



Comune di Siapiccia

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si propone di essere una guida ai servizi comunali erogati in un'ottica di informazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il documento fornisce da un lato una chiara visione delle azioni e delle competenze e dall'altro indica riferimenti, contatti e informazioni per orientarsi nel miglior modo negli uffici comunali e conoscere i servizi offerti nei vari Uffici dell'Ente.

Con la carta dei servizi quindi si vuole guidare il Cittadino all'interno del Comune con la trasparenza e la chiarezza che sono elemento importante per migliorare e soddisfare le richieste dell'utente, oltre che fornire informazioni e numeri utili in caso di emergenze o necessità proprie della vita quotidiana di ciascun di noi.

Il presente elaborato è stato aggiornato nel mese di Ottobre 2025 e adeguato ai principi introdotti dal D. Lgs. 222/2023 in materia di misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. Successivamente alla verifica intermedia a cura del Nucleo di valutazione sono state introdotte le tempistiche effettive di erogazione dei servizi.



LE ISTITUZIONI

Sono Organi Istituzionali del Comune il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Le funzioni e i compiti svolti da ogni Organo sono espressamente previsti dalla legge e dallo Statuto Comunale.

Il Sindaco

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione Comunale e la rappresenta. Ha la rappresentanza legale dell'Ente ed esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi e dallo Statuto. Ha il compito di tutelare e curare gli interessi, i diritti e lo sviluppo della comunità. Presiede la Giunta ed è membro del Consiglio Comunale.

Nei casi previsti dalla legge esercita le funzioni di Ufficiale del Governo. È eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto.

Dura in carica per il periodo di cinque anni e può essere rieletto alla carica.

Il Sindaco, nella seduta di insediamento, effettua, davanti al Consiglio Comunale, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

Nei casi di assenza, impedimento temporaneo o sospensione dall'esercizio delle funzioni è sostituito dal Vice Sindaco.

In qualità di Capo dell'Amministrazione Comunale, il Sindaco:

- cura la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico amministrativa del Comune nonché dell'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- nomina e revoca gli Assessori, tra i quali il Vice Sindaco ed attribuisce deleghe ed incarichi;
- convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, per una data compresa nei dieci giorni successivi;
- nomina il Segretario Comunale;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali e all'esecuzione degli atti, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune, all'osservanza dei regolamenti;
- coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando le esigenze delle diverse fasce di popolazione interessate;
- risponde direttamente o mediante gli Assessori, entro il termine di 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri;
- adempie alle altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto e dalle leggi;
- provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- convoca i comizi per i referendum comunali.

Quale Ufficiale di Governo, invece:

- sovrintende alla tenuta dei registri di Stato Civile e della popolazione e ne, attua gli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- emana gli atti che gli sono attribuiti dalle leggi o dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- assume i provvedimenti contingibili ed urgenti per fronteggiare situazioni di particolari gravità per la tutela della sicurezza pubblica dell'igiene e della salute;
- partecipa, su convocazione del Prefetto, alle riunioni del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza, quando devono essere trattate questioni riferibili all'ambito territoriale del Comune.
- partecipa alla Conferenza dei Sindaci preposta al Servizio Sanitario Nazionale.

Il Sindaco in carica, eletto nelle Elezioni Amministrative del 26 ottobre 2020 è il Dott. Ing. Raimondo Deidda.

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo, programmazione e di controllo politico-amministrativo.

Rappresenta l'intera comunità Siapicciense e ne deve, per legge, individuare ed interpretare gli interessi generali, secondo principi di pubblicità, trasparenza e legalità così da assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità, dell'azione dell'Ente.

È composto dal Sindaco e da n. 10 Consiglieri, che vengono eletti direttamente dai cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

Il Consiglio dura in carica 5 anni e dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, sino alla elezione del nuovo Consiglio, deve limitarsi ad adottare solo atti urgenti ed improrogabili.

È dotato di autonomia funzionale ed organizzativa ed opera secondo le norme di un Regolamento interno approvato dallo stesso Consiglio Comunale.

Le sue competenze sono fissate dall'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e prevedono l'adozione di atti fondamentali, provvedimenti programmatici, atti generali ed essenziali dai quali derivano le attività di governo e di gestione amministrativa del Comune.

Tra i più importanti rientrano certamente gli atti di approvazione:

- dello Statuto, dei Regolamenti, del Bilancio di previsione, dei programmi triennali e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, dei piani territoriali ed urbanistici;
- delle convenzioni tra Comuni, della costituzione e modificazione di forme associative;
- dell'assunzione diretta dei pubblici servizi, della costituzione di istituzioni e aziende speciali, della concessione di pubblici servizi, della partecipazione dell'Ente a società di capitali, dell'affidamento di attività o servizi mediante convenzione.

Il Consiglio può adottare risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere, nel rispetto del principio della pluralità di opinione, orientamenti su temi ed avvenimenti d'interesse comune.

L'attività di controllo del Consiglio Comunale viene esercitata anche attraverso indagini conoscitive ed ispezioni ed ogni Consigliere Comunale può presentare interpellanze, interrogazioni e mozioni, alle quali il Sindaco deve rispondere entro trenta giorni.

Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche (salvi i casi previsti dal Regolamento).

Il Consiglio può tenere sedute aperte per ascoltare i rappresentanti delle Società partecipate dal Comune, di Enti, Associazioni, organizzazioni, portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati e persone singole su questioni di interesse collettivo. In caso di questioni che rivestono rilevante e diretta importanza per particolari categorie di cittadini, il Consiglio Comunale può deliberare di ricorrere alla consultazione preventiva dei cittadini interessati. La consultazione può avvenire mediante l'indizione di assemblee cittadine, oppure con l'invio agli interessati di appositi questionari.

La composizione del Consiglio eletto il 26 ottobre 2020 è la seguente:

Alessio Craba, Daniele Piras, Angelo Soru, Maurizio Atzeni, Francesco Pistis, Valentina Craba, Salvatore Oppo, Sandra Pistis, Maria Elisa Cancedda e Silvia Deriu.

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale è l'organo esecutivo del Comune, collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed adotta sulla scorta degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale, tutti gli atti (esclusi quelli di gestione) necessari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente.

Opera attraverso deliberazioni collegiali da assumersi nel rispetto delle previsioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente, valide se assunte a maggioranza dei presenti.

Compie tutti gli atti che per legge e per Statuto non sono riservati al Consiglio, al Sindaco, alla dirigenza o ad altri organi del Comune. Riferisce annualmente al Consiglio Comunale sull'attività amministrativa e di gestione in sede di verifica dell'attuazione del programma prevista nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio.

La Giunta si riunisce su convocazione del Sindaco e le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei componenti.

Dura in carica per cinque anni secondo quanto previsto per il mandato del Sindaco.

È composta dal **Sindaco**, che la presiede, e da un numero di **Assessori** che la Legge vigente prevede compreso fra un minimo di 2 ed un massimo di 3 (attualmente gli Assessori in carica sono tre).

Per garantire condizioni di pari opportunità fra uomini e donne, in Giunta è obbligatoria la presenza di entrambi i sessi.

Gli Assessori sono nominati dal Sindaco che può sceglierli sia tra i consiglieri comunali, sia tra cittadini al di fuori del Consiglio.

Gli Assessori partecipano alle sedute del Consiglio Comunale, possono intervenire nella trattazione degli argomenti, ma non hanno diritto di voto.

Gli atti più importanti che la Giunta adotta sono:

- lo schema del bilancio previsionale e del conto consuntivo;
- i progetti e i programmi esecutivi di opere indicate in programmi o atti fondamentali del Consiglio;
- il modello organizzativo dell'Ente, la dotazione organica ed il piano triennale del fabbisogno del personale;
- l'autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio;
- le variazioni di bilancio (solo in caso di urgenza, salvo la ratifica del Consiglio Comunale);
- il Regolamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- il Piano Esecutivo di Gestione;
- l'utilizzazione del fondo di riserva, dandone comunicazione al Consiglio.

L'attuale composizione della Giunta, oltre al Sindaco che la presiede è la seguente:

Vice Sindaco SALVATORE OPPO Lavori Pubblici, Urbanistica e Viabilità Urbana;

Ass. FRANCESCO PISTIS Agricoltura, Ambiente e Viabilità Rurale;

Ass. VALENTINA CRABA Politiche Sociali, Sport e Politiche Giovanili.

GLI UFFICI COMUNALI E I LORO SERVIZI

Il Comune di Siapiccia, considerate le piccole dimensioni, ha una struttura amministrativa essenziale:

- Un'Area Tecnico Manutentiva a cui è preposto un Funzionario E.Q. Responsabile (Geom. Sandro Sarai);
- Un'Area Amministrativa, e Socio Culturale a cui sono preposti un Funzionario E.Q. Responsabile (Dott. Giorgio Salis), 1 Funzionario Assistente Sociale (Dott.ssa Nicoletta Accardo) e 1 Istruttore Amministrativo e Contabile p.time (D.ssa Antonella Zara);
- Un'Area Economico Finanziaria a cui è preposto un Funzionario E.Q. Responsabile (Dott. Andrea Scanu).
- L'Ufficio del Segretario Comunale è costituito in convenzione con i Comuni di Uras, Allai e Pau. Attualmente il Segretario Comunale è la Dott.ssa Giuseppina Firinu.

..... ecco cosa facciamo



SERVIZI DEMOGRAFICI

AUTENTICA DI FIRMA E COPIA

Consiste nell'attestazione da parte di un Pubblico Ufficiale che un cittadino ha firmato in sua presenza.

Con l'autocertificazione l'autentica di firma è richiesta solamente nei seguenti casi:

- Istanze o dichiarazioni sostitutive di atto notorio da presentare a privati con applicazione dell'imposta di bollo di € 16,00;
- Istanze o dichiarazioni sostitutive di atto notorio da presentare a Pubblica Amministrazione o gestori di servizi pubblici per riscuotere benefici economici (esempio deleghe per pensioni, eccetera), con applicazione dell'imposta di bollo di € 16,00, nei casi in cui la legge non prevede l'esenzione.

In tutti gli altri casi è sufficiente firmare davanti al Funzionario addetto oppure inviare l'istanza o la dichiarazione per posta, Posta Elettronica Certificata (PEC) o e-mail, accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità valido, senza spese e pagamento di alcuna imposta di bollo. L'autentica di copia è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, della conformità

all'originale di un documento. L'autentica nel Comune può essere effettuata dal segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco (nel Comune di Siapiccia tutti i Dipendenti sono incaricati).

Qualora si tratti di atti da presentare ad una Pubblica Amministrazione o a un gestore di pubblico servizio, l'interessato può rendere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nella quale si dichiara che la copia dell'atto è conforme all'originale; tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato e accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento.

AUTENTICA DI FOTO

Consiste nell'attestazione da parte di un Pubblico Ufficiale della corrispondenza tra una fotografia e la persona interessata. Può essere fatta direttamente dalla Pubblica Amministrazione che rilascia documenti personali oppure all'Ufficio Anagrafe del Comune, anche se non residenti, in esenzione dall'imposta di bollo e gratuitamente.

AUTOCERTIFICAZIONE

L'Autocertificazione è una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali e che utilizza nei rapporti con la P.A. e con i concessionari ed i gestori di pubblici servizi. Nel rapporto con un soggetto privato il ricorso all'autocertificazione è rimandato alla discrezionalità di quest'ultimo. Tale dichiarazione può sostituire le normali certificazioni e gli atti notori.

L'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica numero 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prevede gli stati, le qualità personali e fatti per i quali si può ricorrere all'autocertificazione.

CERTIFICATI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE

I certificati d'anagrafe e di stato civile sono attestazioni rilasciate dal Sindaco o da suo delegato riguardanti le risultanze dei registri di stato civile, della popolazione residente e dell'A.I.R.E.

Il certificato anagrafico non contiene, per tutela della privacy, l'indicazione dei gradi di parentela.

I certificati attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modifiche hanno validità illimitata. I restanti hanno validità di 6 mesi dal rilascio.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 15 della Legge n.183 del 12.11.2011, in vigore dal 01.01.2012, le suindicate certificazioni sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

I certificati anagrafici sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo fin dall'origine a meno che non siano previste esenzioni per lo specifico uso al quale tali certificati sono destinati, (far riferimento al D.P.R. 642/72 e successive modifiche e integrazioni)

STATO DI FAMIGLIA STORICO

E' una ricerca di archivio. Serve per certificare la composizione originaria di una determinata famiglia. L'ufficiale di anagrafe può rilasciare, a chi ne faccia richiesta e su esibizione di un documento di identità, lo stato di famiglia e il certificato di residenza, anche riferiti ad una determinata data o comunque riguardanti situazioni pregresse. Questo certificato ha validità illimitata e i diritti di segreteria variano in relazione alla complessità della ricerca e del numero dei componenti.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI NOTORIETA'

Il cittadino può attestare stati, qualità personali e fatti di cui è a diretta conoscenza tramite una dichiarazione sottoscritta secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

Si utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i gestori di pubblici servizi e con i privati (se acconsentono).

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, il cittadino può dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza di fatti, stati e qualità personali riguardanti sé stesso o terzi.

E' sufficiente sottoscriverla e allegare fotocopia della carta d'identità valida.

L'autentica della firma è prevista solo se la dichiarazione viene consegnata ad un privato oppure ad organi della Pubblica Amministrazione o a gestori pubblici servizi per la riscossione di benefici economici.

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.

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

E' un documento munito di fotografia rilasciato su supporto plastificato dotato di microchip. Serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare. Può essere utilizzato per l'espatrio nei Paesi dell'Unione Europea ed in quelli dove le convenzioni lo prevedono.

La Carta d'Identità Elettronica (CIE) serve principalmente come documento di identità per il riconoscimento fisico e digitale del cittadino e come chiave di accesso univoca e sicura a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione (PA) e di aziende private tramite l'app CieID. Funziona anche come strumento di firma elettronica e può essere utilizzata in vari contesti, tra cui l'accesso a mezzi di trasporto, eventi e la sostituzione di biglietti e abbonamenti.

La validità temporale varia a seconda delle fasce di età:

- per i minori di tre anni la validità del documento è di 3 anni;
- per i minori di età compresa fra tre e diciotto anni la validità del documento è di 5 anni;
- per i maggiori di età la validità del documento è di 10 anni.

Se il minore di anni 14, cittadino italiano, espatria non accompagnato dai genitori, deve essere in possesso della dichiarazione di affidamento, con firma dei genitori autenticata e convalidata dall'Ufficio di P.S. competente.

Per il rilascio l'interessato si deve presentare personalmente all'Ufficio Anagrafe munito di 1 fotografia formato tessera recente. In caso di furto o smarrimento del documento, occorre presentare anche la denuncia dello stesso effettuata presso le autorità di pubblica sicurezza o dai Carabinieri.

Il costo della carta è di Euro 22,00. Al normale costo bisogna aggiungere il pagamento di Euro 5,00 per la richiesta di duplicato qualora il documento sia deteriorato o smarrito, per un totale di Euro 27,00.

CAMBIO DI INDIRIZZO O RESIDENZA

Il Cittadino che cambia la propria residenza all'interno del Comune è tenuto a darne comunicazione entro 20 gg. all'ufficio Anagrafe.

Serve per regolarizzare la propria posizione anagrafica.

TRASFERIMENTO DI CITTADINO DA ALTRO COMUNE O DA ESTERO

E' la dichiarazione resa dal cittadino che proviene da un altro Comune o dall'estero; deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. dal trasferimento.

Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del Comune. I cittadini potranno presentare la dichiarazione anagrafica non solo attraverso l'apposito sportello

comunale, ma altresì per via telematica tramite il sito dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, tramite PEC o via e-mail.

Queste ultime possibilità sono consentite ad una delle seguenti condizioni:

- a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, lo SPID, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
- d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO E' la dichiarazione resa dal cittadino Italiano o Straniero che stabilisce la dimora abituale all'estero.

Il cittadino Italiano o Straniero, prima di trasferirsi all'estero, deve darne comunicazione all'Ufficio Anagrafe.

Il cittadino Italiano, quando si trova nello Stato estero, deve presentarsi al Consolato o all'Ambasciata Italiana per rendere la dichiarazione di dimora abituale e per richiedere l'iscrizione all'A.I.R.E.(Anagrafe degli italiani residenti all'estero).

CITTADINANZA ITALIANA E GIURAMENTO

La cittadinanza è l'espressione di appartenenza ad uno stato sovrano. Dà titolo alla partecipazione sociale e politica nello Stato. Il riconoscimento, l'acquisto e la perdita della cittadinanza italiana sono regolamentati dalla Legge n.91 del 5 febbraio 1992.

Per maggiori dettagli consultare: www.interno.it, scegliere poi il link riguardante la cittadinanza.

Il cittadino straniero che intende acquisire la cittadinanza italiana, deve farne richiesta alla Prefettura di Oristano, che ne rilascia il Decreto. Produce gli effetti il giorno successivo al "giuramento" innanzi al Sindaco.

DENUNCIA DI NASCITA E' la dichiarazione dell'avvenuta nascita di un bambino, resa da un genitore oppure congiuntamente da entrambi i genitori, nel caso in cui non siano coniugati tra loro.

La denuncia di nascita può essere effettuata alla Direzione dell'Ospedale entro 3 giorni dall'evento. Il genitore può effettuare la dichiarazione di nascita anche presso il Comune di nascita o di residenza entro 10 giorni dall'evento, presentando l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica e un documento d'identità valido. Contestualmente alla denuncia di nascita il Comune provvede alla richiesta di attribuzione del codice fiscale al neonato, necessario per la scelta del pediatra presso la competente ASL. Il codice fiscale verrà rilasciato entro due/tre giorni dalla dichiarazione di nascita.

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

E' una formalità preliminare al matrimonio.

Hanno lo scopo di rendere nota l'intenzione di contrarre matrimonio da parte delle due persone interessate. Questo perché chi ne abbia interesse e sia a conoscenza di fatti (previsti dal Codice Civile) che possano impedire il matrimonio, possa opporsi alla celebrazione. La richiesta delle pubblicazioni di matrimonio deve essere presentata all'Ufficio Stato Civile del Comune di residenza di uno dei futuri sposi. Dal 01/01/2011 le pubblicazioni di matrimonio vengono effettuate all'Albo Pretorio On-Line sul sito ufficiale del Comune. Concluso il periodo di affissione e attesi ancora tre giorni, nel caso di cerimonia religiosa, il nulla osta al matrimonio sarà rilasciato agli sposi per la consegna al parroco. I documenti da produrre hanno validità 6 mesi; e al momento della richiesta di pubblicazione, la documentazione non dovrà avere una data anteriore a 180 giorni dal rilascio.

MATRIMONIO CIVILE

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

DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte va resa dai parenti del defunto o da un'agenzia di pompe funebri da essi incaricata. Il Comune può autorizzare il seppellimento solo trascorse 24 o 48 ore dal decesso, a seconda della causa di morte. Al momento della denuncia occorre presentare il certificato del medico che ha constatato il decesso, la scheda I.S.T.A.T. di morte ed il certificato necroscopico del medico legale e/o ufficiale sanitario. Occorre inoltre il nulla osta della autorità giudiziaria in caso di morte violenta. Per il trasporto della salma all'interno e fuori dal comune di Siapiccia occorrono 2 marche da bollo da € 16,00. Per la concessione dei loculi e' competente l'ufficio tecnico lavori pubblici

CREMAZIONE Nel rispetto della volontà espressa in vita dal de cuius, nelle forme previste dalla Legge n.130 del 30 marzo 2001, ed in applicazione della Legge Regionale, il familiare più prossimo può richiedere la cremazione e conseguente tumulazione o affidamento dell'urna o spargimento delle ceneri, rivolgendosi all'ufficiale di stato civile del Comune ove è avvenuto il decesso.

ALBO GIUDICI POPOLARI Sono elenchi biennali nei quali vengono iscritti quei cittadini che, tramite sorteggio, andranno a comporre la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d'Appello, assieme a due magistrati, nei processi penali.

L'iscrizione avviene d'ufficio o su domanda degli interessati, che deve essere presentata al Sindaco, da aprile a luglio quando viene affisso l'apposito manifesto.

Per essere iscritto nell'Albo dei Giudici Popolari occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:
- cittadinanza italiana - età compresa tra i 30 e i 65 anni - licenza di scuola media inferiore (Albo Corte d'Assise) - diploma di scuola media superiore (Albo Corte d'Assise d'Appello). Non possono essere iscritti: i magistrati e in generale tutti i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze armate dello Stato, i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO

I cittadini residenti, in possesso dei requisiti di legge, entro il mese di NOVEMBRE, possono presentare il modello di richiesta iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, condizione necessaria per essere designati a svolgere le funzioni di scrutatore, all'interno dei seggi, in occasione delle consultazioni elettorali. Per essere iscritto nell'Albo degli Scrutatori occorre essere iscritto nelle liste elettorali del comune, aver assolto l'obbligo scolastico, non lavorare presso il servizio elettorale, non appartenere alle Forze Armate in servizio e non essere candidato alle elezioni. L'Albo degli scrutatori è tenuto dall'Ufficio Elettorale del comune. L'iscrizione non va rinnovata annualmente.

Per essere iscritti nell'Albo dei Presidenti di seggio occorre essere iscritti nelle liste elettorali del comune, essere in possesso di diploma di Scuola Media Superiore, non lavorare presso il servizio elettorale, non appartenere alle Forze Armate in servizio, non essere candidato alle elezioni e non avere più di 70 anni. L'albo dei Presidenti di Seggio è tenuto dalla Corte d'Appello di Cagliari alla quale l'Ufficio Elettorale invia le richieste di iscrizione e di cancellazione ricevute dagli elettori. La richiesta di iscrizione nell'albo può essere presentata nel mese di ottobre di ciascun anno. Non deve essere ripetuta da coloro che risultino già iscritti.

TESSERA ELETTORALE La Tessera Elettorale, istituita nel 2000, serve per essere ammessi all'esercizio del diritto di voto, in occasione di qualsiasi consultazione elettorale o referendaria. In caso di votazione va esibita, presso la propria sezione elettorale, unitamente ad un documento di identificazione.

La Tessera Elettorale, contrassegnata da un numero progressivo identificativo, riporta l'indicazione delle generalità dell'elettore (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo), il numero di sede ed indirizzo della sezione elettorale di assegnazione e di collegio, nonché la individuazione della circoscrizione, o regione, in cui è possibile esprimere il diritto di voto in ciascun tipo di elezione.

Specifici spazi sono inoltre riservati alla certificazione dell'avvenuta partecipazione alla votazione, che sarà effettuata mediante apposizione, da parte dello scrutatore, del bollo della sezione.

La tessera elettorale, viene consegnata a tutti gli elettori residenti nel Comune, è strettamente personale, ha carattere permanente e consente la partecipazione a diciotto consultazioni elettorali o referendarie. In caso di trasferimento di residenza di un elettore da un comune ad un altro, il comune di nuova iscrizione provvede a consegnare al titolare una nuova tessera, previo ritiro di quella rilasciata dal comune di precedente iscrizione.

In caso di variazione di indirizzo (all'interno del Comune) che comporti anche un cambio di sezione elettorale viene spedito all'elettore un tagliando adesivo riportante l'aggiornamento, che il titolare deve incollare all'interno della tessera elettorale, in apposito riquadro.

In caso di deterioramento, smarrimento o furto della tessera, il Comune rilascia il duplicato della tessera previa presentazione da parte dell'interessato di apposita domanda, da effettuarsi personalmente presso l'Ufficio Elettorale.

AFFARI GENERALI

ALBO PRETORIO – CONSULTAZIONE

L'albo pretorio cartaceo è stato sostituito dall'Albo pretorio on-line, consultabile nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di SIAPICCIA www.comune.siapiccia.or.it Sull'Albo on-line si trovano tutti i documenti e gli atti che sono soggetti a pubblicazione a norma di Legge. Ogni documento ha un preciso periodo di affissione all'albo.

ATTI GIUDIZIARI E CARTELLE ESATTORIALI

Atti che si formano nel corso di un procedimento giudiziario o finanziario. Essi sono finalizzati a rendere noto ai destinatari i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e/ o Agenzia delle Entrate, che vengono depositati presso il Comune per il ritiro. Il ritiro dell'atto giudiziario avviene, presentando il proprio documento di identità e l'avviso lasciato dall'Ufficiale Giudiziario, presso i servizi demografici.

RITIRO ATTI DA NOTIFICARE

Il Messo Comunale provvede alla notifica presso la residenza o domicilio fiscale del destinatario degli atti provenienti sia dal Comune di Siapiccia che dalle altre Amministrazioni Pubbliche o Enti.

Nel caso di assenza del destinatario e dei familiari, il Messo Comunale lascerà nella cassetta postale dell'abitazione un avviso attestante l'avvenuto deposito dell'atto presso la Casa comunale (ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.). Lo stesso avviso verrà inoltre spedito al destinatario tramite raccomandata.

Nel caso di irreperibilità accertata sia da parte dell'Ufficio Anagrafe sia da parte dello stesso Messo notificatore, l'atto verrà depositato in busta chiusa c/o la Casa Comunale.

L'atto notificato può essere ritirato presso l'Ufficio del Messo Comunale presentando un documento d'identità.

PROTOCOLLO ATTI

La protocollazione serve per dare data certa di arrivo ad un documento consegnato al Comune, per avviare un procedimento o presentare un'istanza. L'Ufficio Protocollo gestisce la corrispondenza del Comune che viene recapitata a mano, proveniente dall'Ufficio Postale o via E-mail e Pec. Ogni documento che arriva al Comune o esce dal Comune viene datato, a ciascuno viene assegnato un numero progressivo annuale e registrato in un registro su supporto informatico. Se si vuole recapitare a mano un documento o un'istanza al Comune, occorre rivolgersi all'Ufficio Protocollo; se richiesto al momento della presentazione viene rilasciata ricevuta del documento protocollato con data, timbro e firma dell'impiegato addetto.

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI

È la possibilità da parte dei cittadini singoli o associati, degli enti ed aziende pubblici e privati di accedere ai documenti in possesso dell'Amministrazione comunale.

Serve:

- per avere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine dell'esame di domande, progetti, provvedimenti che riguardano i cittadini che ne fanno richiesta;
- per visionare atti/documenti;
- per ottenere copia di atti/documenti, previo pagamento dei relativi costi.

ACCESSO AGLI ATTI – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90) è principio generale dell'attività amministrativa. Favorisce la partecipazione alla suddetta attività dei cittadini, e ne assicura la pubblicità, la trasparenza e l'imparzialità. Sul sito istituzionale del Comune www.comune.siapiccia.or.it vi è un'apposita sezione denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dove sono pubblicati gli atti per la maggior trasparenza e a disposizione della consultazione dei cittadini.

POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

CONTRASSEGNO PER PORTATORI HANDICAP

Il cittadino residente, portatore di handicap, può richiedere il contrassegno che permette di circolare nelle corsie preferenziali, nelle aree pedonali e nelle zone a traffico limitato se espressamente previsto, e consente di sostare negli appositi spazi riservati.

Il contrassegno ha validità su tutto il territorio nazionale ed europeo; è strettamente personale, non è vincolato ad uno specifico veicolo, può essere utilizzato esclusivamente in presenza dell'intestatario e deve essere esposto in originale ben visibile sul parabrezza.

S.U.A.P.E. Con il D.P.R. 160/2010 è stata fatta una riforma radicale della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) così riassumibile:

- identifica nello Sportello Unico il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi.
- specifica che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni nonché gli elaborati tecnici e gli allegati di cui al precedente punto sono presentati esclusivamente in modalità telematica.
- ribadisce la competenza dello Sportello Unico in merito all'inoltro sempre in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento. La Regione Autonoma della Sardegna ha una normativa specifica e nel Comune di Siapiccia il SUAPE è gestito dall'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e Grighine e per inoltrare qualsiasi pratica occorre fare riferimento al portale regionale al link www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico, oppure al sito www.unionevalletirsogrighine.it



IL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio Finanziario del Comune cura la contabilità dell'Ente, la redazione del Bilancio di Previsione e del Consuntivo, assicura il pagamento delle fatture ai Fornitori del Comune, provvede all'elaborazione degli stipendi dei Dipendenti, all'accertamento e alla riscossione delle Entrate. Queste ultime costituite da trasferimenti dello Stato e della Regione e dalla riscossione diretta dei Tributi pagati dai Cittadini di Siapiccia. Il cuore del servizio finanziario è l'Ufficio Ragioneria, e a seguire in sintesi indicheremo le notizie di interesse per il Cittadino, relativamente a quest'Ufficio.

TESORERIA COMUNALE

La gestione della Tesoreria Comunale è affidata al Banco di Sardegna Spa, l'Istituto di Credito capillarmente presente nel territorio regionale, con un'Agenzia anche nel limitrofo Comune di Simaxis.

Presso la Tesoreria Comunale gli utenti possono effettuare operazioni di incasso (tramite i Mandati di pagamento) o di pagamento a favore del Comune (tramite le Reversali).

Dal 2021 il Comune di Siapiccia aderisce al sistema di pagamento verso la Pubblica Amministrazione Pago PA.

Nell'HomePage del sito Internet del Comune è presente link <https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/portalecontribuente/AreaPagamenti.aspx?iddominio=80003110956>.

I pagamenti diretti al Comune di Siapiccia potranno essere bonificati sul ccb presso il Tesoriere - Banco di Sardegna Spa agenzia di Simaxis IBAN IT97A0101588090000000011403 - Il Codice di Tesoreria della Banca d'Italia da usarsi per i versamenti tra Pubbliche Amministrazioni è: TU-523-0305846 IBAN IT02S0100004306TU0000032576

SERVIZIO BILANCIO

Le attività del Servizio Bilancio consistono essenzialmente nella stesura del bilancio di previsione, nella programmazione finanziaria in senso lato, nella verifica del risultato della gestione finanziaria e nel costante monitoraggio degli equilibri finanziari e del rispetto del Patto di Stabilità attraverso verifiche e comparazioni numeriche relativamente all'assunzione degli impegni di spesa ed alla registrazione di accertamenti in entrata, valutati nel loro complesso.

Più in dettaglio, l'attività di programmazione e bilancio si estrinseca in:

Costante e puntuale verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi, con l'organo esecutivo e con il segretario comunale ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale, pluriennale e per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;

Predisposizione dello schema di bilancio annuale, pluriennale e dei relativi allegati ed elaborazione ed inoltro telematico del Certificato al Mef;

Collaborazione con il segretario comunale nella redazione del P.E.G., con assistenza alla formazione e predisposizione dei documenti;

Istruttoria ed elaborazione delle proposte di variazione di bilancio annuale, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del P.E.G., dei prelievi dal fondo di riserva, dall'assestamento generale;

Controllo trimestrale degli equilibri finanziari di bilancio e formalizzazione del permanere degli equilibri attraverso un verbale asseverato dall'organo di revisione. Predisposizione della eventuale manovra di rientro;

Istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile attestante, tra l'altro, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei soggetti abilitati; Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione attraverso la predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed i relativi allegati (inclusa la nuova Nota Informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'ente e le società partecipate), anche sulla base delle valutazioni ed indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi. Elaborazione ed inoltro telematico del Certificato al Mef e dei file .xml alla Corte dei Conti tramite portale Sirtel;

Controllo sugli investimenti attraverso il coordinamento per la predisposizione dei programmi delle opere pubbliche per quanto attiene gli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali e cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento (tra cui il ricorso all'indebitamento) anche in ordine ad eventuali adempimenti relativi alle maggiori spese derivanti dal progetto;

Cura di tutti gli adempimenti previsti dalle norme sul Patto di Stabilità che consistono in sintesi nella determinazione della manovra finanziaria richiesta per il triennio, nella determinazione del saldo obiettivo, nella predisposizione del prospetto finanziario attestante il costante rispetto dell'obiettivo da approvare in giunta e allegare al bilancio, nel monitoraggio continuo della gestione di competenza e di cassa in relazione agli obiettivi previsti per il rispetto del Patto e nella tempestiva rilevazione di eventuali scostamenti negativi da segnalare all'organo di governo onde consentire la predisposizione dei dovuti interventi correttivi e infine nella trasmissione telematica degli obiettivi, dei monitoraggi e dei certificati al Mef/Rgs e Corte dei Conti ;

Predisposizione della relazione di inizio e fine mandato ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n°149.

L'attività corrente di gestione del bilancio riferita alle spese ed alle entrate si estrinseca in:

Cura dei rapporti con i responsabili di servizio per quanto attiene gli accertamenti (acquisizione delle specifiche risorse attinenti ai servizi ed esame della documentazione) gli impegni, (parere regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria) e la loro rilevazione contabile;

Cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo, riscontro amministrativo, contabile, fiscale e rilevazione degli ordinativi di incasso e dei versamenti;

Verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo dei flussi complessivi di cassa;

Verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni;

Cura dei rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;

Cura dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria attraverso il costante supporto nella stesura dei questionari della Corte dei Conti, delle relazioni sul rendiconto e sul bilancio di previsione e nelle verifiche di cassa periodiche;

Coordinamento, supporto strumentale e redazionale degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione di dati ed elementi dai responsabili dei servizi dell'Ente;

Controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto residui;

Cura del controllo di gestione finanziaria, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;

Assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale; Verifica degli inadempimenti, così come previsto dall'art. 48 bis del D.p.r. 29/09/1973 n. 602, che impone a tutte le Amministrazioni pubbliche di accertare, prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo di somme di importo superiore a €. 5.000,00, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. Il sistema di monitoraggio prevede un link diretto con Equitalia S.p.A gestito dal personale autorizzato del servizio ragioneria;

Verifica e controllo degli inadempimenti previsti dalla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (artt. 3 e 6 della Legge 136/2010).

Il Servizio ragioneria è rivolto a utenti privati, pubblici, contribuenti e servizi dell'Amministrazione Comunale. Tuttavia, la maggior parte del servizio dell'ufficio ragioneria è considerata attività verso altri uffici comunali e l'amministrazione.

SERVIZIO ECONOMATO

Il suo compito principale è quello di provvedere alla gestione delle piccolissime spese. Dette operazioni si concretizzano con buoni d'ordine che vengono emessi a fronte di richieste pervenute da parte degli altri servizi e previa verifica delle disponibilità sul relativo capitolo di bilancio, nel rispetto della disciplina regolamentare e della normativa in materia di pubbliche forniture. Successivamente l'Economo emette il buono economale per il pagamento.

SERVIZIO PATRIMONIO

Questo servizio, gestisce la parte contabile dell'intero patrimonio comunale tramite la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili con la conseguente estrazione dei dati necessari per la redazione dello stato patrimoniale ed il calcolo degli ammortamenti economici. La tenuta degli inventari prevede la rilevazione fisica e contabile dei beni acquisiti e dismessi con la conseguente attribuzione al centro di responsabilità competente.

PAGAMENTI PER FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Sulla base dei contratti stipulati dai Responsabili di Servizio e degli impegni di spesa assunti dagli stessi, i fornitori presentano tramite apposito portale informatico le Fatture Elettroniche. Il **Codice Univoco del Comune di Siapiccia** assegnato dall'IPA è il seguente: **UF3BLS**. Le fatture elettroniche, pervengono tramite PEC, vengono protocollate digitalmente, smistate ai vari servizi comunali, che, previa verifica della regolarità della prestazione e del documento, autorizzano l'Ufficio Ragioneria al pagamento delle stesse. Un monitoraggio continuo, assicura il rispetto dei tempi di pagamento, che non devono superare i 30 giorni dalla data della fattura. L'Ufficio Ragioneria ha anche il compito di gestire la contabilità Iva per tutti i servizi comunali e di versare l'imposta direttamente all'Agenzia delle Entrate anziché al fornitore (split payment).

SERVIZIO TRIBUTI

Anche questo servizio fa capo all'Area Economico-Finanziaria e quindi all'Ufficio Ragioneria ed essenzialmente si occupa di assicurare all'Ente quella parte di Entrate che i Cittadini versano direttamente nelle casse del Comune in virtù di quanto stabilito dalla Legge. Vediamo quali sono i tributi comunali.

IMPOSTA UNICA COMUNALE

La I.U.C. (Imposta Unica Comunale), è stata istituita con l'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ed è entrata in vigore il 01.01.2014. Essa è basata su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali.

La IUC comprendeva tre componenti:

IMU – Imposta municipale propria (sugli immobili);

TASI – Tassa sui servizi indivisibili;

TARI – Tassa sui rifiuti

Tuttavia, con la **Legge di bilancio 2020 (L. 160/2019)**, la **TASI è stata abolita e accorpata all'IMU**, creando la cosiddetta **"nuova IMU"** in vigore dal **1° gennaio 2020**.

1) **L'I.M.U.** - imposta municipale propria. E' dovuta per il possesso di beni immobili siti nel territorio del Comune, a qualsiasi uso destinati e di qualunque natura, con esclusione dell'abitazione principale e delle pertinenze della stessa e dei soli terreni agricoli. Ad eccezione di quelle incluse nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9.

2) La **T.A.R.I.** – tassa sui rifiuti. E' dovuta per il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

T.A.R.I.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 28/07/2020 modificato con delibera del C.C. n. 6 del 02/05/2023.

La gestione del tributo ricalca le attività svolte ai fini T.A.R.E.S. (e prima ancora TARSU).

In particolare la gestione di questa tassa, dal punto di vista operativo, si concretizza nelle seguenti fasi:

Invito rivolto al cittadino attinente la presentazione della Denuncia di Inizio, Variazione, Cessata Occupazione dei locali;

Controllo denuncia e sollecito eventuali omissioni dell'obbligo dichiarativo;

Gestione denuncia inerente l'iscrizione, la variazione o la cancellazione del contribuente dal ruolo;

Stampa e recapito documenti necessari per il pagamento;

Registrazione dei pagamenti;

Eventuali rimborsi se dovuti;

Solleciti omessi pagamenti;

Emissione avvisi di accertamento esecutivi;

Emissione ruolo coattivo attraverso Agenzia delle entrate Riscossione.

I.M.U.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 28/07/2020.

È importante sottolineare che l'IMU è un tributo in **autoliquidazione**, cioè spetta al contribuente la **responsabilità del corretto calcolo** dell'importo dovuto e dell'esecuzione dei versamenti entro i termini previsti.

In particolare la gestione di questa imposta, dal punto di vista operativo, si concretizza nelle seguenti fasi:

Inserimento degli atti di compravendita, delle successioni e delle variazioni catastali trasmesse dall'Agenzia delle Entrate;

Inserimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti, per le fattispecie per le quali sussiste ancora l'obbligo della presentazione;
Registrazione dei versamenti;
Controllo dei versamenti;
Eventuali rimborsi se dovuti;
Emissione avvisi di accertamento esecutivi.
Emissione ruolo coattivo attraverso Agenzia delle entrate Riscossione.

RIMBORSO SOMME NON DOVUTE (Istanza di rimborso)

Un'altra forma di tutela **amministrativa** è l'**istanza di rimborso**. Questa si utilizza non per annullare un atto impositivo, ma per **recuperare soldi** che si ritiene di aver pagato indebitamente o in eccesso al Comune.

La normativa generale (art. 1, co. 164 L. 296/2006) prevede che l'istanza di rimborso per tributi locali va presentata **entro 5 anni** dal giorno del pagamento o da quello in cui si è verificato il presupposto del rimborso.

Il Comune deve rispondere entro **90 giorni**. Trascorso questo termine senza risposta, l'istanza si intende **respinta** (silenzio-rifiuto). A quel punto, il contribuente ha 60 giorni per impugnare il silenzio-rifiuto davanti alla Corte di giustizia tributaria (esattamente come fosse un provvedimento esplicito di diniego).

IL PORTALE DEL CONTRIBUENTE

"Il Portale del Contribuente" è un servizio del Comune di Siapiccia dove il cittadino può trovare tutte le informazioni generali relative alle Imposte e Tasse Comunali.

Consente ai contribuenti di consultare in modo semplice e trasparente, la propria posizione tributaria nei confronti del Comune.

Tramite l'accesso all'**area personale** (tramite SPID o CIE) è possibile consultare le proprie Posizioni Tributarie nei confronti del Comune; effettuare il calcolo IMU ed eventualmente stamparsi i modelli di pagamento per i relativi pagamenti, visualizzare e scaricare avvisi di pagamento e ricevute effettuare pagamenti online in modo sicuro sul circuito PAGOPA.

Il Portale è sempre attivo, quindi è possibile consultare i propri dati comodamente da casa senza doversi recare in Comune.

E' possibile accedere al Portale del Contribuente dal sito istituzionale del Comune al seguente indirizzo [https://www.comune.siapiccia.or.it/Sezione Servizi in evidenza/Sportello online/Il Portale del Contribuente](https://www.comune.siapiccia.or.it/Sezione_Servizi_in_evidenza/Sportello_online/Il_Portale_del_Contribuente).

CANONE UNICO DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA

A decorrere dall'anno 2021 è stato istituito il Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, in applicazione dell'art. 1, commi da 816 a 845 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020), in sostituzione dei tributi minori quali: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), l'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), e i diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari (CIMP), il canone di cui all'art. 27, commi 7 e 8, del codice della strada (CANONE NON RICOGNITORIO), di cui al D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza del comune.

Il canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.

Il canone è disciplinato dal comune in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono stati sostituiti dal Canone Unico Patrimoniale (CUP), fatta salva,

in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe. Il Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.01.2021, disciplina:

Le procedure per il rilascio, il rinnovo e la revoca degli atti di concessione o autorizzazione, per l'occupazione di suolo pubblico e delle autorizzazioni all'installazione degli impianti pubblicitari;

- Le misure di tariffa e i criteri di determinazione del canone;
- Le modalità e i termini di pagamento del canone;
- Le agevolazioni applicabili e le esclusioni;
- La procedura di contestazione per omesso/e o ritardato versamento, la fase di accertamento, verifica del pagamento ed eventuale applicazione di sanzioni e rimozioni abusive, che sono in capo al Servizio Tributi e vigilanza.

Presupposto del C.U.P. è:

- a) L'occupazione, anche abusiva, delle aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del comune e degli spazi soprastanti o sottostanti il suolo pubblico, passi carrabili e accessi a raso. Il canone per l'occupazione del soprassuolo o sottosuolo è dovuto dal titolare dell'autorizzazione o della concessione ovvero, in mancanza, dal soggetto che effettua l'occupazione in maniera abusiva, in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico.
- b) b) La diffusione di messaggi pubblicitari, quali insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo pubblicitario, anche abusivo, mediante impianti installati: Su aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune; Su beni privati laddove siano visibili da luogo pubblico o aperto al pubblico del territorio comunale; All'esterno di veicoli adibiti a uso pubblico o a uso privato; Il canone per la diffusione dei messaggi pubblicitari è dovuto dal titolare dell'autorizzazione o della concessione per la diffusione e l'esposizione dei messaggi pubblicitari, ovvero, in mancanza, dal soggetto che effettua la diffusione dei messaggi pubblicitari in maniera abusiva. Per la diffusione di messaggi pubblicitari, è obbligato in solido il soggetto pubblicizzato. L'applicazione del canone dovuto per la diffusione dei messaggi pubblicitari, esclude l'applicazione del canone dovuto per le occupazioni del suolo pubblico. Il Comune, nei limiti previsti dalla legge, definisce con propri provvedimenti le norme per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale (CUP), nonché le relative tariffe, approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 27/11/2024, attualmente in vigore.

LA TUTELA E LA PARTECIPAZIONE DEL CONTRIBUENTE

La legge mette a disposizione del contribuente diversi istituti mediante i quali è possibile sanare i propri errori oppure difendersi dagli atti ritenuti illegittimi. I principali sono:

- Ravvedimento operoso;
- Autotutela;
- Ricorso alle Commissioni Tributarie.

RAVVEDIMENTO OPEROSO

Il contribuente che, entro la scadenza fissata, abbia omesso, tutto o in parte, il pagamento di un tributo, o non abbia correttamente adempiuto alla presentazione della dichiarazione, può avvalersi del Ravvedimento operoso, a condizione che l'ufficio non abbia ancora contestato la violazione.

In tal modo, entro i termini previsti dalla legge (entro 30 giorni oppure entro l'anno), il contribuente potrà sanare spontaneamente la propria posizione versando il tributo maggiorato di sanzioni ridotte e di interessi legali calcolati sui giorni di ritardo.

Per il conteggio delle somme da versare, per le informazioni normative, ci si può rivolgere all'

ufficio Tributi, agli altri uffici, al proprio consulente di fiducia o ad un centro di assistenza fiscale autorizzato.

AUTOTUTELA

L'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di correggere o annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi o infondati anche senza che il contribuente presenti ricorso.

I casi più frequenti di annullamento di un atto si hanno quando l'illegittimità deriva da:

Errore di persona o di soggetto passivo;

Evidente errore logico;

Errore sul presupposto del tributo;

Doppia imposizione;

Mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;

Mancanza di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza.

La correzione può avvenire a seguito di istanza presentata dal contribuente all'ufficio Tributi o essere conseguente ad una iniziativa propria dell'ufficio. L'autotutela può essere esercitata anche se è pendente un giudizio, o se l'atto è divenuto ormai definitivo perché sono decaduti i termini per ricorrere e anche se è stato presentato ricorso ma questo è stato respinto, con sentenza passata in giudicato, per motivi di ordine formale. Tale potere non è invece ammesso quando il ricorso è stato respinto per motivi riguardanti il merito della controversia e la sentenza sia divenuta definitiva.

RICORSO ALLE CORTI DI GIUSTIZIA TRIBUTARIE

Nei casi in cui il contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa dell'ufficio ed esperito anche il tentativo di autotutela, può avviare l'iter del processo tributario. Pertanto, il contribuente deve far valere le proprie ragioni proponendo **ricorso innanzi al giudice tributario**

Dal 2023, con la riforma della giustizia tributaria, le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali hanno cambiato nome in **Corti di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado**, ma la funzione resta la stessa.

Il processo tributario disciplinato dal D.Lgs. n. 546/92 e successive modificazioni si articola in tre gradi di giudizio:

- Corte di Giustizia Tributaria di primo grado ex Commissione Tributaria Provinciale;
- Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado ex Commissione Tributaria Regionale;
- Corte di Cassazione 3° grado.

Gli atti che possono essere impugnati sono:

- Avvisi di accertamento e liquidazione;
- Ruolo e cartelle di pagamento;
- Provvedimenti che negano la spettanza di agevolazioni e/o rimborsi;
- Ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Commissioni Tributarie.

Termini e modalità per presentare il ricorso

Il ricorso va proposto entro termini precisi, di solito **60 giorni** dalla data di notificazione dell'atto che si impugna (avviso, cartella, diniego, ecc.). Attenzione: la notifica dell'atto può avvenire a mezzo raccomandata, PEC o messo comunale. Fa fede la data di ricezione (o compiuta giacenza). Se si lascia decorrere il termine senza ricorrere, l'atto diventa definitivo e non più contestabile

(salvo autotutela).

Ci sono alcuni casi in cui il termine è diverso:

- Per l'**impugnazione del silenzio-rifiuto** su un'istanza di rimborso: si può proporre ricorso **dopo 90 giorni** dal silenzio e senza limiti temporali stringenti (la giurisprudenza ritiene che finché il rimborso non viene negato espressamente, il silenzio prosegue e il ricorso è proponibile anche oltre 60g, purché dopo i 90g di silenzio).
- Per l'**impugnazione del rifiuto tacito di autotutela obbligatoria (10-quater)**: qui la norma è nuova, ma prevedendo che sia atto impugnabile, si può assimilare al silenzio su rimborso. È ragionevole procedere dopo un congruo tempo (es. 60-90 giorni di silenzio) e comunque entro il termine di decadenza dell'azione di annullamento (forse un anno dalla definitività come in 10-quater? Il decreto non è cristallino, ma prudentemente non attendere troppo).
- Se si è presentata **istanza di accertamento con adesione** entro 60 giorni dalla notifica dell'atto: il termine per ricorrere si estende di **90 giorni** in più (quindi 150 giorni totali circa). Questo perché la legge (D.Lgs. 218/1997) sospende i termini durante la procedura di adesione.

Dal 2022, inoltre, il processo tributario è telematico e, per atti dal 2023, si può utilizzare un portale (PTT – Processo Tributario Telematico) per depositare ricorsi online. Tuttavia, il primo atto di ricorso va **notificato** all'ente impositore. Ciò può avvenire tramite PEC (se il Comune ha un domicilio digitale pubblicato) oppure a mezzo ufficiale giudiziario o servizio postale con raccomandata. La modalità più usata oggi è **PEC**: il ricorso, firmato digitalmente dal difensore (o dalla parte se sta in proprio nei casi consentiti), viene inviato all'indirizzo PEC istituzionale dell'ente. La notifica via PEC è immediata e fa decorrere i termini.

Dopo la notifica, entro 30 giorni (ma non perentori), occorre **costituirsi in giudizio** depositando il ricorso notificato presso la segreteria della Corte di Giustizia Tributaria competente, tramite il sistema SIGIT (o ancora in cartaceo nei casi residuali ammessi). Ormai tutte le controversie seguono questa via telematica.

Competenza territoriale: per tributi locali, la competenza è della Corte di Giustizia Tributaria di primo grado della **provincia** in cui ha sede l'ente impositore (di solito coincide col territorio del tributo).



I SERVIZI SOCIO CULTURALI

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

COS' E' - Il Servizio Sociale professionale consiste in attività dirette alla trattazione della globalità dei problemi di carattere sociale riguardanti i cittadini residenti nel comune. Si occupa, fra l'altro, di problematiche relative alla famiglia, ai bambini e ragazzi, ai disabili ed agli anziani dato che risponde a tutti i cittadini, indipendentemente dall'età e dai problemi di cui sono portatori.

Esso ha compiti di informazione, di prevenzione, di rilevazione dei bisogni e di prima risposta agli stessi. Le attività mirano a realizzare un'integrazione soddisfacente nell'ambiente sociale di appartenenza attraverso una mobilitazione di risorse personali, ambientali ed istituzionali.

La figura centrale è rappresentata dall'Assistente Sociale.

QUALI SONO LE FINALITA' DEL SERVIZIO SOCIALE?

Prevenire e rimuovere anche in collaborazione ed integrazione con i servizi sanitari, culturali e del mondo del lavoro, le cause di ordine economico, ambientale e sociale che provocano situazioni di bisogno e di emarginazione;

Assicurare la fruibilità delle prestazioni, dei servizi e delle strutture secondo modalità che garantiscano la libertà personale, l'uguaglianza di trattamento a parità di bisogno, trattamenti diversificati in rapporto ad esigenze specifiche;

Aiutare le persone a riconoscere il loro potenziale e supportarle nel sviluppare l'autonomia, l'autodeterminazione e l'autosufficienza, anche attraverso il coordinamento e l'integrazione dei servizi socio-assistenziali e sanitari e del sistema scolastico e formativo; Agire a sostegno della famiglia intesa anche come luogo privilegiato di accoglienza e di recupero, favorendo per quanto possibile la permanenza o il rientro dei suoi membri in difficoltà;

Agire a tutela dei soggetti non autosufficienti privi di famiglia o la cui famiglia sia impossibilitata o inidonea a provvedere nei loro confronti;

Offrire un servizio di Segretariato Sociale Professionale che consiste in un servizio informativo, di orientamento, accoglienza e ascolto, completamente gratuito, garantito da un professionista nel campo sociale;

INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE

AREA FAMIGLIA E MINORI

Il Servizio Sociale da sempre risulta impegnato nella tutela dei minori. Riconoscendo il diritto imprescindibile dei genitori di allevare educare ed istruire i propri figli, il Servizio Sociale risulta sempre più impegnato in interventi di supporto e sostegno alla funzione genitoriale vista la complessità delle moderne dinamiche relazionali. Obiettivo dell'intervento sociale è quello di garantire un ambiente il più possibile favorevole alla crescita sana di bambini e ragazzi, all'interno delle proprie famiglie, nel rispetto delle loro necessità e della loro dignità.

Il Servizio Sociale, si pone l'obiettivo di promuovere le pari opportunità e l'inclusione sociale al fine di superare la stigmatizzazione di bambini sottoposti a pregiudizi sociali.

Tale obiettivo viene conseguito fornendo alle famiglie e ai bambini/ragazzi stessi, interventi d'aiuto allo scopo di superare lo stato di bisogno e di promuovere la crescita personale, garantendo al minore il sostegno della famiglia e favorendo l'inserimento e l'integrazione nel mondo scolastico.

SPORTELLLO SOCIALE

Lo *Sportello Sociale per l'Area delle Famiglie* è un servizio di primo accesso, informazione, orientamento e supporto rivolto a nuclei familiari e singoli componenti. Ha la funzione di accogliere i bisogni espressi dalle famiglie, fornire ascolto qualificato, facilitare l'accesso ai servizi sociali, educativi e sociosanitari del territorio e orientare verso le risorse disponibili, pubbliche e private. Lo sportello promuove il benessere familiare, la prevenzione del disagio e il rafforzamento delle competenze genitoriali, operando in un'ottica di integrazione tra servizi e di sostegno personalizzato.

SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ

Il Servizio sociale promuove e realizza interventi di sostegno alla genitorialità finalizzati a rafforzare le competenze educative, relazionali e organizzative dei genitori, valorizzando le risorse familiari e prevenendo situazioni di disagio o rischio.

Gli interventi comprendono:

- **Colloqui di sostegno e accompagnamento sociale**, finalizzati a supportare i genitori nella gestione delle responsabilità educative e delle difficoltà legate alle diverse fasi del ciclo di vita familiare.
- **Orientamento e consulenza sociale**, per favorire una maggiore consapevolezza dei bisogni dei figli e delle risposte educative più adeguate.
- **Attivazione di servizi e risorse educative**, quali interventi domiciliari, servizi per l'infanzia, supporti alla conciliazione vita-lavoro e iniziative di supporto alla cura.
- **Collaborazione con i servizi educativi, scolastici e sanitari**, al fine di garantire una presa in carico integrata e coerente con il progetto familiare.
- **Prevenzione del disagio**, attraverso interventi precoci volti a ridurre il rischio di conflittualità, trascuratezza o isolamento sociale.

I colloqui possono prevedere il supporto della psicologa dello sportello.

Modalità di accesso:

- su richiesta diretta della famiglia;
- su segnalazione di altri servizi (scuola, servizi sanitari, enti del territorio), previo consenso;
- tramite invio dell'Autorità Giudiziaria, nei casi previsti dalla normativa.

MEDIAZIONE FAMILIARE E SOCIALE

Il servizio sociale promuove interventi di mediazione familiare e sociale finalizzati alla gestione dei conflitti e al miglioramento delle relazioni all'interno del nucleo familiare e con il contesto sociale di riferimento.

Gli interventi di mediazione prevedono:

- Spazi di ascolto e confronto guidato, per favorire la comunicazione tra i membri della famiglia in situazioni di conflittualità.
- Sostegno alla riorganizzazione delle relazioni familiari, in particolare nei casi di separazione, crisi coniugale o riorganizzazione dei ruoli genitoriali.
- Mediazione con i servizi e le istituzioni, per facilitare il dialogo e la comprensione reciproca tra la famiglia e i diversi soggetti coinvolti.
- Promozione di accordi condivisi, orientati al benessere dei minori e alla riduzione del conflitto.

Il servizio di mediazione è attivabile su richiesta diretta degli interessati;

I colloqui possono prevedere il supporto della psicologa dello sportello.

Termini di attivazione del servizio: 30 gg.

ATTIVAZIONE DI INTERVENTI DI TUTELA

Il servizio sociale attiva interventi di tutela nei confronti dei minori e dei componenti fragili del nucleo familiare quando emergono situazioni di pregiudizio, rischio o grave vulnerabilità, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti delle persone coinvolte.

In particolare, il servizio:

- **Valuta le situazioni di rischio**, attraverso approfondimenti sociali e professionali.
- **Predisporre e attua interventi di protezione e tutela**, volti a garantire il benessere e la sicurezza dei minori e delle persone vulnerabili.
- **Collabora con l'Autorità Giudiziaria**, fornendo relazioni sociali, aggiornamenti e supporto all'attuazione dei provvedimenti disposti.
- **Accompagna la famiglia nei percorsi di tutela**, favorendo, ove possibile, il mantenimento o il recupero delle competenze genitoriali.
- **Opera in integrazione con i servizi sociosanitari e educativi**, per assicurare interventi coordinati e continuativi.

Le persone coinvolte hanno diritto a:

- essere informate sulle finalità e sulle modalità degli interventi;
- essere ascoltate e coinvolte, per quanto possibile, nel percorso;
- ricevere interventi proporzionati, motivati e temporanei;
- essere tutelate nella dignità, nella riservatezza e nella sicurezza.

Gli interventi di tutela sono attivati:

- a seguito di segnalazioni qualificate;
- su disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- su iniziativa del Servizio Sociale, nei casi di urgenza e necessità.

SPORTELLLO PSICOLOGICO

E' attivo presso il Comune di Siapiccia uno sportello psicologico GRATUITO che ha come obiettivi: Essere un punto di accesso e sostegno per le persone che temporaneamente affrontano delle situazioni di disagio.

Sostenere il Servizio Sociale nella valutazione e nel trattamento delle situazioni problematiche nonché nella promozione e tutela del benessere dei cittadini.

Modalità di accesso:

E' possibile accedere al Servizio facendo richiesta all'Assistente Sociale.

Termini di attivazione del servizio: 30 gg.

SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE

Si tratta di un servizio di supporto, sostegno e prevenzione del disagio a favore di nuclei familiari con bambini e adolescenti. Gestito in modalità associata attraverso l'Ufficio di piano del Plus ambito di Oristano. Il Servizio Sociale comunale, predispone una prima analisi e valutazione del caso, con l'ausilio della psicologa, attraverso alcuni colloqui, una visita domiciliare e la valutazione di eventuale documentazione sanitaria fornita dai genitori, successivamente insieme ai genitori individua un educatore da inserire nel nucleo familiare. L'equipe del servizio educativo, composta dall'Assistente sociale comunale, l'educatore individuato, un referente della cooperativa e la psicologa elabora un progetto educativo individualizzato (PEI) in accordo con la famiglia e ne garantisce l'aggiornamento e il monitoraggio degli obiettivi. Gli interventi educativi possono essere realizzati a domicilio e/o presso altre sedi istituzionali anche mediante l'attività in piccolo gruppo, in raccordo con le agenzie scolastiche, sanitarie e di promozione sociale del territorio.

Obiettivi • favorire lo sviluppo di competenze educative e capacità affettivo relazionali; • favorire le potenzialità e le attitudini nelle diverse fasi di crescita, con particolare attenzione ai minori con difficoltà sociale e/o disabilità; • favorire l'autonomia personale del minore curando gli aspetti della motivazione allo studio e formazione professionale • Favorire, sostenere e promuovere le capacità genitoriali.

Destinatari • persone minorenni o maggiorenni, residenti nel Comune di Siapiccia e le loro famiglie che vivono in situazioni, anche temporanee, di difficoltà personale, familiare e ambientale, in carico al Servizio sociale comunale, anche in seguito a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; • genitori e famiglie che manifestano difficoltà inerenti la funzione educativa e relazionale.

Come si ottiene • mediante colloquio con l'Assistente Sociale del Comune che provvede alla prima valutazione del caso; • dietro segnalazione delle agenzie scolastiche e/o sanitarie del territorio; • su incarico dell'autorità giudiziaria.

Termini di attivazione del servizio sono variabili, circa 2/3 mesi, in quanto comprendono il periodo di valutazione della situazione del minore e di approfondimento della conoscenza del nucleo familiare, oltre alla ricerca dell'educatore che si ritiene maggiormente adeguato alle esigenze del bambino o ragazzo.

SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA SCOLASTICA (S.A.E.S.S.)

Il S.A.E.S.S. è intesa come secondo segmento della più articolata assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale prevista dall'art. 13, comma 3 della L. 104/92 e meglio dettagliata dalla Nota MIUR Prot. n. 3390 del 30.11.2001. Viene svolta da personale qualificato (educatori) a supporto dell'alunno con disabilità ed ha principalmente il compito di consentire all'alunno di fruire dell'insegnamento impartito dai docenti e di frequentare le lezioni in modo adeguato, favorendo l'autonomia e la comunicazione personale negli alunni con disabilità nonché il processo di integrazione scolastica degli stessi. Gli obiettivi e le finalità principali da perseguire sono i seguenti: la promozione dello sviluppo psicofisico del disabile attraverso interventi educativi individualizzati che agiscano sull'autonomia personale e sulle capacità di relazione e socializzazione agevolando l'inserimento e la partecipazione scolastica degli alunni disabili, sostenendone l'integrazione e assicurando loro la necessaria assistenza tramite stimoli di natura educativa. I destinatari del servizio di Assistenza Educativa Scolastica Specialistica sono i minori

disabili, certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/92, frequentanti le scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di I° grado dei Comuni facenti parte del distretto di Oristano. Il Servizio, finanziato con fondi R.A.S. per i disabili con certificazione L. 104/92 Art.3 Co.3, potrà essere esteso anche ai disabili con certificazione L. 104/92 Art. 3 Comma 1 con fondi comunali. Gli interventi si svolgono all'interno della scuola secondo le indicazioni contenute nel Piano Educativo Individuale (PEI) ed eventualmente durante le attività esterne programmate dalla scuola, quali gite ed uscite scolastiche. Il Servizio è gestito in modalità associata attraverso l'Ufficio di piano del Plus ambito di Oristano e viene erogato dagli operatori delle Ditte accreditate in possesso dei requisiti indicati nel Bando di Accreditamento del PLUS.

Termini erogazione del servizio: circa 30 gg.

LUDOTECA

La ludoteca, ovvero il centro di aggregazione minori è un servizio educativo/ricreativo culturale aperto a quanti intendono fare esperienza di gioco ed ha lo scopo di favorire la socializzazione, di educare all'autonomia e alla libertà di scelta e di valorizzare le capacità creative ed espressive di ogni bambino. Le attività svolte all'interno del centro hanno lo scopo di promuovere e potenziare attraverso il gioco, la creatività, la capacità di socializzazione, il rispetto delle regole di gruppo. In ogni caso il centro di aggregazione minori non sostituisce le strutture educativo scolastiche. Il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Siamanna e si esplica attraverso l'attività professionale del seguente personale: un Coordinatore con funzioni di coordinamento e raccordo con il servizio sociale comunale un educatore professionale, e due animatori. Il servizio è erogato per 46 settimane all'anno per un pomeriggio e una mattina a settimana, prevedendo l'alternanza delle sedi di Siamanna e di Siapiccia. E' osservata la chiusura di 2/3 settimane durante il mese di agosto. Destinatari: minori residenti a Siapiccia d'età compresa tra i 3 (scolarizzati) e i 11 anni.

Ubicazione della struttura: Centro di aggregazione sociale di Via Gramsci n. 3

Costo del servizio: il servizio prevede una piccola quota di compartecipazione a carico delle famiglie, determinata in base alla fascia Isee di appartenenza, mentre è completamente gratuito per le famiglie con Isee inferiore ai 6.000 euro.

La domanda di partecipazione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune.

Termini erogazione del servizio: Entro 10 gg dalla richiesta.

ATTIVITA' RICREATIVE ESTIVE

Le attività estive ricreative per i minori perseguono una duplice finalità, ossia quella di consentire ai genitori la conciliazione tra impegni lavorativi e impegni di accudimento dei figli in età scolare, nel periodo di chiusura delle attività scolastiche, e quella di offrire ai minori un luogo educativo e di socializzazione, anche al fine di prevenire situazioni di emarginazione e di disagio sociale. Gestito in modalità associata attraverso l'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine per i Comuni aderenti, si esplica attraverso un Bando per l'accreditamento delle ditte che propongono dei pacchetti di attività estive a favore di bambini e adolescenti negli ambiti tematici Ludico ricreativo, Sport e movimento, Lingue e apprendimento, Cultura, arte e musica e Viaggi e scambi interculturali. Le ditte in possesso dei requisiti indicati nel Bando, vengono inserite in un Elenco dei fornitori e le proposte progettuali vengono proposte nel Catalogo delle proposte progettuali, dal quale ogni famiglia potrà scegliere il/i pacchetto/i più adatto/i alle

proprie esigenze familiari. Questo sistema permette di offrire alle famiglie un ventaglio maggiore di possibilità di scelta secondo le naturali propensioni dei figli e le proprie convinzioni educative, anche di durata differenziata (poche settimane o tutto il periodo estivo, intera o mezza giornata, tutta la settimana oppure giorni alterni) e di modalità organizzative (es. residenziale o semiresidenziale).

Obiettivi del servizio sono: fornire momenti di svago e socializzazione a bambini e ragazzi in età scolare; educare il minore alla vita di comunità favorendo lo sviluppo delle sue capacità creative e sociali; integrare il ruolo della famiglia nelle sue funzioni di cura ed educazione.

Destinatari • minori residenti a Siapiccia d'età compresa tra i 3 anni compiuti e i 17 anni.

Costo del servizio: è previsto il pagamento di un prezzo stabilito dalla ditta, che viene pagato dalla famiglia attraverso il voucher erogato dal Comune di residenza, determinato sulla base del valore Isee.

La domanda di partecipazione deve essere presentata direttamente alla ditta che eroga il servizio prescelto mentre la richiesta del Buono servizio/voucher va presente all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

ASSEGNO DI MATERNITA' (art. 74 del D.Lgs151/2001)

E' un beneficio economico previsto dall'art. 74 del D.Lgs151/2001, riconosciuto in favore delle donne che si trovino in una delle seguenti situazioni: • madri non lavoratrici (disoccupate, casalinghe, studentesse, ecc.); • madri lavoratrici non aventi diritto all'indennità di maternità dell'Inps oppure alla retribuzione per il periodo di maternità; • madri lavoratrici aventi diritto ad una tutela economica per la maternità complessivamente inferiore al valore dell'assegno.

A chi spetta: • Cittadine italiane o comunitarie residenti in Italia al momento del parto o ingresso in famiglia del minore adottato/affidato; • Cittadine non comunitarie residenti in Italia al momento del parto o ingresso in famiglia del minore adottato/affidato in possesso della carta di soggiorno, o del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo. Il figlio di cittadina non comunitaria nato all'estero deve essere in possesso dello stesso titolo di soggiorno della madre. • In alcuni casi particolari, se la madre non può richiedere l'assegno, il beneficio può essere richiesto, a seconda dei casi, dal padre del bambino, dal genitore della madre, dall'adottante, dall'affidatario preadottivo o dall'affidatario non preadottivo.

Requisiti: l'assegno di maternità spetta a condizione che i redditi ed i patrimoni posseduti dal nucleo familiare della madre al momento della data della domanda di assegno non superino il valore dell'Indicatore della Situazione Economica (ISE) applicabile alla data di nascita del figlio (ovvero di ingresso del minore nella famiglia adottiva o affidataria).

Documentazione: La relativa modulistica è disponibile presso l'Uffici Servizi Sociali o sul sito internet del Comune.

Chi paga: L'assegno è pagato dall'Inps a seguito dell'istruttoria disposta dal Comune che trasmette tutti i dati necessari per il pagamento.

Quanto spetta: L'importo dell'assegno, concesso dal Comune esclusivamente per le madri non lavoratrici, viene rivalutato ogni anno. In caso di madre lavoratrice, l'assegno viene pagato per intero se durante il periodo di maternità non spetta l'indennità di maternità dell'Inps nè la retribuzione; se l'indennità di maternità dell'Inps oppure la retribuzione sono di importo inferiore

rispetto all'importo del suddetto assegno, l'importo viene pagato per la differenza (c.d. quota differenziale). L'assegno spetta per ogni figlio nato, adottato o in affidamento.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali, necessariamente entro sei mesi dalla nascita del figlio o dall'ingresso in famiglia del minore adottato/affidato. Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

ASSEGNO DI NATALITA' (L.R. 3/2022 art. 13 c.2 lett. a) e L.R. 9/2023—D.G.R. 19/80 del 01/06/2023)

E' una misura introdotta nel 2022 dalla Regione Sardegna con le "Disposizioni in materia di contrasto allo spopolamento", e prevede la concessione di contributi per ogni figlio nato, adottato o in affido preadottivo a favore di nuclei familiari che risiedono o trasferiscono la residenza nei comuni con popolazione inferiore a 3000 abitanti. **Requisiti-** Spetta ai cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di una nazione non facente parte dell'Unione Europea, in possesso di regolare permesso di soggiorno alla data di pubblicazione dell'avviso da parte del Comune beneficiario dei contributi, residenti in uno dei Comuni della Regione Sardegna con popolazione inferiore a 3.000 abitanti o che trasferiscono la residenza da un comune con popolazione superiore ai 3.000 abitanti in uno con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti e la mantengono, per almeno 5 anni, , pena la decadenza del beneficio dalla data del verificarsi della causa di decadenza;

Documentazione: La relativa modulistica è disponibile presso l'Uffici Servizi Sociali dell'Ente e sul sito internet.

Chi paga: L'assegno viene liquidato dal Comune di residenza con le risorse trasferite per il programma dalla Regione Sardegna.

Quanto spetta: 600 euro, mensili per il primo figlio nato cui si aggiungono 400 euro mensili per ogni figlio successivo al primo.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Sociale dell'Ente entro i termini stabiliti dall'Avviso pubblico dell'Ente.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali a seguito di comunicazione della Regione di liquidazione degli importi spettanti al Comune.

Termini erogazione del servizio: 30 gg dall'accredito dei fondi da parte della Regione .

VOUCHER PER IL SERVIZIO DI ASILO NIDO (D.L. 26/04/2023 e dalla Legge n. 234/2021, art.1 comma 172)

Il beneficio, previsto dal D.L. 26/04/2023 e dalla Legge n. 234/2021, art.1 comma 172) prevede l'erogazione di voucher, a ristoro delle spese sostenute famiglie per il servizio di asilo nido erogato da soggetti pubblici o privati, per i figli minori di età compresa tra 3 e i 36 mesi.

Requisiti- oltre ai requisiti di residenza, è necessario essere in possesso di un'attestazione ISEE in corso di validità il cui valore non superi € 40.000,01; Possono presentare domanda anche i/il genitori/e beneficiario/i di altre misure di sostegno al pagamento delle rette di asilo nido (es. Bonus asili nido INPS/RAS). In tal caso il voucher potrà essere riconosciuto, ad integrazione, solo nel caso in cui la retta sostenuta sia superiore al bonus ricevuto (contributo riconosciuto=importo della retta-bonus asilo nido INPS o RAS). **L'importo del voucher** per la frequenza di asili nido è pari ad una percentuale del costo sostenuto per la retta di frequenza dell'asilo nido, non rimborsato da altri Soggetti, fermo restando l'importo massimo non potrà

superare i 2.000 euro a bambino

La domanda di partecipazione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali entro i termini di stabilità dall'Avviso pubblico dell'Ente. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

INTERVENTI PER IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITA' DEL PRIMO E SECONDO CICLO (LEGGE N.104/1992, L. N. 107/2015, D. LGS. N. 66/2017, L.R. 31/1984 E L.R. 50/40 DEL 08/10/2020)

Il programma prevede l'assegnazione in favore dei comuni che presentano manifestazione di interesse, di contributi da destinare:

- all'assistenza specialistica SAESS, ossia assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale, rivolta agli studenti con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92 che frequentano le scuole presenti nel proprio territorio, indipendentemente dalla loro residenza;
- fornitura di sussidi/ausili per gli studenti con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92, che frequentano le scuole presenti nel proprio territorio, indipendentemente dalla loro residenza;
- servizio di trasporto per gli studenti con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92, residenti nel proprio territorio indipendentemente dal luogo in cui sono ubicate le scuole che frequentano.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

AREA POVERTA' E DISAGIO ADULTI

Il Servizio Sociale opera a favore di persone adulte in condizioni di povertà, esclusione sociale o fragilità personale e relazionale, con l'obiettivo di contrastare il disagio, tutelare i diritti fondamentali e promuovere l'autonomia e l'inclusione sociale.

In particolare, il Servizio Sociale realizza i seguenti interventi:

- **Accoglienza, ascolto e valutazione del bisogno**, attraverso colloqui sociali finalizzati alla comprensione della situazione personale, economica, abitativa e relazionale.
- **Informazione e orientamento**, rispetto ai diritti, alle misure di contrasto alla povertà, ai servizi sociali, sociosanitari, abitativi e lavorativi presenti sul territorio.
- **Presa in carico e progettazione personalizzata**, mediante la definizione di percorsi individuali condivisi, finalizzati al superamento delle condizioni di disagio e al rafforzamento dell'autonomia.
- **Attivazione di interventi di sostegno socio-economico**, secondo la normativa vigente e i regolamenti comunali.
- **Accompagnamento ai servizi e alle risorse del territorio**, favorendo l'accesso e la continuità degli interventi.
- **Integrazione con i servizi sociosanitari**, per la gestione delle situazioni di particolare complessità e fragilità.
- **Tutela delle persone in condizioni di grave vulnerabilità**, attraverso la segnalazione e la gestione di situazioni di rischio, nel rispetto della dignità e dei diritti della persona.
- **Lavoro di rete e collaborazione territoriale**, con enti pubblici, terzo settore e risorse della comunità.
- **Monitoraggio e verifica dei percorsi attivati**, per valutare l'efficacia degli interventi e l'evoluzione dei bisogni.

SPORTELLLO SOCIALE

Lo Sportello Sociale nell'Area Povertà e Disagio Adulti è un servizio di primo accesso dedicato all'accoglienza, all'ascolto e all'orientamento di persone adulte in condizione di vulnerabilità sociale, economica e relazionale. Lo sportello ha la funzione di intercettare i bisogni, fornire informazioni sui diritti e sulle opportunità di sostegno, facilitare l'accesso ai servizi sociali, sociosanitari, lavorativi e abitativi del territorio, e attivare percorsi di presa in carico appropriati. Opera con un approccio personalizzato e integrato, finalizzato alla prevenzione dell'esclusione sociale, al contrasto della povertà e alla promozione dell'autonomia e dell'inclusione sociale.

ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI) (D.L. n. 48 del 4 maggio 2023 convertito con modifiche in Legge n. 85/2023)

L'Assegno di Inclusione (ADI) è una misura nazionale di contrasto alla povertà, alla fragilità e all'esclusione sociale delle fasce deboli, attraverso percorsi di inserimento sociale e lavorativo, che è stata introdotta con D.L. n. 48 del 4 maggio 2023 convertito con modifiche in Legge n. 85/2023.

L'ADI prevede due integrazioni economiche: - una al reddito per un importo che può arrivare fino a 6.000 euro annui oppure a 7.560 euro annui se il nucleo familiare è composto da persone in età pari o superiore a 67 anni o da anziani ed altri familiari in condizioni di disabilità grave o di non autosufficienza; - una per l'affitto, fino ad un massimo di 3.360 euro, oppure 1.800 euro annui se il nucleo familiare è composto da persone in età pari o superiore a 67 anni o da anziani ed altri familiari in condizioni di disabilità grave o di non autosufficienza.

Requisiti- l'Assegno di inclusione è riconosciuto ai nuclei familiari che abbiano almeno un componente: - in possesso dei requisiti di cittadinanza, soggiorno e residenza; - con disabilità (come definita ai fini ISEE); - minorenni; - con almeno 60 anni di età; - in condizione di svantaggio e inserito in programma di cura e assistenza dei servizi socio sanitari territoriali certificato dalla pubblica amministrazione. Il procedimento viene gestito in forma associata, e la convocazione e la presa in carico dei nuclei beneficiari, viene effettuata dagli operatori Case Manager del Plus di Oristano, che lavorano in rete con gli assistenti sociali del Comune di residenza dei beneficiari per definire un progetto di inclusione.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

RE.I.S. (REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE) PARTE I (L.R. N. 18 DEL 02/08/2016)

Il RE.I.S. parte I° prevede l'erogazione di un sussidio economico mensile ai nuclei familiari finalizzato al superamento della condizione di povertà e gli permetta di accedere ai beni essenziali e di partecipare dignitosamente alla vita sociale, disponendo di un reddito sufficiente a garantire l'emancipazione, l'autonomia economica e il diritto alla felicità della vita.

Destinatari: i nuclei familiari, anche formati da un unico componente, comprese le famiglie di fatto conviventi da almeno 6 mesi, di cui almeno un componente sia residente da almeno 24 mesi nel territorio della Regione Sardegna.

Requisiti- i nuclei richiedenti devono: - avere un valore ISRE, come definito ai fini ISEE, non superiore a euro 6.000. L'ISRE è calcolato sulla base della formula ISR (indicatore della situazione reddituale) diviso la scala di equivalenza, comprensiva delle maggiorazioni; - non essere intestatari a qualunque titolo o avere piena disponibilità di autoveicoli di cilindrata superiore a 1600 cc o motoveicoli di cilindrata superiore a 250 cc, immatricolati la prima volta nei 12 mesi antecedenti la richiesta, esclusi gli autoveicoli e i motoveicoli per cui è prevista una agevolazione fiscale in favore delle persone con disabilità ai sensi della disciplina vigente.

Progetto di inclusione: il nucleo familiare deve aderire al Progetto di inclusione che è formato da una componente finanziaria (contributo economico) e da una componente rappresentata da servizi e interventi di natura assistenziale e a favore dell'inclusione sociale e lavorativa. Il valore del contributo economico è pari al 70% del valore complessivo del budget di inclusione mentre la quota progettuale è pari al 30% del valore complessivo del budget di inclusione. La componente finanziaria individuata al momento del riconoscimento del diritto viene erogata per 12 mensilità a partire da luglio 2024 e sino a giugno 2025. Il REIS è incompatibile con il beneficio dell'Assegno di inclusione (ADI) di cui al decreto legge 4 maggio 2023, n. 48 coordinato con la legge di conversione 3 luglio 2023, n. 85 recante: "Misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro". Il REIS è compatibile con il Supporto per la formazione e il lavoro (SFL) e con l'Assegno Unico Universale (AUU).

La domanda di partecipazione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali entro i termini di stabilità dall'Avviso pubblico dell'Ente. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune. **L'erogazione** del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini di attivazione del servizio: 30 gg.

RE.I.S. (REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE) PARTE II (L.R. N. 18 DEL 02/08/2016)

Il RE.I.S. parte II prevede l'erogazione di un sussidio economico mensile ai nuclei familiari finalizzato al superamento della condizione di povertà che gli permetta di accedere ai beni essenziali e di partecipare dignitosamente alla vita sociale, disponendo di un reddito sufficiente a garantire l'emancipazione, l'autonomia economica e il diritto alla felicità della vita.

Destinatari: i nuclei familiari che si trovano in una situazione di disagio socio-economico valutata dal Servizio Sociale professionale, che non hanno i requisiti per accedere al REIS e alle altre misure nazionali di contrasto alla povertà.

Requisiti- i nuclei richiedenti devono avere un valore Isee ordinario o corrente in corso di validità non superiore ai 15.000,00 euro; Il valore del contributo è determinato in rapporto al numero dei componenti il nucleo familiare e della priorità (1,2,3 o 4) di appartenenza sulla base del valore Isee, e viene erogato per 6 mensilità.

La domanda di partecipazione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente e l'accoglimento delle stesse avviene a "sportello", sino ad esaurimento delle risorse assegnate al Comune. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune. L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI

Destinatari- Gli interventi di sostegno economico sono rivolti alle persone residenti nel territorio comunale, singoli o nuclei familiari che si trovino in stato di bisogno e/o sprovvisti di reddito sufficiente a soddisfare le esigenze primarie. Essi sono volti a dare una soluzione immediata e urgente "una tantum" o a carattere continuativo per alcuni mesi, solo in situazioni straordinarie, al fine di sanare situazioni di immediata emergenza;

Procedimento per l'ammissione ai contributi- è necessario presentare una domanda che verrà valutata dall'Assistente Sociale dell'Ente, previo colloquio e presentazione di tutta la documentazione necessaria. Ove necessario l'Assistente Sociale eseguirà una visita domiciliare

e predisporrà una relazione interna di valutazione con proposta di intervento circa il programma d'aiuto concordato con la persona interessata. La conclusione del procedimento avviene entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. L'Ufficio Servizi Sociali garantisce la piena riservatezza di ogni informazione e dato riguardante gli interventi di sostegno economico.

La domanda di partecipazione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali entro 30 giorni qualora si sia definito l'accoglimento della richiesta.

FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (Legge n. 431 del 09/12/1998)

Il contributo, previsto dalla Legge n. 431 del 09/12/1998, è concesso ai titolari di contratti di locazione, al fine di agevolare il pagamento del canone d'affitto dovuto ai proprietari dell'immobile.

Destinatari: sono beneficiari di tale intervento tutti i cittadini residenti nel Comune di Siapiccia titolari di un contratto di locazione regolarmente registrato, in possesso dei requisiti fissati nel bando di concorso.

A chi spetta- Ai titolari di contratti di locazione ad uso residenziale di unità immobiliari di proprietà privata situate nel Comune di Siapiccia e occupate a titolo di abitazione principale o esclusiva.

Il bando viene predisposto annualmente su indicazione della Regione che definisce anche i tempi di pubblicazione della graduatoria. La graduatoria costituisce presupposto per l'erogazione del contributo. I cittadini devono presentare la domanda entro 30 gg. dalla pubblicazione del bando. La concessione del beneficio è disposta dal Comune sulla base dei finanziamenti erogati dalla Regione.

La domanda di partecipazione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali entro i termini di stabilità dall'Avviso pubblico dell'Ente. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune. **L'erogazione** del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg a seguito di liquidazione delle risorse da parte della Regione.

FONDO A FAVORE DEGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI

(D.L. 102/2013 convertito con modifiche in Legge n. 124/2013)

Previsto dal D.L. 102/2013 convertito con modifiche in Legge n. 124/2013. Sulla base delle indicazioni stabilite annualmente dalla Regione Sardegna i Comuni sono invitati ad avviare le procedure per l'individuazione degli inquilini morosi con sfratto esecutivo.

Destinatari- titolari di contratto di locazione di unità immobiliare ad uso abitativo soggetti ad un atto di intimazione di sfratto per morosità per cause non imputabili alla propria volontà (morosità incolpevole) Il bando è aperto, privo di scadenza in modo che i cittadini possono presentare istanza al Comune in ogni momento dell'anno. La concessione del beneficio è disposta dal Comune sulla base dei finanziamenti erogati dalla Regione.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. La modulistica è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del

Comune.

Termini erogazione del servizio: 30 gg a seguito di liquidazione delle risorse da parte della Regione.

BONUS IDRICO INTEGRATIVO (EGAS Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna)

Il Bonus Idrico integrativo prevede l'applicazione di un'agevolazione pari a 25 euro per ogni componente del nucleo familiare in presenza di un indicatore ISEE al di sotto della soglia di 9.000 euro

e a 20 euro per ogni componente del nucleo familiare in presenza di un indicatore ISEE da 9.000,01 euro fino alla soglia di 20.000 euro.

La domanda deve essere presentata presso l'ufficio protocollo del Comune di residenza entro il 30 maggio di ogni anno all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o sul sito internet del Comune.

Modalità di erogazione: non è previsto l'erogazione monetaria a favore del beneficiario ma esclusivamente un conguaglio sulle bollette che sarà effettuato direttamente dal gestore.

AIUTI SOCIALI AL TRASPORTO AEREO

La Regione Sardegna in attuazione del Decreto Interministeriale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 241 del 26 settembre 2023, entrato in vigore il 21 ottobre 2023, al fine di ridurre gli svantaggi derivanti dall'insularità, ha individuato i c.d. "aiuti sociali" per il trasporto aereo, da attuare attraverso un contributo, fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, sul prezzo del biglietto per le rotte di collegamento tra gli aeroporti situati in Sardegna e aeroporti situati all'interno dello spazio economico europeo, riconosciuto in favore dei residenti utenti del trasporto aereo che più risentono di tali svantaggi da individuare prioritariamente nell'ambito di una o più delle seguenti categorie: studenti, atleti agonisti, lavoratori dipendenti con sede lavorativa al di fuori della regione, utenti del servizio di trasporto aereo per ragioni sanitarie, persone con disabilità, soggetti con basso reddito, giovani fino al compimento del 26° anno di età e anziani a partire dal compimento del 65° anno di età.

La domanda di rimborso dovrà essere caricata direttamente dal richiedente sul portale "Sardegna Trasporti", e l'istruttoria, l'accettazione della richiesta e la liquidazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

AREA DISABILITA'

Gli interventi di servizio sociale nell'area disabilità sono finalizzati a garantire la tutela dei diritti, il miglioramento della qualità della vita, la promozione dell'autonomia e dell'inclusione sociale delle persone con disabilità, sostenendo al contempo le famiglie e i caregiver.

In particolare, il Servizio Sociale realizza i seguenti interventi:

Accoglienza, ascolto e valutazione del bisogno, attraverso colloqui sociali finalizzati alla conoscenza della situazione personale, familiare e ambientale della persona con disabilità.

Informazione e orientamento, in merito ai diritti, alle agevolazioni, ai benefici economici e ai

servizi sociali, sociosanitari, educativi, scolastici e lavorativi disponibili sul territorio.

Preso in carico e progettazione personalizzata, mediante la definizione di progetti individualizzati, in collaborazione con la persona interessata, la famiglia e i servizi coinvolti.

Attivazione di servizi di supporto alla vita quotidiana, quali assistenza domiciliare, sostegno educativo, trasporto sociale e servizi di sollievo per le famiglie.

Sostegno alla famiglia e ai caregiver, attraverso colloqui di supporto, orientamento e accompagnamento nei percorsi assistenziali.

Integrazione sociosanitaria, in collaborazione con i servizi sanitari per la valutazione multidimensionale e la realizzazione di interventi coordinati.

Promozione dell'inclusione sociale e dell'autonomia, mediante l'attivazione di interventi educativi, formativi, occupazionali e di socializzazione.

Tutela delle persone con disabilità in situazione di fragilità, attraverso la segnalazione e la gestione di situazioni di rischio o pregiudizio, nel rispetto della normativa vigente.

Lavoro di rete e coordinamento territoriale, con enti pubblici, terzo settore e risorse della comunità.

Monitoraggio e verifica degli interventi, al fine di valutare l'efficacia dei progetti e l'evoluzione dei bisogni.

SPORTELLO SOCIALE

Lo *Sportello Sociale nell'Area Disabilità* è un servizio di primo accesso, informazione, orientamento e accompagnamento rivolto alle persone con disabilità e ai loro familiari. Lo sportello ha la funzione di accogliere i bisogni, fornire informazioni sui diritti, sulle prestazioni e sui servizi disponibili, facilitare l'accesso agli interventi sociali, sociosanitari, educativi e per l'inclusione, e supportare la costruzione di percorsi personalizzati di sostegno. Opera in un'ottica di integrazione tra servizi, promuovendo l'autonomia, la partecipazione sociale e la piena inclusione della persona con disabilità nel rispetto della normativa vigente.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI PERSONE DISABILI

Descrizione - Si tratta di un servizio di sostegno domiciliare atto a favorire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita e finalizzato alla cura dell'igiene personale, degli ambienti domestici, alla promozione della vita, al disbrigo di pratiche. E' gestito in modalità associata attraverso l'Ufficio di Piano di del Plus – Ambito di Oritano e si esplica attraverso l'attività professionale degli operatori (non formati e formati in possesso della qualifica professionale di OSS) appartenenti alle Cooperative Sociali accreditate. L'Assistente Sociale del Comune svolge attività di monitoraggio, controllo e valutazione del bisogno.

Destinatari: persone che si trovino in uno stato di disagio e non autosufficienza psico-fisica nello svolgimento delle attività quotidiane della propria vita.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali entro i termini di stabilità dall'Avviso pubblico dell'Ente. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

Costo del servizio: E' prevista la compartecipazione al costo del servizio da parte della persona che usufruisce del servizio stabilita sulla base dell'Isee e delle ore di servizio.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

PIANI PERSONALIZZATI IN FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITA' GRAVE (LEGGE 162/98)

Descrizione - Si tratta di piani personalizzati attivati in favore di persone in possesso di certificazione della disabilità di cui all'articolo 3, comma 3 della L. 104/1992 volte ad ottenere un contributo economico finalizzato alla realizzazione di un progetto personalizzato che preveda le seguenti tipologie di intervento:

- a) servizio educativo;
- b) assistenza personale e/o domiciliare;
- c) accoglienza presso centri diurni autorizzati ai sensi dell'articolo 40 della L.R. 23/2005 e presso centri diurni integrati di cui al D.P.R. 14.01.1997 e alle deliberazioni della Giunta Regionale in materia di residenze sanitarie assistenziali e di centri diurni integrati, limitatamente al pagamento della quota sociale.
- d) soggiorno per non più di 30 giorni nell'arco di un anno presso strutture autorizzate ai sensi dell'art. 40 della L.R. 23/05 o presso residenze sanitarie assistenziali autorizzate, limitatamente al pagamento della quota sociale.
- e) attività sportive e/o di socializzazione.

Come si ottiene- La persona disabile interessata o altra persona incaricata (tutore, titolare della patria potestà, amministratore di sostegno o familiare) deve richiedere la predisposizione del piano personalizzato al Comune di residenza, nei tempi e secondo le modalità stabilite dai singoli bandi comunali a seguito delle direttive impartite dalla Regione.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali entro i termini di stabilità dall'Avviso pubblico dell'Ente. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali, mediante rimborso diretto al beneficiario delle spese sostenute per la gestione indiretta, o mediante liquidazione delle somme dovute al PLUS di Oristano in caso di gestione diretta.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

PROGETTI "RITORNARE A CASA PLUS" (L.R. 4/2004 e D.G.R. 7/11 del 28/02/2023)

Descrizione: Il Programma "Ritornare a Casa PLUS" è rivolto a persone con totale perdita di autonomia che necessitano di assistenza per compiere tutte le attività quotidiane e di interventi medici e infermieristici frequenti effettuabili a domicilio. Lo scopo della linea di intervento è quindi quella di favorire la permanenza della persona nell'ambiente domestico e familiare. Viene posta particolare attenzione alla valutazione del grado di compromissione funzionale che la patologia comporta, al bisogno assistenziale da essa determinato ed è riconosciuto un diverso sostegno economico sulla base del grado di non autosufficienza, del carico assistenziale e della capacità economica del nucleo familiare.

Attualmente l'intervento si articola in cinque livelli assistenziali:

- Livello Assistenziale Dimissioni Protette;
- Livello assistenziale base (con doppia articolazione, livello base A e livello base B)
- Livello Assistenziale Primo;
- Livello Assistenziale Secondo;

– Livello Assistenziale Terzo.

Per la definizione del livello assistenziale di appartenenza è necessaria idonea valutazione sia di carattere medico che sociale, che viene effettuata dall'Unità di Valutazione Territoriale (UVT) presso l'Azienda Sanitaria competente.

La domanda di predisposizione di un progetto personalizzato, deve essere presentata dall'interessato o un suo familiare al Comune di residenza corredata da apposita documentazione. La stessa viene successivamente presentata al Punto Unico di Accesso presso la competente Azienda sanitaria che procede alla verifica dei requisiti sanitari e convoca l'Unità di Valutazione Territoriale (UVT) e contestualmente al Plus di Oristano. In caso di accoglimento della domanda, viene predisposto un piano personalizzato che viene trasmesso in Regione, e viene assegnato un finanziamento regionale all'Ufficio Plus di Oristano per la realizzazione del progetto. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

L'erogazione del contributo viene effettuata direttamente dal PLUS di Oristano.

Termini erogazione del servizio: il servizio viene attivato successivamente alla valutazione UVT e alla predisposizione del progetto personalizzato. 30/60gg

PROGRAMMA REGIONALE "MI PRENDO CURA" (LL.RR. N. 17/2022 e N. 1/2023, e D.G.R. n. 48/46 DEL 10/12/2021, n. 12/12 del 07/04/2023 e n. 10/28 del 18/03/2023)

E' un programma regionale volto ad ampliare la risposta assistenziale a favore delle persone con disabilità gravissime, definendo un nuovo intervento, complementare al programma "Ritornare a casa Plus", che consenta di affrontare i bisogni che non trovano risposta nelle ordinarie misure sanitarie e sociali.

Beneficiari- Sono destinatari della misura i beneficiari del programma "Ritornare a Casa Plus", indipendentemente dal livello di intensità assistenziale presentato, che ne facciano richiesta.

Il contributo economico può essere riconosciuto per l'importo massimo di 2.000 euro annui per ogni beneficiario, integrato di ulteriori 1000 euro per le persone affette da SLA e sclerosi.

Il contributo è destinato al rimborso delle spese sostenute per:

- acquisto di medicinali, ausili e protesi che non siano forniti dal Servizio Sanitario Regionale o da altra misura e al rimborso della fornitura di energia elettrica e di riscaldamento che non trovino copertura nelle tradizionali misure a favore dei non abbienti;
- per l'acquisizione di servizi professionali di assistenza alla persona a favore di coloro che, avendo presentato domanda di attivazione di un nuovo progetto "Ritornare a casa Plus", formalmente acquisita dall'ambito di riferimento, siano in attesa da oltre trenta giorni per la sua attivazione.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali entro i termini di stabilità dall'Avviso pubblico dell'Ente. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e sul sito internet del Comune.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

SUSSIDI PER LE PERSONE AFFETTE DA TALASSEMIA, EMOFILIA ED EMOLINFOPATIA MALIGNA (L.R. n. 27/1983)

La Regione Sardegna eroga, tramite i Comuni, provvidenze economiche a favore delle persone affette da talassemia, emofilia o emolinfopatia maligna. I sussidi, determinati in base al reddito ed alla composizione del nucleo familiare, consistono in un assegno mensile e nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per i trattamenti effettuati in centri ospedalieri o universitari autorizzati situati in un Comune della Sardegna diverso da quello di residenza.

Destinatari: Persone affette da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna, residenti in Sardegna, che si sottopongono, con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

La domanda di sussidio, compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali completa dei seguenti allegati: I.S.E.E., referto ematologico e certificazione diagnostica, rilasciati da centri ospedalieri o universitari autorizzati.

I certificati, ad esclusione di quelli medici, potranno essere sostituiti da una dichiarazione, in carta semplice, firmata dall'interessato. Il modulo di richiesta sussidio è disponibile presso l'Ufficio servizi sociali. Il diritto al sussidio decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

SUSSIDI PER LE PERSONE AFFETTE DA INSUFFICIENZA RENALE CRONICA E TRAPIANTATI DI RENE (LL.RR. 11/85 e 43/93) e TRAPIANTATI DI FEGATO, DI CUORE, DI PANCREAS (L.R. n. 12/2011 ART. 18)

I sussidi, determinati in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono in: - un assegno mensile; - un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute; A un contributo in caso di intervento per trapianto renale e il relativo rimborso delle spese di viaggio e soggiorno; - un rimborso delle spese per luce, acqua e telefono, nel caso in cui il trattamento emodialitico sia effettuato a domicilio; - un rimborso spese per l'assistente, in caso di dialisi domiciliare.

Destinatari- Persone affette da nefropatia che si sottopongono a sedute dialitiche presso un presidio di dialisi ospedaliera, extraospedaliera o domiciliare e/o a trapianto renale. Usufruiscono degli stessi contributi, ai sensi della L.R. 12/2011, i soggetti trapiantati di fegato, cuore e pancreas.

Documentazione: Le persone interessate devono presentare la domanda di sussidio all'Ufficio Protocollo dell'Ente, utilizzando la modulistica predisposta dallo stesso Ente ed allegando la seguente documentazione: - certificato medico attestante la patologia e la necessità dell'accompagnatore; - documentazione delle spese di viaggio sostenute per l'effettuazione della dialisi; - certificazione, rilasciata dal sanitario responsabile del presidio di dialisi o da un suo sostituto, che ha fornito le prestazioni, attestante la durata del trattamento e la non costanza dello stesso con il regime di ricovero, - reddito del nucleo familiare.

La domanda di sussidio deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

PROVVIDENZE ECONOMICHE IN FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA PATOLOGIE PSICHIATRICHE (L.R. n. 20/97)

Sono erogati dalla Regione, tramite i Comuni, in favore di persone affette da patologie psichiatriche.

Destinatari- Persone residenti in Sardegna, affette da disturbi mentali aventi carattere invalidante e che si trovino in stato di bisogno economico. Per avere diritto alla concessione del sussidio, è necessario che il soggetto sia assistito da una Unità Operativa del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze (DSMD) (Centro di Salute Mentale (CSM) o Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza (NPJA) o da una delle Cliniche Psichiatriche o della Neuropsichiatria infantile delle Aziende Ospedaliere Universitarie.

Il servizio sociale comunale, a seguito di domanda da parte del cittadino, e accertata la sussistenza delle condizioni di bisogno economico, trasmette la richiesta di incontro all' Unità Operativa che ha in cura il richiedente, la quale verifica la sussistenza dei requisiti clinici.

L'Assistente Sociale Comunale, assieme all' Unità Operativa (CSM, NPJA o altro servizio) e con la partecipazione del richiedente, predispongono un Progetto Terapeutico Abilitativo.

L'importo del sussidio è calcolato in base alla condizione economica del richiedente, o se trattasi di minore, del nucleo familiare.

La domanda di sussidio deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e sul sito Internet del Comune.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

SUSSIDI PER LE PERSONE AFFETTE DA NEOPLASIA MALIGNA (L.R. n. 9/2004)

La Regione eroga, tramite i Comuni, provvidenze economiche in favore delle persone affette da neoplasia maligna. Tali provvidenze, determinate in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla terapia antitumorale presso presidi sanitari situati in un Comune della Sardegna diverso da quello di residenza.

Destinatari- persone affette da neoplasia maligna riconosciuta, residenti in Sardegna, che si sottopongono, con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

Termini di presentazione: il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno spetta dal primo giorno di trattamento e cura purché le persone interessate presentino la domanda di rimborso entro 6 mesi dall'inizio delle stesse.

La domanda di rimborso, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali, compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune, completa dei seguenti allegati: certificato reddituale ISEE; referto diagnostico rilasciato da un centro ospedaliero o universitario oppure da un'altra struttura sanitaria pubblica. I certificati, ad eccezione del referto diagnostico, potranno essere sostituiti da una dichiarazione, in carta semplice, firmata dall'interessato.

Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'INTEGRAZIONE DELLE RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE RESIDENZIALI A CARATTERE SOCIOSANITARIO E PER LA FREQUENZA DI CENTRI SEMIRESIDENZIALI DIURNI

E' previsto il riconoscimento di un contributo ad integrazione del costo delle rette di ricovero presso Strutture residenziali a carattere sociosanitario e per la frequenza di Centri semiresidenziali diurni.

I servizi residenziali sono finalizzati all'accoglienza, temporanea (RSA) o stabile (Comunità integrata), di persone anziane e persone con disabilità, in situazione di totale non autosufficienza, che non siano più in grado di condurre una vita autonoma e le cui esigenze socio sanitarie non possono essere soddisfatte in modo adeguato mediante interventi domiciliari e si trovino pertanto nella necessità di ricorrere ad un servizio residenziale per rispondere ai specifici bisogni.

Destinatari: Cittadini residenti nel Comune di Siapiccia da almeno cinque anni alla data di presentazione della richiesta, di età superiore a 65 anni che si trovano in condizioni di non autosufficienza fisica o psichica accertata dalle aziende ASL (Commissione sanitaria per l'invalidità civile e l'accompagnamento).

Le strutture Semiresidenziali o Centri Diurni, offrono servizi destinati a adulti con disabilità fisica o psichica, volti ad attività di socializzazione ed educative finalizzate all'autonomia, promozione della vita di relazione, sviluppo di competenze relazionali e sociali.

Destinatari: Cittadini residenti nel Comune di Siapiccia da almeno cinque anni alla data di presentazione della richiesta, di età superiore a 18 anni ed inferiore ai 70 in condizioni di disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. n. 104/1992;

L'importo dei contributi spettanti è determinato sulla base della fascia Isee di appartenenza e nel rigoroso rispetto del Regolamento Comunale in materia.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e sul sito internet del Comune.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

INDENNITA' REGIONALE FIBROMIALGIA (IRF)

(Legge Reg.le n. 5 del 18 gennaio 2019)

La misura, introdotta con la Legge Regionale n. 5 del 18 gennaio 2019, prevede la concessione di un sostegno economico denominato "Indennità Regionale Fibromialgia" (IRF), finalizzato a facilitare sotto l'aspetto economico il miglioramento della qualità della vita dei cittadini residenti in Sardegna affetti da fibromialgia.

Requisiti: essere residenti in un Comune della Sardegna;

- essere in possesso della certificazione medica, rilasciata in data non successiva al 30 aprile 2024, attestante la diagnosi di fibromialgia rilasciata da un medico specialista abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo, sia dipendente pubblico che convenzionato che libero professionista;

- non beneficiare di altra sovvenzione pubblica concessa esclusivamente per la diagnosi di fibromialgia.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di residenza o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali entro il 30 aprile di ogni anno. Il Modulo è reperibile presso

l'Ufficio Servizi Sociali e sul sito Internet del Comune.

L'erogazione del contributo viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Termini erogazione del contributo: 30 gg. Successivamente alla liquidazione delle risorse da parte della Regione

BONUS ELETTRICO PER IL DISAGIO FISICO (SGATE)

E' un'agevolazione che consiste in uno sconto in bolletta volta a ridurre la spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica dei nuclei familiari in cui è presente un componente che si trova in condizioni di disagio fisico e che utilizzano apparecchiature elettromedicali per la loro sopravvivenza, il cui ammontare dipende dal consumo annuo dei macchinari salvavita utilizzati. Il bonus per disagio fisico viene concesso indipendentemente dalla fascia di reddito del richiedente.

A chi spetta- famiglie in cui è presente un componente che si trova in condizioni di disagio fisico e che utilizza apparecchiature elettromedicali per la loro sopravvivenza. Alla domanda dovrà essere allegato un certificato medico rilasciato dall'ASL attestante la grave condizione di salute, la necessità di utilizzare le apparecchiature elettromedicali per supporto vitale, il tipo di apparecchiatura utilizzata e le ore di utilizzo giornaliero e l'indirizzo presso il quale l'apparecchiatura è installata.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

Modalità di erogazione: non è prevista l'erogazione monetaria a favore del beneficiario ma esclusivamente uno sconto sulle bollette che sarà effettuato direttamente dal gestore.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

AREA ANZIANI

L'aumento dell'età media della popolazione sta determinando un incremento della richiesta di servizi dettati dalla necessità di dare risposte alle esigenze degli anziani che, per vari motivi, non sono in grado di soddisfare in modo autonomo le esigenze basilari della vita quotidiana. All'età anagrafica si accompagnano sempre più stati di non autosufficienza nonché la mancanza o l'insufficienza della rete familiare.

Da qui l'esigenza di offrire servizi con la finalità di promuovere il benessere psicofisico degli anziani, migliorare la qualità della vita e supportare ove esistenti le reti familiari. Il Servizio Sociale opera a favore delle persone anziane con l'obiettivo di promuovere il benessere, l'autonomia e la permanenza nel proprio contesto di vita, prevenendo situazioni di isolamento, fragilità e non autosufficienza e garantendo la tutela dei diritti della persona.

In particolare, il Servizio Sociale realizza i seguenti interventi:

- **Accoglienza, ascolto e valutazione del bisogno**, attraverso colloqui sociali e valutazioni della situazione personale, familiare, abitativa e relazionale dell'anziano.
- **Informazione e orientamento**, in merito ai diritti, alle agevolazioni, ai servizi sociali e sociosanitari disponibili sul territorio.
- **Presa in carico e progettazione personalizzata**, mediante la definizione di progetti individuali di sostegno, in collaborazione con l'anziano, la famiglia e i servizi coinvolti.
- **Attivazione di servizi di supporto alla domiciliarità**, quali assistenza domiciliare, servizi di sollievo, pasti a domicilio e trasporto sociale.
- **Sostegno alla famiglia e ai caregiver**, attraverso accompagnamento sociale e orientamento ai servizi di supporto.

- **Integrazione sociosanitaria**, in collaborazione con i servizi sanitari per la valutazione multidimensionale e la gestione delle situazioni di non autosufficienza.
- **Contrasto all'isolamento sociale**, mediante interventi di socializzazione e partecipazione alla vita comunitaria.
- **Tutela delle persone anziane fragili**, attraverso la segnalazione e la gestione di situazioni di rischio o pregiudizio, nel rispetto della dignità e dei diritti della persona.
- **Monitoraggio e verifica degli interventi**, per valutare l'efficacia dei progetti e l'evoluzione dei bisogni.

SPORTELLLO SOCIALE

Lo *Sportello Sociale nell'Area Anziani* è un servizio di primo accesso dedicato all'accoglienza, all'informazione e all'orientamento delle persone anziane e dei loro familiari. Ha la funzione di intercettare i bisogni, fornire informazioni sui diritti, sulle prestazioni e sulle risorse disponibili, facilitare l'accesso ai servizi sociali, sociosanitari e assistenziali del territorio, e supportare la costruzione di percorsi personalizzati di sostegno. Lo sportello opera in un'ottica di promozione dell'autonomia, del benessere e della partecipazione sociale, favorendo l'inclusione attiva e la tutela dei diritti della persona anziana.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI PERSONE ANZIANE

Si tratta di un servizio di sostegno domiciliare atto a favorire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita e finalizzato alla cura dell'igiene personale, degli ambienti domestici, alla promozione della vita, al disbrigo di pratiche. E' gestito in modalità associata attraverso l'Ufficio di Piano di del Plus – Ambito di Oritano e si esplica attraverso l'attività professionale degli operatori (non formati e formati in possesso della qualifica professionale di OSS) appartenenti alle Cooperative Sociali accreditate. L'Assistente Sociale del Comune svolge attività di monitoraggio, controllo e valutazione del bisogno.

Destinatari: persone che si trovino in uno stato di disagio e non autosufficienza psico-fisica, anche non certificata o in corso di certificazione, nello svolgimento delle attività quotidiane della propria vita.

La domanda di attivazione del servizio va presentata al servizio sociale del Comune ogni qualvolta si manifesti l'esigenza corredata dalla certificazione Isee e da eventuale certificazione medica.

Costo del Servizio: E' prevista la compartecipazione al costo del servizio da parte della persona che usufruisce del servizio stabilita sulla base dell'Isee e delle ore di servizio.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

CENTRO DI AGGREGAZIONE PER ANZIANI

Il Centro di Aggregazione Sociale prevede lo svolgimento di attività di aggregazione e socializzazione rivolte prevalentemente alle persone con più di 65 anni e rappresenta una delle possibili risposte ai bisogni della comunità.

E' una struttura polifunzionale ubicata nella Via Gramsci n. 3, il cui scopo è quello di creare momenti di promozione socioculturale, di socializzazione, di scambi intergenerazionali, attraverso la realizzazione di varie e diversificate attività in base alla fascia d'età e alla specificità della realtà locale.

Il Centro di Aggregazione, garantisce l'organizzazione e conduzione, in collaborazione con gli stessi partecipanti, persone adulte, volontarie e personale esperto, di attività di laboratorio quali: ricamo, cucito, pittura, ceramica, cestineria, attività suggerite dai partecipanti e tutte quelle che potranno essere proposte dalle Associazioni presenti sul territorio, in particolare:

- organizzazione e attuazione di attività socializzanti, ricreative e culturali, di supporto agli

interventi specifici di laboratorio;

- organizzazione e attuazione di attività particolari quali: corso di ceramica, gite, allestimento mostre, attività pubbliche di coinvolgimento popolare, partecipazione attiva alle sagre paesane in collaborazione con le Istituzioni e le associazioni presenti nel territorio;
- riordino e pulizia dei locali del Centro di Aggregazione Sociale utilizzate per le attività, in occasione dello svolgimento di particolari attività/laboratori.

Il servizio è gratuito ed attualmente è garantito dall'Associazione Siapiccia Laboriosa che ha ottenuto in uso il Centro e che si avvale, sulla base della programmazione annuale di un contributo erogato dal Comune.

Presso lo stesso centro annualmente vengono programmati dal Comune corsi di ginnastica dolce.

Info presso i servizi sociali del Comune.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

CENTRI DIURNI

I **centri diurni per anziani** offrono spazi sicuri e accoglienti dove le persone possono partecipare ad attività ricreative, culturali, motorie e laboratori cognitivi. Gli interventi mirano a:

- favorire la socializzazione e il benessere psicofisico;
- prevenire isolamento e solitudine;
- stimolare le capacità cognitive, motorie e creative;
- promuovere stili di vita sani e informazione sulla salute.

Modalità di accesso: su richiesta diretta dell'anziano o della famiglia, tramite segnalazione del Servizio Sociale o del medico di base; previo colloquio di valutazione dei bisogni.

Termini di attivazione del Servizio dipendono dai posti disponibili nelle strutture

INSERIMENTO IN COMUNITÀ INTEGRATE E ALLOGGIO

Le **Comunità integrate e alloggio** accolgono anziani non autosufficienti che necessitano di assistenza continuativa, cure sanitarie e attività educative e socializzanti. Gli interventi comprendono:

- assistenza quotidiana e cura della persona;
- monitoraggio sanitario e gestione delle terapie;
- programmi di socializzazione e attività ricreative;
- supporto psicologico e accompagnamento alla vita comunitaria.

Modalità di accesso: valutazione multidisciplinare tramite Servizio Sociale, medico di base o segnalazione ospedaliera; inserimento secondo graduatoria e disponibilità dei posti.

AREA DIPENDENZE

In riferimento alle dipendenze da sostanze, il Servizio Sociale Comunale offre un servizio di ascolto, orientamento e accompagnamento ai Servizi Specialistici presso l'Azienda Sanitaria, SerD (Servizi per le Dipendenze) che ricomprendono le funzioni e l'organizzazione stabiliti per i vecchi Sert (Servizi per le Tossicodipendenze), ed estendono i loro interventi agli ambiti relativi alle sostanze d'abuso legali ed a quelli delle dipendenze comportamentali.

SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA DAL PLUS—AMBITO DISTRETTO DI ORISTANO

I Piani Locali Unitari dei Servizi (PLUS) sono lo strumento attraverso il quale i Comuni, in forma associata, attuano la programmazione integrata" quale strumento strategico per la gestione integrata del sistema dei servizi sociali.

Il Plus di Oristano, comprende i Comuni di Oristano capofila, Allai, Baratili San Pietro, Bauladu, Cabras, Milis, Narbolia, Nurachi, Ollastra, Palmas Arborea, Riola Sardo, Samugheo, San Vero Milis, Santa Giusta, Siamaggiore, Siamanna, Siapiccia, Simaxis, Solarussa, Tramatza, Villanova Truschedu, Villaurbana, Zeddiani, Zerfaliu A Provincia di Oristano – A.T.S. Oristano.

Il PLUS dell'Ambito di Oristano nasce dall'esperienza maturata nel corso degli ultimi anni, dal lungo e per certi versi innovativo percorso maturato nella integrazione sociale e socio sanitaria, dall'attivazione di servizi integrati rispetto alle programmazioni comunali, ponendo le basi per costruire una cultura di sistema e volti al superamento dei particolarismi dei singoli Enti, riconoscendo e salvaguardando la specificità di ciascuno di essi.

L'Assistente Sociale del Comune lavora in rete con gli operatori del PLUS e dell'Azienda Sanitaria per la realizzazione dei seguenti servizi in capo al PLUS di Oristano:

- Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.);
- Fondo Interventi alla Persona con Disabilità;
- Progetti Ritornare a casa PLUS;
- Home care Premium (finanziamento INPS);
- Servizio Educativo Territoriale (S.E.T.);
- Servizio di Assistenza Educativa Specialistica Scolastica (S.A..E.S.S.);
- Servizio di trasporto sociale;
- Potenziamento dei Punti Unici di Accesso Territoriali (P.U.A.T.);
- Registro degli assistenti familiari;
- Centro Antiviolenza e Casa di Accoglienza per donne e minori vittime di violenza;
- Centro per le famiglie, per l'Affido e le Adozioni;
- Predisposizione dei Progetti di Inclusione per i beneficiari dell'Assegno di Inclusione (ADI);
- Progetto Educativa di strada.

SERVIZIO ISTRUZIONE—DIRITTO ALLO STUDIO

SERVIZIO DI TRASPORTO- SCUOLABUS

In considerazione del ridimensionamento della rete scolastica e a seguito dei numerosi provvedimenti succedutisi nel tempo, le scuole presenti nel territorio sono a servizio di un distretto che in parte coincide con il territorio dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del tirso e del Grighine. Pertanto a favore degli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado è assicurato il servizio di trasporto scolastico verso i plessi di Villaurbana e di Simaxis.

Il servizio è reso gratuitamente. Viene gestito dall'Unione dei Comuni della Bassa Valle del tirso e del Grighine, mediante affidamento del servizio a ditta esterna specializzata.

Annualmente i servizi socio-culturali del Comune acquisiscono le richieste di servizio presentate dalle famiglie e le trasmettono all'Unione.

Info presso gli Uffici del servizio Socio-Culturale.

Termini erogazione del servizio: 30 gg.

FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA

Alla fornitura dei libri di testo degli alunni della scuola primaria residenti in Siapiccia provvede direttamente il Comune in applicazione dell'art.6, lett.c) della L.R. 25 giugno 1984, n.31.

Le scuole sono tenute a comunicare il numero degli alunni, e la quantità dei testi occorrenti per ciascuna classe, indicando dettagliatamente i titoli dei libri.

Il Comune sulla base del numero delle richieste inoltrate dalle scuole procede alla fornitura secondo le seguenti modalità:

attraverso la consegna di cedole librarie alla scuola che provvederà a consegnarle alle famiglie che si occuperanno dell'acquisto dei libri di testo recandosi personalmente presso la libreria di propria fiducia.

Il Comune provvederà a liquidare le fatture che saranno presentate dalle librerie, previo riscontro delle cedole consegnate alla scuola.

BORSA DI STUDIO REGIONALE- L.R. 5/2015

Destinatari del servizio

Rivolta agli studenti delle scuole pubbliche primarie e secondarie di primo e secondo grado.

Criteri per l'erogazione del servizio

Il Comune, annualmente, sulla base delle indicazioni della Regione Sardegna pubblicizza il bando di finanziamento. Il nucleo familiare presenta un indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) in corso di validità, ai sensi del D.P.C.M. n° 159/2013, inferiore o uguale a € 14.650,00.

Il funzionario responsabile successivamente all'assegnazione del finanziamento Regionale, predispone la graduatoria finale e procede alla liquidazione.

Termini erogazione del servizio: Secondo i tempi stabiliti dalla R.A.S.

BUONO LIBRI (ART. 27 L.448/1998)

Destinatari del servizio

E' rivolto agli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, il cui nucleo familiare presenta un indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) in corso di validità, ai sensi del D.P.C.M. n° 159/2013, inferiore o uguale a € 20.000,00, per i soli libri di testo (sono pertanto esclusi vocabolari, atlanti e/o altro materiale scolastico).

L'importo unitario del singolo Buono da riconoscere a ogni studente beneficiario è definito dalla Regione Sardegna ed è differenziato in base alla scuola e classe frequentata.

Per l'A.S. 2025/2026 la Regione ha disposto che non potrà essere superiore a:

- 250,00 euro, per gli studenti che nell'a.s. 25/26 frequenteranno il primo anno della scuola secondaria di I grado o il primo anno

della scuola secondaria di II grado o il primo anno dell'ultimo triennio della scuola secondaria di II grado;

- 150,00 euro, per gli studenti nell'a.s. 25/26 frequenteranno gli altri anni della scuola secondaria di I o II grado.

Termini erogazione del servizio: Secondo i tempi stabiliti dalla R.A.S.

BORSA DI STUDIO NAZIONALE A. S. 2024/2025 – FONDO UNICO BORSE DI STUDIO DI CUI AL D. LGS. 13 APRILE 2017 N. 63. D.M. 686/2018

Destinatari del servizio

La borsa di studio nazionale è assegnata agli studenti residenti in Sardegna che frequentano le scuole secondarie di secondo grado statali e paritarie nell'anno scolastico 2024/2025 appartenenti a famiglie il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) rientri nella soglia massima di euro 14.650,00, collocati utilmente nella graduatoria unica regionale redatta in ordine crescente di ISEE, riconoscendo in caso di parità di ISEE la precedenza allo studente più giovane di età, per un importo pari a 200,00 euro, sino al totale utilizzo delle risorse e che le borse saranno erogate ai beneficiari dal Ministero dell'Istruzione con le modalità definite da quest'ultimo.

Criteri per l'erogazione del servizio

Le richieste sono raccolte dai Comuni sulla base delle richieste pervenute entro i termini fissati dalla Regione Sardegna e caricati sul portale regionale SUS.

I beneficiari di borsa di studio nazionale non percepiscono la borsa di studio regionale se non per una quota, stabilita annualmente dalla Regione.

Modalità di erogazione

L'erogazione del beneficio avviene tramite la Carta dello Studente. Il Comune si limita alla raccolta delle domande, trasmissione alla Regione e pubblicizzazione delle graduatorie.

Termini erogazione del servizio: Secondo i tempi stabiliti a livello nazionale.

SERVIZI CULTURALI

BIBLIOTECA

La Biblioteca di Siapiccia in particolare negli ultimi anni è divenuta un centro culturale di riferimento.

Oltre al prestito dei libri ogni anno vengono attivati diversi progetti a favore della popolazione di ogni fascia d'età di cui viene data informazione attraverso il sito Internet del Comune i canali social e l'esposizione di locandine.

Nella Biblioteca è a disposizione un postazione informatica per l'utenza, incluso il servizio di copia e stampa gratuito per i tesserati.

La Biblioteca è situata nello stesso edificio del Centro di Aggregazione Sociale, nella Via Antonio Gramsci 3.

Il servizio Biblioteca è stato trasferito dal Comune all'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e dei Grighine.

L'Unione BVTG ha affidato la gestione della Biblioteca è stata alla Cooperativa La Lettura di Oristano.

Gli orari di apertura sono: Lunedì dalle 15 alle 19, Mercoledì dalle 9 alle 13 e Giovedì dalle 15 alle 19.

LO SPORT

Il Comune di Siapiccia incoraggia, sostiene e contribuisce al finanziamento delle Società sportive che operano nel territorio Comunale. Annualmente previo bando pubblico vengono ripartite le risorse disponibili a vantaggio delle stesse.

TRADIZIONE E FESTE POPOLARI

Con la collaborazione e la partecipazione diretta delle Associazioni locali quali la Pro-Loco e la Consulta Giovanile qualora presente, il Comune promuove e contribuisce a finanziare la conservazione delle feste locali tradizionali che rappresentano momenti importanti di aggregazione e attrazione anche per gli emigrati e i turisti che soprattutto nella stagione estiva visitano il territorio. I finanziamenti, previo bando pubblico vengono attribuiti nel rispetto del regolamento comunale in materia.

L'UFFICIO TECNICO COMUNALE

COSA FA

L'Ufficio Tecnico svolge un ruolo chiave nella pianificazione, nella gestione e nello sviluppo del territorio comunale, garantendo il rispetto delle normative di settore, la tutela dell'ambiente e la qualità della vita dei cittadini attraverso interventi mirati e programmati .

Le sue principali funzioni includono:

- **Urbanistica e edilizia;**
- **Lavori pubblici;**
- **Ambiente;**
- **Viabilità e trasporti;**
- **Pianificazione territoriale;**
- **Edilizia privata;**
- **Manutenzione del patrimonio comunale.**

UTENZE COMUNALI

Il servizio provvede all'assunzione degli impegni di spesa ed alla liquidazione di tutte le prestazioni relative alla fornitura di energia elettrica sia per l'illuminazione pubblica che per uffici ed altri edifici comunali, acqua, telefonia fissa e mobile a carico dell'Ente, sulla base dei contratti dallo stesso stipulati.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

Il servizio di raccolta differenziata è stato trasferito all'Unione dei Comuni che affida l'appalto e sovrintende alla gestione dello stesso. L'Ufficio Tecnico mette a disposizione dei cittadini materiale informativo per una corretta raccolta differenziata, quali giorni, orari e modalità, calendario.

L'Ufficio Tecnico si raccorda con l'Ufficio Tributi e fornisce al medesimo il necessario supporto informativo per la predisposizione del PEF e ruolo della TARI.

Sul sito Internet del Comune è possibile visionare o scaricare il calendario per la raccolta

differentiati rifiuti.

MANUTENZIONI ORDINARIE

Si tratta della manutenzione ordinaria relativamente a verde, strade, illuminazione pubblica ed edifici comunali. Il cittadino può segnalare direttamente all'ufficio TECNICO una situazione che richiede un intervento da parte del Comune. Se l'intervento rientra nella categoria della manutenzione straordinaria è necessaria la richiesta scritta del cittadino.

CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIO

E' un certificato che attesta la conformità dell'alloggio degli stranieri ai parametri igienico-sanitari ed indica quante persone vi possono risiedere.

AGIBILITA'

Tutti coloro che hanno realizzato interventi edilizi di nuova edificazione e ristrutturazione urbanistica o edilizia, sono tenuti a presentare richiesta di rilascio del Certificato di Agibilità. Per tutti gli altri interventi edilizi, la dichiarazione di conformità del professionista abilitato, contenuta nella scheda tecnica descrittiva, sostituisce il certificato di conformità edilizia ed agibilità.

Il Responsabile del Procedimento può richiedere i documenti integrativi interrompendo i termini del procedimento. Il Servizio procede ai controlli sull'opera eseguita finalizzati a verificare la rispondenza dell'intervento realizzato agli elaborati di progetto approvati o presentati.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)

Dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune.

Ai sensi dell'art. 30 D.P.R. 380/2001, il richiedente può essere: 1) il proprietario del terreno oggetto della certificazione 2) il professionista incaricato dal proprietario; 3) altro soggetto autorizzato. Può richiederlo chi è interessato ad atti inerenti a transazioni immobiliari, rogiti, successioni, stime, ecc... riguardanti terreni. E' un certificato che indica, in funzione dei dati catastali, le destinazioni d'uso (agricolo, edificabile ...) del terreno secondo il vigente strumento urbanistico. 20

TAGLIO STRADA

Consiste nella presentazione di una richiesta per poter intervenire sulle strade comunali al fine di realizzare gli allacciamenti ai pubblici servizi (fognature, rete elettrica, telefonica, gas e acquedotto), è soggetto a versamento di cauzione e costo al metro lineare.

SEGNALAZIONE GUASTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA

La segnalazione, scritta o telefonica, dei guasti dell'illuminazione pubblica, anomalie stradali e verticali danneggiate va effettuata all'UFFICIO TECNICO telefono 0783/449017 o recandosi di persona presso l'Ufficio Tecnico e comunicando il numero del lampione fuori uso, posto sul palo.

FONDO PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI

Introdotta dalla Legge 9 gennaio 1989, n. 13 e dalla L.R. n.32/1991, il contributo può essere concesso per la realizzazione di opere direttamente finalizzate al superamento e all'eliminazione delle barriere architettoniche e per interventi che sono strettamente connessi al tipo di handicap comprovato da apposita certificazione medica.

Documentazione: domanda e certificato medico, in carta semplice, redatto e sottoscritto da qualsiasi medico, che attesti l'handicap del richiedente, precisando da quali patologie dipenda e quali obiettive difficoltà alla mobilità ne discendano, con specificazione, ove occorra, che l'handicap si concreta in una menomazione o limitazione funzionale permanente. Le difficoltà sono definite in astratto e non necessariamente con riferimento all'immobile ove risiede il richiedente.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il 1° marzo di ciascun anno. Il Modulo è reperibile presso l'Ufficio Tecnico Comunale e sul sito internet del Comune.

EDILIZIA PRIVATA

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

- **interventi liberi (DPR 380/2001)** - *e' sufficiente una semplice comunicazione fatta direttamente del privato che può subito iniziare i lavori:*

- "interventi di manutenzione ordinaria", gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;
- gli interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche che non comportino la realizzazione di rampe o di ascensori esterni, ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;

- **interventi soggetti a comunicazione semplice (DPR 380/2001)** - *occorre compilare un apposito modulo direttamente del privato che può subito iniziare i lavori:*

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

- **interventi soggetti a comunicazione asseverata (DPR 380/2001)** - *Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Con la presentazione della pratica, completa dei necessari allegati, si può subito iniziare i lavori. Non vengono rilasciati atti autorizzativi:*

- "interventi di manutenzione straordinaria", le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;
- l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici;

- **interventi soggetti a Scia (L. 241/90 come modificata nel 2011)** - *Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Con la*

presentazione della pratica, completa dei necessari allegati e pagati gli oneri se dovuti, si possono iniziare i lavori. Non vengono rilasciati atti autorizzativi:

- Ogni atto di autorizzazione, permesso o nulla osta comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali.

• **interventi soggetti a Dia (L.R. 12/2005)** - *Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Decorsi 30 giorni dalla presentazione della pratica, se non vengono comunicati motivi ostativi, si possono iniziare i lavori. Viene restituita una copia degli elaborati progettuali se presentati in tre copie e su richiesta del dichiarante quando la DIA assume efficacia.* Chi ha titolo per presentare istanza di permesso di costruire ha facoltà, alternativamente e per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, di inoltrare al comune denuncia di inizio attività.

COMUNICAZIONE DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Manutenzione ordinaria : "Le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnici esistenti, purché non comportino la realizzazione di nuovi locali né modifiche alle strutture o all'organismo edilizio".

Procedimento mediante il quale viene comunicata all'Ente competente una serie di interventi per i quali viene data solo una semplice comunicazione a firma del proprietario o avente titolo sull'immobile interessato in quanto tali lavori ,ricompresi nella definizione di cui sopra, non necessitano di rilascio di alcun titolo abilitativo. A titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo sono inclusi nella manutenzione ordinaria :

- il ripassamento (riordino/rivoltura) del manto di copertura, anche con sostituzione di parti deteriorate della piccola orditura del tetto, la riparazione di comignoli, la riparazione di grondaie, pluviali e faldali, nonché la loro sostituzione anche con utilizzo di materiali diversi (rame, acciaio, ecc.), la riparazione o il rifacimento di manti impermeabili senza modifiche estetiche, la coibentazione del manto di copertura.
- la pulitura di facciate, il ripristino parziale della tinteggiatura, di intonaci e di rivestimenti, la riparazione e il ripristino di infissi e ringhiere, la riparazione e il rifacimento di pavimentazioni interne e di quelle esterne (terrazzi, cortili), purché per queste ultime vengano usati materiali con le stesse caratteristiche e colori dei preesistenti. In particolare dovranno essere mantenuti i disegni delle pavimentazioni dei cortili con acciottolati e lastre di pietra di colori diversi.
- la riparazione e sostituzione parziale dell'orditura secondaria del tetto, con mantenimento dei caratteri originari.
- la sostituzione di infissi e serramenti esterni, portoni, cancelli, vetrine di negozi, balastrate e ringhiere con altri in tutto identici agli esistenti.
- la sostituzione di serramenti interni.
- la tinteggiatura delle facciate verso i cortili chiusi interni.
- la realizzazione o rifacimento delle reti o degli apparecchi degli impianti tecnologici, idrici, igienico-sanitari, elettrici, termici, ecc., utilizzando locali già aventi apposita destinazione, senza modificarne la superficie e le aperture.
- i rappezzi e ancoraggi di parti pericolanti nella facciata.

Chiunque debba intervenire sull'immobile di proprietà con la tipologia di interventi rientranti nella definizione di "manutenzione ordinaria" potrà farlo, senza attendere dal Comune il rilascio di titolo abilitativo in quanto non necessario, depositando la comunicazione sopra specificata. Da tale data potranno essere eseguiti i lavori riportati nella medesima comunicazione.

CONTRATTO CONCESSIONE CIMITERIALE

E' un atto mediante il quale vengono definite l'attribuzione del posto cimiteriale e la sua durata. Al decesso i famigliari del defunto possono chiedere in concessione ai fini della sepoltura, un loculo, un ossario o un cinerario (in caso di cremazione).

La durata della concessione del loculo cimiteriale è di 30anni.

E' possibile la prenotazione di loculo adiacente a quello assegnato alla salma, da parte del coniuge vivente.

ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI

I famigliari dei defunti possono richiedere l'estumulazione delle salme, anche prima della scadenza della concessione, per la sepoltura in altro cimitero o lo spostamento in tombe, cappelle o loculi all'interno del cimitero comunale. Tramite l'impresa incaricata delle operazioni cimiteriali si provvede ad eseguirne le operazioni di concerto con gli stessi famigliari e secondo le disposizioni della ASL.

NUMERI UTILI

Carabinieri (Pronto intervento): **112**. a breve tale numero sarà valido anche per le chiamate a pompieri, polizia, ambulanza o carabinieri. La Stazione dei Carabinieri di Villaurbana risponde al telefono 0783/44107

Pubblica Emergenza (Soccorso pubblico): **113**

Emergenza Sanitaria (Pronto intervento): **118**

Vigili del Fuoco (pronto intervento): **115**

Servizio Antincendio Corpo Forestale: **1515**

Emergenza Infanzia (gestito da Telefono Azzurro): **114**

Comune di Siapiccia: 0783/449017

Biblioteca Comunale: 0783/448233

Abbanoa—segnalazione guasti: 800022040

Enel—segnalazione guasti: 803500

Telecom—segnalazione guasti: 187

Effe ambiente servizio rifiuti, numero verde: 800180300

ASL Oristano—CUP Centro Unico Prenotazioni

da telefono fisso: **1533**

da cellulare: **0783 317293**

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì, ore 8.00/18.00

L'utente, munito di prescrizione su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale, può prenotare le prestazioni ambulatoriali o gli esami diagnostici e di laboratorio erogati dalla ASL. Visite ed esami devono essere prescritti dal medico di famiglia, dal pediatra di libera scelta o dagli specialisti che operano per conto del Servizio Sanitario. Le impegnative devono riportare il codice fiscale del paziente, indicato insieme ai dati anagrafici sulla tessera sanitaria, e l'eventuale codice di esenzione.



INFO E CONTATTI UFFICI DEL COMUNE

Protocollo e Tributi, Assistenza Contribuente

Antonella Zara - protocollo@comune.siapiccia.or.it

LUN, MAR, GIO e VEN 11.00 - 13.00

PEC comune.siapiccia.or@legalmail.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizi Amministrativi e Demografici

Giorgio Salis - amministrativo@comune.siapiccia.or.it -

PEC comune.siapiccia.or@legalmail.it

LUN-VEN 8.00 - 12.15 LUNEDI 15.15 - 17.15

Ragioneria e Tributi:

Andrea Scanu - ragioneria@comune.siapiccia.or.it

su appuntamento

Assistente Sociale:

Nicoletta Accardo - sociale@comune.siapiccia.or.it

DA LUN. A VEN. 11.00 - 13.00 LUNEDI 16.00 - 17.00

orari diversi solo previo appuntamento telefonico 0783/449017 (interno n°3)

Ufficio Tecnico:

Sandro Sarai - tecnico@comune.siapiccia.or.it

PEC: tecnico.siapiccia@pec.it

LUN MER VEN 10.00 - 13.00 LUNEDI 15.15 - 17.15

www.comune.siapiccia.or.it