

# COMUNE DI SOLARINO

## - Provincia di Siracusa -

### COPIA Deliberazione della Giunta Municipale

Prot. N \_\_\_\_\_

n.296 del Reg.  
Seduta del 29-12-2010

Oggetto: APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SOLARINO.

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventinove** del mese di **dicembre** alle ore **13:30** , nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

MANGIAFICO PIETRO	SINDACO	P
GERMANO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
DE BONIS ANTONIO	ASSESSORE	P
GIBILISCO SALVATORE	ASSESSORE	P
CARPINTERI FRANCESCO	ASSESSORE	P
MANGIAFICO SEBASTIANO	ASSESSORE	A
DI CARO ANGELA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **6** e assenti n. **1** .

Presiede l'adunanza il **SINDACO MANGIAFICO PIETRO**  
Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA SPAGNA ANNA** .

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

=====

Si attesta l'esattezza della - [ ] imputazione [ ] prenotazione -della spesa - [ ] liquidata [ ] impegnata [ ] prenotata - con la presente deliberazione nonché la capienza del relativo fondo di bilancio.

IL RAGIONIERE RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
f.to CARPINTERI SEBASTIANA

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che il decreto legislativo n.150/2009 fa obbligo agli Enti in esso previsti di una serie di incombenenti da effettuare entro il 31.12.2010

**CHE** tra questi incombenenti è richiesta la redazione di una carta dei servizi

**CHE** l'ufficio Affari Amministrativi e legali a seguito di apposito incarico, con la collaborazione di tutti i settori dell'Ente ha proceduto a redigere l'allegata carta dei servizi

**Vista** la carta dei servizi e ritenutala meritevole di approvazione

**VISTO** l' allegato parere

**RICONOSCIUTA** la propria competenza

**AD** unanimità di voti

**DELIBERA**

**Approvare** l'allegata carta dei servizi redatta dall'ufficio preposto

**Dare** mandata all'ufficio affari Amministrativi di procedere alla pubblicizzazione della carta dei servizi ad avvenuta esecutività del presente provvedimento nel sito internet dell'Ente



## COMUNE DI SOLARINO Provincia di Siracusa

# CARTA DEI SERVIZI

È pronta la CARTA dei SERVIZI del Comune di Solarino.

Prossimamente tutte le famiglie solarinesi riceveranno gratuitamente a casa il nuovo documento che l'Amministrazione Comunale ha predisposto.

Tale documento può essere scaricato anche dal sito web del Comune di Solarino all'indirizzo: [www.Solarino.it](http://www.Solarino.it)

In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti e da un quadro normativo in costante trasformazione, dove l'attenzione ai bisogni ed alle problematiche dell'utenza richiede interventi sempre diversificati, la "CARTA dei SERVIZI" intende porsi quale strumento agevole, comprensibile, verificabile, ad uso del cittadino, per la conoscenza generalizzata ma completa in ordine al livello di tutela sociale e di servizio assicurati dal Comune di Solarino.

La CARTA dei SERVIZI costituisce infatti una vera e propria bussola che consentirà ai solarinesi di orientarsi con facilità all'interno dei servizi comunali.

Quali servizi eroga il Comune? Dove e quando è possibile accedervi? Con quali modalità? Sono le domande a cui risponde la CARTA dei SERVIZI che accompagna il cittadino attraverso tutti i settori della complessa macchina comunale, dai servizi demografici ai tributi, dai servizi socio-culturali alla gestione del territorio, dai lavori pubblici all'urbanistica.

Non ci saranno difficoltà per chi vorrà informazioni chiare e dettagliate sui certificati anagrafici, il commercio, l'utilizzo degli impianti sportivi, le denunce di inizio dell'attività edilizia, l'accesso agli asili nido, il pagamento dell'ICI, l'apertura di nuove attività produttive, ecc.

Di fatto si tratta di più di una semplice bussola; la CARTA dei SERVIZI offre importanti possibilità.

Prima di tutto contribuisce a rendere sempre più concreti i concetti di uguaglianza ed imparzialità: la conoscenza dei servizi e della loro organizzazione, infatti, è la base per far sì che i diritti di tutti i cittadini siano tutelati.

Dal canto suo, il comune è chiamato a garantire parità e uniformità di trattamento.

Nella gestione della "cosa pubblica" la CARTA dei SERVIZI promuove anche una maggiore partecipazione dei cittadini che non solo hanno il diritto di richiedere e ottenere le informazioni che li riguardano, ma possono anche formulare proposte e suggerimenti, nonché inoltrare reclami ove lo ritengano necessario.

**Il Sindaco**  
**Avv. Pietro Mangiafico**



# COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

## GLI UFFICI COMUNALI

### **SINDACO**

Riceve: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 12,30 alle 14,00 il martedì e giovedì dalle 17,00 alle 18,30 indirizzo e-mail [sindaco@solarino.it](mailto:sindaco@solarino.it)

**ASSESSORI E SEGRETARIO GENERALE:** Ricevono su appuntamento

### **UFFICI AMMINISTRATIVI:**

dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,30 il martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,30

**Telefono: 0931 – 921610**

### **SERVIZI SOCIALI:**

il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 13,00, martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30

**telefono: 0931- 921380**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI:**

dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30 il martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00

**telefono: 0931- 921380**

### **UFFICIO TECNICO:**

lunedì e venerdì dalle 8,30 alle 13,00 – martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,45

**telefono: 0931- 921380**

### **UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE:**

dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,30 – martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

**telefono: 0931 – 921430**

### **UFFICIO TRIBUTI:**

dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 – martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,30

**telefono: 0931- 921380**

### **SPORTELLO SUAP E SUEP:**

dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30 – martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,30

**telefono: 0931- 921380**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO:**

dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 – martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00

**telefono: 0931- 921380**

### **BIBLIOTECA COMUNALE**

dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 14,00 e dalle 15,30 alle 18,30

sabato dalle 8,30 alle 12,00

## SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI E LEGALI

Il settore di cui è caposettore la dott.ssa Romeo Loredana comprende i seguenti servizi

Servizio Legale di cui è responsabile la stessa dottoressa Romeo

Servizio Istituzionale o generale di cui è responsabile la signora Lonerio Paola

Servizio Sociale di cui è responsabile la dott.ssa Corradino Concetta

Ufficio Relazioni con il pubblico di cui è responsabile la dott.ssa Romeo

Servizio Biblioteca che non ha responsabile di servizio ma solo responsabili di procedimento

Servizio scuola, cultura sport e turismo anch'esso con responsabili di procedimento

Ufficio informa giovani annesso al servizio scuola etc.

## **SERVIZIO LEGALE**

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Caposettore – Dott.ssa Loredana Romeo**

Esso comprende i seguenti servizi:

Il servizio cura la parte legale delle pratiche dell'Ente.

Funge da consulente legale dei settori e servizi dell'Ente.

Responsabile del servizio è la Dott.ssa Loredana Romeo. Telefono 0931-921610 – fax 0931-921253  
Cell. 3346033430 e-mail [loredanaromeo@virgilio.it](mailto:loredanaromeo@virgilio.it)

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Responsabile del servizio: sig.ra Paola Lonerò

Addetti:

- Dott.ssa Marino Rita
- Sig.ra Burgio Concetta
- Sig.ra Bucello Maria
- Sig. Pavano Paolo
- Sig. Gervasi Dionisio
- Sig. Tarantello Angelo
- Sig. Carrubba Sebastiano
- Sig. Munafò Francesco
- Sig. Bascetta Domenico – autista

Il servizio si occupa:

- di tutti i procedimenti per addivenire all'assunzione del personale;
- del servizio di segreteria della Giunta e del Consiglio;
- del servizio di segreteria del Difensore Civico;
- del servizio di Messi Comunali;
- della guida dell'autovettura di rappresentanza;
- della tenuta del registro delle consulenze;
- dell'espropriazione dei terreni e quant'altro necessario per addivenire alla realizzazione delle opere pubbliche;
- redige le proposte di deliberazione, determinazioni dirigenziali e sindacali in stretta relazione con gli interventi di propria competenza;
- gestisce e coordina il personale comunale dal punto di vista dell'ordinamento giuridico e salariale;
- redige i regolamenti di competenza e le conseguenti modifiche;
- cura la conservazione, l'aggiornamento e la diffusione dello Statuto, dei regolamenti anche mediante il sito del Comune conservandone la raccolta cartacea;
- cura gli atti di rappresentanza dell'Ente;

- autorizza l'uso delle strutture comunali interne;
- cura la redazione degli atti dell'Ente per la pubblicazione all'Albo Pretorio di cura anche la tenuta;
- acquisizione e protocollo di tutti gli atti che pervengono o che partono dal Comune;
- cura la tenuta dell'archivio storico e dell'archivio corrente;
- detiene il deposito degli atti da notificare da parte degli altri Enti nonché provvede alle notifiche del Comune e degli altri Enti che lo richiedono;
- cura e aggiorna le pubblicazioni sul Sito Internet;
- cura gli incarichi di difesa delle ragioni dell'Ente;

# UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

InformaGiovani

## INDICE

- URP
- INFORMAGIOVANI

### URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

A partire dagli anni '90 la Pubblica Amministrazione ha subito un graduale ma sostanziale ed importante rinnovamento per il perseguimento di una serie di obiettivi:

- semplificazione dell'attività burocratica;
  - trasparenza dell'attività amministrativa per mettere il cittadino nelle condizioni di capire e conoscere quello che la Pubblica Amministrazione sta facendo;
  - azione amministrativa improntata ai principi di efficienza, efficacia, economicità, responsabilità.
- Contemporaneamente è nata e si è valorizzata una "cultura" della comunicazione verso il cittadino per creare un vero dialogo tra pubblico e privato e per riconoscere un vero e proprio diritto all'informazione dell'utente in quanto tale.

In tale ottica è nato, primo nella Regione Marche, nel 1995 l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ad Osimo che rappresenta il primo interlocutore dell'Amministrazione Comunale verso i bisogni e le necessità della comunità locale e il cui compito fondamentale è quello di comprendere le domande dei cittadini per poi fornire la giusta risposta.

In seguito si sono formati all'interno dell'URP i servizi:

- Informa Giovani, atto a soddisfare e parificare, ai giovani europei: le informazioni, i bisogni e le aspettative dei giovani osimani dai 15 ai 30 anni;

### U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico -.,

Dirigente: dott.ssa Loredana Romeo

Addetta al servizio: Sig.ra Paola Lonero Tel. 0931-921380 Fax 0931-921253

e-mail: [affarigenerali@solarino.it](mailto:affarigenerali@solarino.it) – Sito Internet [www.solarino.it](http://www.solarino.it)

Ubicazione: Piazza Plebiscito

Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13,00

Il martedì e il giovedì dalle 16,30 alle 18,00

### Competenze:

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha le seguenti competenze:

#### - Accesso agli atti

Oggetto: La legge 7 agosto 1990, n. 241 disciplina il diritto di accesso agli atti pubblici al fine di assicurare al cittadino un'informazione trasparente sull'attività complessiva della Pubblica Amministrazione.

Il cittadino che ha un interesse giuridicamente rilevante nei confronti di una certa procedura può:

- Chiedere di prendere visione di un atto comunale;
- Chiedere di ottenere una copia di un atto comunale;
- Presentare una memoria che dovrà essere valutata da L'Amministrazione Comunale.

**Procedimento:**

. ogni cittadino può richiedere di prendere visione o di avere copia di:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunali; Statuto e Regolamenti del Comune;

- Ogni altro atto verso il quale ha un interesse legittimo e tutelato;
- leggi, regolamenti e decreti nazionali o regionali.

La richiesta viene fatta a voce o in carta semplice e le copie vengono rilasciate immediatamente o come prescritto per ciascun procedimento.

**Spese:**

Al cittadino viene richiesto il costo per la riproduzione della documentazione (fotocopie):

- € 0,10 per il formato A4 e
- € 0,15 per il formato A3.

**Diritti di ricerca e visura da corrispondere per il rilascio delle copie:**

- Nel caso di provvedimenti, atti e documenti depositati presso l'archivio di deposito del Comune:

- € 2,60 per ciascun provvedimento, atto o documento.

- Nel caso di provvedimenti, atti e documenti depositati presso l'Archivio Storico del Comune:

- € 5,20 per ciascun provvedimento, atto o documento.

- Negli altri casi:

- € 0,50 per ciascun provvedimento, atto o documento.

**Modalità' di versamento dei diritti di ricerca e visura:**

- In contanti all'Economo Comunale o altro dipendente autorizzato al maneggio valori
- mediante versamento sul c/c postale n. 10581965 intestato a " Comune di Solarino Servizio di Tesoreria"
- mediante versamento alla Tesoreria Comunale.

Al momento del rilascio della documentazione il richiedente dovrà esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento dei diritti.

**- Attività di Sportello**

L'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione ha tra i propri obiettivi quello di fornire una serie di servizi ad un unico Sportello per semplificare e migliorare i rapporti tra il cittadino e Amministrazione. All'URP è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Avere informazioni sui procedimenti amministrativi in particolare:

- ufficio competente; responsabile del procedimento;
- documentazione necessaria ed eventuali costi per richiedere un servizio;
- durata dei procedimenti;
- a che punto si trova una pratica
- ricevere ogni notizia utile sulle attività e le iniziative di carattere culturale, sportivo e ricreativo.

**- Suggerimenti e Reclami**

Il cittadino può presentare il proprio personale suggerimento o reclamo riguardanti un servizio o un'attività dell'Amministrazione Comunale:

- personalmente presentandosi allo Sportello e rivolgendosi ad uno degli operatori presenti;

utilizzando le cassette postali del sito internet o tramite e mail: [affarigenerali@solarino.it](mailto:affarigenerali@solarino.it)

Ogni suggerimento, ogni reclamo ed ogni osservazione indirizzata agli uffici o personalmente al Sindaco viene raccolta dall'URP e consegnata al destinatario per essere poi valutata, in quanto anche il contributo di ogni singolo cittadino può aiutare la Pubblica Amministrazione a migliorare i propri servizi e a perfezionare la propria attività tenuto conto delle esigenze della comunità locale. Il Sindaco, inoltre, quando viene richiesto, risponde personalmente con apposita comunicazione a tutti i cittadini che lo hanno interpellato su aspetti di rilevanza pubblica.

### **Comunicazione.**

L'URP cura l'area di "comunicazione" diretta ed indiretta rivolta al cittadino per garantire sempre una corretta informazione e per mettere ogni utente nelle condizioni di conoscere l'attività amministrativa e le pubbliche iniziative. In particolare è competente per:

nell'orario di apertura degli uffici

- gli orari di apertura degli uffici, di lasciare suggerimenti o reclami, di avere i numeri di telefono del pronto intervento;

- il sito su Internet del Comune di Solarino [www.solarino.it](http://www.solarino.it) dove puoi trovare notizie interessanti sulla realtà locale, consultare l'organizzazione della struttura comunale, visitare i principali monumenti, palazzi e centri aventi valore storico e culturale o scrivere al Sindaco o agli altri Servizi comunali. Sul sito vengono inoltre periodicamente pubblicati l'oggetto delle principali deliberazioni degli organi comunali, i bandi di gara o di concorso e altre informazioni di carattere locale.

### **Dove:**

U .R.P.Ufficio Relazioni con il Pubblico - Municipio – primo piano.

## **CENTRO INFORMAGIOVANI SOLARINO**

### **DESCRIZIONE:**

Il Centro InformaGiovani a Solarino, nasce come realtà di parificazione di informazione e scambio di esperienze tra giovani osimani in relazione alle esperienze degli altri ragazzi dell'U.E. nell'ambito del Lavoro, Formazione, Scuola ed opportunità generiche. Con il "cerco offro lavoro" il servizio è molto frequentato ed apprezzato sia dagli stessi fruitori che dalle Ditte che offrono lavoro. E' sito presso la Biblioteca Comunale sita in Via Bissolati 8.



# COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

## SERVIZI SOCIALI

**Responsabile del servizio:** Dott.ssa Corradino Concetta

**Addetti al servizio:**

- Giuseppina Intagliata
- Concetta Bottaro
- Maria Rita D'Orio

Telefono 0931-921380

Fax 0931-921253

Indirizzo e-mail servizi sociali@solarino.it

### INDICE DEI SERVIZI

#### INTERVENTI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI

Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (ADA)

Centro Sociale Ricreativo Anziani

Gratuità per trasporto pubblico

Consegna Farmaci a Domicilio (Servizio Civile)

Consegna Spesa a Domicilio (Servizio Civile)

#### INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA

Assegno di Maternità

Assegno Nucleo Familiare

Contributi Canone di Locazione

Sostegno Economico agli Indigenti

Buono socio SANITARIO

Contributi acquisti libri di testo scuole Medie e Superiori

#### INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI

Assistenza ai minori in difficoltà

Affido familiare

Integrazione Servizi Territoriali in rete (Scuola ASP Comune, ecc.)

Accoglienza di minori stranieri

Servizio prevenzione rischi nelle Scuole

Educativa familiare

#### INTERVENTI A FAVORE DEI DISABILI

Assistenza domiciliare disabili (ADH)

Servizio di trasporto disabili presso centri riabilitativi  
Interventi diversi

## **INTERVENTI A FAVORE DEGLI IMMIGRATI**

Sportello Unico Immigrazione  
Sostegno linguistico alla I alfabetizzazione  
Centri di accoglienza (SPRAR)

## **INTERVENTI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI**

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI.**

Il servizio di assistenza domiciliare anziani è un servizio sociale di base, costituito da un insieme di interventi che si svolgono in via prioritaria a domicilio dell'utente.

I destinatari dell'assistenza sono in particolare persone anziane tutti coloro che sono semi auto sufficienti o hanno ridotte capacità funzionali.

Il servizio è usufruibile a domicilio e riguarda : interventi di carattere domestico (governo della casa, pulizia, igiene personale, preparazione pasti, etc.); attività socio-assistenziale (disbrigo pratiche, piccole commissioni, accompagnamento alle visite mediche, sostegno e stimolo all'autosufficienza, etc.).

Gli interventi sono definiti secondo un progetto assistenziale elaborato da servizio sociale comunale.

Il Servizio ADA è soggetto al sistema di esenzione o di contribuzione in base al confronto tra il valore dell'Indicatore Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E. rilasciato dai Centri di Assistenza Fiscale CAAF convenzionati) e le relative categorie tabellari di reddito. Le domande per usufruire del servizio possono essere prodotte ai Servizi Sociali del Comune durante tutto l'anno.

Gli aventi diritto potranno scegliere, tra quelle che sono accreditate presso il distretto 48, la Cooperativa che dovrà loro prestare assistenza.

Sono previsti interventi a favore degli ultra settantacinquenni non autosufficiente giusto D.D.C.

### **CENTRO SOCIALE RICREATIVO ANZIANI**

Il Comune mette a disposizione alcune strutture per favorire momenti di aggregazione e socializzazione tra la popolazione anziana del nostro territorio.

Il centro sociale per gli anziani è situato nel centro storico in Via P. Umberto N.12 ed è aperto tutti i giorni dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 22,00.

Per informazione è date rivolgersi al Centro Sociale Anziani.

### **GRATUITA' TRASPORTO PUBBLICO**

In base alla L.R. 87/81 e 14/86 è previsto il trasporto pubblico gratuito agli anziani. Per avere questo diritto sono richiesti i requisiti di reddito. La tessera rilasciata va rinnovata annualmente.

Le domande di accesso al beneficio possono essere presentati ogni anno nei mesi di luglio, agosto e settembre presso l'Ufficio di Servizio Sociale.

### **INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA**

Sono previsti i contributi per le famiglie che versano in condizioni di disagio economico e sociale quali vedovanza, ragazze madri, separazioni, nascita o adozioni di figli, ecc.

Requisiti: residenza – non cumulabilità con analoghi contributi – valore dell'indicatore situazione economica equivalente (ISEE) rilasciato dai CAAF convenzionati non superiore al relativo parametro tabellare di reddito.

Le domande vanno presentate presso i servizi sociali del Comune.

#### **1) Assegno di Maternità**

E' un contributo previsto per la nascita di un figlio in famiglie con una determinata situazione economica. Chi ha diritto: Residenti – madri con cittadinanza italiana, comunitarie o extracomunitarie con carta di soggiorno – assenza simili trattamenti previdenziali – valore dell'Indicatore Situazione Economica Equivalente (ISEE rilasciato dai Centri di Assistenza Fiscale CAAF convenzionati) non superiore al relativo parametro tabellare di reddito.

I termini di presentazione delle domande sono stabiliti entro 6 mesi dalla nascita del figlio (con decorrenza del contributo dalla data di nascita).

Le domande vanno presentate presso i CAAF convenzionati.

## **2) Assegno nucleo familiare**

E' un contributo a sostegno delle famiglie numerose con una precaria situazione economica

Chi ha diritto: cittadini italiani, residenti, con almeno n° 3 figli minori a carico ed un valore dell'Indicatore Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E, rilasciato dai Centri di Assistenza Fiscale CAAF convenzionati) non superiore al relativo parametro tabellare di reddito.

Presentazione della domanda: da parte di uno dei genitori entro il 31 gennaio presso i CAAF convenzionati.

## **3) Nuovo contributo per canone di locazione**

E' concesso alle persone che pagano un canone di locazione eccessivamente oneroso rispetto al proprio reddito.

Requisiti principali: residenti in affitto con contratto registrato - non proprietari di immobili - reddito annuo percepito non superiore determinati parametri - assenza di analoghi benefici.

Le domande vanno presentate presso i Servizi Sociali del Comune di Solarino.

I termini di presentazione sono determinati dalla Regione Sicilia

**4) Intervento per l'abbattimento dei costi delle famiglie numerose giusto D.D.G. 886 del 30.04.2010.**

**5) Bonus Bebè Regione (€ 1.000,00).**

## **6) Sostegno economico agli indigenti**

Gli interventi di assistenza economica previsti dalla L. 328/2000, rivolti a consentire al singolo e/o al nucleo familiare o parentale che si trovano in situazioni di difficoltà il soddisfacimento dei bisogni fondamentali, ossia le necessità relative all'alimentazione, all'abbigliamento, all'igiene delle persone, utenze acqua luce e gas, o situazioni contingenti. Gli interventi economici, attivati su progetto dell'assistente sociale, possono essere straordinari.

Per accedere agli interventi è necessario possedere un valore dell'Indicatore Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E. rilasciato dai Centri di Assistenza Fiscale CAAF convenzionati) non superiore al minimo tabellare previsto.

La domanda di accesso al beneficio può essere presentata tutto l'anno presso i Servizi Sociali Comunali.

## **7) Buono socio economico**

E' concesso un contributo economico una tantum alle famiglie che si impegnano ad assistere nel proprio domicilio familiari in assistenza domiciliare integrata.

Le domande di accesso vanno presentate ai Servizi Sociali del Comune.

## **8) Borse di studio**

La borsa di studio non è legata al merito scolastico. E' un contributo rivolto alle famiglie meno abbienti a sostegno dei costi di istruzione dei figli frequentanti le scuole dell'obbligo e superiori,

relativamente a frequenza, trasporto, mensa, sussidi e materiale didattico o strumentale, esclusi i libri di testo.

Si accede al contributo mediante presentazione di domanda e rendiconto delle spese effettivamente sostenute. E' richiesto un tetto minimo di spesa (nell'anno 2002 € 51,64) e valore dell'indicatore Situazione Economica Equivalente (L.S.E.E. rilasciato dai Centri di Assistenza Fiscale CAAF convenzionati) non superiore al relativo parametro tabellare di reddito.

## **INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI**

### **Assistenza ai minori in difficoltà.**

Vengono predisposti interventi a sostegno dei minori in gravi difficoltà sociali e familiari, sotto forma di pronta accoglienza residenziale e/o affido etero-familiare .

Alle famiglie affidatarie dei minori viene riconosciuto, in base al vigente regolamento, un rimborso spese finalizzato al mantenimento del bambino.

E' un servizio che tende a fronteggiare situazioni di grave disagio psicopedagogico in un ambiente protetto diverso dalla famiglia, che permette tutte quelle cure di cui hanno bisogno.

Il servizio è attivo tutto l'anno. Le domande vanno presentate presso i Servizi Sociali del Comune.

## **INTERVENTI IN FAVORE DELL'HANDICAP**

### **Assistenza scolastica per portatori di handicap**

Per gli alunni portatori di handicap riconosciuti ai sensi della L. n. 104/92 delle scuole di ogni ordine e grado sono a disposizione figure professionali che, sulla base di progetti di intervento proposti dalla competente A.S.L. , provvedono a fornire in ambito scolastico assistenza scolastica educativa e per la socializzazione.

La competente U.M.E.E. territoriale (Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva dall'A.S.L.) provvede a redigere per ciascun soggetto il Progetto Educativo Individualizzato in accordo con le famiglie aventi diritto.

### **Assistenza domiciliare educativa.**

Sostegno educativo domiciliare a favore di minori in età scolare finalizzato al completamento di un progetto educativo individuale.

### **Servizio di trasporto disabili**

Il Comune, per il tramite della Società partecipata effettua gratuitamente per i portatori di handicap il trasporto verso le strutture socio sanitarie e riabilitative .

Le domande di accesso al servizio, nel limite dei posti disponibili, possono essere presentate tutto l'anno presso i Servizi Sociali del Comune.

## **INTERVENTI IMMIGRAZIONE**

- 1) Sportello Informativo Multi-etnico
- 2) Centri di accoglienza SPRAR (Santo Stefano e Cenacolo Domenicano)
- 3) Inserimento scolastico

## **A CHI RIVOLGERSI?**

### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

- tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,00

- martedì e giovedì alle ore 16,00 alle ore 18,00

### **Ufficio Servizi Sociali**

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Indirizzo: Piazza del Plebiscito – SOLARINO

Indirizzo Internet – [www.Solarino.it](http://www.Solarino.it)

e-mail [affarigenerali@solarino.it](mailto:affarigenerali@solarino.it)

## SERVIZIO TURISMO

### DIRIGENTE

D.ssa Loredana Romeo  
Piazza del Plebiscito  
Tel. 0931.921380  
e-mail [affarigenerali@solarino.it](mailto:affarigenerali@solarino.it)

**Addetti al servizio:** Sig.ra Graziano Angela  
Sig.ra Germano Antonina

### Orario di apertura al pubblico degli uffici:

In tali orari è possibile rivolgersi agli uffici per lo svolgimento di pratiche amministrative.

da lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00  
il martedì e giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 19.00  
servizi offerti ai cittadini.

## SERVIZIO SPORT

### I SERVIZI OFFERTI DAL SETTORE SPORT AI CITTADINI:

#### Compiti e attività

Il Servizio Sport è l'unità organizzativa, che è preposta ad attuare le attività e i progetti individuati per raggiungere la finalità che il Comune di Solarino da anni persegue sul fronte dell'attività sportiva; una finalità che può così sinteticamente essere formulata:

Promuovere la più ampia partecipazione possibile da parte della popolazione alle attività sportive che già sono organizzate o che possono essere introdotte nel territorio solarinese.

Le attività svolte nel complesso dal Servizio sport mirano dunque in prospettiva a quella finalità, attraverso gli obiettivi concreti che annualmente l'Amministrazione comunale stabilisce. Le attività e i progetti possono essere collocati lungo alcuni filoni:

la raccolta e l'analisi delle esigenze di pratica sportiva diffuse tra la popolazione e nelle associazioni sportive la valutazione dello stato di salute degli impianti sportivi e delle opportunità e necessità di potenziamento e di manutenzione, con una programmazione degli interventi di concerto con il settore tecnico comunale l'affidamento ad associazioni della gestione degli impianti (Stadio) la concessione annuale per l'utilizzo delle palestre scolastiche, in orario extra-scolastico, comunali alle associazioni sportive e, parzialmente, ai singoli cittadini la riscossione delle tariffe stabilite dalla Amministrazione comunale per l'uso degli impianti sportivi e delle palestre la collaborazione con le associazioni sportive per organizzare manifestazioni in comune il sostegno e il supporto alle associazioni per la propria attività annuale, per singole iniziative da loro organizzate e per le proprie esigenze di aggiornamento sulle attività sportive, attraverso l'erogazione di contributi nel settore sportivo ai sensi del Regolamento Comunale (entro il 30/10 devono essere inoltrate le richieste di contributi per attività, entro il 31/12 le richieste di contributo per manifestazioni). Il modello della domanda e il Regolamento può essere scaricato dal sito: [www.solarino.it](http://www.solarino.it)

Le strutture presenti sul territorio di proprietà comunale o provinciale sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- Palestra scolastica: di proprietà del Comune, gestita dal Comune ad uso promiscuo con l'attività scolastica presso il Primo Istituto Comprensivo di Solarino.

- Palestra scolastica: di proprietà del Comune, gestita dal Comune ad uso promiscuo con l'attività scolastica presso il Primo Istituto Comprensivo di Solarino.

- **Campo sportivo:** aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 21,00  
Sabato dalle ore 15,00 alle ore 18,30

- Illuminazione elettrica

- Solo diurno

- campo di tennis

- pallone tensostatico

- pallavolo

- pallacanestro

- campo di calcio

- atletica leggera

- salto in lungo

- salto con l'asta

- salto in alto

- lancio del disco

- lancio martello

- lancio pesi

## **STRUTTURE SPORTIVE DEL TERRITORIO SOLARINESE**

### **E DISCIPLINE SPORTIVE PRATICATE :**

Impianto: Stadio Pippo Scatà

Ubicazione: C.da Pozzo Oliva

Attività sportive: quelle di cui sopra.

## **SERVIZIO CULTURA**

### **SERVIZI ATTIVITA' CULTURALI E DI SPETTACOLO**

Profilo del servizio

#### **IL SERVIZIO OFFERTO**

L'Amministrazione, attraverso l'Assessorato alla Cultura, il proprio Ufficio Cultura e Spettacolo, ovvero tramite le Società partecipate dal Comune di Solarino, organizza e gestisce manifestazioni culturali e di spettacolo in occasione di ricorrenze locali e nel periodo estivo, e promuove, attraverso appositi contributi, la realizzazione di manifestazioni da parte di Associazioni locali.

#### **DESTINATARI**

Possono rivolgersi al servizio:

Coloro che intendono acquisire informazioni sulle manifestazioni organizzate dal Comune;  
le Associazioni locali, enti pubblici e privati ed altre forme associative che intendono richiedere contributi per l'organizzazione di manifestazioni;

#### **MODALITÀ DI ACCESSO E DI EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Le richieste di informazioni possono essere spedite per posta direttamente al Responsabile Ufficio Culturali e spettacolo - P.zza del Plebiscito, o formulate di persona, anche telefonicamente.

Le richieste di contributi vengono esaminate ai sensi del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri benefici di diversa natura, approvato con delibera di Consiglio Comunale.

I soggetti interessati devono presentare apposita richiesta

I contributi sono rivolti principalmente a favore dei soggetti che:

- a) svolgono attività di promozione culturale ed educativa nell'ambito del territorio comunale;
- b) organizzano nel territorio comunale convegni, mostre, esposizioni, rassegne aventi finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali che costituiscono rilevante interesse per la comunità e concorrono alla sua valorizzazione.

## **BIBLIOTECA COMUNALE "A. MEZIO"**

### **Addetti al servizio:**

- Calafiore Rosa
- Formica Rita
- Intagliata Angela

### **Attività svolte in biblioteca**

La biblioteca comunale: ha un orario differenziato rispetto agli altri uffici del Comune; ha un servizio Internet, con la relativa assistenza giornaliera per il servizio soprattutto per gli extracomunitari;

- dà assistenza per le varie ricerche dei ragazzi e per la richiesta di libri da parte dell'utenza, per le fotocopie e per il consulto delle riviste;

- prepara le statistiche del Settore, cura il disbrigo delle normali pratiche d'ufficio, la richiesta finanziamenti, mantiene relazioni con le varie Biblioteche della Provincia e la Soprintendenza;

- si occupa della catalogazione manuale in SBN dei testi acquistati procedendo soprattutto alla catalogazione elettronica del patrimonio librario della Biblioteca anche con il programma Aleph, in rete con la Soprintendenza, che permette la consultazione on-line ed il prestito dei testi presenti, non solo nella nostra biblioteca, ma anche in tutte le biblioteche consorziate;

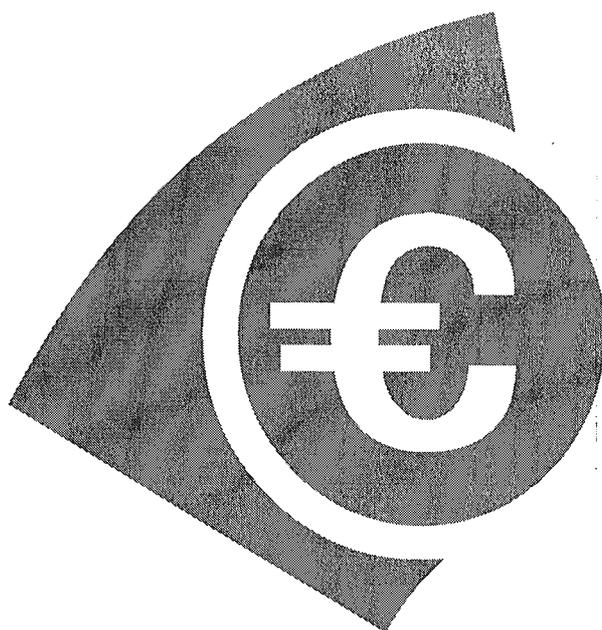
- organizza manifestazioni culturali, ricreative e tornei di lettura che si svolgono anche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Solarino.

Progetti culturali con Associazioni e con le Scuole.

Conferenze, presentazione di libri, etc. con sede in Via Bissolati 8

# **CARTA DEI SERVIZI**

---



## **SETTORE AFFARI FINANZIARI**

Ragioneria  
Economato  
Tributi

**UBICAZIONE DEL SETTORE:**

Presso il Municipio di Solarino  
Piazza Plebiscito 34 - 96010 SOLARINO  
Piano terra  
Uffici: dal n. 9 al n. 11

**RECAPITI :**

affarifinanziari@solarino.it  
Tel. 0931.921380  
Fax 0931.921253

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE -  
BILANCIO E CONTABILITA'****ORARIO DI APERTURA:**

dal Lunedì al Venerdì  
dalle ore 10,00 alle ore 13,00  
  
Martedì - Giovedì  
dalle ore 16,00 alle ore 18,30

**CHI PUÒ ACCEDERE AL SERVIZIO**

- Tutti i fornitori e creditori del Comune;
- Tutti coloro che hanno debiti nei confronti del Comune.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il procedimento per lo svolgimento del Servizio è disciplinato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000, nonché dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

I Debitori, i fornitori ed i creditori potranno richiedere informazioni al seguenti numero telefonico:  
0931.921380.

**COME E DOVE VENGONO EFFETTUATI I  
PAGAMENTI**

I mandati di pagamento a favore di coloro che vantano crediti nei confronti del Comune di Solarino vengono effettuati su formale richiesta degli interessati:

- a mezzo accredito bancario presso la Tesoreria Comunale;
- a mezzo conto corrente postale;
- a mezzo rimessa diretta

**COME E DOVE EFFETTUARE I  
VERSAMENTI**

I versamenti possono essere effettuati da tutti coloro che hanno debiti nei confronti del Comune di Solarino nei seguenti diversi modi:

Tramite i seguenti conti correnti postali intestati al Comune di Solarino:

- Conto Corrente Postale n° 10581965:  
Da utilizzare per i versamenti generici: oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria, corrispettivi per la concessione di loculi cimiteriali, ecc...
- Conto Corrente Postale n° 10532968:  
Da utilizzare per il versamento della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche - Tosap.
- Conto Corrente Postale n° 17081605:  
Da utilizzare per il versamento delle Sanzioni Amministrative comminate dal Corpo della Polizia Municipale del Comune di Solarino.
- Conto Corrente Postale n° 10533966:  
Da utilizzare per il pagamento della Imposta di Pubblicità e Diritti su Pubbliche Affissioni.

Mediante versamento:

- Presso l'Istituto Bancario incaricato del Servizio di Tesoriere Comunale, UniCredit Banca S.p.A., tramite reversale di incasso ;
- Presso tutti gli altri sportelli della UniCredit Banca S.p.A.

**UBICAZIONE :**

Presso il Municipio  
Piazza Plebiscito 34 - 96010 SOLARINO  
Piano terra  
Uffici: n. 9

**RECAPITI :**

affarifinanziari@solarino.it  
Tel. 0931.921380  
Fax 0931.921253

Al Servizio Economato possono rivolgersi i fornitori.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

nei giorni dal lunedì, giovedì e sabato:  
dalle ore 10,00 alle ore 13,00 .

**SERVIZI:**

Il Servizio Economato offre all'utenza i seguenti Servizi:

- A) Spese di poca entità (fino ad €);
- B) Abbonamenti;
- C) Riparazioni.

**TRIBUTI E SERVIZI:**

- 1 - MANIFESTI NEGLI SPAZI PUBBLICI
- 2 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ
- 3 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI
- 4 - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
- 5 - TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU)
- 6 - GLI ISTITUTI A TUTELA DEI CONTRIBUENTI:
  - a) controversie
  - b) autotutela
  - c) accertamento con adesione
  - d) diritto di interpello
  - e) richiesta di rimborso di tributi versati
  - f) ravvedimento operoso

**UBICAZIONE :**

Presso il Municipio  
Piazza Plebiscito 34 - 96010 SOLARINO  
Piano terra  
Uffici: n. 8

**RECAPITI :**

[affarifinanziari@solarino.it](mailto:affarifinanziari@solarino.it)  
Tel. 0931.921380  
Fax 0931.921253

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

UFFICIO AFFISSIONI EPUBBLICITA':  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00;

UFFICI I.C.I. - T.O.S.A.P.:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00;  
il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30

## 1 - AFFISSIONE SU RICHIESTA DI MANIFESTI NEGLI SPAZI PUBBLICI

Il servizio delle pubbliche affissioni garantisce l'affissione a cura del Comune di manifesti di qualunque materiale, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o commerciali.

### TARIFFE ANNO 2010

Chiunque richieda tale servizio è obbligato al pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni come di seguito riportato:

Per ogni foglio di dimensione fino a cm. 70 x 100

Per i primi dieci giorni	€. 1,13
Per ogni periodo successivo di 5 giorni o frazione	€. 0,34

Per i manifesti mortuari per ogni foglio di dimensione fino a cm. 70 x 50 il diritto viene commisurato come segue:

Per i primi dieci giorni	€. 1,71
Per ogni periodo successivo di 5 giorni o frazione	€. 0,52

Per manifesti costituita da oltre 12 fogli

Per i primi dieci giorni	€. 2,26
Per ogni periodo successivo di 5 giorni o frazione	€. 0,68

### MAGGIORAZIONI

I diritti subiscono le seguenti maggiorazioni:

- Se l'affissione è richiesta su spazi scelti dall'utente è dovuta una maggiorazione del 100%.
- Per le affissioni d'urgenza, notturne o festive, se trattasi di affissioni di contenuto commerciale, è dovuta la maggiorazione del 10%, con un minimo di €. 28,40 , per ogni commissione.

### RIDUZIONI

I diritti sono ridotti alla metà nei seguenti casi:

- a) per i manifesti in via esclusiva dello Stato e gli enti pubblici territoriali e che non rientrano nei casi per i quali è prevista l'esenzione ai sensi dell'art. 21;
- b) per i manifesti di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro;
- c) per i manifesti relativi ad attività politiche,

sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose, da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli enti pubblici territoriali;

- d) per i manifesti relativi a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza;
- e) per gli annunci mortuari;

### ESENZIONI

Sono esenti dai diritti sulle pubbliche affissioni:

i manifesti riguardanti le attività istituzionali del Comune da esso svolte in via esclusiva, esposti nell'ambito del proprio territorio i manifesti delle autorità militari relativi alle iscrizioni nelle liste di leva, alla chiamata alle armi ed ai richiami alle armi

- manifesti dello Stato, delle regioni e delle province in materia di tributi
- manifesti delle autorità di polizia in materia di pubblica sicurezza
- manifesti relativi ad adempimenti di legge in materia di elezioni politiche, regionali, amministrative e di referendum e per il parlamento europeo
- ogni altro manifesto la cui affissione sia obbligatoria per legge
- manifesti concernenti corsi scolastici e professionali gratuiti regolarmente autorizzati

### COSA OCCORRE FARE PER OTTENERE L'AFFISSIONE DEI MANIFESTI

Per la loro definitiva prenotazione va presentata all'Ufficio Affissioni apposita richiesta scritta da compilarsi su modulo prestampato a disposizione presso l'ufficio stesso.

Le richieste devono specificare il titolo preciso del manifesto, la quantità e il formato dei manifesti da affiggere, la data di affissione e la durata.

Alla richiesta va allegata l'attestazione dell'avvenuto pagamento dei diritti, che può essere effettuato sul C/C/P 10533966 intestato a Comune di Solarino - Imposta Pubblicità e Affissioni.

La richiesta può essere inviata anche per posta o via fax al n. 0931.921253 purché accompagnata dalla copia di attestazione di versamento.

**CONSEGNA DEI MANIFESTI**

I manifesti vanno consegnati, unitamente all'ordine di affissione rilasciato dall'Ufficio Tributi e alla ricevuta di pagamento.

**RECLAMI**

Gli eventuali reclami concernenti l'attuazione pratica delle affissioni, debbono essere tempestivamente presentati per iscritto e comunque non oltre la scadenza della commissione.

La mancata presentazione, nei termini, del reclamo comporta accettazione delle modalità di esecuzione del servizio, nonché la decadenza di ogni pretesa.

**VIOLAZIONI, SANZIONI ED INTERESSI**

Per la violazione delle norme stabilite dal Regolamento Comunale che disciplina le affissioni pubbliche, in esecuzione del D.Lgs. 507/93 si applica la sanzione da € 206,00 a € 1549,00.

Il verbale, con riportati: ammontare della sanzione e estremi delle violazioni, è notificato agli interessati entro 150 giorni dall'accertamento delle violazioni.

Indipendentemente dalla procedura di applicazione della sanzione, il Comune effettua l'immediata copertura della pubblicità e dispone la rimozione delle affissioni abusive.

Oltre all'applicazioni delle sanzioni, il Comune provvede all'accertamento d'ufficio del diritto dovuto per il periodo di esposizione abusiva, disponendone dello stesso e l'applicazione delle sanzioni.

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e successive integrazioni e modificazioni
- D.Lgs. nn. 471-472-473/1997 relativi alla riforma del sistema sanzionatorio in materia tributaria
- Delibera Consiglio Comunale. n.22 del 22.05.2008  
- Regolamento per la disciplina dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 24.03.2010  
- Determinazione misure tariffarie per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – esercizio d'imposta 2010

**DOVE RIVOLGERSI:**

Richiesta servizio ed informazioni:

Municipio di Solarino - Ufficio Tributi – Piazza plebiscito – stanza n. 8

Tel. 0931.921380 - fax 0931.921253

Orario:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00;

il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30

## **2 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ**

### **CHE COS'È**

L'imposta è dovuta da chiunque effettui la pubblicità nel territorio del Comune di Solarino, tramite:

insegne, fregi, cartelli, targhe, standardi, striscioni, tele, tende, ombrelloni o altri mezzi similari nonché le pubblicità effettuate a mezzo di proiezioni luminose o cinematografiche, con veicoli pubblicitari, con veicoli in genere, adibiti ad uso pubblico o privato o per trasporti di merci, con aeromobili in forma ambulante e a mezzo di apparecchi sonori.

### **DIVIETI E LIMITAZIONI**

E' vietata in tutto il territorio comunale la pubblicità effettuata mediante lancio di volantini od oggetti da velivoli o veicoli e la pubblicità svolta a mezzo volantinnaggio a mano, sotto il tergicristallo. E' consentita la pubblicità, anche commerciale, effettuata tramite "consegna a mano", anche in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, sportive, religiose, politiche, sindacali, di categoria, e comunque per spazi e tempi delimitati previa autorizzazione comunale, nelle sole giornate di martedì.

La pubblicità eseguita con qualsiasi mezzo acustico, fisso o mobile, in modo da essere percepibile dalle strade o altro luogo pubblico, è vietata dalle ore 22,00 alle ore 8,00.

E' parimenti vietata la pubblicità con mezzi acustici, in prossimità di case di cura e di riposo e, durante le ore di lezione o di cerimonie, in prossimità di scuole pubbliche e di edifici di culto.

Sugli edifici e nei luoghi di interesse storico ed artistico, su statue, monumenti, fontane monumentali, sul muro di cinta e nella zona di rispetto dei cimiteri, sugli edifici adibiti ad uso di culto, è vietato collocare cartelli ed altri mezzi di pubblicità. Può essere autorizzata l'apposizione sugli edifici anzidetti e sugli spazi adiacenti di targhe ed altri mezzi di indicazione, di materiale e stile compatibile con le caratteristiche architettoniche degli stessi e dell'ambiente in cui sono inseriti.

L'esposizione, anche abusiva, di manifesti, avvisi,

disegni, scritte e simili comunque effettuata in contravvenzione alle disposizioni del codice penale e di altre leggi speciali sarà perseguita e punita a norma di legge, salvo quanto stabilito in tema di infrazioni al presente regolamento.

### **COSA OCCORRE FARE PER EFFETTUARE LA PUBBLICITÀ**

Al fine di poter effettuare la pubblicità con i mezzi sopra descritti, è necessario presentare al Comune di Solarino apposita richiesta di AUTORIZZAZIONE.

La richiesta di autorizzazione va presentata all'Ufficio Tributi del Comune.

L'imposta sulla pubblicità è determinata in base alla superficie della minima figura piana geometrica nella quale è circoscritto il mezzo pubblicitario indipendentemente dal numero di messaggi nello stesso contenuti.

Per le forme di pubblicità fissa la richiesta deve essere firmata da un tecnico abilitato e deve contenere:

- L'indicazione delle generalità, della residenza o domicilio legale e del codice fiscale del richiedente;
- L'ubicazione del luogo ove si intende installare l'impianto e planimetria in scala adeguata con indicate le distanze dalla strada;
- La descrizione dell'impianto, corredata dalla documentazione tecnica, in triplice copia, con indicazione dei materiali utilizzati del colore (dovrà essere allegata la cartella colore), del disegno illustrativo nonché di idonea documentazione fotografica dalla quale si evinca il contesto in cui sarà inserito il mezzo pubblicitario;
- Elaborato grafico o relazione sui sistemi di supporto e ancoraggio ed eventuale verifica di stabilità se è necessaria;
- Eventuali ulteriori autorizzazioni preventive.

### **OBBLIGHI DEL TITOLARE DELLA AUTORIZZAZIONE**

L'installazione del mezzo pubblicitario deve avvenire, a pena di decadenza, entro il termine di centottanta giorni dalla data di notifica

dell'autorizzazione.

Il titolare dell'autorizzazione ha l'obbligo di:

- Verificare periodicamente il buono stato dell'impianto pubblicitario;
- Effettuare tutti gli interventi necessari per il mantenimento delle condizioni di sicurezza;
- Adempiere, nei termini prescritti, a tutte le disposizioni impartite dal Comune, sia al momento del rilascio della autorizzazione sia successivamente, a seguito di intervenute e motivate esigenze;
- Provvedere alla rimozione di quanto installato in caso di rinuncia, scadenza, decadenza o revoca dell'autorizzazione, ovvero a seguito di motivata richiesta da parte del Comune;
- Stipulare apposita polizza assicurativa R.C.

Su ogni cartello o mezzo pubblicitario autorizzato dovrà essere saldamente fissata, a cura e spese del titolare dell'autorizzazione, una targhetta metallica, posta in posizione facilmente accessibile, sulla quale sono riportati, con caratteri incisi:

- a) amministrazione rilasciante
- b) soggetto titolare
- c) numero dell'autorizzazione

La targhetta deve essere sostituita od aggiornata ad ogni rinnovo dell'autorizzazione ed ogni qualvolta intervenga una variazione di uno dei dati su di essa riportati.

Tutti i messaggi pubblicitari esposti difformemente dalle autorizzazioni rilasciate dovranno essere rimossi, previa contestazione scritta, a cura e a spese del soggetto titolare dell'autorizzazione o del concessionario, entro il termine di 48 ore dalla diffida pervenuta. In caso di inottemperanza si procede d'ufficio, con la facoltà del recupero delle spese eventualmente sostenute, fatto salve le sanzioni previste.

### CESSAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione può essere annullata per:

- motivi di interesse pubblico legati alla realizzazione di interventi pubblici sul territorio incompatibili con la permanenza dell'impianto;
- inadempimento degli obblighi da parte del titolare dell'autorizzazione;

- mancata corresponsione del canone annuale;
- rinuncia espressa, con documentazione della rimozione dell'impianto e riconsegna del titolo in originale;

### COME SI DETERMINA L'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ

I titolari degli impianti pubblicitari attraverso cui viene diffuso il messaggio pubblicitario dovrà corrispondere l'imposta di pubblicità.

E' obbligato in solido al pagamento del tributo, il soggetto che produce o vende la merce o fornisce i servizi pubblicizzati.

L'imposta di pubblicità è commisurata alla superficie del mezzo pubblicitario indipendentemente dal numero di messaggi contenuti.

Le superfici superiori al primo metro quadrato si arrotondano al mezzo metro quadrato superiore.

L'imposta non è dovuta per le insegne di esercizio di attività commerciali e di produzione di beni o servizi che contraddistinguono la sede ove si svolge l'attività cui si riferiscono, di superficie complessiva fino a 5 metri quadrati.

### TRIFFE ANNO 2010

Le tariffe applicate dal comune di Solarino per l'anno 2010, sono le seguenti:

- Pubblicità ordinaria per ogni metro quadrato di superficie

Fino a mq. 5,5	€. 12,50
Da mq. 5,5 a mq. 8,5	€. 18,75
Oltre mq. 8,5	€. 25,00

NON SUPERIORE A 3 MESI (PER MESE O FRAZIONE)	
Fino a mq. 5,5	€. 1,25
Da mq. 5,5 a mq. 8,5	€. 1,88
Oltre mq. 8,5	€. 2,50

- Pubblicità ordinaria luminosa

Fino a mq. 5,5	€. 25,00
Da mq. 5,5 a mq. 8,5	€. 37,50
Oltre mq. 8,5	€. 50,00

NON SUPERIORE A 3 MESI (PER MESE O FRAZIONE)	
Fino a mq. 5,5	€. 2,50
Da mq. 5,5 a mq. 8,5	€. 3,75
Oltre mq. 8,5	€. 5,00

- Pubblicità effettuata con pannelli luminosi

ANNUALE	€. 36,36
NON SUPERIORE A 3 MESI	€. 3,64

- Pubblicità realizzata con proiezioni luminose o cinematografiche effettuate su schermi o pareti riflettenti

Ogni giorno	€. 2,28
-------------	---------

- Pubblicità effettuata con striscioni per ogni periodo di 15 giorni o frazione di esso per ogni metro quadrato

Per ogni periodo di 15 gg. o frazione	€. 12,50
---------------------------------------	----------

- Pubblicità effettuata in forma ambulante mediante distributori di materiale pubblicitario oppure persone circolanti con cartelli o altro per ciascuna persona e per ogni giorno o frazione indipendentemente dalla misura dei mezzi pubblicitari o dalla quantità di materiale distribuito

Per ogni giorno o frazione	€. 2,28
----------------------------	---------

- Pubblicità sonora

Per ogni punto di pubblicità e per ciascun giorno o frazione	€. 6,82
--	---------

- Pubblicità effettuata con veicoli

Interna	€. 12,50
Esterna fino a mq. 5,5	€. 12,50
Esterna da mq. 5,5 a mq. 8,5	€. 18,75
Oltre mq. 8,5	€. 25,00

- Pubblicità effettuata per conto proprio su veicoli di proprietà dell'impresa o adibiti a trasporti per suo conto

Autoveicoli >q.li 30 senza rimorchio	€. 81,82
Autoveicoli >q.li 30 con rimorchio	€. 163,61
Autoveicoli <q.li 30 senza rimorchio	€. 54,54
Autoveicoli <q.li 30 con rimorchio	€. 109,08
Veicoli non compresi nelle precedenti categorie - senza rimorchio	€. 27,27
Veicoli non compresi nelle precedenti categorie - con rimorchio	€. 54,54

## RIDUZIONI

La tariffa dell'imposta è ridotta alla metà:

- a) per la pubblicità effettuata da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro;

- b) per la pubblicità relativa a manifestazioni politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli enti pubblici territoriali;

- c) per la pubblicità relativa a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza;

## ESENZIONI

Sono esenti dall'imposta:

- a) la pubblicità realizzata all'interno dei locali adibiti alla vendita o alla prestazione di servizi quando si riferisca all'attività negli stessi esercitata, nonché i mezzi pubblicitari, ad eccezione delle insegne esposte nelle vetrine e sulle porte di ingresso dei locali medesimi perché siano attinenti all'attività in essi esercitata e non superino, nel loro insieme, la superficie complessiva di mezzo metro quadrato per ciascuna vetrina o ingresso;
- b) gli avvisi al pubblico esposti nelle vetrine o sulle porte di ingresso dei locali, o in mancanza nelle immediate adiacenze del punto di vendita, relativi all'attività svolta, nonché quelli riguardanti la localizzazione e l'utilizzazione dei servizi di pubblica utilità, che non superino la superficie di mezzo metro quadrato e quelli riguardanti la localizzazione o la compravendita degli immobili sui quali sono affissi, di superficie non superiore ad un quarto di metro quadrato;
- c) la pubblicità comunque effettuata all'interno, sulle facciate esterne o sulle recinzioni dei locali di pubblico spettacolo qualora si riferisca alle rappresentazioni in programmazione;
- d) la pubblicità escluse le insegne, relativa ai giornali ed alle pubblicazioni periodiche, se esposte sulle facciate esterne delle edicole o nelle vetrine o sulle porte di ingresso dei negozi ove si effettua la vendita;
- e) la pubblicità esposta all'interno delle stazioni dei servizi di trasporto pubblico di ogni genere l'attività esercitata dall'impresa di trasporto, nonché le tabelle esposte all'esterno delle stazioni stesse o lungo l'itinerario di viaggio,

per la parte che contengano informazioni relative alle modalità di effettuazione del servizio;

- f) la pubblicità comunque effettuata in via esclusiva dello Stato e dagli enti pubblici territoriali;
- g) le insegne, le targhe e simili apposte per l'individuazione delle sedi di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non persegua scopo di lucro;
- h) le insegne, le targhe e simili la cui esposizione sia obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento sempre che le dimensioni del mezzo usato, qualora non espressamente stabilite, non superino il mezzo quadrato di superficie.
- i) le insegne di esercizio di attività commerciali e di produzione di beni o servizi che contraddistinguono la sede ove si svolge l'attività cui si riferiscono, di superficie complessiva fino a cinque metri quadrati.

#### **DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Denuncia su modulo prestampato in distribuzione presso l'ufficio Pubblicità e Affissioni.

La denuncia va presentata prima di dare inizio alla pubblicità.

Ogni qualvolta si verifichi una variazione ai dati denunciati (se vi sono variazioni circa la superficie, il tipo di pubblicità) occorre presentare denuncia di variazione.

In caso di cessazione di pubblicità occorre presentare apposita denuncia di cessazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

La dichiarazione annuale ove non intervengano le variazioni suindicate ha effetto anche per gli anni successivi.

#### **PAGAMENTO DELL'IMPOSTA**

L'imposta è annuale e il pagamento va effettuato tramite versamento sul conto corrente postale sul C/C/P 10533966 intestato a Comune di Solarino - Imposta Pubblicità e Affissioni.

Il pagamento deve avvenire:

per le nuove denunce contestualmente alla presentazione della dichiarazione;

#### **VIOLAZIONI E RELATIVE SANZIONI ED INTERESSI**

Vedasi le stesse disposizioni descritte nella parte relativa al servizio affissioni.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Vedasi quanto richiamato nella parte relativa al servizio affissioni.

#### **DOVE RIVOLGERSI**

Richiesta servizio ed informazioni:

Municipio di Solarino - Ufficio Tributi - Piazza plebiscito - stanza n. 8

Tel. 0931.921380 - fax 0931.921253

Orario:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00;

il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30

### 3 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

L'imposta comunale sugli Immobili è un'imposta annuale, proporzionale e diretta sul patrimonio immobiliare, istituita a decorrere dal 01/01/1993.

#### CHI DEVE PAGARE L'IMPOSTA

Il presupposto dell'imposta è il possesso di fabbricati, aree fabbricabili, terreni agricoli, situati nel territorio del Comune di Solarino, a qualsiasi uso destinati, ivi compresi quelli strumentali o alla cui produzione o scambio è diretta l'attività dell'impresa.

Sono soggetti all'imposta comunale sugli immobili, anche se non risiedono o non hanno la sede legale o amministrativa in Solarino o in Italia e non esercitano l'attività in Solarino o in Italia, i possessori a titolo di:

- Proprietà di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli ubicati nel territorio del Comune di Solarino;
- Altro diritto reale di godimento sugli immobili suddetti quale il titolare del diritto di usufrutto, uso, abitazione;
- L'imposta è dovuta dall'assegnatario dalla data di assegnazione nel caso di assegnazione di alloggio a riscatto o con patto di futura vendita da parte di Istituti o Agenzie pubbliche.
- L'imposta è dovuta dal socio di società cooperativa a proprietà divisa dalla data di assegnazione.

A partire dal 1.1.1998 sono soggetti passivi dell'ICI anche:

- Il titolare del diritto di superficie o d'enfiteusi;
- Il locatario per gli immobili concessi in locazione finanziaria (leasing).

#### COME CALCOLARE L'IMPOSTA

Per determinare l'imponibile occorre distinguere tra fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli.

##### - Fabbricati:

Per i fabbricati il riferimento è la rendita risultante in catasto al 1° gennaio dell'anno in corso aumentata del coefficiente di rivalutazione del 5%.

La rendita rivalutata si moltiplica per un diverso coefficiente a seconda della categoria catastale:

- a) 100: per le categorie A-B-C con esclusione degli uffici (classificati A/10) e dei negozi (classificati C/1)
- b) 50: per tutti gli uffici (A/10) e per gli immobili classificati nella categoria D (capannoni, alberghi, banche, cinema, ecc...)
- c) 34: per i negozi (C/1)

casi particolari:

- Immobili di interesse storico o artistico: la rendita catastale va determinata mediante l'applicazione della tariffa d'estimo di minore ammontare tra quelle previste per le abitazioni della zona censuaria nella quale il fabbricato è situato. La suddetta rendita va poi ricondotta a valore imponibile moltiplicando per 105
- Fabbricati privi di rendita catastale: qualora il fabbricato non sia in possesso di rendita definitiva, deve essere considerata la rendita catastale presunta, cioè quella relativa a immobili similari posti nella medesima zona e già accatastati
- Fabbricati appartenenti al gruppo D privi di rendita catastale, interamente posseduti da imprese e distintamente contabilizzati: il valore imponibile è quello che risulta dalle scritture contabili, debitamente aggiornato con i coefficienti fissati annualmente con Decreto del Ministero delle Finanze.

##### - Aree Fabbricabili

Per le aree fabbricabili la base imponibile è costituita dal valore venale in comune commercio al 1° gennaio dell'anno di riferimento cui si riferisce l'imposta. Il valore commerciale è determinato in base all'ubicazione dell'area, alla destinazione d'uso consentita, ed ai prezzi medi di mercato per la vendita di aree con analoghe caratteristiche.

##### - Terreni Agricoli

Per i terreni agricoli la base imponibile è costituita dal reddito dominicale che risulta al catasto al 1° gennaio dell'anno di imposta rivalutata del 25% e moltiplicata per 75.

## CALCOLO ICI

Per determinare l'Imposta Comunale sugli Immobili occorre moltiplicare la base imponibile per l'aliquota vigente deliberata dall'ente dedotte le eventuali detrazioni o riduzioni spettanti.

L'ICI è dovuta proporzionalmente alla quota di possesso ed ai mesi dell'anno solare durante i quali si è protratta la titolarità del diritto reale (il mese è computato per intero se il possesso risulta essere di almeno 15 giorni).

## ALIQUOTE ANNO 2010

- Aliquota ordinaria 7,00 per mille

Da applicarsi su tutti gli immobili posseduti dal soggetto passivo di imposta (fabbricati e/o terreni), con esclusione di quelli indicati di seguito, ivi comprese le pertinenze all'abitazione principale (garage, soffitta, cantina), ove l'esenzione risulta già assolta da pertinenze appartenenti alla stessa categoria;

- Aliquota ridotta 5,50 per mille

Da applicarsi agli immobili adibiti ad abitazione principale appartenenti alle categorie catastali A/1, A/8 e A/9 e le relative pertinenze (garage, soffitta, cantina). In presenza di più pertinenze appartenenti alla stessa categoria l'agevolazione si applica su una sola;

- Detrazione d'imposta € 103,29

Da applicarsi soltanto sulle unità immobiliari appartenenti alle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, direttamente adibite ad abitazione principale dai soggetti passivi, con esclusione delle pertinenze e delle abitazioni concesse in uso gratuito a parenti fino al 2° grado;

## ESENZIONI

E' esclusa dall'ICI l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale del soggetto passivo.

Sono equiparate alle abitazioni principali:

- a) Le unità immobiliari appartenenti alle cooperative edilizie a proprietà indivisa, adibite ad abitazione principale dei soci assegnatari;
- b) Gli alloggi regolarmente assegnati dagli Istituti autonomi per le case popolari;

- c) Le unità immobiliari possedute a titolo di proprietà o di usufrutto da anziani o disabili che acquisiscono la residenza in istituti di ricovero o sanitari a seguito di ricovero permanente, a condizione che non risultino locate o totalmente utilizzate a qualsiasi titolo da altri soggetti;
- d) Le unità immobiliari possedute a titolo di proprietà o usufrutto da cittadini italiani non residenti nel territorio dello Stato, a condizione che non risultino locate o utilizzate in modo continuativo a qualsiasi titolo da altri soggetti;
- e) Unità immobiliare dell'ex coniuge non più residente nella casa coniugale per la quota di proprietà, a condizione che non posseda un'abitazione di proprietà o altri diritti reali su immobili situati nello stesso Comune;
- f) Tutte le pertinenze destinate in modo durevole a servizio o ad ornamento dell'abitazione principale, iscritte in categoria C/6 (stalle, scuderie, rimesse, autorimesse), C/2 (depositi, cantine e simili) e C/7 (tettoie chiuse o aperte, soffitte e simili), che sono ubicate nello stesso edificio o complesso immobiliare nel quale è sita l'abitazione principale. Nel caso di più pertinenze della stessa categoria se ne considera una sola (quella con rendita più alta)..

Sono altresì equiparate alle abitazioni principali le unità immobiliari, ed eventuali pertinenze, concesse in uso gratuito a parenti fino al 2° grado;

Ai fini della riconoscibilità dell'equiparazione, i soggetti passivi debbono presentare regolare dichiarazione e presupposto per la validità è: la presenza di contratto di comodato d'uso gratuito, avente per data certa di decorrenza la data di presentazione all'ufficio protocollo del Comune, e la residenza anagrafica di coloro i quali utilizzano l'unità immobiliare che deve coincidere con quella oggetto di dichiarazione. Inoltre, relativamente alle concessioni a favore di figli o fratelli, occorre che gli stessi siano coniugati o conviventi o che dimostrino di avere capacità contributiva.

## RIDUZIONI

- Per le unità immobiliari inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzate l'imposta è ridotta del 50%.

- I terreni agricoli posseduti da coltivatori diretti o dagli imprenditori agricoli professionali, purché dai medesimi condotti, sono soggetti all'imposta limitatamente alla parte di valore eccedente € 25.822,84 e con le seguenti riduzioni:

- del 70% dell'imposta gravante sulla parte eccedente € 25.822,84 e sino a € 61.974,82
- del 50% di quella gravante sulla parte di valore eccedente € 61.974,82 sino a € 103.291,38
- del 25% di quella gravante sulla parte di valore eccedente € 103.291,38 fino a € 129.114,22

Per l'applicazione della riduzione si assume il valore complessivo dei terreni condotti dal soggetto passivo, anche se ubicati sul territorio di più Comuni.

## DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

I soggetti passivi devono comunicare all'Ufficio Tributi le variazioni che si sono verificate ed in particolare:

- gli immobili la cui proprietà è stata trasferita o sui quali è stato trasferito o estinto un diritto reale di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi o superficie
- gli immobili che sono stati adibiti (o hanno smesso di essere adibiti) ad abitazione principale
- gli immobili che hanno perso o acquistato il diritto all'esclusione dell'imposta
- gli immobili che hanno cambiato caratteristiche (ad esempio un terreno agricolo divenuto area fabbricabile, ecc.)
- i fabbricati la cui rendita catastale deve essere variata a seguito di modifiche strutturali.

Il contribuente deve comunicare, anche in carta libera, l'intervenuta variazione all'Ufficio Tributi entro la scadenza della prima rata utile successiva alla variazione stessa (ad esempio se la variazione è intervenuta nel mese di agosto, la comunicazione va presentata entro il 20 dicembre successivo, data di scadenza della rata a saldo dell'imposta annua).

In alternativa può essere presentata la dichiarazione I.C.I. entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno d'imposta in cui la variazione è avvenuta. La dichiarazione è redatta su apposito modello ministeriale in distribuzione presso l'Ufficio Tributi.

## VERSAMENTI

L'imposta può essere versata:

a. in due rate:

- Acconto o prima rata dal 1° al 30 giugno: l'importo deve essere pari al 50% dell'imposta dovuta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dell'anno precedente.
- Saldo o seconda rata dal 1° al 20 dicembre: L'importo deve essere pari al saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno, applicando l'aliquota e le detrazioni in vigore nell'anno in corso, con eventuale conguaglio sulla prima rata versata.

b. In un'unica soluzione entro il termine del 30 giugno di ogni anno. In questo caso l'imposta dovuta sarà versata per intero.

Il versamento non è dovuto se l'imposta da versare non è superiore a € 2,07.

I versamenti dell'ICI devono essere effettuati su conto corrente postale C/C postale n. 89130561 intestato a SERIT SICILIA S.p.a. o presso gli sportelli delle banche convenzionate mediante F24.

## RIMBORSI

I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso delle somme corrisposte e non dovute.

La richiesta, a pena di decadenza, deve essere presentata entro il termine perentorio di cinque anni dalla data di pagamento o dalla data in cui è stato definitivamente accertato il diritto al rimborso.

L'istanza di rimborso deve essere corredata della documentazione necessaria che non fossa già a disposizione dell'Ufficio.

Le somme liquidate dal Comune possono, su richiesta del contribuente da inviare entro sessanta giorni dalla notificazione del provvedimento di rimborso, essere compensate con gli importi dovuti a titolo di imposta comunale sugli immobili.

Non si fa luogo a rimborso quando l'importo per ogni singolo provvedimento non risulta superiore a € 12,00.

## VIOLAZIONI E SANZIONI

- a. Evasione totale  
sanzione amministrativa del 100% del tributo dovuto, con un minimo di euro cinquantuno.
- b. evasione parziale:  
sanzione amministrativa del 50% della maggiore imposta dovuta.
- c. In caso di recidiva  
sanzione è aumentata della metà. Detto aumento si applica se il contribuente persiste nella violazione dopo che gli è stato notificato almeno un atto ufficiale di accertamento di tributo.

Le sanzioni di cui ai punti a) e b) sono ridotte se, entro il termine per ricorrere, interviene l'adesione del contribuente con il pagamento del tributo e delle sanzioni.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro (art. 52 ultimo comma):
  - Moltiplicatori da applicare alle rendite catastali
- Legge 5 agosto 1978, n. 457 art. 31, comma 1, lettere c), d) ed e):
  - Valore dell'area edificabile
- Decreto Legislativo 30.12.1992 n.504:
  - Riordino della finanza degli Enti territoriali, a norma dell'art.4 della legge 23/10/1992, n.421
- Legge 24.10.1996 n. 556:
  - Disposizioni urgenti in materia di imposizione diretta e indiretta
- Legge 23.12.1996 n. 662:
  - Misure di razionalizzazione della finanza pubblica
- Decreto Legislativo 15.12.1997 n.446:
  - Istituzione dell'Imposta Regionale sulle Attività Produttive, revisione degli scaglioni, delle aliquote e delle detrazioni dell'IRPEF e istituzione di un'addizionale regionale a tale imposta, nonché riordino della disciplina dei tributi locali
- Decreti Lgs del 18.12. 97 nn. 471, 472 e 473:
  - Disposizioni in materia di sanzioni

amministrative per violazione di norme tributarie

- Legge 23.12.1999 n. 488 art. 30:
  - Legge finanziaria 2000
- Legge 21.11.2000 n. 342 art. 74:
  - Misure in materia fiscale
- Legge 23.12.2000 n. 388 artt. 18 - 19:
  - Legge finanziaria 2001
- Legge n. 448 del 28.12.2001:
  - Legge finanziaria 2002
- Delibera del Consiglio Comunale n. 14/2000
  - Regolamento in materia di imposta comunale sugli immobili (ICI)
- Decreto legislativo n. 99 del 2004 art. 1
  - Definizione di terreni agricoli posseduti da coltivatori diretti o da imprenditori agricoli professionali
- Delibera Consiglio Comunale n. 35/2010
  - Imposta Comunale sugli Immobili – Determinazione aliquote anno 2010
- Delibera Consiglio Comunale n. 31/2010
  - Approvazione regolamento per l'applicazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili – Anno 2010

## DOVE RIVOLGERSI

Richiesta servizio ed informazioni:

Municipio di Solarino - Ufficio Tributi -- Piazza plebiscito – stanza n. 8

Tel. 0931.921380 - fax 0931.921253

Orario:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00;

il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30

## 4 - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

### CHE COS'È LA TOSAP

La TOSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche) è dovuta da chiunque, a qualsiasi titolo, occupi aree o spazi appartenenti al demanio e/o al patrimonio indisponibile del Comune, (strade - piazze), ed è dovuta anche per le occupazioni effettuate su spazi sovrastanti e sottostanti il suolo.

### CHI DEVE PAGARE

La tassa è dovuta dal titolare della concessione o dall'occupante, anche abusivo, in proporzione alla superficie sottratta all'uso pubblico, e limitatamente alla durata della occupazione stessa; le occupazioni di durata superiore all'anno sono permanenti, tutte le altre sono occupazioni temporanee.

La tassa è commisurata alla superficie occupata, espressa in metri quadrati, con arrotondamento al metro quadrato superiore; non è dovuta per le occupazioni inferiori a mezzo metro quadrato.

La tassa è graduata in funzione dell'area su cui insiste, a tal fine le aree comunali sono suddivise in categorie, alle quali sono applicate tariffe differenti.

### NATURA DELLE OCCUPAZIONI

Le occupazioni di suolo pubblico possono essere:

- Sono permanenti le occupazioni stabili, effettuate a seguito di atto di concessione che comportino o meno l'esistenza di manufatti o impianti, la cui durata, risultante dal provvedimento di concessione, non risulti inferiore all'anno.  
Nel caso di concessioni rilasciate per la prima annualità in corso d'anno o che vengono a cessare nel corso dell'anno, la tassa è comunque dovuta per l'intero, senza riduzioni proporzionali in ragione del periodo di effettiva occupazione.
- Sono temporanee le occupazioni, effettuate anche con manufatti, la cui durata, risultante dall'atto di concessione, risulti inferiore all'anno.

### RICHIESTA DI OCCUPAZIONE

Qualsiasi occupazione di aree o spazi è assoggettata ad apposita preventiva concessione comunale rilasciata dal Settore competente su domanda

dell'interessato. Non è richiesta la concessione per occupazioni temporanee con autoveicoli e veicoli in genere in sosta per il carico e scarico delle merci a negozi, magazzini, abitazioni, ecc., che stazionino per il tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle predette operazioni, comunque non superiori a 60 minuti e nel rispetto della vigente disciplina in materia di circolazione stradale.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 10 giorni antecedenti l'inizio previsto.

Nei casi eccezionali di comprovata particolare urgenza almeno 2 giorni prima.

La domanda deve contenere:

- nel caso di richiedente persona fisica o di impresa individuale, l'indicazione delle generalità, residenza o domicilio legale e del codice fiscale;
- nel caso di richiedente diverso da quelli sopra indicati, la denominazione o ragione sociale, la sede legale amministrativa, il codice fiscale, nonché le generalità del legale rappresentante o dell'amministratore anche di fatto;
- l'individuazione specifica dell'area, della strada o degli spazi pubblici, corredata da idonea planimetria, di cui si chiede la concessione, precisandone l'entità, espressa in metri quadrati;
- l'uso al quale si intende assoggettare l'area o lo spazio pubblico, il tipo di attività che si intende svolgere, i mezzi con cui si intende occupare, la durata e la frequenza dell'occupazione oggetto del provvedimento amministrativo;
- la descrizione particolareggiata dell'opera da eseguire o del manufatto da collocare;
- l'impegno del richiedente a rispettare gli obblighi e le disposizioni contenute nel regolamento TOSAP, prestando le eventuali cauzioni richieste;
- la sottoscrizione da parte del richiedente o del legale rappresentante o amministratore.

### RILASCIO DELLA CONCESSIONE

Il Funzionario responsabile del Servizio competente, in base ai risultati dell'istruttoria, rilascia o nega, con provvedimento motivato, la concessione dandone comunicazione al richiedente. La concessione può prescrivere particolari

accorgimenti o limitazioni, nonché l'uso di apposite ed idonee attrezzature che ne limitino l'impatto ambientale e/o per ragioni di sicurezza, o di dispositivi per la sicurezza della circolazione (come recinzioni, transenne, strutture, ecc.).

## OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

E' fatto obbligo al concessionario di rispettare tutte le disposizioni contenute nel provvedimento di concessione concernenti le modalità di utilizzo delle aree e degli spazi dati in uso ed in particolare è vietata, a pena di decadenza, ogni utilizzazione difforme da quella per cui l'area è stata concessa.

E' fatto, altresì, obbligo al concessionario, ove l'occupazione comporti la costruzione di manufatti, di rimettere in ripristino l'assetto dell'area.

Il concessionario è, inoltre, tenuto ad utilizzare l'area o lo spazio pubblico concesso con il minor aggravio possibile dell'esercizio di diritti altrui e senza arrecare danni a terzi, ritenendo esonerato il Comune da ogni qualsiasi responsabilità.

Il concessionario è obbligato, a richiesta del personale autorizzato dall'amministrazione ad esibire gli atti ed i documenti comprovanti la legittimità dell'occupazione.

Il concessionario è obbligato al pagamento anticipato della tassa, relativa all'occupazione.

## PAGAMENTO DELLA TASSA

La tassa, come calcolata dall'ufficio, deve essere pagata con bollettino di c/c postale fornito dall'ufficio stesso.

Per tutte le occupazioni e per l'eventuale prima rata delle occupazioni permanenti o delle occupazioni in convenzione, il pagamento deve avvenire prima del rilascio della concessione.

Per le occupazioni permanenti e per quelle in convenzione, relativamente alle rate successive alla prima, il pagamento avverrà con le scadenze indicate nella concessione

## LIMITAZIONI

Le richieste di occupazione che riguardano la Piazza Plebiscito ed il Corso Vittorio Emanuele possono essere concesse solo a condizione che siano finalizzate per scopi religiosi, di conclamato

interesse generale o per manifestazioni organizzate o sponsorizzate dall'Ente. Possono essere comunque rilasciate autorizzazioni per la raccolta di firme (solo per i tavoli ed eventuale copertura degli stessi), nonché, in occasioni di feste, ricorrenze e manifestazioni, per allocazione di sedie e tavoli da parte di pubblici esercizi.

Per altre manifestazioni l'autorizzazione può essere concessa fino ad un massimo di 3 mensili e per una durata, per ciascuna, che non può essere superiore a 3 giorni.

In deroga al presente divieto e solo per il Corso Vittorio Emanuele ed in occasione di feste, sagre, ricorrenze e cerimonie varie, è consentita l'occupazione da parte di venditori ambulanti, fermo restando i diritti rispettivamente: dei residenti di poter accedere alle case di abitazione e agli esercenti alle sedi delle attività di vendita. A questi ultimi, comunque è data priorità di occupazione, nel caso di richiesta di suolo pubblico antistante l'esercizio commerciale, in assenza, non potranno avanzare diritti. La presente deroga è valida anche per vie limitrofe al Corso Vittorio Emanuele. La prescritta autorizzazione può essere sostituita dalla ricevuta di pagamento della tassa e assegnazione del posto, rilasciata e firmata dall'ufficio competente.

## RIDUZIONI E MAGGIORAZIONI

Le tariffe per la tassa per le occupazioni permanenti e temporanee, sono ridotte:

- Occupazioni permanenti
  - del 20% per le occupazioni di spazi soprastanti e sottostanti il suolo;
  - del 70% per le occupazioni con tende fisse o retrattili aggettanti sul suolo;
- Occupazioni temporanee
  - del 20% per le occupazioni di durata non inferiore ai 15 giorni;
  - del 20% per le occupazioni di spazi soprastanti e sottostanti il suolo;
  - del 70% per le occupazioni con tende e simili;
  - del 50% per occupazioni realizzate da venditori ambulanti, pubblici esercizi e produttori agricoli che vendono direttamente i loro prodotti;

- del 80% per le occupazioni effettuate con l'installazione di circhi equestri ed attività dello spettacolo viaggiante;
- del 80% per le occupazioni in occasione di manifestazioni politiche, culturali o sportive;
- del 50% per le occupazioni di durata non inferiore ad un mese o che si verifichino con carattere ricorrente per le quali il Comune dispone la riscossione mediante convenzione;
- del 20% per le occupazioni realizzate per l'esercizio dell'attività edilizia.

## ESENZIONI

Sono escluse dal pagamento della TOSAP:

- le occupazioni effettuate da: Stato, Regioni, Province, Comuni e loro Consorzi per fini istituzionali;
- le occupazioni effettuate da enti religiosi per l'esercizio di culti ammessi dallo Stato, connesse esclusivamente all'esercizio del culto;
- le occupazioni effettuate da enti pubblici e da ONLUS, che abbiano finalità di assistenza, previdenza, sanità, educazione, cultura, promozione sportiva e ricerca scientifica, se sussiste un rapporto diretto, oggettivamente verificabile, tra occupazione e la finalità specifica;
- le occupazione con accessi carrabili in genere;
- le occupazioni, anche sovrastanti il suolo pubblico, con fiori o piante ornamentali, addobbi, festoni e luminarie in occasione di festività, celebrazioni o ricorrenze civili e religiose;
- le occupazioni effettuate dal commercio ambulante, di durata non superiore a quella che sia stabilita nei regolamenti di Polizia Comunale e del Regolamento Comunale;
- le occupazioni per finalità politiche e filantropiche poste in essere da associazioni senza scopo di lucro, purché l'area non ecceda i 10 mq, indipendentemente dal soggetto concessionario;

## RETTIFICA E ACCERTAMENTO

In caso di denuncia omessa, l'Ente procede all'accertamento d'ufficio.

La riscossione coattiva della tassa è prevista in un'unica soluzione.

## VIOLAZIONI E SANZIONI

Per l'omessa presentazione della richiesta di occupazione, si applica la sanzione amministrativa del 100% della tassa dovuta (minimo di € 51,00). In caso di recidiva la sanzione è aumentata della metà.

Le sanzioni sono ridotte ad un quarto se, entro il termine per ricorrere alle commissioni tributarie, interviene adesione del contribuente con il pagamento della tassa e della sanzione.

## RIMBORSI

I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso di somme versate e non dovute.

La richiesta, a pena di decadenza, deve essere presentata entro il termine perentorio di cinque anni dalla data di pagamento o dalla data in cui è stato definitivamente accertato il diritto al rimborso.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto del Presidente della Repubblica 15.11.1993 n. 507 e successive integrazioni e modificazioni:
  - Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche.
- Decreti Legislativi nn. 471-472-473 del 1997:
  - relativi alla riforma del sistema sanzionatorio in materia tributaria
- Delibera del Consiglio Comunale n. 29/2010
  - Regolamento Comunale per l'applicazione della Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche – Anno 2010
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 51/2010
  - Determinazione delle misure tariffarie per l'applicazione della Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche – Esercizio d'imposta 2010.

## DOVE RIVOLGERSI:

Richiesta servizio ed informazioni:

Municipio di Solarino - Ufficio Tributi – Piazza plebiscito – stanza n. 8

Tel. 0931.921380 - fax 0931.921253

Orario:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00;

il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30

## 5 - TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU)

La tassa è dovuta per l'occupazione o la detenzione di locali e aree scoperte a qualsiasi uso adibiti, ad esclusione delle aree scoperte pertinenziali di civili abitazioni e delle aree scoperte adibite a verde.

Ai fini della TARSU è obbligatoria la presentazione della denuncia unica dei locali ed aree tassabili siti nel territorio comunale, su appositi modelli predisposti dal Comune e conformi alla legge, messi a disposizione presso i competenti uffici comunali

La tariffa è commisurata all'uso ed alla superficie dei locali e delle aree tassabili.

Le tariffe sono differenziate per categorie e sotto categorie omogenee, secondo quanto stabilito dal Regolamento Comunale.

Per le utenze domestiche, la determinazione della tassa tiene conto anche del numero dei componenti il nucleo abitativo.

Il gettito complessivo della tassa non può superare il costo di esercizio del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni

### LOCALI ED AREE TASSABILI

Agli effetti dell'applicazione della tassa, si considerano locali tassabili:

- a Tutti i vani, comunque denominati, esistenti in qualsiasi specie di costruzione stabilmente infissa al suolo o nel suolo, chiusi o chiudibili da ogni lato verso l'esterno, qualunque sia la loro destinazione o il loro uso, a prescindere dalla loro regolarità in relazione alle disposizioni di carattere urbanistico edilizio, fatta eccezione per quelli dichiarati intassabili ai sensi del successivo art. 7;
- b I vani secondari o accessori di quelli di cui alla precedente lett. a) (ingressi, corridoi, anticamere, ripostigli, bagni, ecc), nonché quelli delle costruzioni costituenti pertinenze o dipendenze di altre, anche se da queste separate, al cui servizio siano destinate in modo permanente o continuativo ovvero con le quali si trovino oggettivamente in rapporto funzionale (rimesse, autorimesse, ecc);

Si considerano tassabili, (con la esclusione di quelle superfici scoperte costituenti pertinenza dei locali quali aree verdi, parcheggi al servizio dei dipendenti

e dei clienti ad uso gratuito), le aree scoperte adibite a qualsiasi uso e destinate in modo non occasionale all'esercizio di attività (quali: le aree adibite a posteggi e parcheggi a pagamento, sale da ballo all'aperto, distributori di carburante, cinema, banchi di vendita all'aperto, aree destinate al carico e allo scarico delle merci, aree destinate al ricovero di automezzi per la propria attività).

### LOCALI ED AREE NON SOGGETTE A TASSA

Non sono soggetti all'applicazione della tassa, in base al comma precedente, i seguenti locali:

#### UTENZE DOMESTICHE:

- Balconi, verande, terrazze e porticati non chiusi o chiudibili con strutture fisse;
- Aree scoperte pertinenziali o accessorie di civili abitazioni e delle aree scoperte adibite a verde;
- Solai e sottotetti **non** collegati da scale, fisse o retrattili, da ascensori o montacarichi;
- Locali riservati ad impianti tecnologici quali cabine elettriche, vano ascensori e locali dove non è compatibile la presenza di persone o operatori;
- Locali comuni delle utenze condominiali;
- Locali privi di tutte le utenze attive di servizi di rete (gas, acqua, energia elettrica) e non arredati;
- Locali inabitabili, purché non utilizzati, o oggetto di ristrutturazione a seguito al rilascio di licenze, concessioni o autorizzazioni, per il periodo di validità e non oltre la data di fine lavori;
- Legnaie esterne e semichiusure;
- Aree coperte di altezza non superiore a 150 cm.

#### UTENZE NON DOMESTICHE

- Locali dove si producono esclusivamente rifiuti speciali non assimilati agli urbani;
- Superfici destinate effettivamente all'esercizio dello sport;
- Locali adibiti a qualsiasi culto, esclusi gli eventuali annessi locali ad uso abitativo o ad usi diversi da quello del culto in senso stretto;
- Locali riservati ad impianti tecnologici quali cabine elettriche, celle frigorifere, silos e simili, dove non si abbia di regola la presenza umana;
- Aree scoperte per l'agricoltura, l'allevamento e le serre a terra;
- Aree scoperte costituenti pertinenza dei locali

quali aree verdi, parcheggi al servizio dei dipendenti e dei clienti ad uso gratuito;

- Aree impraticabili o intercluse da recinzione;
- Aree in abbandono o di cui si possa dimostrare il permanente stato di inutilizzo;

## NUMERO DEI COMPONENTI

Per il calcolo della tassa di utenze domestiche si fa riferimento, oltre che alla superficie, anche al numero di persone indicato nella denuncia.

Per le unità immobiliari ad uso abitativo occupate da due o più nuclei familiari, la tariffa è calcolata con riferimento al numero complessivo degli occupanti l'alloggio, i quali sono tenuti al pagamento con vincolo di solidarietà.

Ogni comunicazione di variazione del numero di occupanti, va dichiarata al Comune mediante apposita denuncia, entro 30 giorni. Il numero di occupanti, ai fini dell'applicazione della tassa è quello risultante al primo gennaio di ogni anno ovvero alla data di inizio dell'occupazione.

Non vengono considerati al fine del numero degli occupanti, ove mantengano la residenza:

- i contribuenti, iscritti come residenti, per il periodo in cui dimorino stabilmente presso strutture per anziani, autorizzate ai sensi di legge;
- i contribuenti, iscritti come residenti per il periodo in cui svolgano attività di studio o lavoro in altra sede, per almeno 10 mesi anche non consecutivi, previa presentazione di adeguata documentazione.

Alle utenze intestate a soggetti non residenti, fino alla presentazione della dichiarazione, è attribuito un numero presunto di occupanti pari a 3.

## RIDUZIONI

La tariffa unitaria è ridotta:

- a) Per le unità a disposizione per uso limitato e discontinuo da soggetto residente in altro immobile, salvo accertamento: del 25%;
- b) Per i locali diversi dalle abitazioni, risultante da licenza o autorizzazione rilasciata dagli organi competenti per l'esercizio dell'attività: del 25%;
- c) Per gli agricoltori occupanti la parte abitativa delle costruzioni rurali: del 25%;
- e) Per le occupazioni non continuative ma ricorrenti nei mercati: del 60%;

- f) Per le utenze fuori dalla zona servita e se dista più di 100 metri punto di raccolta: del 60%;

## INCENTIVAZIONE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Il Comune effettua il servizio porta a porta di raccolta differenziata e ha realizzato un Centro Comunale di conferimento di raccolta differenziata in Contrada San Demetrio, (ex Foro Boario).

A tutti i contribuenti che aderiranno alla raccolta differenziata dei rifiuti recandosi direttamente al Centro Comunale, verrà riconosciuto un Bonus/Sgravio di una quota della Tassa Smaltimento rifiuti solidi urbani, secondo le modalità contenute nell'Allegato << C >> annesso al Regolamento Comunale.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 22/1997:
  - Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE su imballaggi e suoi rifiuti.
- D.P.R. 158/1999:
  - Regolamento recante norme per la elaborazione del metodo per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani.
- Deliberazione del Consiglio Comunale. n. 30 del 29.04.2010
  - Regolamento per l'applicazione della tassa per la gestione di rifiuti solidi urbani
- Deliberazione della Giunta Comunale. n. 128 del 22.06.2010
  - Approvazione tariffe anno 2010

## DOVE RIVOLGERSI:

Richiesta servizio ed informazioni:

Municipio di Solarino - Ufficio Tributi - Piazza plebiscito - stanza n. 8

Tel. 0931.921380 - fax 0931.921253

Orario:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00;

il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30

## 6 - GLI ISTITUTI A TUTELA DEI CONTRIBUENTI:

### A. CONTROVERSIE

I rapporti tributari tra enti impositori e contribuenti sono soggetti alla giurisdizione

- della Commissione Tributaria Provinciale in primo grado
- della Commissione Tributaria Regionale in secondo grado
- della Cassazione in ultimo grado

Gli atti individuali (non le delibere) applicativi dei tributi che possono essere impugnati sono:

- avvisi di accertamento e liquidazione
- provvedimenti che infliggono le sanzioni
- il ruolo, la cartella di pagamento e l'avviso di mora
- il rifiuto espresso o tacito della restituzione dei tributi, delle sanzioni pecuniarie ed interessi nonché di altri accessori non dovuti
- il diniego o la revoca di agevolazioni o il rigetto di domande di definizione agevolata di rapporti tributari
- ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Commissioni Tributarie

Tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto, della Commissione Tributaria competente e delle relative forme da osservare.

Tra le regole del nuovo contenzioso va evidenziata quella che prevede l'accollo delle spese del giudizio al soccombente (salvo eventuale compensazione delle spese stesse se ricorrono giusti motivi secondo la valutazione del Collegio Giudicante).

#### MODALITÀ PER IL RICORSO IN PRIMO GRADO

Il ricorso va redatto in carta legale, proposto entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto e inoltrato al Comune di Solarino Settore Tributi (via S. Filippo 6 - 60027 Solarino) con una delle seguenti modalità:

- a mezzo Ufficiale Giudiziario, secondo le norme degli artt. 137 e s. del Codice di Procedura Civile;
- a mezzo del servizio postale mediante spedizione dell'originale in plico senza busta raccomandato con avviso di ricevimento. In tale caso il ricorso si

intende proposto al momento della spedizione;

- mediante consegna diretta al Protocollo Generale del Comune (Piazza del Comune 1 - 60027 Solarino) - orario: da lun. a sab. dalle 9.30 alle 12.30 - lun. e giov. anche dalle 16.00 alle 18.00)

Successivamente il ricorrente, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, dovrà costituirsi in giudizio mediante deposito di copia del ricorso stesso presso la Segreteria della Commissione Tributaria Provinciale di Ancona (Corso Mazzini 55 - 60100 Ancona) secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 546/92.

Per il ricorso avverso atti ove il tributo in contestazione risulti di importo superiore a € 2.582,28 (escluso sanzioni, interessi e pene pecuniarie) è necessaria l'assistenza tecnica di cui agli artt. 12 e 13 del citato Decreto Legislativo.

#### NORMATVA DI RIFERIMENTO

DECRETO LEGISLATIVO n. 546 del 31/12/92

- Disposizioni sul processo tributario in attuazione della delega al Governo contenuta nell'art. 30 della Legge 30/12/1991, n. 413

### B) AUTOTUTELA

#### DESCRIZIONE

L'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi od infondati.

#### OGGETTO DELL'ANNULLAMENTO

Gli atti che possono essere annullati in via di autotutela sono:

- avvisi di accertamento
- avvisi di liquidazione
- atti di irrogazione delle sanzioni tributarie
- atti di diniego di agevolazioni tributarie, di diniego di rimborsi, ecc.

#### PROCEDIMENTO

Il procedimento è ad iniziativa d'ufficio, nel senso che l'eventuale segnalazione o richiesta fatta dal contribuente può al massimo configurarsi quale atto di impulso, ma non determina l'obbligo per l'Ufficio di provvedere.

## UTILITÀ DELL'AUTOTUTELA

- per l'Amministrazione

E' la possibilità di porre rimedio ad errori commessi (sia di diritto che di fatto) e quindi evitare che la contestazione sia portata dal cittadino davanti agli Organi del Contenzioso Tributario (risparmio di attività amministrativa e di spese).

- per il contribuente

Rappresenta una garanzia in quanto l'Amministrazione, a fronte delle anzidette circostanze, è tenuta ad annullare i propri atti

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 656/1994 art. 2-quater;

L. 28/1999 art. 27.

## C) ACCERTAMENTO CON ADESIONE

### PRESUPPOSTI

Risolvendosi l'accertamento con adesione in un accordo tra Comune e contribuente, occorre che si sia in presenza di elementi suscettibili di apprezzamento valutativo su cui "concordare". Caso tipico, ed unico per quanto riguarda i tributi locali, è quello delle aree fabbricabili dove la base imponibile ICI è costituita dal valore di mercato.

Il procedimento per definire assieme al contribuente la sua posizione in presenza di un'attività accertatrice del Comune, può essere attivato:

- a cura dell'ufficio, prima della notifica dell'avviso di accertamento
- su istanza del contribuente, dopo che questi ha ricevuto l'avviso di accertamento

### PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO

Prima di emettere l'avviso di accertamento, l'Ufficio, se riscontra l'esistenza di elementi che rendono opportuno un confronto con il contribuente per definire insieme la base imponibile invia al contribuente stesso un invito a comparire riportante l'indicazione della fattispecie tributaria suscettibile di accertamento.

E' facoltà del contribuente aderire all'invito (se non partecipa non gli derivano conseguenze negative), così come non è obbligatorio per il Comune attivare il procedimento definitorio.

### PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DEL CONTRIBUENTE

Ricevuta la notifica di un avviso di accertamento che rechi l'indicazione che in relazione allo stesso può essere presentata istanza di definizione concordata (gli avvisi di accertamento debbono indicare se c'è oppure no la possibilità di presentare domanda di concordato), il contribuente che intende avvalersi di tale possibilità presenta istanza in carta libera al Comune-Settore Tributi indicando il proprio recapito anche telefonico.

L'istanza non può essere presentata se contro l'avviso di accertamento ricevuto è stato proposto ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale, così come la successiva impugnazione davanti al Giudice Tributario comporta rinuncia all'istanza.

La presentazione dell'istanza produce l'effetto di sospendere per un periodo di 90 giorni a decorrere dalla data in cui è stata presentata, sia i termini per l'impugnazione sia quello del pagamento del tributo.

Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'ufficio invita il contribuente a comparire (anche per via telefonica o per via telematica).

La richiesta di concordato non è vincolante per l'interessato (nel senso che può non presentarsi e quindi rinunciare). L'ufficio è invece tenuto, ricevuta l'istanza del contribuente, ad invitarlo per verificare l'esistenza delle condizioni per concordare.

### PERFEZIONAMENTO DELLA DEFINIZIONE

Se si concorda, viene redatto un atto di accertamento con adesione ed il procedimento si definisce con il pagamento entro 20 giorni delle somme riconosciute dovute.

Entro 10 giorni dal pagamento, l'interessato deve trasmettere la quietanza attestante l'avvenuto pagamento.

Solo a seguito di questo adempimento, all'interessato viene rilasciato un'esemplare dell'atto di accertamento con adesione.

### EFFETTO DELLA DEFINIZIONE

Il perfezionamento dell'accertamento con adesione rende l'atto definitivo, non impugnabile né modificabile dall'ufficio.

## RIDUZIONI DELLE SANZIONI

A seguito della definizione, le sanzioni si applicano nella misura di un quarto del minimo previsto dalla legge.

Se ricevuto un avviso di accertamento, il contribuente non presenta domanda di concordato, né impugna l'atto davanti alla Commissione Tributaria Provinciale provvedendo altresì a pagare entro 60 giorni dal ricevimento dell'avviso, ha diritto alla riduzione di un quarto delle sanzioni irrogate.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.Lgs. 218/1997

## D) DIRITTO DI INTERPELLO

Il "diritto di interpello" consente al contribuente, in vista di un adempimento tributario e prima di porlo in essere, di interpellare in tempo utile il Comune in merito all'interpretazione e alle modalità di applicazione di disposizioni tributarie, con riferimento a casi concreti e personali. Presupposto dell'interpello è l'obiettivo incertezza interpretativa e applicativa derivante dalle norme in materia di tributi comunali.

Il procedimento si attiva con richiesta scritta da presentare al Protocollo Generale del Comune.

La presentazione dell'istanza non proroga né sospende i termini di scadenza previsti per gli adempimenti tributari (presentazione delle denunce e/o pagamenti). L'esercizio del diritto di interpello impone al Comune di dare risposta scritta e motivata entro 120 giorni dal ricevimento dell'istanza.

La mancata risposta nei termini forma il silenzio assenso a vantaggio della tesi sostenuta dal contribuente (se viene esposta una tesi).

## EFFETTI DELL'INTERPELLO

Se il contribuente si conforma alla risposta del Comune, il suo comportamento risulta automaticamente corretto e non sanzionabile.

Se il Comune non risponde nei termini, ed il contribuente aveva proposto una propria linea di condotta nell'istanza di interpello, il comportamento tenuto dall'interessato non è comunque sanzionabile.

Eventuali atti impositivi emanati in difformità dalle risposte fornite (senza che nel frattempo siano intervenute modifiche a disposizioni tributarie applicabili) saranno rettificati o annullati d'ufficio o su istanza del contribuente.

Qualora gli elementi e le circostanze indicati nell'istanza di interpello siano incompleti o non veritieri, il parere del Comune è privo di effetti.

## DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Richiesta, in carta libera, indirizzata al Comune di Solarino - Ufficio Tributi, che deve contenere, a pena di inammissibilità:

- i dati identificati del contribuente o del suo legale rappresentante;
- la dettagliata e precisa esposizione del caso concreto;
- una chiara formulazione del quesito al quale il Comune deve rispondere;
- copia della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'individuazione e qualificazione del caso prospettato;
- la firma del contribuente o del suo legale rappresentante e l'indirizzo al quale deve essere inviato il parere

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 212/2000 "Statuto del Contribuente"

## E) RICHIESTA DI RIMBORSO DI TRIBUTI VERSATI

Il cittadino che ritiene di aver versato all'Amministrazione Comunale somme non dovute a titolo di tributi può presentare domanda di rimborso, entro i termini previsti dalle singole leggi che disciplinano il tributo, specificando i motivi della richiesta.

Se la domanda viene respinta il cittadino riceve una raccomandata A.R. con la comunicazione scritta dei motivi del diniego, autonomamente impugnabile; se viene accolta riceve dalla Ragioneria Comunale - oppure dal Concessionario dei Servizi di riscossione - un avviso per riscuotere il suo credito.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio specifico del tributo per cui si richiede il rimborso.

## DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Domanda in carta libera da presentare al Protocollo Generale del Comune, allegandovi ogni altro documento ritenuto importante per l'esame della richiesta.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Singole leggi già richiamate per i diversi tributi comunali.

## F) RAVVEDIMENTO OPEROSO

Dal 1° aprile 1998 possono essere regolarizzate le violazioni connesse alla dichiarazione ed al versamento dei tributi a condizione che le violazioni in oggetto non siano state già constatate e che non siano già iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di accertamento di cui il contribuente abbia avuto formale conoscenza.

Il versamento delle sanzioni pecuniarie dovute relativamente al tributo in oggetto va eseguito secondo le stesse modalità ed utilizzando la medesima modulistica usata per il tributo stesso.

## COME FARE

Omesso insufficiente o tardivo versamento dell'imposta.

La violazione può essere regolarizzata versando contestualmente l'imposta o la differenza dell'imposta, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari a:

- 3,75% sull'ammontare dell'imposta il cui versamento è stato omesso, insufficiente o tardivo se la regolarizzazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza stabilita
- 6% sull'ammontare dell'imposta il cui versamento è stato omesso, insufficiente o tardivo, se la regolarizzazione avviene entro un anno dalla scadenza o, per i tributi per i quali è prevista la dichiarazione, entro il termine di presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è stata commessa la violazione

## OMESSA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE O DELLA DENUNCIA DI VARIAZIONE

La violazione può essere regolarizzata entro 90 giorni dalla data di scadenza stabilita dalla legge:

- versando l'imposta ancora dovuta in base alla

dichiarazione tardivamente prodotta, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari al:

- 12,5% con un minimo di € 6,46 se viene regolarizzata entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione,
- 20% con un minimo di € 10 se viene regolarizzata dopo il 30 giorno dalla scadenza;
- presentando al comune la dichiarazione o la denuncia di variazione redatta su modello predisposto dall'Ufficio Tributi con allegata fotocopia della ricevuta di pagamento.

## DICHIARAZIONE INFEDELE

La violazione può essere regolarizzata entro un anno dalla data di scadenza stabilita per la presentazione della dichiarazione:

- versando l'imposta che risulta ancora dovuta in base alla dichiarazione rettificativa, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari al:
  - 6,25% se se viene regolarizzata entro 30 giorni dalla scadenza,
  - 10% se se viene regolarizzata dopo il 30 giorno dalla scadenza;
- presentando al comune la dichiarazione o la denuncia rettificativa di variazione redatta su modello predisposto dall'Ufficio Tributi con allegata fotocopia della ricevuta di pagamento.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 13 D.Lgs. 18.12.1997 n. 472

**COMUNE DI SOLARINO**  
Provincia di Siracusa  
**SETTORE TECNICO**

Il Settore Tecnico si articola in due servizi. Ogni servizio cura più attività come di seguito indicato.

**SERVIZIO LL.PP.**

Si occupa di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni delle opere pubbliche di competenza del Comune, curandone tutti gli aspetti dalla fase di progettazione ( interna o esterna) alla direzione e contabilità dei lavori.

Inoltre l'Ufficio

- redige la Programmazione annuale e pluriennale dei Lavori Pubblici;
- espleta le procedure per l'indizione di gare relative alle OO.PP. e tutti i successivi adempimenti fino al collaudo dell'opera;
- segue i cantieri pubblici;
- cura la manutenzione del patrimonio immobiliare;
- si occupa di ecologia, raccolta dei RSU e RD e igiene pubblica;
- cura i servizi di installazione lampade votive, di manutenzione dell'illuminazione pubblica, del verde pubblico, di disinfestazione, degli impianti di riscaldamento, etc.;
- tiene i rapporti con l'Osservatorio Regionale dei LL.PP.;
- predispone i contratti cimiteriali;
- redige proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali e sindacali in stretta relazione con gli interventi di propria competenza;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell' albo delle imprese per gli affidamenti a cottimo-appalto e dell'albo dei professionisti;
- gestisce e coordina il personale operaio;

**DIRIGENTE**

Ing. Lorenzo F. Milazzo

**Responsabile di Servizio**

Dott. Paolo Lonero

**Personale addetto:**

Sig.ra Rosa Bazzano

Geom. Giuseppe Romano

Sig. Sebastiano Salamone

Sig. Biagio Scalora

Sig. Salvatore Attardo

Sig. Daniele La Rosa

**UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

L'Ufficio Protezione Civile si occupa di tutte le problematiche relative al corretto funzionamento dell'attività di protezione civile a livello comunale.

Si occupa delle seguenti attività:

- redazione e aggiornamento del Piano di Emergenza per la Protezione Civile;
- gestione delle emergenze anche con l'ausilio del gruppo comunale di protezione civile;
- istruttoria delle pratiche connesse con la ricostruzione post sisma;

- istruttoria delle pratiche per la richiesta del contributo per la realizzazione degli interventi di prevenzione sismica;
- rapporti con la Prefettura ed il Dipartimento Regionale di Protezione Civile;

#### **DIRIGENTE**

Ing. Lorenzo F. Milazzo

#### **Responsabile dell'Ufficio**

Geom. Giuseppe Romano

### **SERVIZIO URBANISTICA**

Il servizio attua i programmi dell'Amministrazione in materia di assetto e di uso del territorio nonché sovrintende alle sue trasformazioni urbanistiche ed edilizie.

L'Ufficio si occupa delle seguenti attività:

- predisposizione, variazione, revisione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati;
- procedimenti amministrativi inerenti gli strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa pubblica e/o privata;
- istruzione richiesta di varianti urbanistiche e di iniziativa privata;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio;
- istruisce le istanze di autorizzazioni e concessioni, le denunce di inizio attività edilizia e le comunicazioni edilizie;
- abitabilità e/o agibilità dei fabbricati e rilascio certificati;
- gestione ed assegnazione di aree finalizzate ad insediamenti privati;
- acquisizione pareri connessi con il rilascio di titoli edilizi;
- adempimenti connessi alla vigilanza sulle attività urbanistico – edilizie, anche a seguito delle segnalazioni da parte dell'utenza, e predisposizione atti relativi a tali attività;
- ingiunzioni di pagamento e irrogazione di sanzioni pecuniarie inerenti l'urbanistica;
- deposito frazionamenti;
- autorizzazioni allo scarico;
- comunicazioni dell'attività edilizia e concessioni ad edificare all'Istat e all'Agenzia delle Entrate;
- attività edilizia all'interno del civico cimitero.

#### **DIRIGENTE**

Ing. Lorenzo F. Milazzo

#### **Responsabile del Servizio**

Geom. Roberto Tarascio

#### **Personale addetto:**

Geom. Donato Aparo

Geom. Giuseppe Gozzo

Sig.ra Maria Di Noto

Ing. Rizza Fabio

Il Settore Tecnico riceve il pubblico:

Lunedì 8.30/13.00

Martedì 16.00/18.45

Giovedì 16.00/18.45

Venerdì 8.30/13.00

# COMUNE DI SOLARINO

## SETTORE :

# SERVIZI DEMOGRAFICI CARTA DEI SERVIZI

Il Settore si trova in sede distaccata, in Via Diaz N° 8  
tel. 0931-921800 (centr.)

Interni: 290 Stato Civile e Anagrafe  
291 Serv. Elettorale  
292 Capo Settore

Riferimenti Capo Settore: telefono aziendale: 334-1159671  
e-mail: [servizidemografici@solarino.it](mailto:servizidemografici@solarino.it)

FAX: 0931-921253 (generale)

## Servizi del Settore:

- STATO CIVILE
- ANAGRAFE
- STATISTICHE DEMOGRAFICHE
- CENSIMENTI
- SERV. ELETTORALE
- LEVA MILITARE
- CITTADINANZA

## ORARI DI SPORTELLO

- Antimeridiani: dal Lunedì al Venerdì  
dalle 08,30 alle 12,30
- Pomeridiani: Martedì e Giovedì  
dalle 16,00 alle 18,00

# STATO CIVILE

## ■ DENUNCE DI NASCITA

La dichiarazione di nascita può essere resa:

- per i genitori uniti in matrimonio:  
dal padre, dalla madre, da un loro procuratore speciale, dal medico o ostetrica che ha assistito la parto, da persona che ha assistito al parto.
- per i genitori non uniti in matrimonio:  
dalla sola madre che intende riconoscere il figlio, dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio.

La dichiarazione può essere resa entro 10 giorni:

- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune ove è avvenuto il parto (se diverso da quello di residenza dei genitori);
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dei genitori;
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza della madre qualora il padre risiede in altro Comune;
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre se residente in altro Comune (in questo caso l'iscrizione Anagrafica del neonato verrà fatta nel Comune di Residenza dalla madre).

La dichiarazione può essere resa entro 3 giorni :

- presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita la quale può provvederà a trasmettere copia dell'atto, per la trascrizione nei Registri delle nascite, all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di competenza con opzione obbligata, in ordine decrescente, dal 2<sup>o</sup> al 4<sup>o</sup> dei punti del precedente comma due.

Se la dichiarazione è resa dopo 10 giorni, l'ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono indicate le ragioni del ritardo e ne darà segnalazione al Procuratore della Repubblica.

Per la dichiarazione di nascita occorre presentare all'Ufficiale dello Stato Civile:

- 1) attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto;
- 2) documento valido di identità personale, del genitore dichiarante se non residente in Solarino o di entrambi i genitori se ambedue dichiaranti;
- 3) per i genitori stranieri non in possesso di carta d'identità, occorre esibire il passaporto e permesso di soggiorno; se non conoscono la lingua Italiana devono essere accompagnati da un interprete.

## ■ ATTRIBUZIONE DEL NOME AL NEONATO

Il nome imposto al bambino deve corrispondere al sesso e può essere composto da più elementi onomastici non superiori a tre.

E' vietato imporre al bambino lo stesso nome dal padre vivente, di un fratello o di una sorella viventi, un cognome come nome, nomi ridicoli o vergognosi.

## ■ ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI MINORI NATI IN ITALIA DA CITTADINI STRANIERI REGOLARMENTE RESIDENTI

Il neonato figlio di stranieri regolarmente residenti nel Comune di Solarino, verrà iscritto all'anagrafe solo quando i genitori presenteranno all'ufficio il permesso di soggiorno in cui figurino anche il minore.

## ■ RICONOSCIMENTO DI FIGLI NATURALI

Può essere fatto davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei seguenti casi:

- 1) prima della nascita, dalla madre o entrambi i genitori naturali;
- 2) in sede di dichiarazione di nascita dalla sola madre o entrambi i genitori naturali;
- 3) dopo la dichiarazione di nascita del bambino, da uno o entrambi i genitori naturali.

Il padre può riconoscere il figlio anche successivamente al riconoscimento operato dalla madre e con il suo consenso.

## ■ INDICAZIONI SUL NOME

Per sanare situazioni relative alla pluralità di nomi composti riportati in 2 modi difformi sui vari documenti (es. Maria o Maria Grazia o Mariagrazia o Maria Grazia) l'interessata può dichiarare all'Ufficiale di Stato Civile, del luogo di nascita, l'esatta indicazione con cui tali nomi devono essere riportati nelle certificazioni.

L'istanza può essere inviata anche per posta, accompagnata da fotocopia di un documento di identità.

## ■ PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

La richiesta di pubblicazione deve essere effettuata dagli sposi, o da persona che abbia ricevuto l'incarico, quando almeno 1 degli sposi è residente nel Comune con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data prescelta per il matrimonio.

- se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso, valido agli effetti civili, devono consegnare all'Ufficiale dello Stato Civile la richiesta del Parroco o ministro di culto;

▪ se uno sposo, o entrambi, sono stranieri devono presentare il Nulla Osta rilasciato dall'Ufficio Consolare o Ambasciata del proprio Paese in Italia e la firma del Console deve essere legalizzata in Prefettura (solo per i Paesi extracomunitari):

▪ se gli sposi non hanno 18 anni occorre presentare decreto di autorizzazione del Tribunale.

Tutta la documentazione necessaria a comprovare l'esattezza delle dichiarazioni rese dagli sposi sarà richiesta d'ufficio.

Completata l'acquisizione della documentazione gli sposi, previo appuntamento, provvederanno a rendere le dichiarazioni previste e firmare l'apposito verbale.

Successivamente le pubblicazioni saranno esposte presso l'apposito spazio sito nell'Atrio del Palazzo Comunale per otto giorni consecutivi.

Se uno degli sposi è residente in altro Comune, l'Ufficiale dello Stato Civile richiederà analogha esposizione all'altro Comune.

A partire dal 4<sup>o</sup> giorno successivo all'avvenuta esposizione si rilascerà il certificato di eseguite pubblicazioni / nulla osta al matrimonio religioso valido agli effetti civili.

Il matrimonio deve essere celebrato entro 180 giorni successivi alla pubblicazione e la celebrazione può avvenire in qualsiasi Comune italiano.

L'atto di pubblicazione è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo pari a € 14,62.

Se uno degli sposi è residente in altro Comune Solarino l'imposta di bollo è pari a € 29,24.

#### ■ CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE

Con la legge 18 giugno 2009, n<sup>o</sup>. 69 è stato disposto, che: "A far data dal 01 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

In tale iniziativa rientrano:

a) l'atto di pubblicazione di matrimonio emesso dall'autorità comunale, atto che deve restare affisso, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 396/2000, presso la porta della casa comunale, nello spazio a ciò dedicato, almeno per 8 giorni.

b) l'affissione all'albo pretorio del comune di nascita e del comune di residenza dell'avviso contenente il sunto della domanda presentata dall'istante, relativa al cambiamento del nome o del cognome, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 86 e 90 del D.P.R. n. 396/2000.

A far tempo dal 1<sup>o</sup> gennaio 2010 i comuni dovranno pertanto avvalersi di tale procedura con riguardo sia alle pubblicazioni di matrimonio sia alle domande di modifica del nome o del cognome, nei termini disposti dall'ordinamento dello stato civile, avendo anche cura di assicurare

che i predetti avvisi siano riportati in una sezione del proprio sito web chiaramente accessibile al pubblico. Parimenti nell'atto così pubblicato dovrà essere indicato l'adempimento degli eventuali obblighi fiscali da parte dell'utente, previsti dalla legge. L'inizio di tale procedura è stato prorogato (con 2 successive proroghe) al 1<sup>o</sup> gennaio 2011.

I matrimoni con rito civile vengono celebrati dall'Ufficiale di Stato Civile (Sindaco o il suo delegato) tutti i giorni feriali e nel normale orario di apertura degli Uffici Comunali, salvo eccezioni che l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare di volta in volta definendone le conseguenti modalità.

La data di celebrazione di matrimonio sarà stabilita, su proposta degli sposi effettuata almeno nei trenta giorni precedenti, dall'Ufficiale di Stato Civile.

Nell'ipotesi di coincidenza di più matrimoni, l'Ufficiale di Stato Civile terrà conto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste;

gli sposi potranno scegliere l'addobbo floreale della sala rivolgendosi ai fiorai di propria fiducia che provvederanno all'allestimento nei trenta minuti precedenti la cerimonia e alla rimozione dell'addobbo immediatamente dopo;

Sarà vietato lanciare riso agli sposi all'interno del palazzo Comunale, anche per motivi di sicurezza, ove tale usanza si verificasse lungo le scale d'accesso;

Sarà destinata alla celebrazione dei matrimoni con rito civile la sala del Sindaco, o su richiesta degli sposi, la Sala Consiliare.

Gli sposi devono presentarsi nel giorno e ora prestabiliti con 2 testimoni maggiorenni muniti di valido documento d'identità.

Se entrambi gli sposi sono residenti in altri Comuni occorre presentare la delega rilasciata dall'Ufficiale di Stato Civile che ha effettuato le pubblicazioni.

Se uno o entrambi gli sposi sono stranieri e non conoscono la lingua italiana occorre la presenza di un interprete.

Per il matrimonio in extremis (in imminente pericolo di vita) occorre presentare all'Ufficiale di Stato Civile un certificato medico attestante l'imminente pericolo di vita e la piena capacità di intendere e di volere del richiedente.

L'Ufficiale di Stato Civile si recherà al domicilio degli sposi per celebrare il matrimonio.

In questo caso non sono necessarie le pubblicazioni.

#### ■ RICONCILIAZIONE

I coniugi possono far cessare gli effetti della separazione legale mediante un atto in cui manifestano la loro riconciliazione, da effettuarsi presso l'ufficio di Stato Civile dove è avvenuto il matrimonio o presso l'ufficio di Stato Civile del Comune di residenza. Si deve contattare l'ufficio per accordi.

## ■ DENUNCE DI MORTE

FESTIVITA': L'ufficio viene aperto nei giorni feriali come da orario di apertura al pubblico per l'intero Settore, mentre nei giorni festivi o prefestivi, viene aperto solo per tale necessità, contattando telefonicamente il funzionario delegato reperibile, dalle ore 9<sup>00</sup> alle ore 12<sup>00</sup> e dalle 16<sup>00</sup> alle 18<sup>00</sup> al seguente numero telefonico: 334-1159671.

Possono effettuare la denuncia i familiari o l'impresa di pompe funebri delegata dagli stessi per il disbrigo degli ulteriori adempimenti.

Documenti da presentare:

- certificato del medico curante e necroscopo se il decesso è avvenuto in civile abitazione.
- certificato del medico curante e necroscopo, oltre la dichiarazione dalla casa di riposo, di cura, di convivenza o istituti religiosi, se il decesso è avvenuto nelle sopra dette locazioni.
- certificato medico necroscopo e nulla osta dell'autorità giudiziaria se il decesso è avvenuto in seguito ad incidente stradale, omicidio, suicidio ecc.

## ■ PER IL TRASPORTO DI SALME FUORI COMUNE

Rivolgersi allo sportello muniti dei documenti sopra citati e di due marche da bollo da € 14,62.

## ■ PER LA CREMAZIONE

La dichiarazione di volontà alla cremazione è sospesa di uno dei seguenti modi;

- 1) estratto di disposizione testamentaria rilasciata dal notaio;
- 2) tessera di iscrizione alla SO.CREM.;
- 3) dichiarazione sostitutiva di notorietà con cui il coniuge o il parente più prossimo del defunto manifesta la volontà del defunto stesso ad essere cremato.
- 4) dichiarazione in carta libera redatta del medico curante o del medico necroscopo, con firma autentica dal coordinatore sanitario, dalla quale sia esclusa il sospetto di morte dovuta a reato.

## LEVA MILITARE

### ■ CERTIFICATO D'ISCRIZIONE ALLE LISTE DI LEVA

Possono richiedere questo certificato, che riporta il numero di iscrizione nelle Liste di Leva, tutti gli iscritti di leva della città, dopo il 31 Marzo dell'anno in cui compiono il 17<sup>o</sup> anno di età.

COME:

L'interessato deve presentarsi munito di un documento di riconoscimento presso gli sportelli del servizio di Leva Comunale.

### ■ CERTIFICATO ESITO DI LEVA

E' un certificato che riporta i risultati inerenti la visita psicofisica di leva e selezione, per quelli già sottoposti a tale obbligo fino alla sospensione della servizio di leva obbligatoria, avvenuta con Legge 23 Agosto 2004, N- 226.

Possono richiederlo tutti gli iscritti nelle Liste di leva della città.

Si compone di due parti distinte: una a cura del Comune e l'altra a cura dell'Autorità Militare competente.

COME:

l'interessato deve presentarsi con un documento di riconoscimento presso gli sportelli del Servizio di Leva del Comune, che provvede alla parte di propria competenza.

Successivamente questo certificato, per essere valido, deve essere controfirmato dall'Autorità Militare competente.

L'interessato può delegare altra persona munendola di delega.

Il delegato dovrà esibire sia il proprio documento d'identità che quello del delegante.

### ■ SERVIZIO CIVILE

La legge ha previsto la sospensione dell'obbligo di leva a partire dal 1<sup>o</sup> gennaio 2007, fino a tale data i giovani (nati fino al 1985) hanno continuato a svolgere obbligatoriamente il servizio militare o a scegliere il servizio civile.

Il Servizio Civile è stato un'alternativa al servizio militare obbligatorio e ha consentito di impegnarsi in progetti di solidarietà sociale, nell'ambito dell'educazione dei minori, dell'assistenza, della promozione culturale, della protezione civile e ambientale, sia in Italia che all'estero.

E' stato possibile infatti partecipare ad iniziative di servizio Civile nei Paesi dell'Unione Europea o essere coinvolti in progetti di cooperazione internazionale o in missioni umanitarie nei Paesi in via di sviluppo.

A partire dal 1 gennaio 2007 il servizio civile e il servizio militare sono esclusivamente volontari.

Prestando il servizio civile si gode degli stessi diritti, anche previdenziali ed amministrativi, di coloro che prestano il servizio militare.

Vengono inoltre riconosciuti crediti formativi nell'ambito dell'istruzione e della formazione professionale.

### ■ SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

Nell'ambito della riforma sulla sospensione del servizio di leva obbligatorio in tempo di pace, è stato istituito un nuovo tipo di servizio civile.

Esso si svolge presso Associazioni ed Enti che propongono progetti per l'impiego dei volontari, riconosciuti dall'Ufficio Nazionale del Servizio Civile.

Possono presentare domanda i giovani interessati a compiere un'esperienza umana di solidarietà e di servizio alla comunità, scegliendo di impegnarsi nel settore dell'assistenza, della tutela ambientale o della cooperazione internazionale.

E' infatti possibile svolgere il servizio civile come volontari anche se non si è obbligati alla leva.

I requisiti richiesti sono:

- cittadinanza italiana ;
- età compresa tra 18 ed 26 anni;
- diploma di scuola dell'obbligo;
- non aver riportato condanne penali;
- godere di diritti civili e politici;
- solo per gli uomini: essere stati riformati;

Possono presentare domanda anche le donne.

Il reclutamento dei volontari è regolato da specifici Bandi di Concorso periodicamente emanati dall'Ufficio nazionale per il Servizio Civile presso la Presidenza del Consiglio.

Il Servizio Civile Volontario ha una durata di 12 mesi.

# SERVIZIO ELETTORALE

## ■ TESSERA ELETTORALE

### COS'E' E A COSA SERVE

La tessera elettorale personale, prevista dall'art. 13 della Legge 30 aprile 1999 n° 120, ed istituita con D.P.R. n° 299 dell'8 settembre 2000, sostituisce integralmente il vecchio tradizionale certificato elettorale, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza.

E' un documento permanente che dovrà essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum e potrà svolgere la stessa funzione per 18 consultazioni elettorali o referendarie.

E' contrassegnata da una serie e da un numero e contiene:

- i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza, nonché il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato;
- le eventuali variazioni dei dati, di cui al precedente punto, sono riportate nelle tessera a cura dei competenti Uffici Comunali;
- la tessera è idonea a certificare l'avvenuta partecipazione al voto nelle singole consultazioni elettorali;
- le modalità di rilascio e di eventuale rinnovo della tessera sono definite in modo da garantire la consegna della stessa nel rispetto dei principi generali in materia di tutela della riservatezza personale.

In un prossimo futuro questa Tessera Elettorale sarà sostituita dalla Carta d'Identità elettronica.

### DA CHI VIENE EMESSA

Viene emessa e rilasciata, su apposito modello dall'Ufficio Elettorale del Comune di Residenza, ovvero dal Comune nelle cui liste Elettorali risulta essere iscritto / a l'elettore / ice.

### VALIDITA'

La tessera è valida sino all'esaurimento degli spazi destinati all'apposizione del timbro di avvenuta partecipazione all'esercizio del voto dal parte del Presidente del Seggio elettorale.

Esauriti i 18 spazi a disposizione, si procede al rinnovo della stessa, previa domanda dell'interessato.

### CONSEGNA AGLI ELETTORI

La consegna è eseguita a cura del Comune, in busta chiusa, all'indirizzo del titolare, ed è constatata mediante ricevuta firmata dall'intestatario o da persona con lui convivente.

Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'Ufficio Elettorale muniti di documento d'identità in corso di validità.

E'altresi possibile ritirare la tessera elettorale dei propri familiari presentandosi all'Ufficio competente muniti di:

- proprio documento d'identità;
- di quello degli interessati, o fotocopia;
- di una delega scritta e firmata di ciascuno degli interessati.

Gli elettori residenti all'estero potranno ritirare la Tessera Elettorale presso l'Ufficio Elettorale in occasione della prima consultazione o comunque potranno eseguire tale operazione, se non ancora in possesso della Tessera Elettorale, in ogni consultazione elettorale, fermo restando l'invio della cartolina – avviso da parte del Comune stesso.

I giovani iscritti che raggiungeranno la maggiore età (18<sup>o</sup> anno) entro il giorno fissato per le elezioni, riceveranno a domicilio la Tessera Elettorale.

#### ESERCIZIO DI VOTO

Al momento della votazione la Tessera Elettorale deve essere esibita al Presidente di Seggio, unitamente, ad un documento di identificazione.

L'avvenuta partecipazione al voto viene attestata dall'apposizione della data della votazione e del bollo della sezione sulla Tessera Elettorale, nelle apposite caselle e mediante annotazione del numero della Tessera Elettorale sul registro previsto per le operazioni dei seggi.

#### AGGIORNAMENTO DEI DATI

In caso di variazione dei dati o delle indicazioni contenute nella tessera, gli aggiornamenti vengono effettuati direttamente dall'Ufficio Elettorale che provvederà a trasmettere per posta un tagliando adesivo riportante le relative variazioni.

Il titolare provvederà ad incollare il tagliando all'interno della tessera nell'apposito spazio.

#### TRASFERIMENTO DI RESIDENZA

In caso di trasferimento di residenza in altro Comune, verrà consegnata, al domicilio dell'elettore, una nuova Tessera Elettorale da parte del Comune di nuova iscrizione e verrà ritirata, contestualmente, quella già in suo possesso.

#### DETERIORAMENTO – SMARRIMENTO- FURTO

In caso di deterioramento della tessera, L'elettore potrà chiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale previa compilazione di un'apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'Ufficio Elettorale e restituzione dell'originale deteriorato.

In caso di smarrimento, l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale, previa domanda corredata da una dichiarazione di smarrimento o la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

In caso di furto, prima di inoltrare la richiesta di duplicato, occorre presentare la relativa denuncia ai competenti uffici di Pubblica Sicurezza.

#### PERDITA DEL DIRITTO DI VOTO

Al titolare, incorso in una delle cause di esclusione previste dall'art. 2 del T.U. n° 223/1967, ovvero abbia perso il diritto di voto viene ritirata, d'ufficio, la Tessera Elettorale in suo possesso.

#### COSTO DEL SERVIZIO

La Tessera Elettorale è gratuita.

#### AUTOCERTIFICAZIONE

La Tessera Elettorale non può essere sostituita con l'autocertificazione.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

T.U. 20 marzo 1967 N° 223 recante "Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali";

L. 25 maggio 1970 n° 147 recante "Norme sui referendum previsti dalla costituzione e sull'iniziativa legislativa del popolo";

T.U. 30 marzo 1957 n° 361 recante "Norme per la elezione per la Camera dei Deputati";

L. 17 febbraio 1968 n° 108 recante "Norme per la elezione dei Consigli Regionali delle Regioni a statuto normale";

T.U. 16 maggio 1960 n° 570 recante "Norme per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni Comunali";

D.P.R. 8 settembre 2000 n° 299 recante "Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della Tessera Elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art. 13 della Legge 30 aprile 1999 n° 120".

#### CAPACITA' ELETTORALE

La capacità elettorale è riconosciuta ai cittadini, uomini e donne, che sono iscritti nelle liste elettorali di un Comune della Repubblica.

A tal fine è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza Italiana: si acquista per nascita, per beneficio di Legge o per naturalizzazione (Decreto del Presidente della Repubblica);
2. maggiore età: è condizionata al compimento della maggiore età, o norma dell'art. 14 della Legge 8 marzo 1975, n° 39;
3. assenza di cause ostative che precludono l'iscrizione nelle liste elettorali. Vi rientrano i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, comportanti l'applicazione di misure di sicurezza detentive o personali (libertà vigilata o divieto di soggiorno in uno o più Comuni o province),

della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, ecc. (art. 2 de D.P.R. 20 marzo 1967 n° 223).

4. residenza Anagrafica presso il Comune di iscrizione elettorale: questo requisito è richiesto per i cittadini italiani residenti all'estero, per il quale la legislazione vigente prevede norme particolari. Inoltre è riconosciuta la capacità elettorale ai cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea residente nel Comune per l'elezione degli organi del Comune.

A tali fini è necessario, la presentazione della domanda di iscrizione nell'apposita "Lista Aggiunta", non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

#### LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI

Le liste Elettorale di ciascun Comune si distinguono in generali ( che comprendono tutto il corpo elettorale) e sezionali (che comprendono solo gli elettori assegnati a ciascuna sezione in cui è ripartito il territorio del Comune).

L'iscrizione e la cancellazione dalle liste avviene d'ufficio al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa:

- compimento del 18° anno d'età;
- emigrazione o immigrazione da altro Comune;
- perdita o riacquisto della capacità elettorale, ecc.

Le Liste Elettorali vengono aggiornate annualmente per mezzo di due revisioni semestrali e di due revisioni dinamiche ordinarie.

Con le revisioni semestrali si procede all'iscrizione dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione ed alla cancellazione dei cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità.

Invece, con le revisioni dinamiche ordinarie si procede agli aggiornamenti delle liste previsti dall'art. 32 D.P.R 20 marzo 1967 n° 223:

- cancellazioni per decesso:
- trasferimento di residenza in altro Comune:
- perdita della cittadinanza italiana:
- perdita della capacità elettorale :
- iscrizioni per immigrazione, per riacquisto della capacità elettorale e per motivi diversi dal compimento dal 18° anno d'età.

Infine, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, le liste elettorali vengono aggiornate mediante revisioni dinamiche di tipo straordinario.

## ■ **PRESIDENTI DI SEGGIO, SCRUTATORI – DOMANDE**

### **PRESIDENTI DI SEGGIO**

Per poter svolgere la funzione del Presidente di Seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'apposito Albo, depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune.

Nell'albo delle persone idonee all'Ufficio del Presidente di Seggio vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda di iscrizione e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- età di non superare al 70<sup>0</sup> anno d'età;
- titolo di studio: scuola media di secondo grado di qualsiasi tipo (diploma di scuola media superiore) e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni.
- dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti
- appartenenti a Forze Armate in servizio;
- medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
- segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali ;
- candidati alle elezioni per la quale si svolge la votazione;

### **SCRUTATORI**

Per poter svolgere la funzione di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'Albo Unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune.

Nell'Albo di scrutatore vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda e che sono in possesso di seguenti requisiti:

- titolo di studio ; avere assolto gli obblighi scolastici e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni:
- dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste o Telecomunicazioni, Trasporti;
- appartamenti o forze Armate in servizio;
- medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
- segretari Comunali e dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
- candidati alle Elezioni per le quali si svolge la votazione;

In occasione di ogni consultazione elettorale la Commissione Elettorale Comunale procede, mediante sorteggio, alla nomina degli scrutatori necessari alla costituzione degli Uffici elettorali presso ciascuna sezione.

Inoltre, procede alla formazione della graduatoria dei supplenti per la sostituzione degli scrutatori nominati che non possano partecipare alle operazioni di seggio per grave impedimento, debitamente certificato.

Anche per la formazione della graduatoria dei supplenti, la Commissione procede mediante sorteggio.

I soggetti vengono effettuati nel periodo compreso tra il 25<sup>o</sup> ed il 20<sup>o</sup> giorno antecedente la data della votazione.

#### DOMANDE

Presidente di Seggio: le domande di iscrizione nell'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno.

Scritture le domande di iscrizione all'Albo devono essere presentate entro e non entro il mese di novembre di ogni anno (non è necessario rinnovare la domanda da parte di chi è già iscritto all'Albo).

#### GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO

In rapporto alla Giustizia, i Comuni svolgono tra l'altro funzioni per la formazione degli elenchi dei Giudici popolari delle Corti di Assise e di Corte di Assise d'Appello.

A questo riguardo le attribuzioni dei Comuni in materia sono regolate dalla Legge 10 aprile 1951 n° 287 e successive modificazioni ed integrazioni.

In base a questa normativa, i Comuni devono formare gli elenchi dei Giudici popolari di Corte di Assise e dei Giudici popolari di Corte di Assise d'Appello, nei quali devono essere iscritti, d'ufficio o su domanda, coloro che possiedono i seguenti requisiti:

#### ELENCO GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE

- residenza anagrafica nel Comune;
- cittadinanza italiana e godimento dei diritti politici;
- età inferiore ad anni 30 ed non superiore ad anni 65;
- titolo di studio di scuola media di primo grado di qualsiasi tipo.

#### ELENCO DEI GIUDICI POPOLARI DELLA CORTE DI ASSISE D'APPELLO

- requisiti di cui al punto precedente con eccezione del titolo di studio che deve essere di scuola media superiore di secondo grado, di qualsiasi tipo.

#### SONO ESCLUSI

- i magistrati ed i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- gli appartenenti a Forze Armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio;
- i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine o congregazione.

Gli Albi sono permanenti e sono soggetti ad aggiornamento (biennale, ogni anno dispari).

L'Ufficio di Giudice Popolare è obbligatorio.

#### DOMANDE

Le domande possono essere presentate entro il mese di luglio (di ogni anno dispari) presso il Servizio Elettorale.

#### RICORSI

La normativa vigente concede ad ogni cittadino la facoltà di ricorrere alla Commissione Elettorale Circondariale contro qualsiasi iscrizione, cancellazione diniego di iscrizione o omissione di cancellazione, dalle liste elettorali.

Il ricorso redatto in carta semplice, deve essere presentato alla Commissione Elettorale Circondariale nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vincente.

### ■ CERTIFICAZIONI ED ISTANZE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ELETTORALE

#### CERTIFICAZIONE

- Iscrizione nelle liste elettorali;
- Godimento dei diritti politici, anche di tipo storico (ovvero: "godeva di tali requisiti anche alla data del...");
- Dichiarazione di svolgimento delle mansioni di componente di seggio elettorale.

#### ISTANZE

Per svolgere mansioni di:

- Presidente di Seggio Elettorale (scadenza ad ottobre di ogni anno):
- Scrutatore di Seggio Elettorale (scadenza a novembre di ogni anno):
- Giudice Popolare di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello (scadenza a luglio- anni dispari)

#### DOVE

- Servizio Elettorale

### ■ ELEZIONI – CERTIFICATI ELETTORALI

#### CERTIFICAZIONE ELETTORALE

- iscrizione nelle liste elettorali per presentazione o accettazione di candidature ;
- autentica di firma per accettazione della candidatura;
- tessera Elettorale per l'esercizio del diritto di voto;
- duplicato della Tessera Elettorale smarrita o divenuta inservibile;
- rettifica dei dati errati sulla tessera elettorale.

#### DOVE

- Servizio Elettorale.

#### QUANDO

Gli orari verranno resi noti ad ogni consultazione.

## **ANAGRAFE – STATISTICHE DEMOGRAFICHE - CENSIMENTI**

### **■ LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE**

Le fotografie, presentate personalmente dall'interessato munito di un documento di riconoscimento, sono legalizzate dalle amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali. Su sua richiesta le fotografie possono essere anche legalizzate dal indipendente incaricato dal Sindaco. La legalizzazione delle fotocopie non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio dei documenti personali.

### **■ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

E' una dichiarazione che riguarda fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni (vedi Autocertificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato oppure relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza e renda nel proprio interesse.

Sostituisce anche l'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali conservati dai privati.

Le dichiarazioni domande, sostitutive hanno la stesse validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo.

Le domande comprese quelle per la partecipazione a concorsi pubblici, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, non sono soggette all'autenticazione della sottoscrizione, basta firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche per fax, con la fotocopia del documento di identità legalmente valido.

L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta solo per le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone e per le istanze e dichiarazioni rivolte ai privati.

La dichiarazione di chi non sa o non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona. La dichiarazione di colui che ha un impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado davanti al pubblico ufficiale che dovrà accertare l'identità del dichiarante.

La possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è consentita anche ai cittadini comunitari, relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente

soggiornanti in Italia, è ammessa solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

Le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini, qualora vengano riscontrate delle irregolarità, verrà informato l'interessato che dovrà regolarizzare o completare la dichiarazione resa.

Oltre alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dai benefici del provvedimento adottato.

#### **COME**

Presentarsi personalmente, muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido, al funzionario dell'Ente competente a ricevere la documentazione, oppure sottoscrivere la dichiarazione e inviarla, anche via fax, con allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Soltanto nei rari casi, sopra descritti, in cui l'autenticazione della sottoscrizione è ancora prescritta, presentarsi da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco (sportelli anagrafici).

#### **■ AUTENTICAZIONE DI FIRME E COPIE DI DOCUMENTI**

Le autenticazioni servono a comprovare l'autenticità di una firma, di una copia di un documento. In base alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 vengono rilasciate le seguenti autenticazioni:

#### **■ AUTENTICAZIONI DI COPIA**

Consiste in un'attestazione di conformità ad un originale da parte del pubblico ufficiale autorizzato. Può essere autenticata dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

La copia autentica di un documento da presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi può essere fatta dal responsabile del procedimento o altro dipendente addetto competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza che questo venga depositato.

Il cittadino (vedi dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà) può dichiarare la conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali che è obbligato a conservare.

## ■ AUTENTICAZIONE DI FIRME

Consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale autorizzato, che la sottoscrizione di atti è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa sua identificazione.

Sono abilitati all'autenticazione un notaio, cancelliere, segretario comunale, il dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco.

L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta solo per le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone e per le istanze e dichiarazioni rivolte ai privati.

La sottoscrizione di istanze o dichiarazione sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi non sono soggette all'autenticazione della firma, purchè siano sottoscritte in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità legalmente valido del sottoscrittore.

Non è soggetta ad autenticazione la sottoscrizione di domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, in tutte le Pubbliche Amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali.

COME:

Per autenticare una copia conforme all'originale, con esclusione dei casi sopra descritti:

- portare il documento originale, la copia da autenticare e un documento di riconoscimento valido.

L'autenticazione, può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

Per autenticare la firma solo se ancora prescritta:

- presentarsi personalmente con un documento di riconoscimento valido.

Salvo diversa disposizione della normativa vigente, non è possibile l'autenticazione della firma a domicilio da parte del funzionario incaricato dal Sindaco.

Per la legalizzazione delle fotografie, è necessario presentare le fotografie per il rilascio di documenti personali.

Soltanto per gravi motivi (malattia, invalidità, ecc) si procede all'autenticazione della firma (per esempio della delega per il ritiro della pensione) al domicilio dell'interessato, che deve essere in grado di intendere e volere ed in possesso di documento di riconoscimento valido.

L'autenticazione della firma può essere effettuata anche in Comune diverso da quello di residenza.

## ■ TESSERINO PER ESPATRIO DI MINORI

E' un documento di riconoscimento, consistente in un certificato contestuale di nascita, e di cittadinanza, rilasciato dal Comune di residenza del minore che, se vidimato dall'Ufficio passaporti della Questura, consente l'espatrio dei minori di anni 15, nei seguenti Paesi:

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| ■ Austria       | ■ Bulgaria             |
| ■ Belgio        | ■ Croazia              |
| ■ Danimarca     | ■ Malta                |
| ■ Eire          | ■ Principato di Monaco |
| ■ Estonia       | ■ Norvegia             |
| ■ Finlandia     | ■ Olanda               |
| ■ Francia       | ■ Polonia              |
| ■ Germania      | ■ Portogallo           |
| ■ Gran Bretagna | ■ Romania              |
| ■ Grecia        | ■ Slovenia             |
| ■ Lettonia      | ■ Spagna               |
| ■ Liechtenstein | ■ Svezia               |
| ■ Lituania      | ■ Svizzera             |
| ■ Lussemburgo   |                        |

Il costo per il rilascio del certificato è di € 0,26 per i diritti di segreteria. Per il rilascio un genitore, o chi ne va le veci, deve presentarsi, con il minore:

- all'Anagrafe di residenza, con un documento di riconoscimento per il rilascio del certificato contestuale suddetto.

Entrambi genitori devono poi presentarsi:

- al Commissariato di Polizia di competenza territoriale, per presentare la richiesta di convalida del certificato (visto per l'espatrio), fornendo la foto del minore, per la sua autenticazione e stampa dell'autorizzazione all'espatrio, da applicare e stampare sul retro del documento.

DOVE

Presso l'ufficio Anagrafe del Comune di Solarino.

QUANDO

ORARIO: nei giorni e negli orari descritti per l'intero Settore Servizi Demografici.

## ■ CAMBIO DI RESIDENZA, DI INDIRIZZO, TRASFERIMENTI ALL'ESTERO

Per residenza si intende il luogo in cui la persona dimora abitualmente.

Il relativo cambio riguarda tutti coloro che, provenienti da altro Comune o dall'estero, trasferiscono la propria residenza a Solarino.

La dichiarazione deve essere resa da un componente maggiorenne nel nucleo familiare entro 20 giorni dall'avvenuta variazione, su un modello dell'Istituto centrale di statistica, fornito dall'impiegato allo sportello dell'Anagrafe, presentandosi personalmente presso l'Ufficio anagrafico con un documento di riconoscimento in corso di validità, oltre ai documenti e codici fiscali di tutte le persone che si trasferiscono insieme al dichiarante.

Tale dichiarazione potrà essere presentata da una terza persona, munita di un documento di identità in corso di validità, portando i documenti degli interessati validi, in originali o in fotocopia.

Se gli interessati al cambio di residenza non sono i proprietari dell'alloggio in cui chiedono la residenza, occorre presentare il contratto di affitto o altro titolo idoneo.

Nel caso in cui il trasferimento di abitazione avvenisse presso a un nucleo familiare già residente a Solarino, la dichiarazione di cambio di residenza deve essere sottoscritta anche da un componente maggiorenne del nucleo familiare ospitante, che consente l'iscrizione al medesimo indirizzo oppure può essere presentato allo sportello un documento di identità dello stesso in corso di validità, in originale o fotocopia.

La relativa registrazione sarà effettuata in seguito all'esito positivo degli accertamenti, eseguiti nei termini previsti dalla normativa vigente.

La residenza avrà comunque decorrenza dalla data di dichiarazione dell'avvenuto trasferimento da parte dell'interessato.

Gli stranieri devono inoltre essere muniti di permesso di soggiorno non scaduto e di passaporto valido.

Gli stranieri Cittadini Comunitari devono essere muniti di un documento d'identità personale (passaporto o carta d'identità del proprio paese) e la loro permanenza è regolata dal Decr. Lgs. 6 febbraio 2007, N° 30.

## ■ AGGIORNAMENTO PER CAMBIO DI RESIDENZA

- in applicazione del D.P.R. 575/94, dal 1° ottobre 1995, è entrata in vigore una nuova procedura che consente ai cittadini di aggiornare, all'atto di trasferimento di residenza o di abitazione, la patente di guida presso tutti gli uffici Anagrafe.

Successivamente, a partire dal 1° marzo 1996, in applicazione degli artt. 147 e 150 del D.P.R. 16 settembre 1996, è stata adottata un'ulteriore procedura che consente allo stesso cittadino di

aggiornare, presso gli stessi Uffici di Anagrafe, oltre che la patente di guida anche la carta di circolazione.

Pertanto, secondo la nuova procedura, il cittadino richiedente dovrà compilare un modello per ciascun componente in possesso della patente di guida e/o intestatario di veicolo, sul quale dovranno essere indicati gli estremi delle stesse patenti (categoria, via, data di rilascio e Autorità che ha emesso il documento) nonché le targhe degli autoveicoli, rimorchi, motoveicoli e ciclomotori posseduti.

La parte staccabile di questo modello, firmata e timbrata dall'impiegato dell'Anagrafe, viene consegnata assieme alla patente di guida (come dimostrazione dell'avvenuta presentazione della richiesta di trasferimento di residenza o di abitazione) in attesa di ricevere per posta, dalla Direzione Generale della Motorizzazione Civile, il tagliando o i tagliandi definitivi di convalida da apporre sulla patente e/o sulla carta di circolazione, a seconda che il cittadino debba aggiornare solo la patente di guida o meno.

I cittadini che hanno effettuato il cambio di residenza o di abitazione in data antecedente il 1<sup>o</sup> ottobre 1995 dovranno procedere all'aggiornamento della loro patente di guida secondo la precedente normativa, cioè rivolgendosi alla Prefettura del luogo.

I cittadini che hanno variato la loro residenza o abitazione in data antecedente il 1/3/1997 dovranno per l'aggiornamento della carta di circolazione, rivolgersi all'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile.

Trasferimento all'estero e iscrizione all'Aire. I cittadini italiani che si trasferiscono all'estero per periodi non inferiori a un anno devono iscriversi all'Aire (Anagrafe italiani residenti all'estero), comunicando al proprio Comune di residenza il Paese straniero in cui intendono emigrare.

L'iscrizione all'Aire consente di ottenere certificati anagrafici e altri documenti (per esempio, la carta d'identità) e di non perdere i diritti elettorali. L'Aire registra i cittadini italiani o che sono nati all'estero e hanno mantenuto la cittadinanza italiana.

Entro tre mesi devono presentarsi presso l'Ufficio Consolare Italiano del Paese in cui si sono trasferiti per presentare la dichiarazione d'emigrazione.

#### ■ AUTOCERTIFICAZIONE

Il 7 marzo 2001 è entrato in vigore il D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, recante il testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

I certificati che possono essere sostituiti da una dichiarazione in carta semplice e senza necessità dell'autenticazione della firma sono:

- data e luogo di nascita
- residenza

- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo, o stato libero,
- stato di famiglia
- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- appartenenza a ordini professionali
- titolo di studio, esami sostenuti
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria
- stato di disoccupazione
- qualità di pensionato e categoria di pensione
- qualità di studente
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
- iscrizione presso associazione e formazioni sociali di qualsiasi tipo
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio
- non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- qualità di vivente a carico
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Non devono pertanto essere più richiesti i suindicati certificati dagli organi della pubblica amministrazione nonché dai gestori di pubblici servizi, e dai privati che vi consentono.

Fatte salve le eccezioni previste per legge, tutti gli stati, qualità personali o fatti, non compresi nel precedente elenco, sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'autenticazione della sottoscrizione, di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, s'intende soddisfatta, attraverso la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto, o mediante la procedura semplificata, con invio delle medesime, unitamente alla fotocopia non autenticata del documento di identità legalmente valido del sottoscrittore.

E' necessario procedere all'autenticazione della firma, da parte del notaio, cancelliere, segretario comunale, dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato del Sindaco, se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è presentata ai privati ovvero se i predetti atti sono presentati agli organi della pubblica amministrazione ed ai gestori di servizi pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici.

La mancata accettazione dell'autocertificazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Non sono sostituibili con l'autocertificazione i sotto elencati documenti:

- certificati medici ,sanitari, veterinari;
- certificati di origine e conformità alle norme comunitarie;
- brevetti e marchi;

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che il dichiarante rende nel proprio interesse, può riguardare anche stati, qualità personali o fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

Tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di una pubblicazione, un titolo di studio o di servizio, un documento fiscale che deve essere obbligatoriamente conservato, un atto o un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, è conforme all'originale.

Sono acquisiti d'ufficio gli estratti degli atti di stato civile e i certificati anagrafici necessari per la celebrazione del matrimonio.

Sono sempre acquisiti d'ufficio dalle amministrazioni pubbliche e dai gestori di pubblici servizi i certificati relativi ai stati, qualità o fatti personali che possono essere autocertificati mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ovvero previa indicazione da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Le amministrazioni sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti, fermo restando l'applicazione delle sanzioni penali previste.

La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

Tale procedura semplificata è esclusa in materia di dichiarazioni fiscali.

L'autocertificazione è consentita anche ai cittadini comunitari, relativamente ai cittadini extracomunitari è ammessa nei confronti di coloro che sono autorizzati a soggiornare in Italia.

Tali dichiarazioni possono essere utilizzati limitatamente agli, stati, alle qualità personali e ai fatti attestabili o certificabili da soggetti pubblici.

I certificati medici e sanitari richiesti delle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con unico certificato di idoneità rilasciato dal medico di base valido per l'intero anno scolastico.

## ■ CARTA DI IDENTITÀ

- rilascio e rinnovo per la carta d'identità anche valida per l'espatrio nei Paesi della Comunità Europea;
- duplicato di carta d'identità ancora valida per: smarrimento, furto, deterioramento o per modifica dei dati anagrafici.

Per rilascio, rinnovo e duplicato di carta d'identità è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico.

La carta d'identità può essere rinnovata fino a sei mesi (180 giorni) prima della scadenza.

La carta d'identità ha un costo di € 5,42, mentre il duplicato costa € 10,58.

- il richiedente deve avere compiuto 15 anni di età ;
- essere residente nel comune di Solarino;

Per i minorenni (dai 15 ai 18 anni) è necessaria la presenza di:

- un genitore con un documento di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità non valida per l'espatrio;
- due genitori con il documento di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio.

Le firme dei genitori, necessarie per l'espatrio di un minore, possono essere raccolte separatamente, nell'arco di massimo tre giorni.

Come documentazione è necessario presentare:

- tre fotografie formato tessera attuali (non più di tre mesi) ed uguali, a colori o in bianco o nero, a capo scoperto e senza occhiali da sole;
- nel caso di rinnovo, la carta di identità scaduta;
- nel caso di richiesta di duplicato per deterioramento, occorre restituire la carta d'identità deteriorata;
- nel caso di richiesta di duplicato per furto o smarrimento, occorre presentarsi con la relativa denuncia effettuata presso una Autorità di Pubblica Sicurezza;
- i cittadini extracomunitari devono presentare in visione il permesso di soggiorno e lasciare una fotocopia dello stesso e in caso di prima richiesta è necessario presentare anche il passaporto;
- il cittadino che richiede il rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio nei paesi della Comunità Europea dichiara a tal fine che non si trova nelle condizioni ostative di cui all'articolo 3 lett. B.D.E.G. della legge 1185/67;
- quando il richiedente è minorenne, i genitori compilano direttamente allo sportello un atto di assenso all'espatrio del figlio e la dichiarazione che il minore non si trova nelle condizioni ostative indicate dalla legge;
- le carte d'identità si ritirano immediatamente e sono valide 10 anni dalla data del rilascio (Circ. Ministero dell'Interno del 26/06/2008, N° 8.
- le carte d'identità rilasciate secondo la vecchia normativa (validità 5 anni) scadenti dopo il 26/06/2008, godono della possibilità di essere prorogate di altri 5 anni applicando, debitamente sul retro, un timbro di proroga. Tuttavia l'utilizzazione di tali carte d'identità, prorogate con le modalità suesposte, stanno provocando disagi presso le autorità di frontiera di molti Paesi esteri. Pertanto, Il Ministro dell'Interno, con Circolare N. 23/2010, attesa la particolare circostanza dell'inutilizzabilità per l'espatrio del documento d'identità prorogato con le modalità di cui sopra, ritiene che si possa procedere alla sostituzione della carta d'identità da prorogare o già prorogata, seppur valida, con una nuova carta d'identità la cui validità decennale decorrerà dalla data del rilascio.
- le carte d'identità del modello cartaceo non possono essere plastificate.

**DOVE**

Presso l'Ufficio Anagrafe del Comune, Settore Servizi Demografici, in sede distaccata, in Via Diaz, N° 8 e negli orari di ricevimenti all'pubblico previsti per l'intero Settore.

## ■ CERTIFICATI DI STATO DI FAMIGLIA, DI RESIDENZA, DI CITTADINANZA, DI STATO LIBERO, ESISTENZA IN VITA, CONTESTUALE O CUMULATIVO DI PIU' CERTIFICAZIONI

Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente all'ufficio nell'orario di apertura al pubblico e il rilascio è a vista.

Se la certificazione è richiesta da un ufficio pubblico, può essere sostituita da una dichiarazione di autocertificazione come prevede l'art. 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e come già precedentemente descritto al punto in argomento e, cioè: AUTOCERTIFICAZIONE.

## ■ CERTIFICATI DI STATO DI FAMIGLIA DI RESIDENZA DI CITTADINANZA, DI STATO LIBERO AD UNA CERTA DATA (ALL'EPOCA)

Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente allo sportello nell'orario di apertura al pubblico.

Eccezionalmente il certificato storico anagrafico può essere richiesto anche da terza persona mediante compilazione di modulo apposito ed esibizione di documento di identità.

Tutti questi tipi di certificazione, se presentati ad un ufficio della pubblica Amministrazione o ad un gestore di pubblico servizio, possono essere sostituiti da dichiarazione di autocertificazione sottoscritta dall'interessato (non autenticata).

Si possono fornire certificazioni storiche solo di persone che siano state residenti nel Comune di Solarino.

Se la certificazione riguarda il decesso, la persona doveva essere residente nel Comune di Solarino al momento del decesso.

Tempi medi di attesa possono variare:

- nella stessa giornata di richiesta se la certificazione si può rilevare da dati computerizzati;
- entro due giorni se la certificazione richiede una ricerca negli archivi cartacei storici dell'Unità Servizi Demografici;
- entro quattro giorni per lo stato di famiglia originario;
- tra venti e trenta giorni per ricerche genealogiche soprattutto se particolarmente numerose e complicate.

## ■ CERTIFICATI STORICO- ANAGRAFICI (RESIDENZA STORICO)

Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nel orario di apertura al pubblico e riguarda la data di iscrizione della residenza in un certo alloggio.

Se la documentazione è in bollo, è necessario l'acquisto presso un rivenditore esterno (tabaccheria), di una marca da bollo di €14,62.

Il certificato viene consegnato dopo due giorni lavorativi.

Può anche essere consegnata a vista se la sua "storicità è compresa in un periodo decorrente dal 1996, anno di istituzione della banca dati anagrafica.

■ **CERTIFICATI DI NASCITA – ESTRATTO DELL' ATTO DI NASCITA – COPIA INTEGRALE DELL'ATTO DI NASCITA**

Per la richiesta, presentarsi all'ufficio nell'orario di apertura al pubblico.

La consegna è immediata per i primi due documenti, in giornata per il terzo.

L'estratto dell'atto di nascita con annotazioni e la copia integrale sono rilasciati soltanto alla persona interessata.

■ **CERTIFICATI DI MATRIMONIO - ESTRATTO DELL'ATTO DI MATRIMONIO – COPIA INTEGRALE DELL'ATTO DI MATRIMONIO**

Per la richiesta, presentarsi all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico.

La consegna è immediata per i primi due documenti, in giornata per il terzo.

L'estratto con annotazioni e la copia integrale dell'atto possono essere consegnate alle persone interessate.

■ **CERTIFICATO DI MORTE – ESTRATTO DELL'ATTO DI MORTE – COPIA INTEGRALE DELL'ATTO DI MORTE**

Per la richiesta, presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico.

La consegna è immediata per i primi due documenti, in giornata per il terzo, il quale è rilasciato soltanto ai discendenti direttamente interessati.

GLI ESTRATI E LE COPIE INTEGRALI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE, CONTENENTI DATI PARTICOLARMENTE SENSIBILI POSSONO ESSERE RILASCIATI SOLO E IN QUANTO IL LORO RILASCIO E' PREVISTO DALLA LEGGE SULLA PRIVACY.

# CITTADINANZA

## ■ ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA

La Cittadinanza Italiana si acquista per i seguenti motivi:

- Per nascita (è cittadino italiano il figlio di padre o di madre cittadini);
- Per nascita sul territorio italiano solo nel caso in cui i genitori siano ignoti o apolidi, oppure se i genitori stranieri non trasmettono la loro cittadinanza al figlio secondo le leggi del loro stato di appartenenza;
- A seguito di nascita avvenuta in Italia lo straniero, all'età di 18 anni, può dichiarare entro un anno dal raggiungimento della maggiore età, di volere acquistare la Cittadinanza Italiana se ha sempre risieduto in Italia fin dalla nascita;
- Per il riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età;
- Per adozione;
- Per matrimonio: se è residente in Italia l'istanza può essere inoltrata, dopo due anni dalla data del matrimonio, alla Prefettura competente, a seguito del cosiddetto "pacchetto sicurezza" (prima era sei mesi); se è residente all'estero dopo tre anni dal matrimonio al Consolato d'Italia competente;
- Figlio minore con il genitore che acquista o riacquista la Cittadinanza Italiana;
- Per naturalizzazione: è subordinata a periodi di residenza in Italia diversi a seconda dei casi.

## ■ PERDITA DELLA CITTADINANZA ITALIANA

La perdita della Cittadinanza Italiana può avvenire nei seguenti casi:

- per rinuncia, qualora il cittadino sia titolare anche di altra cittadinanza e risiede o stabilisca la residenza all'estero. La dichiarazione di rinuncia si fa presso l'Autorità Consolare competente all'estero;
- per l'acquisto spontaneo della cittadinanza di uno degli Stati aderenti alla Convenzione di Strasburgo del 06/05/1963, ratificata dall'Italia con Legge 04/10/1996 n. 876. Fanno eccezione i casi che rientrano nei protocolli di emendamento alla Convenzione stessa;
- per revoca dell'adozione per fatto dell'adottato, sempre che questi sia in possesso di altra cittadinanza. Negli altri casi di revoca l'adottato mantiene la Cittadinanza Italiana, ma se maggiorenne, può rinunciare alla Cittadinanza Italiana entro un anno della revoca, sempre che sia in possesso di altra cittadinanza;

- a causa di svolgimento di attività le quali siano incompatibili con l'obbligo di fedeltà alla Repubblica.

## ■ RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA

La cittadinanza Italiana può essere riacquistata per i seguenti motivi:

- prestando servizio militare nelle Forze Armate e dichiarando preventivamente di voler riacquistare la Cittadinanza Italiana;
- assumendo o avendo assunto un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato, anche all'estero;
- dichiarando di voler riacquistare la Cittadinanza Italiana e stabilendo, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza in Italia;
- automaticamente dopo un anno di residenza in Italia l'ex Italiano riacquista la cittadinanza, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine.

## ■ NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 05/02/1992 N° 91 - D.P.R. 572/1993, D.P.R. 362/1994

# **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Capo Settore dott. Gianpaolo Monaca**

\*\*\*\*\*

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

**Responsabile: dott. Monaca Gianpaolo**

### **Generalità**

Il servizio è erogato dal Corpo di Polizia Municipale del Comune di Solarino con sede in Piazza Plebiscito, 30. L'organizzazione che si occupa del servizio è così composta:

- Comandante dott. Monaca Gianpaolo
- Vicecomandante dott.ssa Bascetta Maria
- Ispettore Capo Carrubba Carmelo
- Ispettore Capo Emanuele Francesco
- Ispettore Principale Mangiafico Tito
- Ispettore Principale Leone Concetto
- Assistente Listo Antonio
- Agente Carpinteri Antonina
- Agente Adorno Massimo
- Ufficiale Amministrativo dott.ssa Gallo Paola

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o dell'Assessore all'uopo delegato, verso il quale è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

### **Compiti del personale addetto al servizio di polizia municipale**

Fermi restando i compiti e le attribuzioni previsti dagli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, alle funzioni di polizia municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti agli enti locali;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamento;
- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali degli enti di appartenenza;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'ente di appartenenza;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

Il personale di Polizia Municipale collabora con i cittadini nei rapporti con le autorità e gli uffici; richiede la collaborazione dei cittadini per l'ordine ed il decoro della convivenza civile e per il miglioramento delle condizioni ambientali della zona di sua pertinenza; si fa portavoce presso l'amministrazione comunale delle esigenze e dei problemi locali; vigila per l'ordinato e decoroso svolgimento delle attività del territorio; previene e reprime le infrazioni in materia di igiene, occupazione del suolo pubblico, circolazione stradale, abusivismo commerciale ed edilizio e tutela dell'ambiente, nonché ogni altra infrazione alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze e ad ogni altra disposizione comunale.

## Attività

Le attività relative al servizio di Polizia Municipale sono identificabili in:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- b) assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite comunque dalle vigenti leggi;
- c) prestare soccorso e svolgere funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- g) prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della Pubblica Amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- i) segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- j) provvedere all'espletamento dei servizi di Polizia Stradale, ai sensi delle norme del Codice della Strada.

In particolare la Polizia Municipale ha il compito di:

- vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune segnalando eventuali disservizi;
- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti, delle ordinanze in genere e di quelle municipali in particolare;
- accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- prestare soccorso di assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario;
- usare la maggiore cortesia possibile con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
- acquisire, ricevere e dare informazioni, effettuare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- esercitare il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia urbana, di annona, di commercio, di Polizia amministrativa, di edilizia, di igiene, di protezione ambientale, etc.;
- in caso di risse o litigi intervenire prontamente per sedarli;
- prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le Autorità competenti;
- evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'Autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in stato di agitazione psicomotoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- scortare i mezzi di soccorso o di trasporto degli ammalati di mente fino al presidio sanitario nel caso di ricovero disposto con ordinanza del Sindaco in T.S.O.;

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE  
SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)  
GESTIONE DEL PROCEDIMENTO UNICO**

**Responsabile: dott. Monaca Gianpaolo**

**Generalità**

Il servizio è erogato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune di Solarino con sede in Piazza Plebiscito, 34. L'organizzazione che si occupa di erogare il servizio è così composta:

- Responsabile del Procedimento Unico: dott. Monaca Gianpaolo
- Ufficiale Amministrativo istruttore dei procedimenti: Sig.ra Inturrisi Paola
- Collaboratore Amministrativo: Sig. Spinoso Giovanni

La responsabilità della qualità del servizio è dello Sportello Unico per le Attività Produttive e, in particolare, ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni, compete al Responsabile del Procedimento Unico.

Il Servizio di gestione del Procedimento Unico ha come finalità:

- garantire l'unicità del procedimento
- individuare un'unica responsabilità nella gestione del Procedimento Unico
- garantire la semplificazione del procedimento
- garantire tempi di esecuzione del procedimento
- garantire la trasparenza dell'iter del procedimento

I requisiti per l'ammissione al servizio di gestione del Procedimento Unico sono:

- avere titolo alla richiesta
- presentare istanza di Procedimento Unico sull'apposita modulistica
- presentare completa ed esauriente documentazione relativa gli endo-procedimenti inerenti il Procedimento Unico richiesto.

**Attività**

Le attività relative al servizio di gestione del Procedimento Unico sono identificabili in:

- determinazione dell'iter del Procedimento Unico attraverso la valutazione degli interventi richiesti e la conseguente individuazione degli endo-procedimenti necessari per ottenere il provvedimento autorizzatorio finale
- attivazione delle singole pratiche di endo-procedimento coordinandole al Procedimento Unico generale
- monitoraggio della situazione dell'iter del Procedimento Unico attraverso l'utilizzo di canali di informazione instaurati con gli uffici interni dell'amministrazione comunale e gli enti esterni coinvolti negli endo-procedimenti
- attivazione della procedura di integrazione nella documentazione quando richiesto dagli uffici competenti coinvolti negli endo-procedimenti
- rilascio o diniego del provvedimento di Autorizzazione Unica al richiedente.

I richiedenti hanno diritto:

- al rilascio (o al diniego) del provvedimento di Autorizzazione Unica entro i tempi previsti dal D.P.R. 447/98 e successive integrazioni e modificazioni

- ad essere tempestivamente informati della situazione dell'iter del Procedimento Unico attraverso gli operatori dello Sportello Unico
- ad avere accesso a canali di informazione e a momenti di confronto con gli uffici dell'Amministrazione Comunale e degli Enti esterni, coinvolti negli endo-procedimenti attraverso l'utilizzo dello Sportello Unico.

### **Modalità di erogazione**

Il servizio viene erogato dal personale dello Sportello Unico per le attività produttive del Comune di Solarino.

L'erogazione del servizio è determinata da quanto disposto dal D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Tempi e periodicità**

Il servizio prevede l'erogazione del provvedimento di Autorizzazione Unica nei tempi previsti per legge e dai regolamenti dell'Ente.

Il termine per il rilascio dei provvedimenti decorre dalla data di avvio del procedimento stesso ossia dalla data di presentazione dell'istanza; inoltre i tempi per il rilascio possono essere ampliati nei casi previsti dal D.P.R. 447/98 ovvero da altre disposizioni di legge o regolamento. L'erogazione del servizio avviene negli orari indicati all'esterno dei locali dell'ufficio di Sportello Unico e riportati sul sito.

COMUNE DI SOLARINO  
- Provincia di Siracusa -  
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA-CONSIGLIO  
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

Oggetto: Approvazione carte dei servizi del  
Comune di Solarino

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto \_\_\_\_\_  
esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO: IL CAPO SETTORE AFF. AMM. VI

Solarino li \_\_\_\_\_

29/12/2010



PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto \_\_\_\_\_  
esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino li \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO

Il sottoscritto esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto su  
espressa richiesta della G.M. date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art. 97  
comma 2 del D. Lgs. n° 267/2000.

Solarino li \_\_\_\_\_

29/12/2010

IL SEGRETARIO CAPO



ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Rag. Capo attesta e conferma la  
copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione di G.C./C.C.n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino li \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

**Il Presidente**

L'Assessore Anziano **f.to MANGIAFICO PIETRO** **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to GERMANO GIUSEPPE** **f.to DOTT.SSA SPAGNA ANNA**

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. 15 dal 23-01-2011 al 06-02-2011 col n. \_\_\_\_\_ del Reg. pubblicazioni.

**IL MESSO COMUNALE** **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to TARANTELLO ANGELO** **f.to D.ssa SPAGNA ANNA**

Per copia conforme per uso amministrativo  
Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to D.ssa SPAGNA ANNA**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. 15 dal giorno 23-01-2011 al giorno 06-02-2011 , ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa \_\_\_\_\_ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 07-02-2011

**IL MESSO** **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to TARANTELLO ANGELO** **f.to D.ssa SPAGNA ANNA**

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :**

ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to D.ssa SPAGNA ANNA**

E' copia conforme all'originale  
Li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**SPAGNA ANNA**