'infortunio corredata da certificato medico e referto ospedaliero. Al cittadino viene rilasciata immediatamente la ricevuta che attesta l'avvenuta consegna. Nessun costo per l'utente.

CONTRASSEGNO PER PORTATORI DI HANDICAP

Il cittadino residente, portatore di handicap, può richiedere all'Ufficio di Polizia Locale il contrassegno che permette di circolare nelle corsie preferenziali, nelle aree pedonali e nelle zone a traffico limitato se espressamente previsto, consente di sostare negli appositi spazi riservati. Il contrassegno ha validità su tutto il territorio nazionale; è strettamente personale, non è vincolato ad uno specifico veicolo, può essere utilizzato esclusivamente in presenza dell'intestatario e deve essere esposto in originale ben visibile sul parabrezza. La domanda per il rilascio del contrassegno va presentata all'Ufficio di Polizia Locale, utilizzando l'apposito modulo ed allegando la documentazione indicata. Tempi: entro gg.15 dalla richiesta. Nessun costo per l'utente.

TESSERINI VENATORI

Il Comune fornisce ai cacciatori residenti in Porto Cesareo il servizio inerente la consegna del tesserino per l'esercizio dell'attività venatoria rilasciato dalla Provincia. Il tesserino viene distribuito ogni anno indicativamente entro il 31 ottobre presso il Comando di Polizia Locale. L'interessato deve esibire il libretto personale per licenza di porto di fucile in corso di validità, corredata dall'autorizzazione a portare il fucile per uso caccia. Ogni anno è tenuto a pagare la relativa tassa regionale e quanto dovuto per legge. Deve rivolgersi all' UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE durante gli orari di servizio. Rilascio immediato. Nessun costo per l'utente.

SEGNALAZIONE CASI DI INQUINAMENTO

In caso di segnalazioni di situazioni di inquinamento pervenute da parte di cittadini privati, l'ufficio trasmette detta segnalazione, con la richiesta di provvedere all'accertamento del caso segnalato, all'ente competente (ARPA - ASL – Ufficio Ambiente Comunale - AQP). Durante tutto il procedimento l'ufficio fa da tramite tra il privato che ha inoltrato la segnalazione, gli enti preposti all'accertamento e l'eventuale soggetto causa dell'inquinamento. I casi di inquinamento possono essere: acustici, luminosi, del suolo e dell'aria. Il cittadino deve inoltrare una comunicazione dettagliata in forma scritta in carta semplice. L'ufficio si avvarrà della collaborazione dei competenti organi tecnici: ASL, ARPA (Agenzia Regionale Protezione Ambientale) e dell'Ufficio Ambiente Comunale.

SEGNALAZIONE PRESENZA DI ETERNIT SU AREE PRIVATE

Il cittadino segnala la presunta presenza di manufatti in eternit su aree private. Il cittadino deve inoltrare una comunicazione scritta in carta semplice in cui indica indirizzo e numero civico in cui si trova il manufatto. L'ufficio, identificato il proprietario del manufatto, invia comunicazione all'Ufficio Comunale competente (Ambiente) per la successiva adozione di ingiunzione. La segnalazione non comporta alcuna spesa.

SEGNALAZIONE DISSERVIZI SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE E NETTEZZA URBANA

Il cittadino segnala all'Ufficio di Polizia Locale ovvero all'Ufficio Ambiente Comunale la mancata effettuazione del servizio di spazzamento strade e raccolta rifiuti.

SEGNALAZIONE DI ABUSI EDILIZIA PRIVATA

Il cittadino segnala all'ufficio all'Ufficio di Polizia Locale ovvero all'Ufficio Urbanistica la presenza di presunti abusi edilizi su costruzioni private .

DENUNCIA CESSIONE DI FABBRICATI (obbligatoria solo per gli stranieri)

Il cittadino che acquista o affitta un immobile è tenuto a darne comunicazione all'Autorità di P.S., ossia alla Polizia Locale entro le 48 ore dalla stipula del contratto di cessione fabbricato. La denuncia di cessione fabbricati va presentata all'Ufficio di Polizia Locale o all'Ufficio Protocollo entro 48 ore dalla data dichiarata di effettiva consegna dell'immobile o spedita al Comune con Raccomandata A.R. I moduli di cessione devono essere compilati in tre copie (una per la Questura, una per il Comando di Polizia Locale, una per il cittadino). Al cittadino viene rilasciata immediatamente una copia per ricevuta che attesta l'avvenuta consegna nei tempi stabiliti. Per le persone giuridiche è necessario indicare le generalità complete del rappresentante. Nessun costo per l'utente se vengono rispettati i termini.

INCIDENTE STRADE: RICHIESTA COPIA RAPPORTO

Per acquisire copia del rapporto di un incidente stradale, occorre presentare apposita istanza all’Ufficio di Polizia Locale. La richiesta di rilascio della copia del rapporto di incidente stradale va indirizzata al Comando di Polizia Municipale. Tempi: Entro 30 giorni dalla data della richiesta. Costi: rimborso spese per duplicati di eventuali fotografie o atti.

PAGAMENTO SANZIONI

Il verbale di accertamento viene emesso a seguito di una violazione amministrativa. Il preavviso di accertamento alle norme del Codice della Strada in materia di sosta, viene lasciato sul veicolo, in caso di assenza del conducente, unitamente al bollettino di conto corrente postale. Il normale pagamento delle contravvenzioni deve avvenire entro 60 giorni dalla contestazione/notifica del verbale di accertamento e va effettuato, oppure tramite bollettino di c/c postale n. 1041076942 intestato a: Comune di Porto Cesareo Ufficio Polizia Urbana. La somma da pagare è composta da: importo della sanzione più le spese accessorie (spese di accertamento e spese di notifica). Le ricevute di pagamento devono essere conservate per 5 anni. Entro 10 giorni dall’emissione del preavviso di accertamento, si può effettuare il versamento della sanzione senza aspettare la notifica del verbale, evitando così di pagare anche le spese accessorie. Decorso tale termine senza aver provveduto al pagamento, il verbale di accertamento verrà notificato all’intestatario del veicolo. L’importo della sanzione varia a secondo della violazione + eventuali spese di accertamento e notifica. E’ ammesso il pagamento ridotto del 30% della somma entro 5 giorni dalla data di notificazione di accertamento riportata sul preavviso. Qualora il trasgressore non effettui il pagamento entro 60 giorni si procederà con l’iscrizione a ruolo.

RICORSO AL VERBALE DI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA

L’interessato, entro 60gg. dalla data di contestazione della violazione o notifica del verbale, può contestare la contravvenzione emessa dalla Polizia Locale per violazione delle norme del Codice della Strada, ricorrendo al Prefetto o al Giudice di Pace di Lecce. Il ricorso può essere presentato dal trasgressore o dal proprietario del mezzo o legale rappresentante di questi o esercente la potestà in caso di minore. (Non può essere presentato ricorso al preavviso di accertamento violazione, dato che non è un atto esecutivo). Ricorso al Prefetto di LECCE: Il ricorso deve essere presentato in carta libera, indirizzato alla Prefettura di Lecce, consegnato a mano o per raccomandata A.R. ovvero tramite l’ufficio di Polizia Locale che ha notificato la sanzione. Il Comando lo inoltra al Prefetto con allegato il verbale e controdeduzioni dell’agente accertatore. Può essere richiesta (a discrezione del ricorrente) eventuale audizione personale. Il Prefetto provvede ad ingiungere il pagamento o a disporne l’archiviazione. L’ordinanza prefettizia costituisce titolo esecutivo. Può essere concessa la rateizzazione per taluni importi, su richiesta dell’interessato, che deve dimostrare di essere in condizioni economiche disagiate. E’ ammessa opposizione all’ingiunzione di pagamento entro i 30 giorni, da presentarsi al Giudice di Pace di Lecce.

Ricorso al Giudice di Pace: : Il ricorso deve essere presentato in carta libera, indirizzato al Giudice di Pace di Lecce e depositato direttamente dal ricorrente o suo delegato presso la Cancelleria dei Giudici di Pace. L’opposizione non sospende i termini di pagamento salvo che il Giudice non disponga diversamente. Non è richiesto il patrocinio legale. Il Giudice, dopo aver sentito le parti, provvede a disporne l’archiviazione o a ingiungere il pagamento.

Ricorso al Prefetto: nessun costo per l’utente

Ricorso al Giudice di Pace: costi previsti dalla legge.

SETTORE: n. 5 (SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE - ambiente)

Servizio Lavori Pubblici e manutenzione - Ambiente – Ufficio Parco

Responsabile dott. Basile Tarcisio

e-mail certificata: lavoripubblici.comune.portocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

altra e-mail: lavoripubblici@comune.portocesareo.le.it

Tel. 0833 858309-306-308-305

Personale Assegnato: Massa Marianne
Coppola Giuseppe
Perrone Andrea
Macchia Antonio
De Pace Giuseppe

POGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Informazioni sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei lavori, documento programmatico allegato al Bilancio Preventivo del Comune approvato annualmente dal Consiglio Comunale nonché sull'esecuzione di nuove opere pubbliche. Il cittadino può rivolgersi al Settore Lavori Pubblici per qualsiasi informazione e/o comunicazione sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei lavori, nonché su nuovi interventi di opere pubbliche relativamente sia alla fase di progettazione che di esecuzione, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. **Tempi:** immediatamente all'atto della richiesta. Nessun costo per l'utente.

MANUTENZIONI ORDINARIE

Si tratta della manutenzione ordinaria relativamente a verde, strade ed edifici comunali. Il cittadino può segnalare direttamente all'ufficio tecnico una situazione che richiede un intervento da parte del Comune. Se l'intervento rientra nella categoria della manutenzione extra ordinaria è necessaria la richiesta scritta del cittadino. Il servizio interviene immediatamente con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il settore si appoggia a ditte esterne specializzate.

Nessun costo per l'utente.

**CONCESSIONI CIMITERIALI/ESUMAZIONI, ESTUMULAZIONI ORDINARIE E
STRAORDINARIE/ILLUMINAZIONE VOTIVA/PIANO REGOLATORE
CIMITERIALE/REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA**

Il cittadino dovrà rivolgersi direttamente alla ditta appaltatrice del servizio. I costi sono relativi solo all'allestimento esterno del loculo. Nessun altro costo per l'utente.

SEGNALAZIONE CASI DI INQUINAMENTO

In caso di segnalazioni di situazioni di inquinamento pervenute da parte di cittadini privati, l'ufficio trasmette detta segnalazione, con la richiesta di provvedere all'accertamento del caso segnalato, all'ente

competente (ARPA - ASL - Polizia Locale - AQP). Durante tutto il procedimento l'ufficio fa da tramite tra il privato che ha inoltrato la segnalazione, gli enti preposti all'accertamento e l'eventuale soggetto causa dell'inquinamento. I casi di inquinamento possono essere: acustici, luminosi, del suolo e dell'aria. Il cittadino deve inoltrare una comunicazione dettagliata in forma scritta in carta semplice. L'ufficio si avvarrà della collaborazione dei competenti organi tecnici: ASL, ARPA (Agenzia Regionale Protezione Ambientale), Polizia Locale. La segnalazione viene inoltrata agli Uffici competenti entro 10 giorni. La segnalazione non comporta alcuna spesa. L'eliminazione dell'inconveniente è a carico degli inquinatori.

SEGNALAZIONE PRESENZA DI ETERNIT SU AREE PRIVATE

Il cittadino segnala la presunta presenza di manufatti in eternit su aree private. Il cittadino deve inoltrare una comunicazione scritta in carta semplice in cui indica indirizzo e numero civico in cui si trova il manufatto. L'ufficio, identificato il proprietario del manufatto, invia ingiunzione affinché quest'ultimo provveda secondo quanto previsto dal protocollo operativo del Piano Regionale. La segnalazione viene inoltrata al proprietario del manufatto entro 10 giorni dalla comunicazione. Il proprietario deve adempiere a quanto previsto dal protocollo operativo del Piano Regionale entro 90 giorni dal ricevimento dell'ingiunzione. La segnalazione non comporta alcuna spesa.

SEGNALAZIONE GUASTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE

La segnalazione, scritta o telefonica, dei guasti dell'illuminazione pubblica, anomalie stradali e verticali danneggiate va effettuata al Comando di Polizia Locale. Il cittadino segnalante deve comunicare il civico della via interessata dall'anomalia. Le segnalazioni ricevute vengono trasmesse immediatamente agli uffici competenti. Nessun costo per l'utente.

MANUTENZIONI ORDINARIE

Si tratta della manutenzione ordinaria relativamente a verde, strade ed edifici comunali. Il cittadino può segnalare direttamente all'ufficio tecnico una situazione che richiede un intervento da parte del Comune. Se l'intervento rientra nella categoria della manutenzione extra ordinaria è necessaria la richiesta scritta del cittadino. Il servizio interviene immediatamente con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il settore si appoggia a ditte esterne specializzate. Nessun costo per l'utente.

MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO

Autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico. L'Ente gestore dei sottoservizi e/o il cittadino che ne abbia necessità devono richiedere l'autorizzazione in caso di manomissione del suolo pubblico. Per la richiesta occorre compilare il modulo disponibile presso l'ufficio tecnico e consegnarlo all'ufficio protocollo. La stessa potrà essere evasa entro 30 giorni dalla data della richiesta. Nessun costo per l'utente se non l'occupazione di suolo pubblico da richiedere alla Polizia Locale.

SETTORE: n. 6 (Economico-Finanziario)

Bilancio e Programmazione DUP – Tributi – Economato – Personale (economico)

Responsabile Dott. Gianfranco Papa

e-mail certificata: ragioneria.comune.portocesareo.le@pec.rupar.puglia.it;
tributi.comune.portocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

altra e-mail: ragioneria@comune.portocesareo.le.it; tributi@comune.portocesareo.le.it

Tel. 0833 858216- 203- 207

Personale Assegnato: Falli Fernando
Leone Pantalina
Rizzello Luigi Antonio

TARSU/TARES

La tassa smaltimento rifiuti solidi urbani è dovuta da tutti coloro che occupano o detengono, a qualsiasi uso adibiti, locali o aree scoperte esistenti nelle zone del territorio comunale in cui il servizio è istituito ed attivato, ai sensi del D. Lgs. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

La denuncia TARSU va presentata all’Ufficio Tributi entro il 20 gennaio successivo all’inizio dell’occupazione o detenzione dell’immobile, denunciando la superficie calpestabile dei locali occupati. Ha valore fino a quando non intervengono modifiche (ampliamenti, diminuzione, aumenti di superficie ecc.) L’obbligazione decorre dal primo giorno del bimestre solare successivo a quello in cui ha avuto inizio l’utenza. La cessazione, nel corso d’anno, dell’occupazione o detenzione dei locali ed aree, dà diritto all’abbuono del tributo a decorrere dal primo giorno del bimestre solare successivo a quello in cui è stata presentata la denuncia di cessazione debitamente accertata. Il pagamento della tassa va effettuato dietro emissione di apposito avviso di pagamento, nei termini in esso stabiliti. E’ necessario rivolgersi all’Ufficio Tributi presso Municipio negli orari riportati all’ingresso dell’ufficio .

Nessun costo per l’utente relativamente alla modulistica. Le tariffe sono deliberate annualmente.

La TARES (Tariffa Rifiuti e Servizi) è un nuovo tributo introdotto dal governo con il decreto legge n. 201 del 2011, quello che Mario Monti definì “salva Italia”. La TARES è entrata in vigore il primo gennaio 2013, anche se la prima rata è stata posticipata e non ancora pagata: consiste in un’imposta che si basa sulla superficie degli immobili.

La TARES ha preso il posto della TARSU (la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani) e della TIA (la tariffa di igiene ambientale). L’imposta si basa sia sulle dimensioni degli immobili, sia sul numero dei componenti delle famiglie che ci abitano, a scapito, quindi, delle famiglie più numerose. Per calcolare l’ammontare della TARES viene considerato il valore medio di produzione dei rifiuti, che è determinato con alcuni criteri statistici, diversi da famiglia a famiglia e tra le varie imprese. Sulla base di questo indicatore, si calcola poi un coefficiente che viene rapportato all’80 per cento della superficie dell’immobile, stabilendo così il totale da pagare. A questa cifra saranno poi aggiunti almeno 30 centesimi a metro quadro che rappresenteranno l’ammontare finale del conguaglio di fine anno.

E’ necessario rivolgersi all’Ufficio Tributi presso Municipio negli orari riportati all’ingresso dell’ufficio .

Nessun costo per l’utente relativamente alla modulistica. Le tariffe sono deliberate annualmente.

ICI/IMU

L’imposta comunale sugli immobili, fino all’anno 2011, è dovuta ai sensi del D. Lgs 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni. Il presupposto dell’imposta è il possesso di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli siti nel territorio del Comune. Il pagamento deve essere effettuato Utilizzando il modello F24 (versamento presso banche o uffici postali).

L’I.C.I./IMU va versata in 2 rate: la prima - acconto - entro il 16 giugno e corrisponde al 50% dell’imposta; la seconda va pagata dal 1° al 16 dicembre e corrisponde al saldo dell’imposta; è anche possibile pagare l’imposta attraverso un unico versamento entro il 16 giugno. La dichiarazione va presentata all’Ufficio Tributi per le variazioni interessate nell’anno precedente; il relativo modello è distribuito dall’Ufficio Tributi e può essere presentato direttamente allo stesso Ufficio o tramite il servizio postale a mezzo raccomandata o tramite mail/pec, nei termini di legge. Ci si rivolge all’ UFFICIO TRIBUTI all’Ufficio Tributi presso Municipio negli orari riportati all’ingresso dell’ufficio . La consegna della modulistica è immediata. I termini di

pagamento sono: - 16 giugno acconto - 16 dicembre saldo. Nessun costo per l'utente relativamente alla modulistica. Le aliquote ICI sono deliberate annualmente. L'Imposta municipale propria o Imposta municipale unica (IMU) è un'imposta del sistema tributario italiano. Si applica sulla componente immobiliare del patrimonio e accorda l'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), le relative addizionali dovute in relazione ai redditi fondiari su beni non locati, l'imposta comunale sugli immobili (ICI). Il soggetto attivo dell'imposta è il Comune. In seguito alla legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (legge di stabilità 2013), pubblicata in G.U. il 29 dicembre 2012, permane la soggettività attiva dello Stato per la quota di imposta municipale propria gravante sugli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D, calcolata con l'applicazione dell'aliquota base dello 0,76%. L'accertamento e la riscossione del tributo competono al Comune, cui spettano anche le somme recuperate, le sanzioni e gli interessi. I soggetti passivi del tributo sono individuati dall'art. 9 del d.lgs. n. 23/2011 nel proprietario, ovvero nel titolare di diritto reale di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi e superficie secondo le quote di possesso. Sono soggetti passivi anche il locatario del bene immobile nel caso di locazione finanziaria e il concessionario nelle ipotesi di concessioni demaniali. La dichiarazione IMU è disciplinata dall'art. 13, c. 12-ter, del decreto legge "Salva Italia" (n. 201/2011). La disposizione impone ai soggetti passivi di «presentare la dichiarazione entro novanta giorni dalla data in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta, utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del decreto legislativo 14 marzo 2011, n. 23». Il modello di dichiarazione è stato approvato con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 30 ottobre 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 258 del 5 novembre 2012. Sul termine per la presentazione della dichiarazione non v'è certezza, ma è probabile che sia il 4 febbraio 2013. Infatti, in base alla pubblicazione del modello di dichiarazione e alla conversione del Decreto "Enti Locali" che modifica l'art. 13, c. 12-ter, d.l. 201/2011, fissando il termine in 90 giorni dalla pubblicazione in G.U. del modello di dichiarazione, il termine dovrebbe essere quello suddetto. Ci si rivolge all'UFFICIO TRIBUTI all'Ufficio Tributi presso Municipio negli orari riportati all'ingresso dell'ufficio. La consegna della modulistica è immediata.

Nessun costo per l'utente relativamente alla modulistica

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Nel diritto italiano l'imposta di soggiorno, detta anche tassa di soggiorno, è un'imposta di carattere locale applicata a carico delle persone che alloggiano nelle strutture ricettive di territori classificati come località turistica o città d'arte. La tassa, abolita nel 1991, è stata reintrodotta nella legislazione italiana nel 2011 [1]. Il decreto prevede la facoltà per i comuni presenti negli elenchi regionali delle località turistiche o città d'arte di istituire un'imposta di soggiorno a carico dei soggetti non residenti che alloggiano nelle strutture ricettive alberghiere e extra-alberghiere del proprio territorio, stabilendone anche i limiti di attuazione. La legge n. 42/2009 sul federalismo fiscale ha quindi aperto, in Italia, nuovi scenari di autonomia per gli enti locali; in questo contesto il settore turistico è stato da subito interessato al mutamento in atto. Infatti, con l'approvazione del decreto legislativo n.23 "disposizioni in materia di federalismo fiscale municipale", approvato in data 14 marzo 2011, gli enti locali hanno subito preso in considerazione la possibilità di applicare la nuova imposta di soggiorno. Nel testo si legge che "i Comuni (....) potranno istituire un'imposta di soggiorno a carico di chi alloggia nelle strutture ricettive del proprio territorio. L'imposta sarà applicata con gradualità, fino a un massimo di 5 euro per notte di soggiorno, in proporzione al prezzo. Il gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo, manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali e ambientali locali e dei relativi servizi pubblici locali". Rivolgersi UFFICIO TRIBUTI – presso Municipio negli orari riportati all'ingresso dell'ufficio. Tempi previsti: Nei termini di legge. Le tariffe sono deliberate annualmente. Nessun costo per l'utente relativamente alla modulistica.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI: L'Imposta sulla Pubblicità si applica ai mezzi pubblicitari situati sul territorio comunale. Ai fini dell'imposizione sono rilevanti i messaggi diffusi nell'esercizio di una attività economica allo scopo di promuovere determinati beni o servizi. Ha natura annuale se il mezzo pubblicitario è utilizzato per un periodo maggiore o uguale a tre mesi, ha natura

temporanea se l'utilizzo avviene per un periodo inferiore. Il diritto sulle pubbliche affissioni si applica obbligatoriamente a tutti i manifesti affissi sul territorio comunale. Ci si rivolge all'ufficio della sede comunale tutti i giorni da lunedì al sabato'. Tempi di affissione: secondo i termini di legge. Le tariffe sono deliberate annualmente.

CANONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE

Tutti coloro che occupano, per un periodo inferiore all'anno, una parte del suolo, soprassuolo, sottosuolo o spazio pubblico, appartenenti cioè al demanio o al patrimonio indisponibile del comune, sono assoggettati al COSAP temporaneo. Si intende "temporanea" l'occupazione di durata inferiore all'anno o quella soggetta a rinnovo periodico. L'occupazione di suolo pubblico deve sempre essere preventivamente autorizzata. L'autorizzazione è il documento che consente l'occupazione, stabilisce i diritti e gli obblighi del concessionario, determina il canone e può essere rinnovata. L'autorizzazione è necessaria anche nel caso in cui l'occupazione sia esente dal pagamento del canone. Il canone è calcolato in base alla superficie occupata, alla durata e tipologia dell'occupazione e alla tariffa riferita alla categoria viaria cittadina. Le occupazioni realizzate senza l'autorizzazione sono considerate abusive e pertanto sanzionabili. L'occupazione si dà per avvenuta in assenza di rinuncia esplicita scritta antecedente la data di inizio occupazione. Coloro che sono interessati ad occupare permanentemente per uso privato superfici o suoli pubblici devono chiedere apposita concessione all'Ufficio di Polizia Locale anche per la concessione del passo carraio. La tassa per occupazione permanente è dovuta per un periodo uguale o superiore all'anno solare. La denuncia dovrà essere presentata dal contribuente entro 30 gg. dal rilascio dell'atto di concessione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno del rilascio della stessa. Il modulo di denuncia è disponibile presso l'Ufficio P.M.. Il versamento della tassa per l'anno in cui inizia l'occupazione deve essere effettuato entro 30 giorni dalla data di rilascio dell'atto di concessione e comunque non oltre il 31 dicembre. Negli anni successivi il versamento deve essere effettuato nel mese di gennaio dell'anno di riferimento. Il versamento dovrà avvenire sul conto corrente postale n° 491738 intestato al Comune di Porto Cesareo ~ Servizio Tesoreria-incasso COSAP. L'Ufficio P.M. entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla dichiarazione e tutti gli anni a venire invierà presso il domicilio del contribuente il bollettino precompilato per il pagamento della tassa annuale. Nessun costo per l'utente relativamente alla modulistica. Le tariffe sono deliberate annualmente.

RIMBORSO – RAVVEDIMENTO ONEROso – ACCERTAMENTO CON ADESIONE – AUTOTUTELA

Il contribuente, nell'ambito dei limiti e delle modalità consentite dalla vigente normativa, può richiedere per sanare eventuali irregolarità in merito a tributi comunali di accedere agli istituti previsti in materia di rimborsi (entro cinque anni dal pagamento del tributo), ravvedimento operoso (entro un anno dall'obbligazione del tributo) , accertamento con adesione (entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e conseguente riduzione della sanzione) ed autotutela (possibilità di richiedere l'annullamento atto amministrativo qualora siano riscontrati evidenti errori). Possono fare richiesta tutti i contribuenti che lo ritengano opportuno ai quali sia consentito dalle disposizioni di legge relative. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Tributi presso Municipio negli orari riportati all'ingresso dell'ufficio . La consegna della modulistica è immediata. Nessun costo per l'utente relativamente alla modulistica.

DISTRIBUZIONE GRATUITA MODD.730 – UNICO

Annualmente l'Amministrazione Comunale provvede a distribuire gratuitamente i modelli 730 ed UNICO che l'Agenzia delle Entrate mette a disposizione dei contribuenti. **Rivolgersi UFFICIO TRIBUTI** – presso Municipio Tempi previsti: Immediatamente all'atto della consegna. Nessun costo per l'utente

SETTORE: n. 7 (SETTORE Urbanistica, Assetto e Sviluppo del territorio - SUE)

Servizio assetto e sviluppo del territorio – PUG – SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) - Demanio

ing. Paolo Stefanelli

Telefono: 0833.858

Posta Elettronica: urbanistica@comune.portocesareo.le.it

Posta Elettronica (PEC): urbanistica.comuneportocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

Personale Assegnato: D'Andria Maurizio , Colazzo Tony , Strafella Gianluca , De Pace Fabrizio, Viva Pietro
D'Agostino Silvia , Rizzello Salvatore

COMUNICAZIONE MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI

Ogni volta che viene messo in esercizio un ascensore o un montacarichi non destinati ad un servizio pubblico di trasporto, il proprietario dell'impianto deve comunicare, al comune in cui si trova l'impianto, l'avvenuta installazione e tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia: D.P.R. n. 162 del 30/04/1999.

In seguito, l'Ufficio assegna all'impianto il numero di matricola e lo comunica al proprietario. Il proprietario, o suo legale rappresentante, deve inoltrare comunicazione, al comune competente per territorio, della messa in esercizio dei montacarichi e degli ascensori in servizio privato. La comunicazione, ai sensi del D.P.R. n° 162/99, da effettuarsi entro dieci giorni dalla data della dichiarazione di conformità dell'impianto, contiene quanto previsto nel fac-simile.

Tempi: Entro 30 giorni dalla data della richiesta. Nessun costo per l'utente.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

E' un certificato che indica in funzione dei dati catastali le destinazioni d'uso (agricolo edificabile) del terreno secondo il vigente strumento urbanistico ed è necessario conoscere i dati catastali del terreno in questione. **Tempi:** Entro 5 giorni lavorativi.

Costi certificati di destinazione urbanistica: per terreni € 45,00 da una a 5 particelle ; con urgenza più 20 euro. Per ogni foglio di mappa oltre al primo + € 5,00; oltre 5 particelle per ogni 5 o frazione di 5 particelle + € 5,00

CERTIFICATO DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA

E' un certificato da allegare alle pratiche per l'immigrazione degli stranieri che attesta la conformità del loro alloggio ai parametri igienico-sanitari ed indica quante persone vi possono risiedere. E' necessario conoscere i dati catastali dell'immobile in questione, presentare contratto di proprietà o di affitto o di comodato (registrato) o dichiarazione di ospitalità (da richiedere all'Ufficio Polizia Locale) e la carta d'identità. **Tempi:** Entro 5 giorni lavorativi. **Costi:** € 35,00

SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA

Le continue modifiche normative in merito alla disciplina degli interventi edilizi, spesso non allineate tra normativa regionale e statale, hanno prodotto una numerosa tipologia di titoli edilizi, così riassumibili

- **interventi liberi:** (DPR 380/2001) “interventi di manutenzione ordinaria”, gli interventi edili 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; gli interventi volti all’eliminazione di barriere architettoniche che non comportino la realizzazione di rampe o di ascensori esterni, ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell’edificio; *E’ sufficiente una semplice comunicazione fatta direttamente del privato che può subito iniziare i lavori*

- **interventi soggetti a comunicazione semplice** (DPR 380/2001) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni; le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l’indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici. *Occorre compilare un iniziare i lavori*

- **“interventi di manutenzione straordinaria”**, le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso; 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 implichino incremento dei parametri urbanistici; *Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Con la presentazione della pratica, completa dei necessari allegati, si può subito iniziare i lavori. Non vengono rilasciati atti autorizzativi.*

- **interventi soggetti a Scia;** (L. 241/90 come modificata nel 2011) Ogni atto di autorizzazione, ..., permesso o nulla osta comunque denominato ... il cui rilascio dipenda esclusivamente dall’accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell’interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali *Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Con la presentazione della pratica, completa dei necessari allegati e pagati gli oneri se dovuti, si possono iniziare i lavori. Non vengono rilasciati atti autorizzativi.*

- **interventi soggetti a Dia;** (L.R. 12/2005)

Chi ha titolo per presentare istanza di permesso di costruire ha facoltà, alternativamente e per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, di inoltrare al comune denuncia di inizio attività *Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Decorsi 30 giorni dalla presentazione della pratica, se non vengono comunicati motivi ostativi, si possono iniziare i lavori. Viene restituita una copia degli elaborati progettuali.*

- **interventi soggetti a permesso di costruire.** (DPR 380/2001 e L.R. 12/2005) gli interventi di nuova costruzione e ampliamento; gli interventi di ristrutturazione urbanistica; gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d’uso. *Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Entro 60 giorni viene rilasciato il Permesso di Costruire completo degli elaborati progettuali* Fatte salve le prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali, tutti gli interventi sono comunque subordinati al rispetto delle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell’attività edilizia e, in particolare, delle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienicosanitarie, di quelle relative all’efficienza energetica nonché delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali e del paesaggio. Tutta la documentazione sopra citata, nonché gli elaborati del Piano di Governo del Territorio (l’equivalente del “vecchio” Piano Regolatore) sono disponibili nell’apposita sezione del sito web comunale.

Settore : n. 8 – Affari Legali - Personale – Suap

Responsabile avv. Cosimo Marzano

e-mail certificata: protocollo.comune.portocesareo.le@pec.rupar.puglia.it
ufficialegal.comune.portocesareo.le@pec.rupar.puglia.it

altra e-mail : marzanocosimo@comune.portocesareo.le.it
ufficialegal@comune.portocesareo.le.it

Tel. 0833858214 -858302 - 858205

Personale Assegnato: Greco Felice
Albano Anna

UFFICIO PERSONALE (Competenza Giuridica)

Il reclutamento di personale dipendente del Comune avviene attraverso l'effettuazione di pubblici concorsi. Per divulgare l'informazione della necessità di personale il Comune pubblica il bando di concorso che stabilisce le modalità di partecipazione.

I bandi e la documentazione di concorso sono in visione presso l'Ufficio personale e sul sito web istituzionale del Comune per tutto il periodo di validità del bando. La documentazione necessaria per la partecipazione al concorso va presentata all'Ufficio Protocollo.

Bisogna rivolgersi all' UFFICIO PERSONALE – Tel. 0833858205- e-mail: protocollo@comune.portocesareo.le.it negli orari di apertura al pubblico.

Il procedimento viene concluso entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. La pubblicazione dei risultati è esposta immediatamente alla conclusione dell'effettuazione delle prove. Nessun costo è previsto per l'utente.

RILASCIO AUTORIZZAZIONI E LICENZE COMMERCIALI

Per ottenere il rilascio di autorizzazione e/o licenze commerciali è necessario:

- Produrre richiesta di autorizzazione o segnalazione certificata inizio attività (SCIA) solo ed esclusivamente attraverso il portale **impresainun giorno** per l'apertura, le modifiche, ampliamenti, cessazioni, ecc. di attività produttive allegando le autocertificazioni inerenti il possesso dei requisiti morali e professionali, il possesso dei requisiti professionali se si tratta di attività di somministrazione di alimenti e bevande e certificazione di agibilità dei locali ove dovrà essere esercitata l'attività, atti societari, e documentazione ritenute utili.

Modulistica scaricabile sul sito istituzionale www.comuneportocesareo.le.it browser SUAP-
www.impresainun giorno.gov ;

L'istituto della SCIA non viene applicato esclusivamente per le attività di commercio su aree pubbliche tipologia "A" su posteggi per i quali occorre richiedere il rilascio dell'autorizzazione con contestuale di richiesta di assegnazione del posteggio.

RICHIESTE RISARCITORIE

Per ottenere una richiesta di danno derivante da insidia stradale occorre inoltrare istanza libera indicando breve descrizione del fatto e allegando documentazione medica relativa a danni fisici e documentazione contabile (fatture- preventivi – ecc) , fotografica raffigurante l'insidia ed eventuali dichiarazioni testimoniali. L'ufficio procederà a riscontrare previa verifica da parte degli uffici competenti. Nessun costo è previsto per l'utente.