



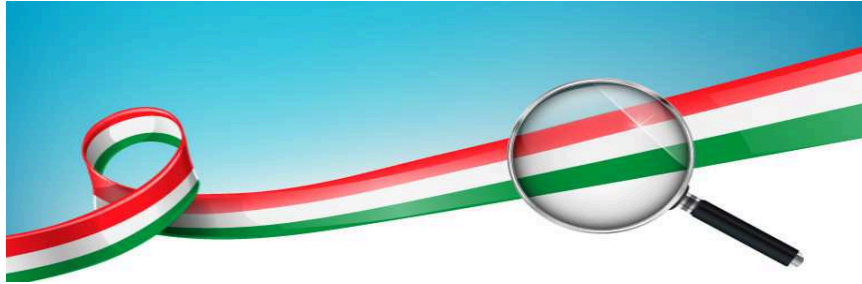
Comune di Siapiccia

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.



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 per un solo secondo mandato (è consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi ed un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie).

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 31 maggio 2015 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 Siapiccese 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.

L'Ufficio del Consiglio cura l'organizzazione delle consultazioni, lo scrutinio delle risposte ai questionari e riassume i risultati che trasmette al Sindaco che, a sua volta, ne dà comunicazione al Consiglio e alla Giunta. I risultati della consultazione sono resi noti ai cittadini a cura dell'Ufficio del Consiglio, a mezzo di avvisi pubblici. Per temi di interesse generale, quali programmi, piani e progetti, il Consiglio può deliberare l'indizione di un Referendum Consultivo, fissando il testo da sottoporre al voto degli elettori e, successivamente alla proclamazione dei risultati del referendum, adotta gli atti di indirizzo per dare attuazione alle scelte dei cittadini.

La composizione del Consiglio eletto il 31 maggio 2015 è la seguente:

Alessio Craba, Daniele Piras, Giovanni Starnino, Maurizio Atzeni, Marco Caria, Pamela Soru, Roberto Garippa, Salvatore Oppo, Stefania Deias, Stefano Selis.

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. Diversamente dal Sindaco, essi possono essere nominati anche per più di due mandati consecutivi.

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 è la seguente:

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

Ass. ALESSIO CRABA Agricoltura, Ambiente e Viabilità Rurale;

Ass. GIOVANNI STARNINO 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 Responsabile (Geom. Sandro Sarai), e un'unica Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Socio Culturale a cui sono preposti un Responsabile (Dott. Giorgio Salis), 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale (Dott.ssa Nicoletta Accardo), 1 Istruttore Ragioniere (Rag. Caterina Mura) e 1 Collaboratore Amministrativo e Contabile p.time (D.ssa Antonella Zara)

..... 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 segretezza 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'

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

L'art. 10 del D.L. 13.05.2011 n.70, ha introdotto nuove disposizioni in materia di Carta d'Identità. E' stato soppresso il limite minimo di età precedentemente fissato in anni 15, per cui tale documento può essere rilasciato a tutti i cittadini, sia italiani che stranieri, dall'età di zero anni. La validità temporale varia a seconda delle fasce di età:

- per i minori di tre anni la validità del documento è di 3 anni;
- per i minori di età compresa fra tre e diciotto anni la validità del documento è di 5 anni;
- 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 3 fotografie formato tessera uguali e recenti. 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 5,42. Al normale costo bisogna aggiungere il pagamento di Euro 5,16 per la richiesta di duplicato qualora il documento sia deteriorato o smarrito, per un totale di Euro 10,58.

PASSAPORTO Il passaporto ordinario è valido per tutti i Paesi i cui governi sono riconosciuti da quello italiano e può essere ottenuto da tutti i cittadini della Repubblica. Il passaporto viene rilasciato dalle questure e, all'estero, dalle rappresentanze diplomatiche e consolari. Attualmente, in Italia, si rilascia il passaporto con microchip elettronico inserito nella copertina.

Dal 25/11/2009 sono cambiate alcune regole per il passaporto per i minori. Ora il minore dovrà essere dotato di un passaporto individuale, pertanto non sarà più possibile per il genitore iscrivere il figlio minore sul proprio passaporto.

Presso l'ufficio Anagrafe è possibile reperire il modello di domanda e le seguenti informazioni per il rilascio del passaporto. E' poi necessario recarsi personalmente in Questura in quanto vengono acquisite le impronte digitali. Tale procedura si applica a tutti coloro che risultano essere maggiori di anni 12.

Per i minori di anni 12 non vengono acquisite le impronte digitali.

Se chi richiede il passaporto ha figli minori, anche non conviventi, deve indicare tale circostanza nel modello. Questo vale per genitori coniugati, conviventi, separati, divorziati. Inoltre serve l'assenso tra genitori, cioè una dichiarazione in cui l'altro genitore acconsente al fatto che il passaporto sia rilasciato/rinnovato alla persona che richiede il passaporto. Se il genitore che deve firmare l'assenso non può essere presente, può fare la fotocopia del proprio documento di identità valido, e allegarla all'assenso scritto. Questo vale per genitori coniugati, conviventi, separati, divorziati.

Validità del passaporto:

Dal 2003 il passaporto è valido dieci anni, e non bisogna più rinnovarlo ogni 5 anni.

Da zero a tre anni il passaporto è rilasciato con validità triennale.

Da tre a diciotto anni il passaporto è rilasciato con validità quinquennale.

Duplicato del passaporto:

Chi ha smarrito il passaporto o ha subito un furto o se le pagine sono esaurite, può richiederne uno nuovo che avrà una validità di dieci anni. In tal caso è necessario allegare la denuncia di smarrimento o di furto. Laddove la richiesta del nuovo passaporto è determinata dal deterioramento, è necessario consegnare il vecchio passaporto. La documentazione necessaria è quella del rilascio di un nuovo passaporto.

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 raccomandata, per fax e per via telematica. Quest'ultima possibilità è consentita 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, 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 online 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.

DENUNCIA INFORTUNIO SUL LAVORO

Qualora si verifichi un infortunio sul luogo di lavoro, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione all'Autorità di P.S. ovvero al Sindaco. La domanda per la denuncia di infortunio sul lavoro va presentata tramite ufficio Protocollo, con invio di Raccomandata o P.E.C. , entro 48 ore dall'infortunio, corredata da certificato medico e referto ospedaliero.

COMUNICAZIONE DI CESSIONE DI FABBRICATO

Sono esentati dalla presentazione della comunicazione le cessioni avvenute tra privati cittadini.

Va quindi presentata la documentazione quando uno dei soggetti è una società, una ditta uninominale od un soggetto che svolge tale attività in forma professionale.

S.U.A.P. 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 SUAP 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/suap 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 alla Banco di Sardegna Spa, l'Istituto di Credito capillarmente presente nel territorio regionale, con un'Agenzia anche nel limitrofo Comune di Siamanna. 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).

I pagamenti possono essere effettuati:

- in contanti, o a mezzo assegno NON TRASFERIBILE intestato alla Tesoreria Comunale,
- con bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate:

Banco di Sardegna Spa, Ag di Siamanna,
IBAN IT25W010158807000000011403

Il Codice di Tesoreria della Banca d'Italia per i versamenti tra P.A.
è: **0305846**

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 €. 10.000,00, 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 servizio Economato è un servizio di rilevante importanza per una corretta ed efficiente gestione di un Ente Pubblico. Il suo compito principale è quello di provvedere alla gestione delle piccole 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.

Lo stesso servizio, provvede all'acquisto e distribuzione della cancelleria necessaria per il funzionamento degli uffici.

SERVIZIO PATRIMONIO

Questo servizio, gestisce la parte contabile dell'intero patrimonio comunale tramite la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immo-

bili 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

Il servizio finanziario provvede all'assunzione degli impegni di spesa ed alla liquidazione di tutte le prestazioni relative alla fornitura di energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile a carico dell'Ente, sulla base dei contratti stipulati dai servizi di volta in volta competenti.

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'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 gli odiati tributi.

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 I.U.C. è composta dunque dai seguenti tributi:

1) L'I.M.U. - imposta municipale propria. E' dovuta per il possesso di beni immobili siti nel territorio del Comune, a qualsiasi uso desti-

nati e di qualunque natura, con esclusione dell'abitazione principale e delle pertinenze della stessa e dei soli terreni agricoli.

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.

3) La T.A.S.I. – tassa sui servizi indivisibili. E' dovuta per il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta municipale propria, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti.

T.A.R.I.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 09/06/2014

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;

Solleciti omessi pagamenti.

I.M.U.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 09/06/2014

Inserimento degli atti di compravendita 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;

Emissione avvisi di accertamento.

T.A.S.I.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 09/06/2014

Nel Comune di Siapiccia, si è deliberato di disapplicare la TASI per l'anno 2014 e 2015, azzerando l'aliquota per tutte le tipologie di immobili. I proprietari di immobili, dunque a Siapiccia al momento non devono pagare la TASI.

COSAP - TASSA per OCCUPAZIONE del SUOLO PUBBLICO

La tassa per l'occupazione di suolo pubblico è dovuta da tutti coloro che sono interessati ad occupare permanentemente o temporaneamente, per uso privato, superfici o suoli pubblici, ai sensi del D. Lgs. 507/93. La Giunta annualmente stabilisce i costi di tale tassa. Attualmente la tassa è dovuta nella seguente misura:

Euro 1,04 al giorno per metro quadrato o metro lineare, per le occupazioni temporanee, proporzionata alle ore di effettiva permanenza per le occupazioni di durata inferiore al giorno;

Euro 17,56 annue al metro quadrato o lineare, per le occupazioni permanenti;

Euro 0,65 ad utente, per le occupazioni realizzate da aziende erogatrici di pubblici servizi con cavi e/o condutture sottostanti o soprastanti il suolo (la misura annua non potrà comunque essere inferiore a Euro 516,46).

OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Il cittadino che intende occupare il suolo pubblico temporaneo a qualsiasi titolo, deve indirizzare al Comune apposita istanza.

La richiesta va inoltrata all'Ufficio Protocollo 15 giorni prima dell'occupazione dello spazio pubblico, eccetto i casi di emergenza, su apposito modello.

OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

Per occupare temporaneamente suolo pubblico a scopo edilizio o commerciale si deve richiedere l'autorizzazione presso l'Ufficio Tributi.

L'occupazione si intende temporanea per una durata inferiore ai 12 mesi, indipendentemente o meno della posa di manufatti o impianti.

CARTELLO DI PASSO CARRABILE

Per ottenere l'autorizzazione all'esposizione del cartello di Passo Carrabile si deve inoltrare richiesta all'Ufficio Protocollo; senza l'esposizione del cartello di passo carrabile, gli organi di Polizia non

possono procedere a sanzionare e rimuovere i veicoli in sosta davanti ad un accesso carrabile.

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

L'Imposta Comunale sulla Pubblicità è un tributo che grava sulla diffusione di messaggi pubblicitari. Sono considerati messaggi pubblicitari tutti i messaggi diffusi mediante insegne, tassabili ai sensi dell'art. 10 comma 1, lett. C., della legge 28/12/2001, n. 448, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo diverso da quello assoggettato al diritto sulle pubbliche affissioni.

Le tariffe per l'Imposta Comunale sulla Pubblicità sono fissate nella misura minima relativa ai Comuni di classe V (fino a 10.000 abitanti) con le maggiorazioni, riduzioni e le esenzioni previste nel regolamento comunale così come stabilite nel D. L.vo n. 507/93 artt. 12, 13, 14, 16 e 17, come da quadro riepilogativo di seguito riportato:

- a) Pubblicità ordinaria Euro 8,27 al mq.;
- b) Pubblicità effettuata con veicoli con portata maggiore a 3.000 Kg. Euro 74,27, con portata inferiore a 3.000 Kg. Euro 49,58, per motoveicoli e veicoli non compresi nelle precedenti due categorie Euro 24,79;
- c) Pubblicità effettuata con pannelli luminosi o proiezioni Euro 33.06 al mq.;
- d) Pubblicità eseguita mediante aeromobili con striscioni o similari Euro 49,58 al mq;
- e) Pubblicità eseguita mediante distribuzione di volantini etc. per ciascuna persona che distribuisce, al giorno Euro 2.07;
- d) Pubblicità effettuata a mezzo di apparecchi amplificatori o simili al giorno Euro 6,20;

Il Diritto sulle Pubbliche Affissioni è dovuto da coloro che richiedono l'affissione in appositi impianti di manifesti, di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali, ecc.. Attualmente la tassa è dovuta per ciascun foglio di dimensione fino a cm. 70 x 100 per i primi 10 giorni in Euro 1.04 e per ogni periodo successivo di 5 giorni o frazione Euro 0,31, così come stabilito dagli artt. 19, 20 e 21 del Decreto Legislativo n. 507 del 15.11.1993.

DENUNCIA INIZIO OCCUPAZIONE PERSONE FISICHE

Tale denuncia, da compilarsi a cura del contribuente per la nuova occupazione, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune unitamente ai seguenti allegati:

- a) Fotocopia planimetria catastale immobile;
- b) Fotocopia eventuale contratto di affitto.

DENUNCIA CESSATA OCCUPAZIONE PERSONE FISICHE

Tale denuncia, da compilarsi a cura del contribuente per la cessata occupazione, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune.

DENUNCIA FINE OCCUPAZIONE PER DECESSO

Tale denuncia, da compilarsi a cura di un parente del contribuente per l'avvenuto decesso, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune.

DENUNCIA DI INIZIO O CESSATA OCCUPAZIONE DEI LOCALI ED AREE ADIBITE AD ATTIVITÀ INDUSTRIALI, ARTIGIANALI, COMMERCIALI, DI SERVIZI E AGRICOLE.

Tale denuncia, da compilarsi a cura del contribuente per la nuova o cessata occupazione, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune unitamente ai seguenti allegati:

- a) Fotocopia planimetria catastale immobile;
- b) Fotocopia eventuale contratto di affitto;
- c) Altri documenti ad eventuale supporto della pratica.

LA TUTELA E LA PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE

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.

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 COMMISSIONI TRIBUTARIE

Nei casi in cui il contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa dell'ufficio ed esperito anche il tentativo di autotutela, può avviare l'iter del processo tributario.

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

1° grado Commissione Tributaria Provinciale;

2° grado Commissione Tributaria Regionale;

3° grado Corte di Cassazione.

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.

Per consentire al contribuente di poter esercitare i propri diritti in modo pieno ed efficace, tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto, della Commissione Tributaria competente e delle relative forme da osservare.

Il ricorso, a pena di inammissibilità, deve rispondere a precise regole e requisiti previsti dall'art 18 del D.Lgs. 546/92. In particolare deve essere prodotto in carta legale entro il termine di sessanta giorni dalla data della notificazione dell'atto impugnato, inoltrandolo al Comune di Siapiccia Ufficio tributi -Via Marconi,2 09080 Siapiccia. con una delle seguenti modalità:

1. notifica a cura dell'ufficiale giudiziario ex art. 137 e seguenti del codice di procedura civile;
2. consegna diretta presso la segreteria dell'ufficio, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 546/92;
3. servizio postale con spedizione dell'originale in plico raccomandato senza busta con avviso di ricevimento (in tal caso il ricorso si intende proposto alla data di spedizione).

Successivamente entro trenta giorni dalla data della notifica del ricorso all'ufficio competente per il contenzioso, copia del ricorso deve essere depositata dal ricorrente presso la Commissione Tributaria Provinciale.

Per i ricorsi avverso atti nei quali il tributo in contestazione risulti di importo superiore a € 2.582,28 (esclusi sanzioni ed interessi), è necessaria l'assistenza di un professionista (generalmente un avvocato, commercialista o ragioniere).

Se dall'atto impugnato può derivargli un danno grave ed irreparabile, il ricorrente, ai sensi dell'art. 47 del sopra indicato decreto, può, con istanza motivata, chiedere alla Commissione Tributaria la sospensione dell'esecuzione dell'atto stesso.

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;

Sviluppare il massimo di autonomia e di autosufficienza delle persone, 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;

Dove? L'ufficio si trova in Comune a Siapiccia, in via Marconi n°2

Quando? E' aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e su appuntamento, chiamando il numero 0783 449017.

CONTATTI: Tel. 0783 449017, fax 449123

E-Mail: sociale@comune.siapiccia.or.it

L'Assistente Sociale è la dott.ssa Nicoletta Accardo

INTERVENTI DI CARATTERE ECONOMICO A FAVORE DELLE FAMIGLIE

ASSISTENZA ECONOMICA

Le persone in particolari ed effettive condizioni di difficoltà economica possono presentare domanda al Servizio Sociale del Comune per ricevere un contributo economico.

L'Assistente Sociale, valuta la situazione socio-economica familiare attraverso dei colloqui, visita domiciliare, documentazione prodotta dal richiedente, dichiarazione ISEE. Predisporre dunque un progetto di intervento concordato con l'interessato e definisce una proposta di contributo economico straordinario al Responsabile del Servizio Sociale, di entità e durata conforme alle esigenze del nucleo fami-

liare e alle disponibilità nel Bilancio Comunale.

PROGETTO REGIONALE

“AZIONI DI CONTRASTO ALLE ESTREME POVERTA”

Da diversi anni la Regione Sardegna sta portando avanti e finanziando il Progetto “Azioni di contrasto alle estreme povertà”, tale progetto ha la finalità di ridurre almeno in parte le difficoltà di natura economica dei cittadini sardi.

Il Progetto Regionale, prevede tre linee d’intervento:

Linea 1) contributo economico per le persone impossibilitate a lavorare

Linea 2) contributo economico quale aiuto per il pagamento delle utenze domestiche

Linea 3) contributo economico a seguito di inserimento nel servizio Civico Comunale

E’ possibile accedere al progetto quando il Servizio Sociale predispone il Bando per l’accettazione delle domande. In tale occasione, entro la scadenza stabilita, le persone possono presentare domanda con l’apposito modulo.

Successivamente alla data di scadenza indicata nel Bando, verrà predisposta una graduatoria degli aventi diritto secondo le indicazioni impartite dalla Regione.

ASSEGNO A SOSTEGNO DEL NUCLEO FAMILIARE

È un assegno concesso in via esclusiva dai Comuni e pagato dall’Inps, per le famiglie che hanno almeno 3 figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati.

A chi spetta:

Ai nuclei familiari composti almeno da un genitore e tre figli minori (appartenenti alla stessa famiglia anagrafica), che siano figli del richiedente medesimo o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo. Il requisito della composizione del nucleo non si considera soddisfatto se uno dei tre figli minori, quantunque risultante nella famiglia anagrafica del richiedente, sia in affidamento presso terzi;

Ai nuclei familiari con risorse reddituali e patrimoniali non superiori a quelle previste dall’indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) valido per l’assegno.

Presentazione domanda

La domanda deve essere presentata al Comune di residenza entro il termine perentorio del 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l'Assegno al nucleo familiare (ANF). Deve essere accompagnata da una dichiarazione sulla composizione e sulla situazione economica del nucleo familiare (I.S.E.E.) in corso di validità.

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda. I soggetti che presentano la domanda nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l'assegno, devono fare riferimento ai requisiti posseduti alla data del 31 dicembre immediatamente precedente.

Il Comune, riscontrata la sussistenza di tutti i requisiti, con proprio provvedimento dispone il mandato di pagamento all'Inps dandone contestuale comunicazione al cittadino richiedente.

L'Inps provvede al pagamento con cadenza semestrale posticipata (entro il 15 luglio e il 15 gennaio). I dati riguardanti il mandato di pagamento devono essere ricevuti almeno 45 giorni prima della scadenza del semestre.

Il Comune che ha concesso il beneficio è competente per i controlli e per gli eventuali provvedimenti di revoca.

CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE

La Legge 9 dicembre 1998, n° 431, ha istituito il Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, destinato all'erogazione di contributi per il pagamento dei canoni di locazione sostenuti dalle famiglie in condizioni di disagio economico.

Si tratta di un contributo economico concesso ai nuclei familiari che non possedendo un'abitazione propria e che sono costretti a vivere in affitto.

A seguito dell'Avviso emesso dalla Regione, il Servizio Sociale del Comune comunica alla cittadinanza che è aperta la possibilità di inoltrare la domanda per tale beneficio secondo i criteri determinati dalla Regione ed effettua l'istruttoria delle domande presentate dai cittadini, comunicandone gli esiti alla Regione.

La liquidazione del contributo avviene successivamente all'accredito dei fondi da parte della Regione.

PROVVIDENZE A FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA TALASSEMIA, EMOFILIA, EMOLINFOPATIA MALIGNA, CON NEFROPATIE E NEOPLASIE MALIGNI.

Attraverso la L.R n°27/83, la L.R n° 11/85 e 43/93, L.R 9/04, la Regione eroga, in favore dei cittadini residenti in Sardegna riconosciuti affetti da talassemia, da emofilia, da emolinfopatia maligna, con nefropatie o neoplasie maligne, sussidi straordinari:

- sotto forma di assegno mensile a seconda del Reddito;
- a titolo di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno nei casi in cui il trattamento venga effettuato presso centri ospedalieri o universitari autorizzati ubicati in Comuni diversi da quello di residenza dei medesimi;

- sotto forma di contributo per intervento di trapianto renale;

- sotto forma di contributi complessivi per le spese di approntamento dei locali per il trattamento dialitico, nel caso in cui il paziente si sottoponga al trattamento dialitico domiciliare.

L'Assistente Sociale del Comune accoglie la domanda, effettua l'istruttoria verificando il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa, inoltra richiesta alla Regione predisponendo gli atti per la liquidazione degli importi spettanti e rendicontando successivamente alla Regione.

La domanda può essere inoltrata in qualunque momento dell'anno, e dev'essere accompagnata da un documento sanitario attestante la patologia.

Il Rimborso delle spese viaggio viene effettuato dietro richiesta scritta dell'interessato, corredata da un certificato del Presidio ospedaliero presso il quale sono stati effettuati gli accertamenti, attestante le date di presentazione del paziente presso il Presidio.

INTERVENTI A FAVORE DI ANZIANI E DISABILI

ASSISTENZA DOMICILIARE

L'assistenza domiciliare consiste in un intervento domiciliare effettuato da personale formato e qualificato, finalizzato al miglioramento della qualità di vita della persona anziana. Il servizio si rivolge ai cittadini ed ai nuclei familiari che versano in condizioni di non autosufficienza parziale o totale, anche temporanea.

Le prestazioni fornite riguardano:

- l'alzata e la messa a letto della persona invalida,
- l'igiene e cura della persona,
- il controllo e verifica dell'assunzione di terapie,
- la cura della casa,
- preparazione del pasto a domicilio,
- lavaggio e stiratura biancheria a domicilio
- Commissioni e disbrigo di pratiche etc.

Il cittadino si rivolge al Servizio sociale per inoltrare la richiesta, viene predisposto con l'Assistente Sociale un Piano Assistenziale Individualizzato attraverso il quale il cittadino ha la possibilità di scegliere la cooperativa sociale di cui intende avvalersi per il Servizio e successivamente il Servizio viene attivato, in tempi brevi.

Oltre alla parte istruttoria, l'Assistente Sociale supervisiona l'andamento del progetto con costanti contatti con l'Assistente Domiciliare e verifiche con il cittadino attraverso delle visite domiciliari. Il Servizio prevede una contribuzione da parte dei beneficiari rapportata all'importo della certificazione ISEE prodotta.

Il servizio è gestito dal Plus di Oristano

PROGETTI FINANZIATI AI SENSI DELLA LEGGE N. 162/98

Sono dei piani personalizzati a favore dei cittadini con gravi disabilità, certificate ai sensi della Legge 104/92.

Tali piani sono a sostegno della domiciliarità della persona.

Destinatari:

Bambini, giovani, adulti e anziani con disabilità grave certificata ai sensi della Legge 104/92.

Presentazione domanda

Le persone interessate possono presentare domanda presso il Comune solo successivamente all'emanazione del Bando per la presentazione delle domande.

Le domande devono essere corredate dalla certificazione ISEE aggiornata, dalla documentazione sanitaria richiesta e dalla certificazione della disabilità grave secondo l'art. 3 comma 3 della Legge 104/92.

Il piano personalizzato viene predisposto a seguito di richiesta dell'interessato e/o dei suoi familiari al Servizio Sociale del Comune, che dopo la parte istruttoria, predispone il progetto in collaborazione con i familiari del beneficiario. Di fatto i piani personalizzati sopperiscono alle necessità di cura, sorveglianza, etc per le persone anziane, ma possono essere attivati anche in favore di cittadini minorenni sottoforma di servizio educativo o di socializzazione.

Il Piano può essere attuato in due forme, con la gestione diretta da parte del Comune che si avvale del Servizio di Assistenza Domiciliare o con la Gestione indiretta per cui sono i familiari a scegliere l'operatore e a gestirne l'intervento.

In entrambi i casi l'Assistente Sociale del Comune accoglie le domande, effettua la fase istruttoria e predispone il piano, comunica e rendiconta alla Regione gli importi stanziati, verifica l'andamento dei progetti.

PROGETTI "RITORNARE A CASA"

Il programma "Ritornare a casa" (art. 17, comma 1, L.R. 4/2006), finanziato dalla Regione è finalizzato al rientro nella famiglia o in ambiente di vita di tipo familiare di persone che sono inserite in strutture residenziali a carattere sociale e/o sanitario, superare l'istituzionalizzazione e promuovere la permanenza delle persone nel proprio domicilio. Il programma sostiene anche la permanenza a domicilio delle persone a rischio di istituzionalizzazione.

Oltre al miglioramento della qualità della vita della persona con autosufficienza compromessa, obiettivo del presente programma è il sostegno della famiglia sulla quale grava il carico assistenziale, attraverso l'organizzazione della rete dei servizi e il sostegno (anche economico) al caregiver ovvero colui/colei che presta le cure.

Presentazione domanda

La persona non autosufficiente o a grave rischio di perdita dell'autosufficienza che desidera ed è in condizioni, con il supporto di adeguati servizi sociosanitari, di ritornare/permanere nella propria famiglia o in un ambiente di vita di tipo familiare, può inoltrare, diret-

tamente o attraverso un familiare di riferimento, domanda di predisposizione di un progetto personalizzato. La domanda è inoltrata al Comune di residenza. Il progetto prevede l'integrazione socio-sanitaria, pertanto la fase istruttoria viene seguita dal Servizio sociale del Comune in collaborazione con il PUA (punto unico di accesso) della ASL di Oristano che attiva l'UVT (Unità di valutazione Territoriale).

Successivamente viene predisposto un progetto personalizzato che viene inviato alla Regione e approvato da una commissione.

L'Assistente Sociale del Comune segue tutte le fasi del progetto, dall'istruttoria, progettazione, monitoraggio e rendicontazione, inoltre predispone gli atti di rimborso delle somme anticipate dai familiari per il pagamento delle assistenti la persona beneficiaria. Anche per questi progetti la gestione può essere diretta o indiretta.

PROGETTI CAREGIVER

La Regione concede contributi ai Caregivers (coloro che prestano le cure) dei malati di SLA ossia ai familiari e ai conviventi che prestano loro cure e assistenza. L'agevolazione è finalizzata a rafforzare il ruolo di questa figura e a consentire al caregiver di svolgere al meglio la sua funzione. Il contributo economico può essere utilizzato, oltre che per retribuire il lavoro del caregiver, anche per acquisire un ulteriore supporto assistenziale in grado di migliorare la qualità dell'assistenza e di alleggerire il carico familiare. L'importo del sussidio viene commisurato al bisogno assistenziale, il quale è a sua volta stabilito in base alla "stadiazione della malattia" ossia alla valutazione della sua gravità.

Presentazione domanda

La domanda è inoltrata al Comune di residenza; Il progetto prevede l'integrazione socio-sanitaria pertanto la fase istruttoria viene seguita dal Servizio sociale del Comune in collaborazione con il PUA della ASL di Oristano che attiva l'UVT (Unità di valutazione Territoriale);

Successivamente viene predisposto un progetto personalizzato che viene inviato alla Regione e approvato da una commissione.

INTERVENTI PREVISTI DALLA LEGGE REGIONALE n. 20/97

Attraverso la L.R 20/97, la Regione finanzia dei progetti a favore di persone residenti in Sardegna, affette da patologie psichiatriche riconosciute ai sensi della Legge 20/97.

Presentazione domanda

La domanda dev'essere inoltrata al Comune di Residenza, corredata fa certificazione ISEE aggiornata.

Requisiti:

Il beneficiario deve essere seguito dal Centro di Salute Mentale che certifica la patologia grave riconosciuta ai sensi della Legge 20/97.

Viene predisposto un progetto annuale condiviso con il Centro di Salute Mentale, con il beneficiario e il Comune di Residenza.

E' possibile predisporre il progetto se il beneficiario rientra nella sogli di reddito prevista.

INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE

SPORTELLO 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.

SPIAGGIA DAY

Da diversi anni è attivo il Servizio estivo denominato Spiaggia Day. Tale Servizio consiste nel trasporto, accompagnamento, vigilanza e intrattenimento dei bambini ad opera di animatori, educatori, e personale esperto, presso una località balneare della costa oristane.

Destinatari:

L'iniziativa è rivolta ai bambini dai 6 ai 14 anni.

Presentazione domanda

E' possibile inoltrare la domanda presso il Servizio sociale del Comune a seguito del Bando o Avviso emanato dallo stesso, corredata da certificazione medica di idoneità all'attività sportiva non agonistica.

Le famiglie dei partecipanti dovranno concorrere al costo del servizio, secondo fasce contributive determinate dal reddito e dalla situazione familiare, definite annualmente dalla Giunta Comunale. In caso di esubero delle domande rispetto ai posti disponibili, verrà predisposta dal Servizio Sociale una graduatoria, con precedenza dei minori in grave situazione di disagio socio-economico e a seguire dei bambini anagraficamente più grandi.

SERVIZIO ISTRUZIONE—DIRITTO ALLO STUDIO

SERVIZIO DI TRASPORTO- SCUOLABUS

In considerazione del dimensionamento della rete scolastica che non rende possibile la presenza della scuola secondaria di I° grado presso il territorio comunale, con il servizio di trasporto scolastico si intende concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio permettendo e facilitando la frequenza scolastica degli alunni che fin dalla giovane età diventano pendolari.

Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato nei modi e nelle forme stabilite dal Comune, in considerazione delle reali condizioni del territorio, dal numero degli studenti, dalle esigenze espresse dalle famiglie degli studenti, nel seguente modo:

Servizio Scuolabus (attraverso mezzi del Comune o avvalendosi di servizi privati in appalto o attraverso convenzioni con i comuni limitrofi, attraverso l'Unione dei Comuni o altre forme di aggregazione e collaborazione fra Enti).

Eventuale erogazione di un contributo forfettario previa presentazione della richiesta accompagnata da pezze giustificative, qualora non possa essere garantito il Servizio suddetto. L'entità della somma sarà quantificata dalla Giunta Comunale e sarà erogata alla conclusione dell'anno scolastico.

Destinatari del servizio

Il servizio di trasporto è rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado, residenti nel territorio comunale.

Il Servizio è garantito per i plessi individuati dall'Amministrazione Comunale, ed è rivolto solamente alle classi delle scuole suddette laddove le stesse non siano presenti nel territorio Comunale.

Eventuali eccezioni potranno essere accolte previa motivata richiesta esclusivamente per le scuole presenti dove è stato già organizzato il trasporto e qualora questo non comporti un aggravio eccessivo dei costi e sia compatibile con il percorso già strutturato in favore delle scuole per cui vige l'obbligo per il Comune di garantire il trasporto.

Modalità di accesso al servizio

I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio organizzato dal Comune, dovranno presentare domanda su apposito modulo, entro il 1 settembre di ogni anno.

Eventuali domande presentate dopo il termine suddetto o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo se compatibili con l'organizzazione del servizio già predisposto. Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da parte dei genitori, da inoltrare, per iscritto, al servizio comunale competente.

RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI

Il Comune di Siapiccia, provvede al rimborso di una quota delle spese di viaggio sostenute dalle famiglie per i figli pendolari iscritti alla scuola secondaria di II grado, che dal Comune di Siapiccia devono spostarsi nel Comune di Oristano per frequentare la scuola.

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.

Il Comune potrà provvedere anche attraverso la ditta aggiudicataria della fornitura dei libri per la biblioteca, se sussistono le condizioni.

FORNITURA SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIA DI I° E II°

Il Comune provvede all'erogazione dei contributi per il rimborso parziale o totale dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di I e II grado secondo quanto previsto dal DPCM 5 agosto 1999, 320, confermato con modificazioni dal DPCM 4 luglio 2000, n. 226.

Destinatari del servizio

Sono ammessi al servizio in questione tutti gli studenti residenti nel Comune di Siapiccia frequentanti la Scuola Secondaria di I e II grado, sia statali che paritarie il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente non sia superiore alla soglia stabilita dalla Regione.

Criteri per l'erogazione del servizio

La Giunta Comunale successivamente all'assegnazione del finanziamento Regionale, qualora vi siano ulteriori criteri, direttive o modalità non contemplate nel Regolamento Comunale per il diritto allo

studio, provvederà a stabilire termini, criteri e modalità di erogazione del contributo.

I criteri cui si attiene il funzionario responsabile per la redazione della graduatoria finale come da Regolamento, sono i seguenti: valore ISEE che permetterà di effettuare il rimborso del beneficio in relazione alla fascia ISEE di appartenenza, come di seguito meglio specificato:

FASCIA A: da € 0 a € 4.880,00, il rimborso da effettuare nella misura del 100%

FASCIA B: da € 4.881,00 a € 9.760,00, il rimborso da effettuarsi nella misura dell'80%

FASCIA C: da euro 9.761,00 a euro 14.650,00, il rimborso da effettuarsi nella misura del 60%

Nel caso in cui i fondi regionali e quelli Comunali previsti nel Bilancio, non dovessero essere sufficienti a coprire il fabbisogno, vengono applicate delle riduzioni proporzionali alle percentuali suddette;

Modalità di accesso al servizio

Il Servizio Socio-culturale del Comune tramite un bando pubblico, ogni anno stabilisce i termini e le modalità di presentazione delle domande per l'attribuzione dei contributi per la fornitura libri, seguendo le indicazioni della Regione.

Entro tale termine, gli studenti interessati dovranno presentare una domanda secondo lo schema predisposto dall'Ufficio competente (o dalla Regione), corredata dalla seguente documentazione:

Certificazione ISEE, comprovante l'indicatore ISEE del proprio nucleo familiare;

Autocertificazione attestante le spese sostenute (da documentare con fatture o ricevute fiscali intestate allo studente beneficiario e che riportino dettagliatamente il numero e il titolo dei testi acquistati);

Successivamente il Funzionario responsabile, sulla base delle domande presentate, provvede a stilare la graduatoria degli aventi diritto.

BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE SCOLASTICHE

Il Comune provvede all'erogazione di borse di studio in attuazione della legge 10 marzo 2000, n. 62, nei modi e nei termini stabiliti dal DPCM 14 febbraio 2001, n. 106 attuativo della legge sopra indicata, secondo le procedure definite nel Piano di indirizzo regionale per il diritto allo studio.

Le borse di studio sono erogate ai fini della copertura delle seguenti voci di spesa sostenute e documentate: iscrizione, frequenza (spese per il soggiorno presso convitti), sussidi didattici (vocabolari, atlanti storici e geografici, etc. esclusi libri di testo), attrezzature didattiche, trasporto (eventuale differenza non rimborsata ai sensi della L.R. n.31/84), mensa (spese sostenute presso mense gestite dal Comune o dalla scuola), viaggi e visite di istruzione. A conclusione dell'iter amministrativo il Comune trasmetterà all'Assessorato della Pubblica Istruzione il rendiconto delle somme spese con i dati riassuntivi sulle borse di studio erogate.

Destinatari del servizio

Sono ammessi al servizio in questione tutti gli studenti residenti nel Comune di Siapiccia frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di I e II grado, sia statali che paritarie il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente non sia superiore alla soglia stabilita dalla Regione.

Criteri per l'erogazione del servizio

La Giunta Comunale successivamente all'assegnazione del finanziamento regionale, nei modi e nei termini stabiliti dalle direttive regionali e altresì nell'ambito della propria autonomia provvede a stabilire i termini, i criteri e le modalità di erogazione del contributo qualora questi dovessero essere differenti da quanto stabilito nel Regolamento Comunale per il diritto allo studio.

Il criteri cui si attiene il Funzionario responsabile per la redazione della graduatoria finale, sono i seguenti: valore ISEE che permette di effettuare il rimborso del beneficio in relazione alla fascia ISEE di appartenenza, come di seguito meglio specificato:

"A" ISEE da euro 0 a euro 4.880,00;

"B" ISEE da euro 4.881,00 a euro 9.760,00

"C" ISEE da euro 9.761,00 a euro 14.650,00

E' fissato l'importo di € 52,00 quale importo minimo delle spese di-

chiarabili per aver diritto al beneficio;

E' definita la percentuale del 40% del totale quale quota max rimborsabile a titolo di attrezzature didattiche;

L'importo massimo di spesa previsto per l'attrezzatura sportiva (scarpe e tute ginniche) sul quale calcolare il rimborso del 40%, onde evitare di discriminare le famiglie che effettuano spese ragionevoli ottenendo un minor rimborso, è il seguente:

€ 120,00 per gli studenti della scuola primaria.

€ 150,00 per gli studenti della scuola secondaria di I grado

€ 180,00 per gli studenti della scuola secondaria di II grado.

L'importo della borsa di studio non potrà essere superiore a € 100,00 per gli alunni della scuola primaria, € 250,00 per la scuola secondaria di I grado ed € 400,00 per i frequentanti la scuola secondaria di II grado. L'importo non potrà comunque essere superiore alle spese stesse. Il contributo, inoltre, sarà differenziato in relazione al reddito e alla scuola frequentata, così come di seguito indicato:

Per ogni singola fascia viene stilata apposita graduatoria;

Nell'ambito di ciascuna fascia ha priorità chi appartiene alla fascia di ISEE più basso;

Nel caso in cui i fondi previsti nella fascia A), risultassero insufficienti a soddisfare il numero delle richieste aventi diritto al beneficio, si farà fronte con le risorse destinate alla fascia C) (più alta) ed eventualmente anche con le risorse destinate alla fascia B.

Modalità di accesso al servizio

Il Servizio Socio-culturale del Comune tramite un bando pubblico, ogni anno stabilirà i termini e le modalità di presentazione delle domande per l'attribuzione dei contributi per la l'attribuzione delle borse di studio ai sensi della L. 62/00, seguendo le indicazioni della Regione.

Entro il termine definito, gli studenti interessati dovranno presentare una domanda secondo lo schema predisposto dall'Ufficio competente (o dalla Regione), corredata dalla seguente documentazione:

Certificazione ISEE, comprovante l'indicatore ISEE del proprio nucleo familiare;

Autocertificazione attestante le spese sostenute (da documentare con fatture o ricevute fiscali intestate allo studente beneficiario o al genitore o esercente la potestà genitoriale e che riportino dettagliatamente gli articoli acquistati e le quantità, non sono validi i documenti privi dei requisiti indicati).

Il funzionario responsabile, sulla base delle domande presentate, provvederà a stilare la graduatoria degli aventi diritto.

BORSE DI STUDIO PER STUDENTI CAPACI E MERITEVOLI

Il Comune incentiva la frequenza e istruzione scolastica attraverso 3 tipologie di Borse di studio:

1) Assegni di studio per gli studenti capaci e meritevoli e in disagiate condizioni economiche per il proseguimento degli studi oltre la scuola dell'obbligo.

Con il presente intervento si intende erogare gli assegni di studio agli studenti capaci e meritevoli e in disagiate condizioni economiche delle Scuole secondarie di II grado, nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare della L.R. n. 13/84, art. 7, lett. h), e del Decreto dell'Assessore della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport 28.03.1996, n. 397.

L'assegno di studio è finalizzato ad assicurare un sostegno particolarmente mirato verso gli alunni in disagiate condizioni economiche e, ovviamente, capaci e meritevoli. Non è quindi il merito ad avere la preminenza nella valutazione in quanto ciò darebbe all'assegno il valore di premio che esso non ha, o che comunque non ha in via principale.

L'assegno di studio non è cumulabile con altri assegni o borse di studio, col posto gratuito in convitto, nonché con altri benefici previsti dalla legge n.31/84. Allo studente viene data la facoltà di opzione.

Destinatari del servizio

Sono ammessi a partecipare al concorso tutti gli studenti iscritti alle Scuole Secondarie di II grado dalla prima alla quinta classe. Sarà considerata, quale merito, la votazione riportata al primo scrutinio dell'Anno Scolastico precedente a quello frequentato al momento della domanda, che potrà essere, per gli iscritti al primo anno della Scuola Secondaria di II grado, anche quella di giudizio sintetico qualora fossero citate (sufficiente 6, buono 8, distinto 9 e ottimo 10), della Scuola Secondaria di I grado. SONO INCLUSE TUTTE LE

MATERIE, ad eccezione della religione.

Non vengono prese in considerazione le domande di coloro che risultano essere iscritti all'Università, e ciò nemmeno se iscritti al primo anno, pur presentando, questi ultimi, la votazione riportata nell'ultimo anno della Scuola secondaria di II grado.

Criteri per l'erogazione del servizio

Al termine di ogni anno scolastico la Giunta Comunale fornisce, al Responsabile del Servizio, i necessari indirizzi circa il numero degli assegni da mettere a concorso e il loro importo, sulla base dello stanziamento previsto in Bilancio.

In considerazione delle condizioni generali della realtà socio economica, è fissato in € 20.658,28 la soglia di valore ISEE del nucleo familiare, al di sopra di tale soglia, qualunque sia il merito, non saranno prese in considerazione le domande dei richiedenti.

La Giunta Comunale può, se lo ritiene necessario, adeguare l'importo di tale soglia in considerazione dell'aumentare del costo della vita e degli importi stabiliti dalla Regione per interventi analoghi.

I criteri cui dovrà attenersi il Funzionario responsabile per la redazione della graduatoria finale, sono: valore ISEE e merito. L'attribuzione del punteggio è diversificato tenendo presente sia la soglia di ISEE che la votazione riportata nell'Anno Scolastico precedente. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali.

Modalità di accesso al servizio

Il Servizio Socio-culturale del Comune tramite un bando pubblico, ogni anno stabilirà i termini e le modalità di presentazione delle domande per l'attribuzione degli assegni di studio.

Entro il termine di cui al precedente articolo, gli studenti interessati dovranno presentare una domanda secondo lo schema predisposto dall'Ufficio competente, corredata dalla seguente documentazione:

Certificazione ISEE, comprovante l'indicatore ISEE del proprio nucleo familiare;

Autocertificazione attestante l'iscrizione all'Anno Scolastico suc-

cessivo e la votazione finale conseguita nell'anno scolastico appena terminato, a scrutinio finale. A discrezione può essere presentato direttamente il certificato attestante i voti riportati;

Il funzionario responsabile, sulla base delle domande presentate, provvederà a stilare la graduatoria degli aventi diritto, tenendo conto come primo criterio, delle condizioni economiche dello studente e come secondo criterio, della media riportata nello scrutinio finale dell'anno scolastico concluso che deve essere minimo pari a 6.

2) Assegnazione borse di studio ai sensi della L.R. n.3/2008 art.4, c.1 lett. l) per gli studenti capaci e meritevoli.

Il Comune provvede all'assegnazione delle borse di studio agli studenti frequentanti le scuole pubbliche e paritarie secondarie di I e II grado, appartenenti a famiglie svantaggiate ai sensi della L.R. n.3/2008 art.4, c.1 lett. l) e successive modificazioni compatibilmente con i trasferimenti regionali. L'intervento per quanto possibile troverà realizzazione contestualmente all'assegnazione degli assegni di studio ai sensi della L.R. n.31/84.

Destinatari del servizio

Sono ammessi a partecipare al concorso tutti gli studenti delle Scuole Pubbliche e paritarie di istruzione Secondaria di I e II grado, appartenenti a famiglie economicamente svantaggiate e che abbiano riportato negli scrutini finali dell'anno scolastico una votazione pari a o superiore al 7, il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente non sia superiore alla soglia stabilita dalla Regione.

Criteri per l'erogazione del servizio

La Giunta Comunale successivamente all'assegnazione del finanziamento regionale, nei modi e nei termini stabiliti dalle direttive regionali e altresì nell'ambito della propria autonomia provvederà a stabilire i criteri e le modalità di assegnazione delle borse di studio in questione. In particolare potrà, sulla base della propria realtà socio economica, stabilire le fasce di ISEE cui rapportare l'entità delle borse, che in ogni caso non potrà essere superiore a quella stabilita dalla Regione. Salvo disposizioni diverse da parte della Regione.

Modalità di accesso al servizio

Il Servizio Socio-culturale del Comune tramite un bando pubblico, ogni anno stabilirà i termini e le modalità di presentazione delle domande per l'attribuzione degli assegni di studio.

Entro il termine di cui al precedente articolo, gli studenti interessati dovranno presentare una domanda secondo lo schema predisposto dall'Ufficio competente, corredata dalla seguente documentazione:

Certificazione ISEE, comprovante l'indicatore ISEE del proprio nucleo familiare;

Autocertificazione attestante l'iscrizione all'Anno Scolastico successivo e la votazione finale conseguita nell'anno scolastico appena terminato, a scrutinio finale. A discrezione può essere presentato direttamente il certificato attestante i voti riportati.

Il funzionario responsabile, sulla base delle domande presentate, provvederà a stilare la graduatoria degli aventi diritto

3) Incentivo a favore degli studenti capaci e meritevoli della scuola secondaria di I grado e di II grado.

Con l'intervento si intendono attribuire degli incentivi agli studenti capaci e meritevoli non beneficiari dell'assegno di studio erogato ai sensi della L.R. n.31/84 e della L.R. n.3/2008 in quanto superano la soglia di reddito per potervi accedere.

L'incentivo può essere erogato sotto forma di denaro o di premio quale ad esempio: libri, viaggio d'istruzione, o altro intervento ritenuto compatibile con la finalità in questione.

L'incentivo non è cumulabile con altri benefici aventi la stessa finalità.

All'alunno (al genitore se minorenne) è data la facoltà di opzione.

L'incentivo è comunque compatibile con interventi finalizzati ad un rimborso spesa quali: rimborso spese viaggio, fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, borse di studio per spese sostenute per l'istruzione.

Destinatari del servizio

Possono beneficiare degli assegni di studio tutti gli studenti iscritti alle Scuole Secondarie di II grado dalla prima alla quinta classe, che abbiano conseguito allo scrutinio finale, nell'anno scolastico precedente al momento della domanda, una votazione pari al "buono" per la secondaria di I grado e al 7 per la secondaria di II grado.

Criteri per l'erogazione del servizio

Al termine di ogni anno scolastico la Giunta Comunale fornisce, al funzionario responsabile del servizio, i necessari indirizzi circa il numero degli incentivi da mettere a concorso, il loro importo, le modalità di assegnazione (se in denaro o in premio) sulla base dello stanziamento previsto in Bilancio.

I criteri a cui si attiene il funzionario responsabile per la redazione della graduatoria finale, sono i seguenti:

MERITO: votazione scuola secondaria di I grado e di II grado

Media del 7,0 - punti 1
fino al 7,5 di media - punti 1,5
fino al 8,0 di media - punti 2
fino al 8,5 di media - punti 2,5
fino al 9,0 di media - punti 3
fino al 9,5 di media - punti 3,5
fino al 10 di media - punti 4

Nel caso in cui le disponibilità del Comune non siano sufficienti a soddisfare tutte le richieste, sarà privilegiato chi avrà conseguito un punteggio superiore, in caso di parità si procederà ad estrazione.

Modalità di accesso al servizio

Il funzionario responsabile porta a conoscenza di tutta la popolazione, con ogni mezzo a sua disposizione (bando, avvisi all'Albo Pretorio e nei locali pubblici, ecc.), i termini per la presentazione delle domande per l'attribuzione degli assegni di studio.

Entro il termine stabilito, gli studenti interessati dovranno presentare una domanda secondo lo schema predisposto dall'Ufficio competente, corredata dall'autocertificazione attestante l'iscrizione

all'Anno Scolastico successivo e la votazione finale conseguita nell'anno scolastico appena terminato, a scrutinio finale. A discrezione può essere presentato direttamente il certificato attestante i voti riportati;

Il funzionario responsabile, sulla base delle domande presentate, provvederà a stilare la graduatoria degli aventi diritto.

SERVIZI CULTURALI

BIBLIOTECA

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

Oltre al Prestito dei libri e dei DVD ogni anno vengono attivati diversi progetti a favore della popolazione di cui viene data informazione attraverso il Bando o l'esposizione di locandine, tra questi lo sportello della Lingua Sarda.

La Biblioteca è situata nello stesso edificio del Comune e si accede dalla Via Dante. Gli orari di apertura sono: Lunedì dalle 15 alle 19, Giovedì dalle 9 alle 13 e Venerdì dalle 15 alle 19. Attualmente la gestione della Biblioteca è affidata alla Cooperativa La Lettura di Oristano e il Bibliotecario è il Signor Paolo Obinu.

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, 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

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.

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

MANUTENZIONI ORDINARIE

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

CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIO

È 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

COMUNICAZIONE DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Per "manutenzione ordinaria" si intende qualsiasi intervento che riguardi le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture delle costruzioni e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. In particolare sono interventi di manutenzione ordinaria quelli:

a) relativi alle opere di finitura, quali:

tinteggiatura e/o ogni altro trattamento superficiale delle pareti, degli infissi e delle pavimentazioni negli interni;

riparazione, sostituzione e rifacimento degli intonaci, delle pavimentazioni, dei rivestimenti delle pareti delle controsoffittature (non portanti), degli infissi interni;

- bonifica delle murature, dei vespai, delle pavimentazioni interne, comprensiva di ogni opera di impermeabilizzazione tesa alla crea-

zione di idonee condizioni igieni-che negli ambienti;

- tinteggiatura delle superfici esterne ed eventuali altri lavori relativi ai materiali delle facciate, quali la ripresa degli intonaci e dei paramenti fatiscenti, il restauro degli stucchi e delle parti in pietra o in cotto, la stuccatura, eventuali riprese in muratura etc., senza alterazione dei tipi di materiale e delle tinte;

- risanamento, sostituzione e rifacimento degli intonaci e dei paramenti esterni con-presa ogni lavorazione particolare (opere in pietra, in cotto, etc.), senza alterazione dei tipi di materiale e delle tinte;

- tinteggiatura e sostituzione delle parti deteriorate o rifacimento totale degli infissi esterni e dei manufatti metallici, quali inferriate, parapetti, etc.;

- sostituzione di tegole lesionate o ripristino di quelle mancanti, sostituzione di parti deteriorate dei sistemi di smaltimento delle acque piovane; riparazione o rinnovo della impermeabilizzazione delle coperture piane.

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 .

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.

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 interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati, i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A), le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici.

□ **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 destina-

zioni 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.

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 sogg 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 0363/944526 - 25 o recandosi di persona presso l'Ufficio Tecnico.

CIMITERO

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: 0783/449017 interno 6

Abbanoa—segnalazione guasti: 800022040

Enel—segnalazione guasti: 803500

Telecom—segnalazione guasti: 187

Team R ambiente servizio rifiuti, numero verde: 800597623

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 Assistenza Cittadino e Contribuente

Antonella Zara - protocollo.siapiccia@tiscali.it
LUN, MER, GIO e VEN 11.00 - 13.00

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:

Caterina Mura - ragioneria@comune.siapiccia.or.it
LUN-VEN 11.00 - 13.00 LUNEDI 15.15 - 17.15

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 e MER 10.00 - 13.00 LUNEDI 15.15 - 17.15



www.comune.siapiccia.or.it

