

Comune di **SAN ROCCO AL PORTO**



CARTA DEI SERVIZI



INDICE:

Sommario

Presentazione.....	2
Introduzione	3
AREA GESTIONE RISORSE	6
AREA TECNICA.....	13
AREA AFFARI GENERALI.....	38
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE.....	45
SERVIZIO DEMOGRAFICI	47
AREA SERVIZI ALLA PERSONA.....	64

Presentazione

Cari Concittadini, con questa pubblicazione l'Amministrazione comunale di San Rocco al Porto vuole fornirvi uno strumento comprensibile, trasparente, di agevole consultazione e capace di dare utili informazioni. La Carta dei servizi è un modo diretto di rendere informato qualsiasi cittadino sulla struttura organizzativa del Comune, sulle modalità e sulle condizioni per l'accesso ai servizi erogati e il loro funzionamento, sulle tempistiche di accesso e di risposta e sulle procedure per assicurare la tutela a coloro che usufruiscono dei servizi comunali. Questa dispensa, realizzata senza costi a carico del Comune, è un mattoncino in più, nella costruzione di quella "Politica della qualità" che l'Amministrazione di San Rocco al Porto intende realizzare, ponendo il Cittadino, la singola persona e non il numero, al centro dell'attenzione. La Carta dei servizi diventa una sorta di contratto tra pubblici uffici e utenti, ed ogni cittadino oltre ad essere informato, potrà valutare i servizi forniti e le attività svolte, in pratica una forma di garanzia del pieno rispetto degli obiettivi di qualità fissati, facilitando il rapporto ufficio-cittadino. Deve quindi esistere un contatto diretto, funzionale, e sempre più positivo fra i cittadini e il "loro Comune", volto a rendere migliore non solo il futuro di tutti ma anche il presente. Tale rapporto è secondo me fondamentale in ogni comunità, ma ancor di più in paesi come il nostro, dove ci si incontra per strada e ci si guarda negli occhi quotidianamente.

Il Sindaco

Matteo Delfini

Introduzione

Che cos'è la carta dei servizi

La carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo diritti al cittadino, utente, consumatore. Il principio ispiratore della carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino ponendolo nelle condizioni di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'Ente nel fornire i servizi ai cittadini;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.
- La Carta non è quindi una semplice "Guida ai servizi comunali" ma è una modalità di comunicazione tra il Comune ed i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi oltre ad essere uno strumento di trasparenza
- in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati.
- La carta dei servizi viene approvata dalla Giunta comunale ed attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito ai principi generali, gli obiettivi che guidano ed orientano il servizio, la descrizione dei singoli servizi offerti con i relativi indicatori e standard di qualità.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

- **UGUAGLIANZA:** l'erogazione dei servizi forniti dall'Ente si basa sul principio di uguaglianza di ogni cittadino-utente. Ai cittadini è garantita uguaglianza ed equità nell'accesso ai servizi e nell'erogazione delle prestazioni, senza distinzione di genere, età, origine etnica o nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, differenti abilità;
- **TRASPARENZA:** al fine di perseguire il principio della trasparenza amministrativa, il Comune vuole assicurare la totale circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che all'esterno dello stesso. L'intento si può raggiungere rendendo quanto più possibile accessibile la

documentazione amministrativa e ciò consente di garantire ai cittadini il diritto ad un'informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che lo riguardano seguendo tutte le fasi in cui gli stessi si articolano;

- **PARTECIPAZIONE:** è garantita la partecipazione dei cittadini e delle imprese alle prestazioni di servizio, sia per tutelare il diritto alla sua corretta erogazione e sia per migliorare la collaborazione fra l'Ente erogatore ed il Cittadino fruitore. E' sicuramente salvaguardato il diritto d'accesso alle informazioni possedute dall'Ente nel pieno rispetto delle modalità previste dalle normative vigenti oltre che il rispetto della riservatezza dovuta ai dati sensibili relative alle persone. Il cittadino deve poter richiedere ed ottenere tutte le informazioni che lo riguardano e nel contempo può avanzare proposte, suggerimenti ed inoltrare reclami, cogliendo, in tal modo, il grado di soddisfazione degli utenti. Il Comune s'impegna a far coincidere la qualità del servizio erogato con le aspettative dei cittadini sempre nel pieno rispetto delle normative vigenti;

- **EFFICACIA ED EFFICIENZA:** Il Comune s'impegna a definire annualmente, per ciascun Settore, gli standards di qualità oltre che definire e perseguire gli obiettivi operativi annuali formalizzati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). S'impegna a porre le condizioni affinché le risorse finanziarie siano utilizzate in modo efficiente senza pregiudicare la qualità dei servizi erogati e riducendo il più possibile gli sprechi oltre che verificare annualmente il livello di efficienza raggiunto.

A garanzia del rispetto di tali principi, il Comune s'impegna a garantire:

- l'accesso ai propri servizi a tutti coloro che ne hanno bisogno nell'ambito del territorio comunale;
- l'informazione sulle modalità di erogazione dei servizi;
- la disponibilità della documentazione relativa alle prestazioni ricevute sia per ciascun utente che per coloro che ne hanno giuridicamente diritto, entro il minor tempo possibile;
- la riservatezza ed il rispetto della dignità della persona per qualunque servizio sia erogato;
- il diritto a presentare reclamo ed ottenere risposta nel tempo previsto di 30 gg;
- la verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti anche attraverso sondaggi;
- **CHIAREZZA E CORTESIA:** nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, è ritenuto essenziale un linguaggio che, senza pregiudicare la correttezza, risulti il più semplice e vicino all'esperienza dei destinatari. La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio e non un'appendice formale. A tal fine si favoriscono e s'incoraggiano, anche attraverso azioni formative, la capacità d'ascolto e l'autonomia.
- **DIRITTI ALLA PRIVACY:** Il servizio adotta tutte le prescrizioni dettate dal Garante della Privacy e dalle normative in vigore in materia di protezione dei dati.

- **LA TUTELA DEL CITTADINO:** La Carta dei servizi prevede procedure di tutela dei cittadini che fruiscono dei servizi. V'è una forma di tutela diretta che ogni cittadino può mettere in atto attraverso il **reclamo** qualora ritenga che vengano lesi i suoi diritti e non siano mantenuti gli standards contenuti nella presente Carta dei Servizi. I reclami dei cittadini che riguardano le presunte inadempienze e/o il mancato rispetto degli standard di qualità, assieme ai suggerimenti ed alle segnalazioni di irregolarità, sono, per il Comune di San Rocco al Porto, strumenti utili al fine di migliorare di continuo la qualità dei servizi. Il cittadino può presentare un reclamo all'ufficio protocollo dell'Ente, sia

presentandosi personalmente negli orari previsti, sia inoltrando in forma scritta, il reclamo/suggerimento all'indirizzo di posta elettronica info@comune.sanroccoalporto.lo.it oppure via pec comune.sanroccoalporto@pec.regione.lombardia.it, che verrà indirizzato e assegnato all'ufficio di competenza. Il Comune di San Rocco al Porto assicura il massimo impegno per garantire chiarezza, tempestività e facilità di accesso alle informazioni sulle prestazioni e sui servizi erogati. Particolare attenzione viene data al linguaggio utilizzato per la comunicazione privilegiando forme ed espressioni facilmente comprensibili ed immediate.

La Carta dei Servizi sarà periodicamente aggiornata per renderla sempre attuale, nell'ottica di un miglioramento continuo ed è consultabile sul sito istituzionale del comune, nella sezione *Amministrazione trasparente> Servizi Erogati> Carta dei servizi e standard di qualità*.

Comune di SAN ROCCO AL PORTO



CARTA DEI SERVIZI

AREA GESTIONE RISORSE



CARTA DEI SERVIZI

AREA GESTIONE RISORSE

L'Area Gestione Risorse

L'Area Gestione risorse gestisce il servizio finanziario dell'Ente con la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il servizio finanziario assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, imposte e tariffe, canoni, ricorso al credito ecc.).

L'Area Gestione Risorse è articolata nei seguenti servizi:

- Servizio Ragioneria
- Servizio Tributi

Servizio Ragioneria

Competenze

- Gestione della contabilità generale dell'Ente;
- Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione, equilibri di bilancio, assestamento generale;
- Rendiconto della gestione, conto economico, conto del patrimonio, relazione illustrativa, e relativi adempimenti;
- Adempimenti fiscali e contributivi;
- Controllo e registrazione fatture;
- Registrazione impegni di spesa e visti di regolarità contabile;
- Gestione dei pagamenti di tutte le spese dell'Ente con emissione delle liquidazioni contabili e dei mandati di pagamento;
- Verifica ed introito delle entrate con emissione delle reversali di incasso;
- Gestione rapporti con Revisore dei Conti, con Tesoriere comunale ed Istituti finanziari;
- Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria generale dello stato e dal Dipartimento della funzione pubblica;
- Redazione di statistiche e regolamenti di competenza del Servizio;
- Gestione del Servizio Economato per le minute spese;
- Acquisto cancelleria, carta, toner, carburante.

Sede

Comune di San Rocco al Porto - Servizio Ragioneria
Piazza della Vittoria n. 3 – primo piano

Come si accede al servizio

Modalità di accesso ai servizi	Contatto di riferimento
Telefono	 0377 454524
Fax	 0377 569519
Posta ordinaria	Comune di San Rocco al Porto Servizio Ragioneria Piazza della Vittoria n. 3 26865 San Rocco al Porto
e-mail	 silvia.scarabelli@comune.sanroccoalporto.lo.it
Pec	 comune.sanroccoalporto@pec.regione.lombardia.it

Orari di apertura al pubblico

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Previo appuntamento

Servizio Tributi

Competenze

Il Servizio Tributi è l'ufficio che garantisce il necessario flusso di entrate per l'Amministrazione Comunale al fine di consentire la realizzazione dei servizi ai propri cittadini; è un ufficio strategico nell'economia del bilancio di un comune, che deve essere in grado di ricercare nuove modalità ed occasioni di assistenza per agevolare il cittadino nell'adempimento degli obblighi tributari.

L'obiettivo primario del Servizio Tributi è la corretta gestione dei tributi di competenza del Comune e la cura dei rapporti con i cittadini ed i contribuenti secondo i principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente" e recepiti dai regolamenti comunali.

Il Servizio Tributi si occupa dell'attività di accertamento dei tributi comunali.

Tale funzione, obbligatoria per legge, è condotta allo scopo di far emergere situazioni di evasione o di elusione delle imposte e ogni elemento utile al recupero tributario, perseguendo il fine ultimo dell'equità e della giustizia fiscale.

Non da ultimo il Servizio Tributi si prefigge l'obiettivo di semplificare il più possibile gli adempimenti posti in capo ai contribuenti per l'assolvimento degli obblighi tributari.

Il Servizio si occupa infine della gestione del contenzioso tributario, nonché dell'applicazione degli istituti deflativi del contenzioso.

L'attività si realizza mediante il contatto diretto o indiretto (telefono/fax, email) e viene svolta fornendo in modo chiaro e completo tutte le informazioni necessarie all'attivazione di una procedura/servizio.

Tutte le informazioni relative ai singoli tributi sono reperibili sul sito web www.comune.sanroccoalporto.lo.it

Il Servizio Tributi dispone di un collegamento informatico indispensabile per la propria attività con le seguenti banche dati:

- Agenzia del Territorio
- Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)
- Agenzia delle entrate
- Agenzia delle entrate Riscossione
- Ufficio Anagrafe e uffici tecnici del Comune

Sede

Comune di San Rocco al Porto - Servizio Tributi
Piazza della Vittoria n. 3 – primo piano

Come si accede al servizio

Modalità di accesso ai servizi	Contatto di riferimento
Telefono	 0377 454525
Fax	 0377 569519
Posta ordinaria	Comune di San Rocco al Porto Servizio Tributi Piazza della Vittoria n. 3 26865 San Rocco al Porto
e-mail	 elena.nani@comune.sanroccoalporto.lo.it
Pec	 comune.sanroccoalporto@pec.regione.lombardia.it

Orari di apertura al pubblico

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Sabato: dalle 9.00 alle 12.00

Previo appuntamento

Servizi offerti

SERVIZI OFFERTI	ATTIVITÀ SVOLTA
ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	Regolamentazione e determinazione delle aliquote e detrazioni d'imposta
IMU	Attività di supporto informativo agli utenti Attività personalizzata di assistenza alla compilazione della modulistica Appuntamenti con i contribuenti e con le imprese per esame pratiche Controllo della riscossione Regolamentazione e determinazione delle aliquote e detrazioni d'imposta.
TARI	Attività di supporto informativo agli utenti Attività personalizzata di assistenza alla compilazione della modulistica Appuntamenti con i contribuenti e con le imprese per esame pratiche Controllo della riscossione Regolamentazione e determinazione delle Tariffe e agevolazioni
CANONE UNICO PATRIMONIALE Servizio in concessione a I.C.A. IMPOSTE COMUNALI AFFINI S.R.L. Il Concessionario è disponibile al seguente recapito : Ufficio: Via Carducci 23 - Codogno (LO) Telefono: 0377/432004 email: ica.codogno@icatributi.it info@icatributi.it	Tenuta dei rapporti con il Concessionario del servizio di riscossione Regolamentazione e determinazione delle Tariffe e agevolazioni

TARI	Attività di supporto informativo agli utenti Attività personalizzata di assistenza alla compilazione della modulistica Appuntamenti con i contribuenti e con le imprese per esame pratiche Controllo della riscossione Regolamentazione e determinazione delle aliquote e detrazioni d'imposta
ILLUMINAZIONE VOTIVA	Attività di supporto informativo agli utenti Attività personalizzata di assistenza alla compilazione della modulistica Appuntamenti con i contribuenti per esame pratiche Controllo della riscossione Regolamentazione e determinazione delle tariffe

Modulistica

I moduli per le diverse tipologie di richieste/denunce possono essere ritirati presso l'Ufficio o scaricati dal sito del Comune di San Rocco al Porto www.comune.sanroccoalporto.lo.it

Tempi e modalità di erogazione del servizio

L'erogazione del servizio avviene con modalità e tempi differenti in funzione della tipologia di istanza/denuncia/dichiarazione presentata.

Costi

Il servizio è gratuito.

Comune di SAN ROCCO AL PORTO



CARTA DEI SERVIZI AREA TECNICA



AREA TECNICA

MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI

L'ufficio Tecnico si trova a San Rocco al Porto (LO), Piazza della Vittoria, 3 al piano terra.

I giorni e gli orari di apertura al pubblico, **solo su appuntamento**, sono i seguenti:

lunedì dalle 10.00 - 13.00

martedì dalle 14.00 - 17.00

mercoledì dalle 10.00 - 13.00

giovedì dalle 10.00 - 13.00

venerdì dalle 10.00 - 13.00

sabato dalle 09.00 - 12.00

I recapiti telefonici degli uffici sono i seguenti:

Responsabile dell'Area Tecnica: geom. Stefano Morandi - tel. 0377.454535

Settore Urbanistica - Edilizia Privata - Protezione Civile: geom. Stefano Morandi - tel. 0377.454535

Settore Lavori Pubblici e Territorio - Ambiente ed Ecologia: geom. Emanuele Tavazzi - tel. 0377.454534

Servizio Amministrativo - Cimiteriale: Paola Bellomi - tel. 0377.454533

Settore Commercio: Corti Elisa - tel. 0377.454522

Indirizzi posta elettronica:

info@comune.sanroccoalporto.lo.it

stefano.morandi@comune.sanroccoalporto.lo.it

emanuele.tavazzi@comune.sanroccoalporto.lo.it

paola.bellomi@comune.sanroccoalporto.lo.it

elisa.corti@comune.sanroccoalporto.lo.it

Posta Elettronica Certificata:

comune.sanroccoalporto@pec.regione.lombardia.it

Tutti i recapiti per poter comunicare con l'ufficio sono presenti, inoltre, sul sito del comune: www.comune.sanroccoalporto.lo.it

ATTIVITA' E SERVIZI OFFERTI

All'interno dell'Area Tecnica gli uffici sono divisi per settore.

Il settore Lavori Pubblici e Territorio gestisce il patrimonio di proprietà comunale e si occupa della realizzazione di opere pubbliche, delle manutenzioni degli immobili comunali e delle strade.

Il settore Cimiteriale gestisce i cimiteri comunali e si occupa di tutte le pratiche relative.

Il settore Ecologia e Ambiente gestisce il servizio di igiene urbana e del servizio di manutenzione del verde pubblico.

Il settore di Protezione Civile svolge l'attività amministrativa di supporto al Gruppo comunale di Protezione Civile.

Il settore Edilizia Privata ed Urbanistica si occupa dell'esame delle pratiche edilizie e dei progetti presentati dai privati. È competente del rilascio delle autorizzazioni tagli strada e accesso al cimitero per lavori di manutenzione da parte dei privati. Nell'ambito urbanistico cura la pianificazione del territorio e la tutela del paesaggio, svolge attività di vigilanza e controllo delle costruzioni nel rispetto degli strumenti urbanistici vigenti e della normativa regionale e statale.

Il settore Commercio gestisce le pratiche inerenti strutture ricettive, commercio e artigianato, interfacciandosi con lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

Per ognuno dei settori di intervento, i servizi offerti sono:

- ricevimento del pubblico;
- orientamento dei cittadini nella corretta presentazione delle istanze attinenti al servizio;
- valutazione preventiva della documentazione da depositare;
- determinazione dei contributi, delle tariffe e dei diritti di segreteria relativi ai vari procedimenti;
- emissione di ordinanze, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ecc.;
- attività di vigilanza e controllo;
- assistenza alla compilazione della modulistica;
- fornitura della modulistica necessaria alla presentazione delle pratiche, sempre scaricabile dal sito internet istituzionale;
- esecuzione di sopralluoghi;
- espressione di chiarimenti o interpretazioni normative inerenti i procedimenti in itinere o da avviare;
- accesso agli atti amministrativi.

Di seguito si riportano i servizi offerti con una breve descrizione e l'indicazione dello standard di qualità garantito dall'ufficio comunale.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Descrizione del servizio

Il Servizio lavori pubblici cura la progettazione e la realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza comunale, gestisce la manutenzione e la gestione di tutti gli immobili comunali, degli edifici scolastici di competenza, delle strade pubbliche, cura la pubblica illuminazione e, per quanto di competenza, la rete fognaria.

Progettazione e realizzazione lavori pubblici

Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Programma triennale dei lavori pubblici ed Elenco Annuale e nel Programma biennale di acquisti forniture e servizi, curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne. Il servizio provvede inoltre a far svolgere, in economia o mediante servizi specialistici in appalto, gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi.

Al servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento degli affidamenti e dei relativi controlli, di tutti gli atti connessi con le procedure di realizzazione delle opere pubbliche.

Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni, provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso al servizio, si interfaccia con i portali regionali e statali inerenti i lavori pubblici.

Le imprese ed i professionisti richiedono principalmente il rilascio di certificazioni di lavori o prestazioni eseguiti.

Negli orari di apertura al pubblico il cittadino può rivolgersi all'ufficio Lavori Pubblici per qualsiasi informazione e/o comunicazione sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei Lavori, nonché su tutti gli interventi di opere pubbliche relativamente sia alla fase di progettazione che di esecuzione.

Manutenzioni

Il Servizio, strettamente collegato con il Servizio Lavori Pubblici, provvede a gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili e quant'altro risulti essere di proprietà del Comune.

Destinatari del servizio sono la collettività e le scuole.

Gli utenti Il cittadino può segnalare direttamente al servizio una qualsiasi situazione che richieda un intervento da parte del Comune.

Il servizio interviene con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il servizio si avvale di ditte esterne specializzate.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo l'attività del servizio comprende la manutenzione/gestione calore degli impianti di riscaldamento, la gestione dei procedimenti di affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, la collaborazione con i gestori dei pubblici servizi (rete elettrica, gas metano, acqua potabile, telefonia, ecc.), la gestione del parco macchine e delle attrezzature, la corretta applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la segnaletica stradale (per quanto di competenza), il servizio di telefonia, la disinfestazione e la derattizzazione, ecc.

Patrimonio

Il Servizio si occupa dell'attività di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune. La gestione dei beni del patrimonio comunale è intesa sia da un punto di vista amministrativo che manutentivo.

Si occupa dell'acquisto, dell'alienazione di beni immobili nonché dell'uso degli stessi a vario titolo (locazione, concessione, comodato) e di tutte le attività che riguardano la loro gestione in genere.

Rilascia inoltre informazioni riguardo gli immobili di proprietà comunale (fabbricati, strade e aree) e assume informazioni, mediante sopralluoghi e ricerche dirette e/o indirette di vario genere, su immobili che comunque rivestano interesse per il Comune.

Destinatari del servizio sono i privati, le società, gli enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi, oltre a chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

SETTORE CIMITERIALE

UFFICIO CIMITERIALE

Descrizione dei servizi cimiteriali

I servizi cimiteriali, considerati nel presente documento, relativi al Cimitero Capoluogo e di Mezzana Casati, sono i seguenti:

- 1) Il servizio di “sepoltura” si occupa della sepoltura dei defunti mediante inumazione o tumulazione di salme, di resti ossei, di resti mortali e di ceneri.
- 2) Il servizio di “esumazione e di estumulazione” si occupa del disseppellimento dei defunti e della sepoltura/conservazione dei resti mortali o dei resti ossei rinvenuti al termine del periodo di sepoltura.
- 3) Il servizio di “custodia e manutenzione dei cimiteri” si occupa di tutte le attività accessorie ma necessarie a garantire la corretta fruibilità del cimitero.
- 4) Il servizio “amministrativo” fornisce informazione al cittadino e si occupa degli atti inerenti alle attività cimiteriali in genere, anche in collaborazione con gli altri uffici comunali eventualmente collegati all'erogazione del servizio.

Destinatari

Il servizio fornito, si rivolge ai cittadini colpiti dall'evento luttuoso ed alle imprese di onoranze funebri.

Uffici comunali competenti in materia

- Ufficio Stato Civile - per le denunce, le certificazioni e l'affidamento delle ceneri a familiari.
- Ufficio Servizi Cimiteriali – per richieste di sepoltura, rilascio di concessioni di loculi e ossari, tombe di famiglia e cappelle gentilizie, esumazioni e estumulazioni.
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata - per le autorizzazioni alla manutenzione di tombe di famiglia e cappelle gentilizie.
- Ufficio Lavori Pubblici per manutenzione impianti ecc.
- Ufficio Tributi pratiche relative alle lampade votive

Quanto costano i servizi e le concessioni cimiteriali

I costi delle concessioni cimiteriali e dei servizi erogati dal Comune, si riferiscono alle tariffe in vigore al momento di presentazione delle istanze, stabilite con atti deliberativi della Giunta Comunale.

Il Regolamento di Polizia Mortuaria si può consultare e scaricare dal sito internet del Comune.

Guida per l'accesso ai servizi

Le schede che seguono descrivono sinteticamente le attività ed i servizi funerari e cimiteriali erogati

INDICE

1. COSA FARE IN CASO DI LUTTO
2. SCEGLIERE LA SEPOLTURA: INUMAZIONE/TUMULAZIONE O CREMAZIONE
3. INUMAZIONE/TUMULAZIONE
4. CREMAZIONE
5. TRATTAMENTO DELLA SALMA (esumazione, estumulazione e traslazione)
6. CONCESSIONI CIMITERIALI
7. CIMITERI CITTADINI
8. FARE LAVORI NEL CIMITERO
9. ACCESSO VEICOLI, INFRASTRUTTURE E SERVIZI
10. ILLUMINAZIONE VOTIVA

1. COSA FARE IN DI LUTTO CASO

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso presso l'Ufficio Stato Civile

Dopo aver presentato la denuncia di morte, è possibile scegliere la forma di sepoltura della persona deceduta (Inumazione/tumulazione o cremazione) e fissare la data e l'ora del funerale e del trasporto nel Cimitero comunale oppure fuori Comune. A tali incombenze può provvedere direttamente un parente o un'impresa autorizzata all'esercizio dell'attività funebre, appositamente delegata.

Di norma i funerali si svolgono dal lunedì al sabato, previa comunicazione con preavviso di almeno 24 al Comune, in base ai seguenti orari:

Dal 01 Gennaio al 30 giugno: dalle ore 09.00 alle ore 17.00 a corteo terminato

Dal 01 luglio al 31 agosto: dalle ore 09.00 alle ore 12.00 a corteo terminato

NB: Nei mesi estivi di luglio e agosto, il sabato il primo funerale dovrà essere effettuato alle ore 9.30, in modo tale da permettere lo svolgimento di un secondo funerale alle ore 11.00 in caso di ulteriore decesso, così da evitare il posticipo della sepoltura al lunedì successivo.

Dal 01 settembre al 31 dicembre: dalle ore 09.00 alle ore 17.00 a corteo terminato

Per poter fissare un funerale occorre:

1. ottenere l'autorizzazione al seppellimento rilasciata dall' Ufficio Stato Civile al momento della denuncia di morte;
2. in caso di tumulazione nei cimiteri comunali di San Rocco al Porto e Mezzana Casati effettuare preventivamente la verifica del posto di tumulazione e stipula della concessione cimiteriale con l'Ufficio tecnico;

2. SCEGLIERE LA SEPOLTURA: INUMAZIONE/TUMULAZIONE O CREMAZIONE

Le persone decedute possono essere sepolte (inumazione/tumulazione) o avviate alla cremazione

Le attività amministrative dirette alla sepoltura e alla cremazione sono effettuate contestualmente alla fissazione del funerale e possono essere curate direttamente dai parenti o, con delega, da impresa autorizzata all'esercizio dell'attività funebre

Le operazioni di sepoltura (inumazioni e tumulazioni) sono riservate alla ditta appaltatrice di tali servizi.

Nel caso una persona, residente a San Rocco al Porto, sia deceduta fuori dal territorio comunale, occorre chiedere al Comune in cui è avvenuto il decesso il permesso di seppellimento e, se si vuole provvedere in tal senso, anche l'autorizzazione alla cremazione della salma.

3. INUMAZIONE/TUMULAZIONE

Il luogo di sepoltura è individuato presso l'Ufficio Tecnico prima della celebrazione del funerale. La scelta dei posti per i defunti avviene secondo la disponibilità del momento.

SEPOLTURA DI SALMA IN TERRA

Si tratta della sepoltura tradizionale nella nuda terra, per un periodo minimo di dieci anni. Avviene di norma subito dopo la celebrazione del funerale. La fossa è individuata in successione fila per fila con soluzione di continuità.

SEPOLTURA DI SALMA IN TOMBA O CAPPELLA

La tumulazione avviene di norma subito dopo la celebrazione del funerale. Il richiedente dovrà provvedere per tempo alla rimozione dell'eventuale monumento e delle piastre armate e di quanto altro impedisca lo svolgimento della tumulazione del feretro da parte del custode del cimitero.

SEPOLTURA DI SALMA IN LOCULI

Avviene di norma subito dopo la celebrazione del funerale. Il custode del cimitero provvede alla rimozione della lastra in marmo del loculo e allo svolgimento dell'operazione di tumulazione del feretro.

4. CREMAZIONE

Al momento della fissazione del funerale il parente può richiedere la cremazione della salma del defunto. La cremazione è autorizzata dall'Ufficiale di Stato Civile per i decessi che avvengono sul proprio territorio.

Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, viene fissata la data dell'operazione e il parente del defunto può optare:

a) per la tumulazione dell'urna cineraria in tomba edificata, loculo oppure in apposita celletta. L'Ufficio Tecnico gestisce le pratiche necessarie per la concessione delle cellette cinerarie al momento della fissazione del funerale;

b) per l'affidamento della stessa. Si tratta della custodia presso la propria residenza delle ceneri in urna cineraria e la pratica viene autorizzata dall'Ufficiale di Stato Civile;

c) per la dispersione delle ceneri in natura. Si tratta della dispersione della ceneri in natura nei luoghi indicati dalle leggi vigenti in Italia ed in Lombardia. La dispersione delle ceneri è autorizzata dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso.

5. TRATTAMENTO DELLA SALMA

Le operazioni di trattamento della salma (esumazione, estumulazione e traslazione) sono di eseguite esclusivamente dal personale della società appaltatrice dei servizi cimiteriali.

ESUMAZIONE ORDINARIA

L'esumazione ordinaria è il disseppellimento della salma precedentemente collocata in un campo inumativo al termine del ciclo di sepoltura per verifica dello stato trasformativo. Nei cimiteri il turno ordinario di inumazione è pari a 10 anni, salvo per le inumazioni di cadaveri non completamente mineralizzati provenienti da estumulazioni o esumazioni, per i quali il turno di inumazione è pari a 5 anni.

ESTUMULAZIONE ORDINARIA

L'estumulazione ordinaria è il disseppellimento della salma collocata in un loculo per la verifica dello stato trasformativo alla scadenza della concessione, e comunque dopo almeno 30 anni di sepoltura.

ESUMAZIONE STRAORDINARIA

L'esumazione straordinaria è il disseppellimento della salma precedentemente collocata in un campo inumativo, prima della scadenza del termine del ciclo di sepoltura ordinaria, su richiesta dei famigliari per il trasferimento in altra sepoltura.

ESTUMULAZIONE STRAORDINARIA

L'estumulazione straordinaria è il disseppellimento della salma, delle ossa o delle ceneri precedentemente collocate in tumuli (loculi/cellette) o in tomba di famiglia, prima della scadenza della concessione, su richiesta dei famigliari per il trasferimento in altra sepoltura.

7. CONCESSIONI CIMITERIALI

Le concessioni d'uso di sepolture in loculi, ossari, nicchie cinerarie sono assegnate solo in presenza rispettivamente di feretro o resti o di urna da tumularvi, con esclusione della prenotazione del loculo/ossario/nicchia cineraria adiacente, se disponibile, in vista del futuro affiancamento del coniuge o di parente di primo grado premorto.

La concessione di loculo/ossario/nicchia cineraria può essere effettuata, in deroga al primo comma, a favore di quel richiedente di età superiore a 70 anni, che dimostri di non avere parenti o affini fino al 4° grado.

Nel caso di sepolture individuali in loculi, ossari o nicchie il diritto di sepoltura è circoscritto alla persona per la quale la sepoltura è stata concessa.

La durata delle concessioni di loculi è fissata in anni 40 e non è rinnovabile. È consentito il prolungamento delle concessioni di loculi, stipulate prima dell'entrata in vigore dell'attuale Regolamento di Polizia Mortuaria, per il tempo necessario al raggiungimento dei 40 anni di sepoltura e procedere all'estumulazione

La durata delle concessioni di ossari e nicchia cinerarie è fissata in anni 40 ed è rinnovabile a richiesta degli interessati e dietro il pagamento del canone di concessione riportato nel tariffario in vigore al momento del rinnovo

La concessione di cappelle o tombe è data secondo la disponibilità, osservando come criterio di priorità la presenza di una o più salme da tumulare e la data di presentazione della domanda di concessione.

Nel caso di tombe di famiglia e cappelle, il diritto d'uso delle sepolture private è riservato alla persona del concessionario e a quelle della sua famiglia.

La durata delle concessioni di tombe è fissata in anni 40

Per le concessioni di tombe del cimitero di Mezzana Casati e del cimitero Capoluogo settori CT1, CT2, CT3, CT4, CT7, CT8, parte CT5 (da tomba 39 a tomba 52), non è consentito il rinnovo, ma solo il prolungamento delle concessioni di area/tomba, stipulate prima dell'entrata in vigore del Piano Cimiteriale, per il tempo residuo utile per poter procedere alle estumulazioni e comunque nel limite massimo di anni 30

Per le concessioni di tombe dei settori CT5 (escluse tombe da n. 39 a n. 52), CT6 (escluso campo comune) e CT9 è consentito il rinnovo per un uguale periodo di tempo dietro il pagamento del canone di concessione di cui in tariffa.

La durata delle concessioni di aree su cui insistono le cappelle è fissata in anni 99 ed è rinnovabile a richiesta degli interessati e dietro il pagamento del canone di concessione riportato nel tariffario in vigore al momento del rinnovo

8. CIMITERI CITTADINI

Il sistema Cimiteriale del Comune di San Rocco al Porto è costituito dal Cimitero Capoluogo e dal Cimitero di Mezzana Casati

La struttura, gestita da un'impresa privata, osserva il seguente orario:

ORARIO INVERNALE

dal 01 ottobre al 28 febbraio

FERIALE dalle ore 08,30 alle ore 17,30

FESTIVO dalle ore 9.00 alle ore 17.00

ORARIO ESTIVO

dal 01 marzo al 30 settembre

FERIALE dalle ore 8.00 alle ore 18.00

FESTIVO dalle ore 8.30 alle ore 17.30

I cimiteri sono aperti anche nelle giornate di festività compreso Natale, Capodanno, Pasqua e Festa Patronale (S. Rocco).

9. FARE LAVORI NEL CIMITERO

Per l'esecuzione di lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione di Tombe e Cappelle, che non siano riservati al Comune, gli interessati debbono valersi dell'opera di privati imprenditori, a loro libera scelta.

Lavori di piccola entità possono, invece, essere eseguiti direttamente dai soggetti interessati previa valutazione da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria delle tombe e cappelle sono, in solido, a carico dei privati concessionari o dei loro aventi causa.

Per qualsiasi intervento di manutenzione, anche di minima entità (per es. tinteggiature e verniciature esterne, lucidatura rivestimenti lapidei, ripassatura copertura, rifacimento lattonerie, ecc.), deve essere inoltrata apposita domanda (o comunicazione) al Servizio Edilizia Privata nei modi stabiliti dalle norme in materia edilizia, indispensabile anche per consentire l'ingresso nel cimitero dei veicoli dell'impresa scelta per l'esecuzione dei lavori.

Prima di presentare la domanda occorre sempre verificare chi ha titolo per sottoscriverla, richiedendo all'Ufficio tecnico a chi risulta intestata la tomba di famiglia.

È vietato lavorare il sabato e nei giorni festivi, salvo casi particolari, da riconoscere dall'Ufficio Tecnico

10. ACCESSO VEICOLI, INFRASTRUTTURE E SERVIZI

Nel cimitero comunale possono accedere esclusivamente i seguenti veicoli:

- mezzi di proprietà comunale utilizzati per la manutenzione;
- mezzi di proprietà dell'impresa appaltatrice necessari per l'espletamento dei servizi convenzionati;
- a servizio di imprese private solo se autorizzate dal responsabile del cimitero.

Presso il cimitero comunale sono disponibili:

- cappella per funzioni religiose di rito cattolico;
- parcheggi in prossimità dell'ingresso;
- servizio igienico;
- fontanelle per l'erogazione gratuita di acqua potabile;
- piccoli innaffiatoi, scope e palette ad uso collettivo e gratuito

11. ILLUMINAZIONE VOTIVA

Per tutte le forme di sepoltura presenti nel cimitero è possibile attivare l'illuminazione votiva. La richiesta di allacciamento va rivolta all'Ufficio Tributi.

Servizio di custodia e gestione dei cimiteri

Il Comune di San Rocco al Porto per l'espletamento di questi servizi opera avvalendosi di soggetti esterni, che provvedono allo:

- spazzamento delle aree pavimentate (camminamenti, servizi igienici);
- svuotamento e ripulitura cestini
- pulizia/disinfezione (comprensiva della fornitura dei prodotti) dei servizi igienici per il pubblico;
- raccolta foglie e rami depositati a terra, lungo i viali;
- gestione camera mortuaria (controllo apertura e pulizia).
- sgombero della neve lungo i camminamenti a partire dall'ingresso al cimitero lungo i principali viali e per larghezze tali da consentire l'agevole trasporto funebre (in caso di sepolture) e comunque in modo da garantire un camminamento pedonale per il cittadino/utente;
- spargimento di sale (preventivo e in caso di gelate) su camminamenti pavimentati.
- estirpazione delle erbe infestanti (manuale o mediante diserbo con prodotti essiccanti) in viali, aree di passaggio (inghiaiate e pavimentate), campi di sepoltura, aree libere a destinazione varia;
- taglio dell'erba nelle aree verdi comunali del cimitero
- manutenzione delle aiuole comunali del cimitero
- apertura cancelli;
- verifica ammissibilità introduzione veicoli in genere;
- controllo rispetto delle norme di comportamento e delle prescrizioni costruttive previste dal Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.

Fattori, indicatori, standard di qualità e obiettivi di miglioramenti

Per offrire al cittadino un punto di riferimento per valutare la qualità degli interventi e delle prestazioni, sono stati individuati alcuni Fattori di qualità.

Per ciascuno di questi fattori di qualità sono individuati gli indicatori fissati e gli standard di qualità garantiti.

<i>Dimensione qualità</i>	<i>Fattore di qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Standard</i>
<i>Livello di Ricettività</i>	<i>Orario</i>	<i>Ampio orario apertura al pubblico struttura cimiteriale</i>	<i>Minimo 8 ore tutti i giorni della settimana</i>
		<i>Orario informazioni ufficio tecnico</i>	<i>10 ore settimanali da lunedì al venerdì</i>
<i>Funzionalità degli ambienti</i>	<i>Accessibilità</i>	<i>Attenzione alle persone in situazione di disabilità</i>	<i>Assenza barriere architettoniche</i>
		<i>Segnaletica informativa interna ed esterna</i>	<i>Presente</i>
		<i>Parcheggi gratuiti</i>	<i>Presente</i>
<i>Erogazione servizi</i>	<i>Sepolture</i>	<i>Inumazioni</i>	<i>Immediato</i>
		<i>Tumulazioni</i>	<i>Immediato</i>
	<i>Esumazioni / Estumulazioni</i>	<i>Periodo di esecuzione</i>	<i>Preferibilmente da febbraio a novembre</i>

		Avviso ai famigliari	Almeno 5 giorni prima del servizio
	Esumazioni / Estumulazioni straordinarie	Tempi di esecuzione	Entro 30 giorni dall'Autorizzazione

Nella reciproca collaborazione ed interazione

Gli utenti sono tenuti a osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti degli altri utenti e del personale del Servizio. In particolare, l'utente:

- rispetta gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il divieto di fumare;
- osserva all'interno dei cimitero un comportamento decoroso e indossa abiti consoni al luogo di culto;
- non calpesta né danneggia aiuole e sepolture, non getta rifiuti al di fuori dei contenitori.
- non occupa gli spazi comuni con oggetti di qualsiasi tipo. In particolare, lascia sgombri i camminamenti, per consentire il passaggio dei visitatori e permettere le normali operazioni di pulizia (tutto ciò che è introdotto senza autorizzazione o collocato al di fuori degli appositi spazi sarà rimosso ed eliminato a cura del Comune).

All'interno delle strutture Cimiteriali è vietato:

- introdurre animali, ad eccezione di quelli utili per accompagnare le persone disabili, e qualunque oggetto che per le sue caratteristiche possa rappresentare un rischio per la sicurezza delle persone, dell'edificio, delle strutture;
- accedere con biciclette, motocicli o altri veicoli se non espressamente autorizzati dal servizio interessato;
- introdurre oggetti irriverenti;
- effettuare riprese fotografiche e audiovisive non autorizzate;
- rimuovere dalle tombe altrui fiori, piantine, ornamentazioni, lapidi;
- fumare, tenere un contegno chiassoso, cantare, parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- disturbare in qualsiasi modo i visitatori (in specie con l'offerta di servizi e oggetti), distribuire volantini pubblicitari;
- gettare fiori appassiti o rifiuti fuori dagli appositi contenitori;
- svolgere all'interno attività di questua;
- assistere all'esumazione o all'estumulazione di salme da parte di estranei non accompagnati dai parenti del defunto o non preventivamente autorizzati dal responsabile del servizio;
- far entrare bambini di età inferiore ai sei anni non accompagnati da adulti.

I comportamenti in contrasto con tali regole, con i divieti indicati all'ingresso e con le indicazioni fornite dal personale possono essere anche motivo di allontanamento dalla struttura.

UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Descrizione del servizio igiene urbana

Il servizio è svolto mediante appalto a ditta specializzata che svolge le seguenti attività: gestione raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, avviati allo smaltimento e/o al recupero; gestione raccolta e trasporto e differenziazione dei rifiuti; gestione spazzamento strade; attività di intermediazione rifiuti senza detenzione; gestione piattaforme ecologiche e centri di raccolta; Gli orari di apertura del centro di raccolta, nonché il nominativo ed i recapiti della ditta appaltatrice son pubblicati sul sito comunale



Destinatari

Il servizio fornito si rivolge ai cittadini ed alle attività con sede nel territorio comunale.

Servizi Erogati

I Servizi erogati, nello specifico, sono:

- servizio di raccolta domiciliare – effettuata in forma differenziata tra frazione secca residua e frazione umida dei rifiuti urbani non ingombranti provenienti da fabbricati o altri insediamenti civili in generale e commerciali;
- servizio di raccolta domiciliare, in forma differenziata, di carta e cartone e relativo recupero e/o

smaltimento presso idonei impianti autorizzati;

- servizio di raccolta domiciliare, in forma differenziata, della plastica e relativo recupero e/o smaltimento presso idonei impianti autorizzati
- servizio di raccolta domiciliare per vetro – lattine – scatolame vario e relativo recupero e/o smaltimento presso idonei impianti autorizzati;
- presidio, gestione e manutenzione ordinaria del centro di raccolta comunale, con fornitura di idonei contenitori, trasporto, recupero e/o smaltimento dei materiali conferiti direttamente dagli utenti, presso idonei impianti autorizzati;
- servizio di raccolta domiciliare in forma differenziata dei rifiuti voluminosi (ingombranti, beni durevoli ecc...) presso l'intero territorio comunale per un numero determinato di persone;
- servizio di raccolta differenziata di pile e farmaci, fornitura contenitori, trasporto e smaltimento presso idonei impianti autorizzati;
- servizio di trasporto dei rifiuti raccolti ad idonei impianti di smaltimento, di trattamento finale o di recupero;
- servizio di pulizia meccanizzata delle vie e piazze, con contestuale svuotamento dei cestini porta rifiuti;
- fornitura di sacchetti in materiale biodegradabile destinati alla raccolta della frazione umida;

Nell'espletamento delle proprie attività il Comune di San Rocco al Porto, per mezzo della ditta affidataria, si impegna a:

- rispettare tutte le prescrizioni di legge e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'ottemperanza;
- rispettare l'ambiente nell'esercizio dei servizi offerti, e a garantire la salvaguardia della salute umana e dell'ambiente minimizzando gli impatti delle attività svolte;
- assumere ogni iniziativa atta a favorire il recupero di risorse e a prevenire dispersioni nell'aria, sul suolo o nell'acqua che possano danneggiare la salute e l'ambiente;
- proporre iniziative per ridurre i quantitativi di rifiuti da smaltire e la loro pericolosità; tale impegno si estrinseca anche nel promuovere iniziative per ogni forma di raccolta separata e di recupero di materiale;
- migliorare continuamente il livello di efficacia e di efficienza del proprio servizio adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.
- garantire che il trattamento dei dati personali dei cittadini avvenga nel rispetto delle disposizioni di Legge;
- rende note, tramite calendari distribuiti gratuitamente annualmente, le condizioni e tecniche relative all'erogazione dei servizi nonché i giorni e gli orari di raccolta dei rifiuti.

Modalità di esecuzione dei servizi

Con l'obiettivo di ridurre il quantitativo di rifiuti urbani da smaltire, l'organizzazione dei servizi prevede la differenziazione all'origine dei materiali valorizzabili (rifiuti umidi, carta, cartone, plastica, vetro, scatolame e lattine...) e dei rifiuti pericolosi (farmaci, pile, prodotti etichettati T e/o F, ...)

INDICE:

1. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI CARTA E CARTONE
2. RACCOLTA DIFFERENZIATA DELLA PLASTICA
3. RACCOLTA DIFFERENZIATA E CONGIUNTA DI VETRO, LATTINE E SCATOLAME VARIO
4. RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI DIFFERENZIATI TRA FRAZIONE UMIDA E FRAZIONE SECCA

5. RACCOLTA DIFFERENZIATI DEGLI INGOMBRANTI SU PRENOTAZIONE

6. RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DI PILE \ ESAUSTE E FARMACI SCADUTI

7. PULIZIA MECCANICA DELLE STRADE

8. GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

1. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI CARTA E CARTONE

Raccolta a domicilio presso utenze famigliari e commerciali.

L'impresa appaltatrice provvederà alla raccolta della carta mediante servizio "porta a porta", con ritiri periodici nei seguenti giorni:

GIORNI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
Nella giornata del lunedì, con inizio del servizio alle ore 6.00 con periodicità settimanale per tutti gli utenti

La carta verrà conferita dal cittadino legata, oppure in contenitori di carta a bordo strada nel giorno di raccolta.

a) conferimento presso il centro di raccolta

Presso il centro di raccolta comunale è posizionato un container entro il quale gli utenti provvedono al conferimento diretto di materiale cartaceo, le operazioni di vuotatura devono avvenire ogni qualvolta il contenitore risulti pieno.

La carta recuperata sarà avviata ad impianti di recupero reperiti dall'impresa appaltatrice, in accordo con l'A.C.

2. RACCOLTA DIFFERENZIATA DELLA PLASTICA

a) raccolta a domicilio presso utenze famigliari e commerciali.

L'impresa appaltatrice provvederà alla raccolta della plastica mediante servizio "porta a porta", con ritiri periodici nei seguenti giorni:

GIORNI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
Nella giornata di lunedì, con inizio del servizio alle ore 6.00 con periodicità settimanale per tutti gli utenti

La plastica sarà conferita dal cittadino in sacchi di plastica trasparenti a bordo strada nel giorno di raccolta.

La plastica recuperata sarà avviata ad impianti di recupero reperiti dall'impresa appaltatrice.

3. RACCOLTA DIFFERENZIATA E CONGIUNTA DI VETRO, LATTINE E SCATOLAME VARIO

a) raccolta a domicilio presso utenze famigliari e commerciali.

L'A.C. assicura la fornitura ad ogni utenza di idonei bidoni muniti di idoneo coperchio che consentano la raccolta di vetro lattine – scatolame vario.

Per le utenze commerciali i bidoni, eventualmente forniti, avranno una maggior capacità.

L'impresa appaltatrice provvederà alla raccolta del vetro, lattine e scatolame mediante servizio "porta a porta", con ritiri periodici nei seguenti giorni:

GIORNI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	
Il secondo e il quarto sabato di ogni mese, con inizio del servizio alle ore 6.00	

Il materiale raccolto sarà avviato agli impianti di recupero reperiti dall'impresa appaltatrice, in accordo con l'A.C.

b) conferimento presso il centro di raccolta comunale

Presso il centro di raccolta comunale sono posizionati dei carrellati dentro i quali gli utenti provvedono al conferimento diretto del vetro e dello scatolame, le operazioni di vuotatura devono avvenire ogni qualvolta i contenitori risultino pieni.

4. RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI DIFFERENZIATI TRA FRAZIONE UMIDA E FRAZIONE SECCA

Il servizio di raccolta dei rifiuti urbani dovrà essere effettuato separatamente tra frazione umida e frazione secca residua con la seguente frequenza:

GIORNI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	
Frazione secca	Mercoledì con inizio alle ore 6.00 con periodicità settimanale per tutti gli utenti
Frazione umida	Lunedì e venerdì con inizio alle ore 6.00 con periodicità bisettimanale per tutti gli utenti

Nel caso di coincidenza dei giorni di servizio con quelli festivi, il relativo servizio è anticipato o posticipato al primo giorno utile disponibile.

Il servizio è garantito su tutto il territorio comunale incluse le cascine, tranne la zona ad ovest della via Emilia.

Il conferimento della frazione umida da parte degli utenti sarà effettuato mediante sacchi in materiale biodegradabile forniti dall'A.C.

Il conferimento della frazione secca residua da parte degli utenti sarà effettuato tramite sacchi a perdere trasparenti forniti dall'A.C.

I rifiuti urbani – frazione secca e frazione umida saranno trasportati a cura e spese dell'affidatario, presso idonei impianti individuati concordemente con l'A.C. con fatturazione del costo di smaltimento a carico dell'A.C.

E' fatto obbligo alla ditta appaltatrice di astenersi dal raccogliere i rifiuti qualora gli stessi non siano conformi (per natura o confezionamento) a quanto previsto nel presente Capitolato od a quanto indicato dall'Ufficio Tecnico del Comune. In tali casi sarà cura degli addetti alla raccolta di apporre sui rifiuti conferiti irregolarmente un'etichetta che riporti la scritta "materiale non conforme".

5. RACCOLTA DIFFERENZIATA DEGLI INGOMBRANTI SU PRENOTAZIONE

a) raccolta a domicilio presso utenze famigliari e commerciali.

L'impresa appaltatrice provvederà alla raccolta degli ingombranti mediante servizio su prenotazione "porta a porta", per un massimo di 5 utenti con ritiri periodici nei seguenti giorni:

GIORNI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
L'ultimo sabato nei mesi di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre e dicembre con periodicità bimestrale per tutti gli utenti

Gli ingombranti saranno conferiti dal cittadino a bordo strada nel giorno di raccolta.

Gli ingombranti recuperati saranno avviati ad impianti di recupero reperiti dall'impresa appaltatrice.

b) conferimento presso il centro di raccolta comunale

Presso il centro di raccolta comunale è posizionato un contenitore entro il quali gli utenti provvedono al conferimento diretto degli ingombranti. Le operazioni di vuotatura devono avvenire ogni qualvolta i contenitori risultino pieni.

6. RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DI PILE ESAUSTE E FARMACI SCADUTI.

Sono presenti sul territorio i contenitori per la raccolta delle pile e dei farmaci scaduti.

I rifiuti costituiti da pile esauste e farmaci scaduti, classificati rifiuti pericolosi, saranno trasportati con mezzi e contenitori idonei allo scopo, regolarmente autorizzati e conferito in centri di smaltimento muniti di autorizzazione adeguata.

7. PULIZIA MECCANICA DELLE STRADE

Lo spazzamento meccanizzato delle strade viene effettuato su tutto il territorio comunale tramite idoneo mezzo meccanico (autospazzatrice aspirante) con l'ausilio manuale a terra con soffiatore, nel rispetto del seguente scadenziario:

Il servizio viene effettuato con inizio dalle ore 5 per 43 volte l'anno con cadenza settimanale, il martedì.

I rifiuti raccolti dall'autospazzatrice saranno trasportati a cura della cura dell'affidatario allo smaltimento in idoneo impianto ed è a carico dello stesso l'onere per lo smaltimento del rifiuto raccolto.

8. GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Al fine di consentire agli utenti quali gli utenti il conferimento diretto di tutte le tipologie di rifiuto, la ditta appaltatrice ha posizionato nel centro di raccolta comunale, i seguenti contenitori:

TIPOLOGIA MATERIALI	NUMERO E VOLUME
Ingombranti	n. 1 container da 30 mc
Ferro	n. 1 contenitore da 30 mc.
Legno	n. 1 contenitore da 30 mc.
Verde	n. 2 contenitore da 30 mc.

Inerti	n. 1 contenitore da 18 mc.
Plastica	n. 1 contenitore da 20 mc
Carta e cartone	n. 1 container da 30 mc.
Vetro, lattine e scatolame in acciaio e bada stagnata	n. 1 contenitore da 20 mc
Pneumatici	collocati a terra
Olio vegetale	n. 1 contenitore da 500 lt
Olio minerale	n. 1 contenitore da 500 lt
Batteria d'auto	n. 1 contenitore da 1 mc
Prodotti etichettati T/F	n. 1 contenitore da 1 mc
Lampade tubi catodici	n. 1 contenitore da 120 lt
Toner	n. 1 contenitore da 0,5 mc

L'apertura del centro di raccolta dovrà seguire il seguente calendario:

da Novembre a Marzo:

GIORNI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO		
giornata	orario apertura al mattino	orario apertura al pomeriggio
Martedì e venerdì		15,00 – 18,00
Giovedì	9,00 – 12,00	
Venerdì		15,00 – 18,00
Sabato	10,00 – 12,00	15,00 – 18,00
Domenica	10,00 – 12,00	

da Aprile a Ottobre:

GIORNI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO		
Giornata	orario apertura al mattino	orario apertura al pomeriggio
Martedì e venerdì		16,00 – 19,00
Giovedì	9,00 – 12,00	
Venerdì		16,00 – 19,00
Sabato	10,00 – 12,00	16,00 – 19,00
domenica	10,00 – 12,00	

Gestione operazioni servizi ambientali
ESECUZIONE

Il Comune di San Rocco al Porto, per l'espletamento di questi servizi, si avvale esclusivamente di soggetti esterni. Il personale comunale viene utilizzato esclusivamente per interventi puntuali quali, a titolo non esaustivo, lo svuotamento dei cestini, lo spazzamento manuale di aree di ridotte dimensioni, ecc.

FORNITURA DI BENI E SERVIZI ACCESSORI

Non è prevista la fornitura di prestazioni funzionali al servizio ambientale da parte dell'Ufficio tecnico comunale.

Descrizione del servizio verde pubblico

Il servizio si occupa degli aspetti gestionali e manutentivi delle aree verdi comunali e del patrimonio arboreo. La maggior parte della manutenzione e della gestione delle aree verdi viene effettuata tramite ditte e/o imprese esterne specializzate mentre, solo una parte marginale dell'attività, viene gestita in economia.



Gli interventi mirano ad ottenere il perfetto mantenimento di tutto il patrimonio verde ed arboreo nella sua complessità ed interezza.

Oggetto del Servizio

Il servizio ha per oggetto gli immobili di proprietà comunale, più precisamente:

- le aree verdi libere o attrezzate;
- le aree verdi di pertinenza degli edifici scolastici
- i parchi urbani
- le aiuole verdi e fiorite
- i cigli stradali

Servizi Erogati

- taglio prati ed aree verdi in genere con erba sempre ben curata, rasata ed in perfetto ordine;
- cura delle aree oggetto dell'appalto con rimozione dei rifiuti, segnalazione di eventuali anomalie o atti vandalici;
- potatura di cespugli, arbusti e siepi in maniera che siano in ordine;
- diserbo.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

Descrizione del servizio

La Protezione Civile è la struttura che si attiva tempestivamente all'insorgere di un evento emergenziale che colpisca il territorio comunale. In particolare, la "protezione civile" è l'insieme delle attività messe in campo per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni che derivano dalle calamità: previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, gestione delle emergenze e loro superamento. Opera sul territorio attraverso il Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile, che viene attivato di volta in volta ed inviate sul territorio secondo le direttive del Piano di Emergenza Comunale.

Destinatari

Il servizio fornito si rivolge a:

- cittadini
- intero territorio comunale;
- associazioni;
- gruppi di Protezione Civile
- enti.

Servizi Erogati

Di seguito si riportano sommariamente i servizi erogati

- coordinamento aiuti in caso di eventi emergenziali tramite attivazione del COC (Centro Operativo Comunale);
- presidio del territorio in occasione di eventi cittadini a rilevante impatto locale (possibile anche monitoraggio h 24);
- formazione in materia di protezione Civile (organizzazione Corsi Base e di aggiornamento professionale);
- realizzazione di attività volte ad aumentare la cultura di protezione civile nella popolazione con particolare riferimento ai rischi del territorio ed analizzati nel Piano di protezione civile; a tale scopo vengono realizzati momenti formativi nelle scuole, l'organizzazione di esercitazioni, utilizzo dei social media e, in generale, di tutte le forme di comunicazione);

- attivazione, presso la sede Municipale, della sala operativa di protezione civile durante gli eventi emergenziali;

SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Descrizione del servizio

Il servizio edilizia privata (Sportello Unico per l'Edilizia) ed urbanistica si occupa dell'attuazione del vigente strumento urbanistico comunale, controlla le azioni sul territorio e provvede alla gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi, fornisce attività endo-procedimentale allo Sportello Unico per le Attività Produttive per la gestione delle pratiche inerenti attività produttive e commerciali e rappresenta il punto di riferimento per chiunque necessiti di informazioni per qualsiasi tipo di intervento o attività edilizia sul territorio.

Destinatari

Il servizio fornito, si rivolge agli operatori del settore edilizia nonché ai privati cittadini ed alle attività proprietari di immobili soggetti a trasformazione urbanistica. Gli interessati possono contattare l'ufficio tramite i canali citati in premessa oppure possono accedere allo stesso, previo appuntamento, personalmente oppure incaricando dei professionisti (progettisti ed imprenditori).

Quanto costa

I vari provvedimenti rilasciati dall'ufficio comportano oltre al pagamento dei diritti di segreteria, la corresponsione del contributo di costruzione determinato ai sensi del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia".

Servizi erogati

Di seguito vengono sommariamente elencati i servizi erogati dal settore urbanistica ed edilizia privata, evidenziando che le tempistiche per la conclusione del procedimento, dove non espressamente dettate dalla vigente normativa, sono pari a trenta giorni:

- istruttoria delle pratiche edilizie (Comunicazione Inizio Lavori, Comunicazione Inizio Lavori Asseverata, Comunicazione Inizio Lavori Asseverata Superbonus, Segnalazione Certificati di Inizio Attività, Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire, Permesso di Costruire, Permesso di Costruire Convenzionato, Permesso di Costruire in Sanatoria, Segnalazione Certificata di Agibilità);
- istruttoria piani attuativi conformi o in variante al vigente strumento urbanistico;
- rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
- predisposizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale;
- determinazioni del Responsabile del Servizio;
- rilascio certificazioni di idoneità dell'alloggiativa;

- rilascio di altre certificazioni di varia natura inerenti il settore;
- rilascio autorizzazioni all'installazione delle insegne pubblicitarie;
- rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- acquisizione depositi sismici;
- rilascio autorizzazioni passi carrai;
- rilascio nulla osta taglio alberi;
- rilascio dei provvedimenti abilitativi a costruire;
- verifica attestazioni di agibilità;
- adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza, pubblicazione e diffusione di informazioni
- pianificazione e gestione dello sviluppo del territorio mediante l'applicazione puntuale di quanto stabilito dallo strumento urbanistico comunale (PGT);
- verifica dei piani urbanistici di interesse sia generale che di dettaglio (piani attuativi);
- controllo e repressione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con il servizio di Polizia Locale;
- determinazione del contributo di costruzione;
- esecuzione sopralluoghi;
- svolgimento attività endo-procedimentali inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- accesso agli atti amministrativi;

Modulistica

La modulistica del Servizio è reperibile sul sito istituzionale del Comune di San Rocco al Porto alla sezione Edilizia Privata ed Urbanistica → Modulistica.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE / COMMERCIO

UFFICIO COMMERCIO

Descrizione del servizio Attività Produttive

Il Servizio Attività Produttive è svolto in forma associata con LO Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Codogno, ente capofila, mediante l'utilizzo della piattaforma telematica "IMPRESA IN UN GIORNO". Il servizio fornisce informazioni agli utenti, in merito alle procedure da attivare, alle tempistiche e all'iter amministrativo da seguire (autorizzazione/ scia / comunicazione) per poter svolgere una determinata attività e per poter avviare un intervento su un impianto produttivo.

Le competenze del Comune di San Rocco al Porto sono di tipo endoprocedimentale, all'ufficio compete infatti:

1. la verifica circa la conformità e la compatibilità dell'attività da avviare con i regolamenti comunali vigenti e il conseguente rilascio del parere;
2. la verifica e il controllo rispetto alle attività avviate, avvalendosi della collaborazione del servizio Polizia Locale;
3. la partecipazione alle conferenze di servizi.

Sede, recapiti ed orari dello Sportello Unico Attività Produttive:

COMUNE DI CODOGNO

Via Vittorio Emanuele II, 8 – Primo Piano

e-mail: sportellounico@comune.codogno.lo.it

PEC: protocollo@pec.comune.codogno.lo.it

Telefono: 0377/314272 - 0377/314239 - 0377314251

Destinatari

L'attività del Servizio prevede l'interlocuzione con:

- 1) gli utenti finali: imprenditori, professionisti, associazioni di categoria;
- 2) gli uffici comunali, coinvolti nei vari procedimenti
- 3) gli enti terzi: tutti i soggetti pubblici deputati al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri, con valore endoprocedimentale.

Servizi Erogati

Il servizio gestisce tutte le pratiche relative alle attività produttive, per brevità riassunte come segue:

- Apertura-subingresso-e cessazione attività di commercio su aree private
- Autorizzazione per l'esercizio di commercio ambulante;
- Autorizzazione di apertura-subingresso e cessazione attività di Pubblico Esercizio e Locali di Pubblico Spettacolo (bar, ristoranti, trattorie, discoteche,ecc...)
- Attività artigianali;
- Agenzie d'affari;
- Autorizzazione sanitarie per attività commerciali e artigianali;
- Autorizzazione per l'esercizio di attività di barbiere e parrucchiere, estetista e tatuatore
- Autorizzazioni di impianto ed esercizio ascensori;
- Pratiche relative alle stazioni di servizio distribuzione carburante per autotrazione.
- Produttori agricoli;
- Autonoleggio;
- Guide turistiche;

Descrizione del servizio COMMERCIO

Promuove, tramite la pianificazione urbanistico-commerciale, un armonico sviluppo della rete distributiva perché questa garantisca il pluralismo, l'equilibrio e l'integrazione tra le diverse tipologie di vendita (piccoli negozi - medie strutture, grandi strutture, centri commerciali ed ambulato).

Destinatari:

L'attività del Servizio prevede l'interlocuzione con:

- privati;
- commercianti;
- società;
- enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi ed Associazioni di categoria;

- chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dall'Ente

Servizi Erogati

Il servizio si occupa di procedimenti amministrativi in materia di:

- bandi per erogazione contributi economici;
- bandi per Istituzione mercati;
- supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive; commercio; artigianato.
- promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro
- interfaccia con lo Sportello Unico delle Attività Produttive relativamente a pratiche del Comune oggetto di istruttoria o verifica ed Enti Pubblici che interferiscono nel procedimento autorizzativo amministrativo.
- promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività dell'artigianato;
- gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza;
- partecipazione alle Commissioni sulle tematiche di competenza e alla progettazione di nuovi mercati;
- elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, analisi di ipotesi di autogestione mercatale;
- gestione delle manifestazioni fieristiche, mercatini dell'antiquariato, mercatini per hobbistica, del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni.
- gestione del commercio sul suolo pubblico;
- organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico;
- recupero di Finanziamenti Europei finalizzati al consumo consapevole ed alla valorizzazione dei prodotti a "Km 0";
- comunicazione di effettuazione vendite straordinarie per liquidazioni e saldi.

Informazioni, segnalazioni e reclami

Il Comune di San Rocco al Porto, al fine di stimolare la cultura dell'ascolto nei confronti degli utenti dei Servizi, si impegna a predisporre adeguati meccanismi di tutela in caso di mancato rispetto dei principi contenuti nella presente Carta dei Servizi.

I cittadini possono segnalare infrazioni alla Carta e, più in generale, reclami relativi a disservizi subiti ovvero riguardanti presunte violazioni ai propri diritti.

Il personale addetto è a disposizione per accogliere, attraverso apposita modulistica, segnalazioni rilievi e suggerimenti per il miglioramento dei servizi ed alle modalità di erogazione.

La segnalazione può essere inoltrata:

- in forma scritta, tramite lettera, fax o apposito modulo predisposto reperibile presso l'Ufficio tecnico;
- in forma verbale diretta agli addetti del servizio;
- in forma telematica agli indirizzi di posta elettronica indicati nella Carta.

Le segnalazioni, che devono contenere generalità, indirizzo e recapito del proponente, riceveranno una risposta al massimo entro 30 giorni.

Suggerimenti e proposte

Il cittadino ha diritto di chiedere chiarimenti e accedere alle informazioni d'interesse, in merito alla prestazione di servizi ambientali, nonché a partecipare alla gestione del centro di raccolta presentando osservazioni e suggerimenti.

Reciproca collaborazione ed interazione

Il servizio è offerto alla cittadinanza secondo le modalità previste dal Regolamento e riprese nella presente Carta.

Gli utenti hanno diritto a:

- ricevere una chiara ed efficace informazione sui servizi offerti e sulle modalità di accesso ad essi;
- comunicare con il personale dei vari servizi attraverso tutti i mezzi messi a disposizione a questo scopo.

Gli utenti sono tenuti a osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti degli altri utenti e del personale del Servizio. In particolare, l'utente:

- rispetta gli orari e le norme elementari della corretta convivenza civile;

Il personale comunale:

- assiste l'utente con cortesia, correttezza, competenza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- garantisce l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili, nel rispetto dei tempi stabiliti nella carta.

ENTI GESTORI SERVIZI COMUNALI:

ACQUA POTABILE

La gestione del servizio acquedotto e fognatura è di competenza della società "Società Acqua Lodigiana" (S.A.L. S.r.l.)

Sede legale:

Lodi - Via dell'Artigianato, 1/3 - 26900 - località San Grato Lodi

Telefono: **0371.6168**

Fax: **0371.616850**

Servizio clienti: 800 760 388 - servizio.clienti@sal.lo.it

e-mail: info@acqualodigiana.it

PEC: protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it

Sito internet: www.acqualodigiana.it

GAS METANO:

La rete di distribuzione gas metano è gestita dalla società “Società Impianti Metano” (SIM S.r.l.)

Sede legale:

Crema – Piazza L. Benvenuti, 11 - 26013 (CR)

Telefono: 0373 31425

Fax: 0373 230070

Servizio clienti da tel. Fisso: 800 422 040

Servizio clienti da tel. Mobile: 02 82900194

e-mail: servizioclienti@simecom.eu

Sito internet www.simecom.it

ENERGIA ELETTRICA:

La rete di distribuzione dell’energia elettrica è gestita dalla società “e-distribuzione S.p.A.”

Sede legale:

Roma - Via Ombrone, 2 - 00198

Numero verde segnalazioni: 803 500

Sito internet www.e-distribuzione.it

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

L’illuminazione pubblica presente sul territorio comunale è gestita dalla società Enel Sole S.p.a.

Sede legale:

Roma – Via Flaminia, 970 - 00189

Numero verde segnalazioni gestione guasti: 800 901 050

Portale segnalazioni gestione guasti: App “Enel X”

Chiunque può segnalare guasti, disservizi o situazioni di pericolo relativo alla rete di pubblica illuminazione in quanto importante ai fini collaborativi della tempestività dell’intervento.

PEC: enelsole@pec.enel.it

Sito internet: www.sole.enel.it

Comune di SAN ROCCO AL PORTO



CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI



Area Affari Generali

L'Area Affari Generali, quale macro-aggregato organizzativo, assolve una funzione di coordinamento e di assistenza per i compiti istituzionali del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

L'Area possiede competenze molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e allo sviluppo dei processi di comunicazione interna ed esterna mediante il protocollo generale e l'Albo Pretorio. Si tratta di un Settore che opera a stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto (come la gestione degli atti) alle altre strutture organizzative dell'Ente.

Fanno capo al Servizio tutte le attività finalizzate ad assicurare l'efficiente gestione dei servizi operativi necessari per il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente.

L'Area Affari Generali è articolata nei seguenti servizi e uffici:

- Ufficio Segreteria
- Uffici Contratti
- Sistemi informativi
- Ufficio di Protocollo – Archivio
- Servizio Messì/Albo pretorio

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Primo Piano

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Contatti:



sabrina.migliorini@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454537

Ufficio Segreteria – Contratti

L'Ufficio Segreteria si occupa di tutte le attività di coordinamento e supporto operativo e di pubbliche relazioni inerenti alla figura del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

Si occupa del supporto amministrativo e dell'istruttoria delle attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale (comprese le convocazioni degli organi) e di tutti gli Uffici comunali. Gestisce le richieste, mozioni, interrogazioni dei Consiglieri Comunali nell'ambito dell'esercizio del mandato elettorale. Cura la tenuta dei registri delle Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune unitamente alla tenuta del registro, numerazione e pubblicazione delle determinazioni predisposte dai vari uffici. Provvede alla trasmissione alle varie Aree ed Uffici delle deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni e alla predisposizione dell'ordine del giorno e relativa convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale. Provvede alla trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delle delibere della Giunta pubblicate all'Albo Pretorio.

Gestisce gli appuntamenti del Sindaco.

Svolge l'attività di segreteria del Segretario Comunale, compresa assistenza e supporto per la stipula, registrazione ed archiviazione dei contratti d'appalto del Comune, nonché la tenuta del Repertorio comunale.

Si occupa della gestione degli atti del Segretario Comunale, redazione e trasmissioni di atti del Sindaco, del rilascio copie di atti ai Consiglieri ed Assessori Comunali, della stesura di atti deliberativi di competenza della Segreteria Generale. Assicura la gestione e protocollazione di corrispondenza propria del Segretario Comunale e del Sindaco.

Gestisce le gare d'appalto del proprio settore, si occupa della predisposizione delle convenzioni e dei contratti (redazione, assistenza stipulazione, verifica condizioni di incompatibilità, trasmissione documentazione ad enti, elaborazione e gestione convenzioni enti, gruppi e associazioni) stipulati dal Comune di San Rocco al Porto per appalti di opere pubbliche, forniture, servizi, locazioni, etc.

Svolge anche attività rivolta al pubblico (front-office): evade le richieste di utilizzo dei locali di proprietà comunale e le richieste di accesso formale agli atti ed estrazione copia semplice/conforme all'originale di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni di propria competenza.

Si occupa della gestione dei patrocini, dell'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente e del tabellone informativo.

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Primo Piano

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Contatti:



chiara.vignola@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454521

Servizio Informatizzazione

Il Servizio di Informatizzazione si occupa, dell'informatica comunale: cura i rapporti con la ditta incaricata del servizio di assistenza del sistema informatico comunale e gestisce le procedure di acquisto e sostituzione di materiale informatico, provvede alla manutenzione e sviluppo delle strutture hardware e all'aggiornamento del portale istituzionale.

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Primo Piano

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Contatti:



sabrina.migliorini@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454537



chiara.vignola@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454521

Ufficio Protocollo - Archivio

L'Ufficio Protocollo si occupa della protocollazione degli atti in arrivo nel Comune, del loro smistamento agli uffici destinatari e della gestione e dell'invio della posta cartacea all'ufficio di Poste Italiane territorialmente competente.

L'ufficio si occupa inoltre della gestione dell'archivio informatico del protocollo e di custodire gli atti amministrativi degli ultimi trenta anni nell'archivio di deposito (in seguito gli stessi vengono trasferiti all'archivio storico).

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, etc) al Comune di San Rocco al Porto, può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente al Protocollo dell'Ente. Gli utenti che consegnano personalmente un documento, di natura cartacea o informatizzata, possono richiedere al personale dell'ufficio di fornire loro una ricevuta di protocollazione dell'atto che viene generata dal gestionale una volta registrato il documento. Gli utenti potranno, altresì, richiedere che sia posto un timbro su una copia dell'atto per attestare l'avvenuta ricezione da parte del Comune con relativa data ed apposizione di un visto. Nel timbro non viene indicato il numero di protocollo, poiché la registrazione può avvenire in giornata in un momento successivo, compatibilmente con le altre attività svolte dall'operatore addetto. Al fine di promuovere ed incentivare l'uso delle procedure informatizzate è possibile trasmettere atti al comune anche attraverso la casella di posta elettronica del Comune ai seguenti indirizzi: comune.sanroccoalporto@pec.regione.lombardia.it - info@comune.san-rocco-al-porto.lo.it. È altresì possibile inviare documenti al Comune tramite Fax al n. 0377/569519 e richiedere eventuali informazioni relative alla protocollazione al n. 0377/454532 – 0377/454511.

L'Ufficio Protocollo è l'ufficio che certifica l'arrivo dei documenti indirizzati al Comune, e che provvede in via esclusiva alle operazioni di registrazione degli stessi e alla distribuzione agli uffici di destinazione. Ciascun ufficio provvede, invece, autonomamente alla registrazione in uscita di documenti, pratiche e atti di propria competenza. Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alla protocollazione mediante apposito software gestionale, che provvede all'attribuzione di un numero progressivo univoco non modificabile, al quale è collegata la data di ricevimento/trasmissione e una serie di altre informazioni che consentono una corretta destinazione/attribuzione all'ufficio preposto all'espletamento della pratica, alla successiva archiviazione ed individuazione del documento stesso. L'importanza dell'atto della protocollazione risiede nel fatto che questa registrazione dà rilevanza giuridica all'atto stesso, avendo carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè "fa fede" in caso di controversia giuridica (validità probatoria). Il numero di protocollo consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti inseriti durante la procedura (data, mittente ed oggetto) permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune, in qualsiasi momento tramite precisi criteri di ricerca. La documentazione da protocollare perviene attraverso le seguenti modalità: - consegna a mano da parte del cittadino, durante il normale orario di apertura al pubblico; - tramite il portalettere incaricato da Poste Italiane o da altre società affini; - tramite fax; - tramite PEC dell'Ente - tramite posta elettronica ordinaria alle caselle attive presso l'Ente.

La corrispondenza che perviene al protocollo in modalità cartacea viene protocollata e smistata agli uffici di appartenenza in maniera tradizionale, ovvero viene depositata nelle cartelline relative a ciascun ufficio e poste presso il Protocollo Generale. Il personale in servizio presso l'ufficio di protocollo giornalmente consegna la documentazione all'ufficio di competenza. Le comunicazioni che pervengono a mezzo PEC alla casella istituzionale del Comune vengono direttamente acquisite tramite il software applicativo del protocollo informatico, e protocollate automaticamente, inglobando come documentazione gli eventuali allegati presenti nel messaggio pervenuto. Le e-mail che pervengono alle caselle attive presso ciascun ufficio vengono invece trasmesse dai dipendenti, al fine di una loro corretta protocollazione, ad un indirizzo unico di posta elettronica info@comune.sanroccoalporto.lo.it (non certificata) che convoglia immediatamente i

messaggi all'interno del software applicativo del protocollo informatico. Ciascun Ufficio è abilitato alla protocollazione della corrispondenza in partenza da inviare a mezzo email, PEC o posta.

L'Ufficio Protocollo svolge anche l'attività di centralino rispondendo al numero 0377/454511.

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Primo Piano

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Sabato: dalle 9.00 alle 12.00

Contatti:



clara.peveri@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454532

Centralino

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Piano Terra



info@comune.sanroccoalporto.lo.it



comune.sanroccoalporto@pec.regione.lombardia.it



0377- 454511



0377- 569519

Servizio Messi/Albo Pretorio

Il servizio Messi provvede alla notificazione degli atti ed assicura la pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti quegli atti da portare a conoscenza del pubblico (avvisi di vendita di beni mobili pignorati, avvisi di mora relativi a cartelle esattoriali non ritirati dall'interessato, bandi di concorso per posti da ricoprire presso Enti Pubblici, avvisi relativi a lavori di realizzazione di opere pubbliche, avvisi di ritrovamento di oggetti rinvenuti nel territorio comunale, ecc...)

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Primo Piano

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Sabato: dalle 9.00 alle 12.00

Contatti:



clara.peveri@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454532



g.bernardelli@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 45420

Comune di SAN ROCCO AL PORTO



CARTA DEI SERVIZI SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE



Servizio Personale e Organizzazione

L'Ufficio Personale assicura la gestione e l'istruttoria dei procedimenti inerenti il personale dipendente: procedure concorsuali, trasferimenti, comandi, distacchi, assenze, congedi, aspettative, permessi e visite. È preposto alla tenuta e all'aggiornamento dei fascicoli personali. Provvede alla gestione del trattamento giuridico, assicurativo e previdenziale. Cura il controllo delle presenze e la erogazione dei premi incentivanti la produttività in applicazione del contratto nazionale e dei contratti decentrati. Svolge attività di assistenza tecnica e di segreteria nello svolgimento dei rapporti con le organizzazioni sindacali e con la rappresentanza sindacale unitaria. Promuove politiche di sviluppo e di aggiornamento delle competenze professionali delle risorse umane per il miglioramento continuo delle performance organizzative e individuali.

La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione del Comune e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione del personale. Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale (bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e assunzione dei vincitori), all'attivazione di stage e tirocini, al rilascio di certificazioni di servizio.

L'ufficio Personale nello specifico, si occupa di:

- Costituzione di rapporti d'impiego, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, attraverso lo studio e l'analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Prove selettive e concorsi;
- Gestione giuridica del personale dipendente;
- Sviluppo e incentivazione del personale;
- Stage e tirocini formativi;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione;
- Rilascio di certificazioni di servizio e ad uso previdenziale;
- Formazione e aggiornamento del personale;
- Relazioni sindacali

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Primo Piano

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Contatti:



sabrina.migliorini@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454537

Comune di **SAN ROCCO AL PORTO**



CARTA DEI SERVIZI SERVIZIO DEMOGRAFICI



PRESENTAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO ELETTORALE

Finalità e missione del servizio

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di San Rocco al Porto, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutti i cittadini maggiorenni.

Com'è organizzato il servizio

Il servizio è organizzato su base territoriale centralizzata presso la sede comunale principale.

Struttura organizzativa

La struttura prevede in totale due addetti agli sportelli ed all'attività di back office dipendenti direttamente dal Responsabile di Servizio.

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Piano Terra

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Sabato: dalle 9.00 alle 12.00

Contatti:



francesca.maestri@comune.sanroccoalporto.lo.it



clara.peveri@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454529



0377- 454532

IL SERVIZIO ELETTORALE

ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE LISTE ELETTORALI

Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale del Comune di San Rocco al Porto provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

- sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente;
- sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizioni di Legge.

Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice, salvo i casi particolari previsti dalla Legge.

Ammissione al voto su domanda dell'elettore

Un cittadino con capacità elettorale e residente nel Comune di San Rocco al Porto che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda tramite l'Ufficio Elettorale, alla Commissione Elettorale Circondariale.

Essere iscritti nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea

I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti a San Rocco al Porto possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e del Sindaco, del Consiglio Comunale.

La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata:

- per le elezioni europee, non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale;
- per le elezioni amministrative comunali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

La domanda deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

La consegna della domanda può essere delegata ad altra persona che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione.

E' ammessa anche la presentazione via fax, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

L'iscrizione resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

I cittadini iscritti nelle liste ricevono al proprio domicilio la tessera elettorale.

Qualora la domanda non fosse accolta, il cittadino riceve dall'Ufficio Elettorale tutte le informazioni utili per l'inoltro di un eventuale ricorso da predisporre secondo la normativa vigente.

Votare con la tessera elettorale

Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, un documento a carattere strettamente personale, che l'elettore utilizza in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche referendarie, e che deve essere pertanto conservato con la massima cura.

Aggiornamento

L'Ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nella tessera elettorale nel caso di variazione sezione elettorale per cambio indirizzo all'interno del comune, o modifica dei dati anagrafici.

L'Ufficio Elettorale invia, tramite posta, o tramite incaricati del Comune, un tagliando adesivo di colore rosa contenente i dati aggiornati, che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi.

Ai cittadini che si trasferiscono a San Rocco al Porto da un altro Comune viene consegnata una nuova tessera e ritirata quella in loro possesso.

Duplicato

In caso di deterioramento, smarrimento o furto il cittadino può richiedere un duplicato della tessera presentando domanda all'Ufficio Elettorale su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio stesso.

ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Annotazione permanente del diritto di voto assistito – ADV

L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'Ufficio Elettorale per l'annotazione del diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale.

Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo nella tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali.

ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI

Per poter svolgere le funzioni di Presidente o di Scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo.

L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti:

⇒ per l'Albo dei Presidenti di seggio occorre:

- essere elettore del Comune di San Rocco al Porto;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;

- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- fare domanda entro il mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

⇒ per l'Albo degli Scrutatori occorre:

- essere elettore del Comune di San Rocco al Porto;
- avere assolto agli obblighi scolastici;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- fare domanda entro il mese di novembre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o al trasferimento di residenza dell'interessato in altro Comune.

La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato; può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione; può essere inviata via mail o via fax allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dagli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

ALBO DEI GIUDICI POPOLARI

Per poter svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo.

Per iscriversi all'Albo dei giudici popolari occorre:

- avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni
- essere elettore del Comune di San Rocco al Porto
- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore (per giudice popolare in Corte d'Assise.)
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado (per giudice popolare in Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.)
- fare domanda entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta che sia stata accettata, resta valida.

La domanda di iscrizione:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- può essere consegnata da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;

CERTIFICAZIONI ELETTORALI

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'Ufficio Elettorale:

- iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici;
- dichiarazione di svolgimento della funzione di componente di seggio elettorale;
- certificato di iscrizione alle liste elettorali;
- certificazione, anche collettiva, della qualità di elettore per i sottoscrittori di liste di candidati o di referendum.

I certificati vengono rilasciati in tempo reale o nel più breve tempo possibile, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale.

La certificazione della qualità di elettore dei sottoscrittori di liste di candidati o di referendum e la certificazione della qualità di elettore dei candidati sono rilasciate nei termini previsti dalla Legge.

SERVIZIO ANAGRAFE

Finalità e missione del servizio

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;
- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

E' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le carte di identità, autenticare le firme, legalizzare le foto.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione

Com'è organizzato il servizio

Il servizio è organizzato su base territoriale centralizzata presso la sede comunale principale

Struttura organizzativa

La struttura prevede un Responsabile del servizio e un numero di addetti agli sportelli ed all'attività di back office attualmente quantificato in n. 2 unità.

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Piano Terra

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Sabato: dalle 9.00 alle 12.00

Contatti:



francesca.maestri@comune.sanroccoalporto.lo.it



clara.peveri@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454529



0377- 454532

IL SERVIZIO ANAGRAFE

CAMBIO DI RESIDENZA

Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza.

L'iscrizione all'Anagrafe del Comune di San Rocco al Porto è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale o da Personale appositamente incaricato presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza.

Documenti da presentare

- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato, disponibile sul sito del Comune di San Rocco al Porto ;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;
- documento di identità e, per gli stranieri, passaporto e permesso o carta di soggiorno in originale in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare;
- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza.

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico ed un indirizzo e-mail, per consentire al personale che effettuerà l'accertamento di concordare le modalità per la verifica presso l'indirizzo di residenza indicato dal richiedente. Il cambio di residenza non comporta la necessità di aggiornare la Carta d'identità che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI COMUNITARI

Documenti da presentare

Se il cittadino comunitario proviene da un altro Comune italiano dovrà presentare la seguente documentazione:

- documento di identità rilasciato dal paese di origine;
- codice fiscale.
- documentazione attestante il titolo alloggiativo (PER CONTROLLO DI QUANTO AUTOCERTIFICATO NEL MODELLO MINISTERIALE)

La documentazione viene richiesta per tutti i componenti del nucleo familiare per cui si chiede la residenza. Se il cittadino proviene dal paese d'origine dovrà riferirsi alla normativa prevista dal Decreto Legislativo n. 30/2007.

ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI EXTRA COMUNITARI

Documenti da presentare

- passaporto in corso di validità o documento di identificazione equipollente rilasciato dal paese di origine;
- permesso o carta di soggiorno;
- codice fiscale di ogni componente il nucleo familiare;

- documentazione attestante lo stato civile.

La pratica, sia per i cittadini comunitari che per quelli extracomunitari, viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'accertamento avviene presso l'indirizzo indicato dal richiedente, entro 45 giorni.

La pratica si conclude entro 45 giorni.

CAMBI DI ABITAZIONE

Il cambio di indirizzo è lo spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune ove si è già residenti. E' possibile richiedere il cambio di indirizzo presso la sede dell'Anagrafe. L'evasione della pratica del cambio di indirizzo nel Comune di San Rocco al Porto prevede anche l'accertamento da parte del personale incaricato o della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente. Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo contenuti sui seguenti documenti: tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

Il cambio di indirizzo non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta di identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Documenti da presentare

- documento di identità del richiedente il cambio di indirizzo;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico per consentire al personale incaricato di concordare le modalità per la verifica presso il nuovo indirizzo di residenza indicato dal richiedente.

L'operatore conclude la pratica entro 45 giorni.

Il tagliando da apporre sulla tessera elettorale viene inviato a domicilio, prima della consultazione elettorale più imminente.

Se la richiesta di cambio di indirizzo viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'invio di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

ISCRIZIONE ALL'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi, all'estero e in Italia. Il Comune di San Rocco al Porto iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente i cittadini emigrati all'estero, i cittadini nati fuori del territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto a San Rocco al Porto e continuano a risiedere all'estero.

Iscrivere all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e dichiarare eventuali cambi di residenza o di abitazione consente: di fruire dei servizi consolari; di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti; di esercitare con regolarità il diritto di voto.

Il cittadino che intende iscriversi all'A.I.R.E. deve fare richiesta all'Ufficio consolare di riferimento che provvederà ad inviare al Comune di ultima residenza in Italia il modello CONS01.

L'Ufficio Anagrafe provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione tramite il Consolato di residenza.

Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero sempre tramite l'Ufficio consolare di competenza.

CARTA D'IDENTITA' ELETRONICA

La Carta di identità elettronica è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea:

- uno strumento predisposto per consentire l'autenticazione in rete da parte del cittadino;
- un fattore abilitante ai fini dell'acquisizione di identità digitali sul Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- un fattore abilitante per la fruizione di ulteriori servizi a valore aggiunto, in Italia e in Europa;

La Carta di identità elettronica è principalmente un documento di identificazione: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero, ad esclusione della verifica delle impronte per la lettura delle quali è necessario il rilascio dell'autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno.

La Carta di identità elettronica può essere richiesta presso il proprio Comune di residenza.

La sua durata varia secondo le fasce d'età di appartenenza.

Nel dettaglio:

- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni;
- 10 anni per i maggiorenni.

CERTIFICATI ANAGRAFICI

Nei casi in cui non vi sia l'obbligo di avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici dell'Anagrafe i certificati di competenza.

Fra i più richiesti vi sono:

- stato di famiglia;
- residenza;
- identità personale;
- cumulativo contenente: residenza, cittadinanza, stato di famiglia;
- stato libero.

Costi: 16.00 Euro per marca da bollo se prevista.

I moduli per le autocertificazioni, come da D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sono disponibili sul sito del Comune di San Rocco al Porto.

3. SERVIZIO STATO CIVILE

Finalità e missione del servizio

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'Ufficiale dello Stato Civile.

Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati, la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R.3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l'ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei provvedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutta la popolazione.

Com'è organizzato il servizio

Il servizio è organizzato su base territoriale centralizzata presso la sede comunale principale.

Struttura organizzativa

La struttura prevede un Responsabile del servizio e un numero di addetti agli sportelli ed all'attività di back office attualmente quantificato in n. 2 unità.

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Piano Terra

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Sabato: dalle 9.00 alle 12.00

Contatti:



francesca.maestri@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454529



clara.peveri@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454532

STATO CIVILE

DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita può essere effettuata:

- entro 3 giorni al Direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita;

OPPURE

- entro 10 giorni all'Ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza di uno dei genitori.

In entrambi i casi la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori, o loro delegato, se coniugati, personalmente da entrambi i genitori se non coniugati.

Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare

- Documento di identità del genitore o del delegato che presenta la dichiarazione.
- Documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati.
- Attestato di nascita rilasciato dall'ospedale.

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte dev'essere effettuata entro 24 ore dal decesso da:

- da un familiare del defunto o suo incaricato se il decesso è avvenuto presso l'abitazione.

Nella generalità dei casi, di tutti gli adempimenti necessari, compresi quelli di carattere amministrativo, si occupano le Imprese di Pompe Funebri incaricate dai familiari.

Per la denuncia, occorre produrre all'Ufficiale di Stato Civile:

- certificato medico;
- scheda ISTAT;
- certificato necroscopico;
- nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte accidentale o sospetta.

Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

Per procedere alla cremazione, occorre:

- l'iscrizione ad una Società che abbia tra i propri fini quello della cremazione del cadavere degli iscritti;
- oppure
- una dichiarazione da rendere dopo il decesso dal coniuge o, in mancanza, dai parenti più prossimi del defunto (in questo caso occorre la dichiarazione di tutti i parenti dello stesso grado).

Occorrono inoltre:

- certificato medico attestante l'esclusione di causa di morte dovuta a reato;
- in caso di morte accidentale o sospetta, nulla osta dell'Autorità Giudiziaria alla cremazione.

Per informazioni circa l'affidamento ai familiari delle ceneri del defunto e la possibilità di effettuare la dispersione delle ceneri in natura, si invita a rivolgersi direttamente all'Ufficio di Stato Civile.

LA DOMANDA DI MATRIMONIO

La domanda per contrarre matrimonio con rito civile deve essere presentata all'Ufficio di Stato Civile.

Per le pubblicazioni gli interessati, o persona da loro incaricata, devono presentarsi all'Ufficio di Stato Civile, per concordare i tempi e le modalità

L'ufficio provvede alle verifiche e alla produzione dei documenti necessari e fissa la data per la firma della pubblicazioni di matrimonio.

Le pubblicazioni rimangono esposte 8 giorni.

Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone in tribunale, viene rilasciato il nulla osta alla cerimonia.

Il matrimonio in ogni caso deve svolgersi entro 180 giorni dalla pubblicazione.

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Per le pubblicazioni di matrimonio è necessaria una marca da bollo (da Euro 16,00) se i futuri sposi sono entrambi residenti nel comune di San Rocco al Porto.

Due marche da bollo, se solo uno dei futuri sposi è residente a San Rocco al Porto.

Matrimonio contratto tra un cittadino italiano e uno straniero

Qualora il matrimonio venga celebrato in Italia, il cittadino straniero è tenuto a presentare un documento attestante che nulla osta al matrimonio, rilasciato dall'autorità competente del paese di origine in Italia (Consolato).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile.

LE UNIONI CIVILI

La legge 20 maggio 2016 n. 76, entrata in vigore il 5 giugno 2016 e intitolata "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", ha istituito l'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale.

Successivamente, con i Decreti legislativi nn. 5-6-7 del 19 gennaio 2017, sono state dettate ulteriori disposizioni in materia, per adeguare la normativa vigente al nuovo istituto.

Chi può chiedere la costituzione dell'unione civile?

L'unione civile può essere richiesta da persone dello stesso sesso maggiorenni, sia italiane che straniere, capaci di agire.

Come fare

- Richiesta di costituzione dell'unione civile

Le parti interessate presentano all'ufficiale di stato civile del Comune prescelto la richiesta di costituzione dell'unione civile; nella richiesta ciascuna parte deve dichiarare: il nome e il cognome, la data e il luogo di nascita; la cittadinanza; il luogo di residenza; l'insussistenza delle cause impeditive alla costituzione dell'unione di cui all'articolo 1, comma 4, della legge. È comunque poi necessario che le parti si presentino in Comune dall'ufficiale di stato civile per la sottoscrizione del processo verbale contenente la richiesta di costituzione dell'unione civile. Entro trenta giorni dalla redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile deve effettuare le verifiche previste. Le parti interessate hanno poi centottanta giorni di tempo per presentarsi davanti all'ufficiale di stato civile per la costituzione dell'unione civile.

- Dichiarazione di costituzione dell'unione civile

Nel giorno fissato le parti, alla presenza di due testimoni, dichiarano congiuntamente all'ufficiale di stato civile di voler costituire l'unione civile. L'ufficiale redige quindi un secondo verbale che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti (uniti civilmente, testimoni, ufficiale precedente). Successivamente alla redazione e sottoscrizione del secondo verbale, l'ufficiale iscrive nell'apposito registro l'atto di unione civile tra persone dello stesso sesso, che è così costituita e valida a tutti gli effetti di legge. L'atto è registrato nell'archivio dello stato civile e annotato negli atti di nascita.

- Cognome

Al momento della costituzione dell'unione le parti possono indicare uno dei loro cognomi quale cognome comune dell'unione civile. La parte può anteporre o posporre al cognome comune il proprio cognome, se diverso. Tale dichiarazione comporta l'annotazione della variazione del cognome nell'atto di nascita dell'interessato.

SEPARAZIONI E DIVORZI

L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando:

- non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti in comune ai coniugi richiedenti.

Nulla osta l'eventuale presenza di figli minori, portatori di handicap grave, maggiorenni incapaci o economicamente non autosufficienti, di uno soltanto dei coniugi richiedenti.

- l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale, produttivi di trasferimento patrimoniale. Non rientra nel divieto della norma la previsione di un obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico, sia nel caso di separazione consensuale (c.d. assegno di mantenimento) sia nel caso di richiesta congiunta di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio (c.d. assegno divorzile). Non può invece costituire oggetto di accordo la previsione della corresponsione in unica soluzione dell'assegno periodico di divorzio (c.d. liquidazione una tantum). Va inoltre esclusa la competenza dell'Ufficiale di Stato Civile quando i coniugi devono regolamentare l'uso della casa coniugale.

Le parti possono inoltre richiedere, sempre congiuntamente, la modifica delle condizioni di separazione o di divorzio già stabilite ed in particolare possono chiedere l'attribuzione di un assegno periodico (di separazione o di divorzio) o la sua revoca o ancora la sua revisione quantitativa.

Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni.

Competente a ricevere l'accordo è il Comune di:

- iscrizione dell'atto di matrimonio (e cioè il comune dove è stato celebrato il matrimonio)
- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero
- residenza di uno dei coniugi

Restano invariati i presupposti per la proposizione della domanda di divorzio (sei mesi o, in caso di separazione giudiziale, 12 mesi ininterrotti di separazione personale dei coniugi).

Per il primo incontro è necessario fissare un appuntamento presentando apposita domanda. All'atto della conclusione dell'accordo dovrà essere corrisposto il diritto fisso pari a € 16,00.

ANNOTAZIONE E TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE DI DIVORZIO

La sentenza di divorzio emessa in Italia viene trasmessa d'ufficio dal Tribunale competente per essere annotata sugli atti di Stato Civile.

La sentenza di divorzio emessa da autorità straniera e concernente un cittadino italiano viene trasmessa e trascritta d'ufficio tramite i Consolati italiani.

Il cittadino può chiedere direttamente la trascrizione della sentenza di divorzio producendone personalmente la documentazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

La trascrizione dell'atto è subordinata alle verifiche presso i Consolati italiani all'estero.

ACQUISIRE LA CITTADINANZA ITALIANA - Atti di cittadinanza

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

- decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti;
- dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra il 18° e il 19° anno di età, nati e residenti ininterrottamente in Italia;
- riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero;

o per:

- riacquisto in seguito a precedente perdita.

Documenti da presentare:

- documento di identità;
- documenti, rilasciati da autorità italiane o estere, attestanti la situazione di idoneità all'avvio della pratica di acquisizione della cittadinanza.

L'ufficiale di Stato Civile avvia la pratica e successivamente provvede a completare la pratica con i relativi documenti e accertamenti, concordando gli appuntamenti con l'interessato ogni qualvolta sia necessario.

VARIAZIONE DI DATI ANAGRAFICI - Regolarizzazione dei nomi

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di regolarizzare la posizione di coloro che hanno più nomi, utilizzati in modo non omogeneo nei documenti (codice fiscale, stato civile, documenti di identità, altro).

Gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile che valuterà, caso per caso, la risoluzione del problema e poi trasmetterà la variazione all'Ufficio Anagrafe.

Documenti da presentare

- documento di identità;
- documentazione comprovante la difformità dei dati.

CAMBIAMENTO DI NOME O COGNOME -Trascrizione degli atti

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di cambiare il proprio nome o cognome o aggiungere altro nome o cognome al proprio.

L'istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura di Lodi che provvede all'inoltro al Ministero dell'Interno il quale, se ritiene validi i motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento. La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di Stato Civile e d'Anagrafe.

Documenti da presentare:

- decreto definitivo rilasciato dal Ministero dell'Interno (in originale).

ESTRATTI E CERTIFICATI DI STATO CIVILE

E' possibile richiedere, presso gli sportelli di stato civile gli estratti e, nei limiti consentiti dalla legge, le copie degli atti di: nascita, morte, matrimonio, aggiornati con le relative annotazioni a margine.

Documenti da presentare:

- Documento di identità.

Nei casi in cui non è obbligatorio avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici dello Stato Civile i certificati di:

- Nascita;
- Matrimonio – Morte
- Pubblicazione di matrimonio
- Estratto di nascita nel quale è annotata la cittadinanza italiana

LE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite “testamento biologico” o “biotestamento”, sono regolamentate dall’art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018.

In previsione di un’eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte, la Legge prevede la possibilità per ogni persona di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto su:

- accertamenti diagnostici
- scelte terapeutiche
- singoli trattamenti sanitari

Possono fare le DAT tutte le persone che siano:

- maggiorenni
- capaci di intendere e di volere.

Come fare le DAT in Comune

Le DAT, redatte su qualunque modello dal disponente, vanno consegnate personalmente, unitamente alla richiesta di deposito e a una copia di un documento d’identità all’Ufficio dello Stato civile del Comune di residenza che provvede all’annotazione in un apposito registro.

Le DAT sono esenti dall’obbligo di registrazione, dall’imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

Con le medesime forme esse sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento. Nei casi in cui “ragioni di emergenza e urgenza impedissero di procedere alla revoca delle DAT con le forme previste dai periodi precedenti, queste possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico, con l’assistenza di due testimoni”.

I principali riferimenti normativi relativi all’attività dei Servizi Demografici sono:

Per il Servizio Elettorale

- D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361
- D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223
- Legge 21 marzo 1990 n.53

Per il Servizio Anagrafe

- Legge 24 dicembre 1954 “Ordinamento delle Anagrafi delle Popolazione Residente”
- D.P.R. 30 maggio 1989 n.223n “Approvazione del nuovo Regolamento Anagrafico della Popolazione residente”

Per il servizio Stato Civile

- D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396

Comune di **SAN ROCCO AL PORTO**



CARTA DEI SERVIZI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA



AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area Servizi alla Persona, quale macro-aggregato organizzativo, raccoglie al suo interno le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia e tutte quelle attività e servizi complementari ed integrative del settore istruzione.

Il Comune di San Rocco al Porto accoglie e fa propri i principi fondamentali sui quali si basano i provvedimenti normativi emanati a livello nazionale e regionale e in base ai Regolamenti comunali riguardo alle modalità di erogazione dei servizi alla persona. Nel rispetto di questi principi e valori, il Comune ritiene sostanziale la centralità dei cittadini e le attività devono essere improntate alla soddisfazione dei loro bisogni ed al mantenimento del loro benessere.

Le attività dell'Area Servizi alla Persona sono indirizzate a tutti i residenti del Comune di San Rocco al Porto, di qualsiasi età e nazionalità, che necessitano di informazioni, promozione e sostegno per interventi socioassistenziali e attivazione di servizi e risorse sociali presenti sul territorio. Il Servizio Sociale Comunale espleta il proprio lavoro mediante l'accoglienza, l'analisi del bisogno, la programmazione e la progettazione di interventi socioassistenziali presenti sul territorio.

L'Area Servizi alla Persona comprende i seguenti uffici e servizi:

- Scuola;
- Assistenza;
- Cultura e Biblioteca;
- Politiche giovanili;

Indirizzo Sede: Piazza della Vittoria n. 3 – Piano terra

L'ufficio ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: dalle 10.00 alle 13.00

Martedì: dalle 14.00 alle 17.00

Contatti:



milena.lucchini@comune.sanroccoalporto.lo.it



0377- 454531



338-4706346

Il Servizio Scuola

Il Servizio sostiene il miglioramento della qualità della scuola dell'obbligo, ampliando l'offerta qualitativa dei servizi, attraverso lo strumento del piano di Diritto allo Studio e diversificando le azioni anche attraverso nuove norme modalità di erogazione.

Gli interventi sono rivolti principalmente agli studenti della scuola d'infanzia, delle scuole primarie, delle scuole secondarie di primo grado attraverso l'erogazione dei servizi fondamentali.

Tra i servizi e i benefici erogati i principali sono:

- Servizio scuolabus;
- Servizio pre-scuola;
- Servizio Ristorazione Scolastica;
- Servizio Piedibus;
- Fornitura gratuita di libri di testo;
- Borsa di studio comunali merito scolastico;
- Assistenza educativa scolastica per alunni con disabilità certificata;
- Centro estivo comunale.

Il Servizio ristorazione scolastica, trasporto, prescuola e Piedibus.

Il Comune di San Rocco al Porto fornisce il servizio di mensa scolastica alle scuole pubbliche per l'infanzia, primaria e secondaria di primo grado che ne fanno richiesta.

Il Comune offre anche il servizio di trasporto scolastico ai seguenti alunni:

- della scuola primaria e secondaria ai residenti nelle frazioni e nelle cascine sparse nel territorio comunale;
- dell'infanzia a tutti i richiedenti;

Fornisce inoltre un servizio di prescuola per la scuola primaria e secondaria di primo grado per far fronte alle esigenze lavorative dei genitori.

A chi si rivolge: agli alunni frequentanti le scuole Statali di San Rocco al Porto.

Come si accede: L'erogazione dei servizi avviene dietro compilazione del modulo UNICO di richiesta da parte di un Genitore presso il Comune. L'iscrizione ai servizi va presentata ogni anno, entro il termine comunicato sul Portale genitori e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Il ritiro del bambino dai servizi richiesti deve essere comunicato tramite disdetta del Servizio.

I documenti necessari: il modulo unico di richiesta compilato, ed attestazione ISEE in corso di validità nel caso si richiedano tariffe agevolate e documento di identità del genitore in corso di validità.

Il costo per il cittadino: ristorazione, trasporto e prescuola sono servizi a domanda individuale soggetti a tariffazione.

I costi a carico delle famiglie vengono stabiliti da parte della Giunta Comunale. L'applicazione di tariffe differenziate per fasce ISEE è esclusiva solo degli alunni residenti a San Rocco al Porto. Per i non residenti non sono concesse agevolazioni.

Il servizio di Piedibus è gratuito.

Dote scuola e Borse di Studio statali.

È uno strumento per lo studente che favorisce il diritto allo studio, garantisce la libertà di scelta ed accompagna lungo tutto il percorso scolastico studenti delle scuole statali, studenti delle scuole paritarie, studenti dei corsi di istruzione e formazione professionale.

I contributi della Dote scuola sono:

- Contributo per l'acquisto di libri di testo, dotazioni tecnologiche e strumenti per la didattica;
- Buono scuola per la frequenza a istituti paritari e privati;
- Contributo alla disabilità;

La Dote Scuola è un contributo economico dato dalla Regione Lombardia agli studenti lombardi. Dal 2015 questo contributo può essere usato solo per acquistare libri di testo e dotazioni tecnologiche utili per la scuola. La Regione dal 2016 non dà più i voucher cartacei, ma carica l'importo del contributo sulla Carta regionale dei servizi (CRS) o la Carta nazionale dei servizi (TS - CNS).

È necessario che la carta sia valida, sul retro è scritta la scadenza.

La dote scuola va spesa entro il 31 dicembre.

Annualmente Regione Lombardia approva il bando che è consultabile sul sito www.regione.lombardia.it.

Componente Merito: Regione Lombardia, nell'ambito del sistema "Dote Scuola", intende premiare gli studenti capaci e meritevoli, che abbiano concluso il proprio percorso formativo con risultati particolarmente brillanti, riconoscendo loro una Dote per sostenere esperienze di apprendimento ed arricchimento di conoscenze e abilità, anche attraverso viaggi di studio all'estero.

Annualmente Regione Lombardia mediante avviso pubblico raccoglie e seleziona i progetti di formazione, che verranno poi inseriti nel catalogo regionale e tra i quali gli studenti beneficiari potranno scegliere.

I percorsi di apprendimento esperienziale dovranno riguardare esclusivamente uno dei seguenti ambiti tematici: sport; istituzioni comunitarie; scienze; lingue straniere, tecnologie e ICT, teatro, cinema, cultura, turismo, design e moda, commercio, ristorazione, produzione, somministrazione e vendita di prodotti enogastronomici, agricoltura e ambiente, artigianato e industria.

A chi si rivolge:

- 1) studenti residenti in Lombardia che frequentano scuole secondarie di 1° grado e di 2° grado statali e paritarie legalmente riconosciute con sede in Lombardia;
- 2) studenti residenti in Lombardia che frequentano i medesimi corsi in Regioni confinanti, rientrando quotidianamente alla propria residenza al termine delle lezioni;
- 3) studenti iscritti ai percorsi di istruzione e formazione professionale erogati da Istituzioni formative accreditate al sistema di istruzione e formazione professionale regionale, ai sensi dell'art. 24 della legge regionale n. 19/2007 e successivi atti attuativi.

Per la Dote Merito: Studenti delle classi quinte del sistema di istruzione e delle classi terze e quarte di istruzione e formazione professionale che hanno raggiunto, rispettivamente, una valutazione finale pari a "100 e lode" all'esame di Stato, ovvero una votazione finale di "100" agli esami di qualifica o diploma professionale.

Come si accede: la domanda, sia per la Dote reddito che per la Dote merito, può essere compilata da:

- Uno dei genitori dello studente;
- Un altro soggetto (persona fisica o giuridica) che rappresenta legalmente lo studente per il quale si sostengono le spese;
- Lo studente, se maggiorenne.

Vi sono due modalità per compilare le domande:

- Accedendo al sito www.scuola.dote.regione.lombardia.it

E' necessario registrarsi al sistema 'Bandi online' mediante il codice SPID o la Carta dei Servizi CRS/CNS con relativo PIN.

- Rivolgendosi all'Ufficio Scuola del Comune di San Rocco al Porto che sarà a disposizione per chiarimenti e indicazioni nella compilazione e trasmissione online della domanda.

Il periodo di presentazione della domanda stabilito dalla Regione Lombardia, per la Dote reddito, è di norma nei mesi di marzo e aprile, mentre per la Dote merito è nel mese di settembre.

I documenti necessari:

- Certificazione ISEE in corso di validità;
- Copia della carta d'identità del richiedente;
- Per la Dote Merito: documentazione della scuola comprovante la votazione raggiunta.

Il costo per il cittadino: non è previsto alcun costo.

Il Servizio di Segretariato Sociale

È il servizio che ha lo scopo di informare, orientare ed aiutare il cittadino nell'accesso ai Servizi alla Persona. Presso gli uffici del Comune di San Rocco al Porto è possibile ottenere informazioni riguardo a:

- modalità di accesso alle prestazioni ed ai servizi offerti dal Comune anche tramite l'Azienda Speciale Consortile Servizi intercomunali (ACSI), di cui il Comune è Socio;
- modalità di accesso a prestazioni e servizi del piano di zona di cui il Comune fa parte;
- modalità di accesso alle prestazioni ed ai servizi da attivare in collaborazione con altri Enti, come per esempio: o assistenza economica (assegno di maternità, assegno al nucleo familiare numeroso, dote scuola, nuove modalità di erogazione bonus gas, bonus elettricità ...); o accesso ai servizi residenziali (ad esempio, la graduatoria per l'inserimento in Residenze Sanitarie Assistenziali o la graduatoria per gli alloggi ERP); o servizi prestati da associazioni di volontariato e cooperative sociali presenti ed operanti nel territorio;
- informazioni e diffusione di notizie di carattere generale;
- istruttoria delle richieste dei cittadini per l'accesso ai servizi.

A chi si rivolge? A tutti i cittadini.

Come si accede? Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

I documenti necessari: trattandosi di un servizio informativo, quelli che il cittadino ritiene necessari per l'esame del suo problema.

Il costo per il cittadino: il servizio è gratuito.

L'ISEE

Per la maggior parte delle prestazioni e richieste di intervento è necessario presentare l'ISEE.

L'ISEE è l'indicatore della Situazione Economica Equivalente che serve per verificare il diritto d'accesso a prestazioni assistenziali. A tal fine viene considerata la situazione economica di tutto il nucleo familiare avendo come riferimento lo stato di famiglia anagrafico. Le informazioni richieste per il calcolo ISEE riguardano la composizione del nucleo familiare e i relativi dati anagrafici, gli introiti del nucleo familiare sulla base delle normative vigenti in materia di ISEE e i dati relativi al patrimonio mobiliare ed immobiliare di ciascun componente il nucleo familiare.

La certificazione ISEE scade il 31/12 dell'anno successivo alla sottoscrizione, a meno che non si verifichino variazioni, ad esempio la nascita di un figlio; in questo caso può essere ripresentata.

A cosa serve L'ISEE? E' uno strumento che consente alle Amministrazioni, sulla base delle effettive condizioni economiche dell'interessato e del suo nucleo familiare, di assegnare agevolazioni e servizi.

L'ISEE viene rilasciato dai Centri di Assistenza fiscale, Patronati, soggetti abilitati alla gestione fiscale. Normalmente ci si rivolge ai CAF/Patronati.

Il Comune di San Rocco al Porto è convenzionato con **SICIL S.R.L di Milano, corrispondente del CAF-CISL SRL di Lodi** filiale di Codogno.

Il Servizio Sociale Professionale

Lo scopo del Servizio è quello di offrire consulenza psicosociale in situazioni di bisogno, costruendo un percorso di aiuto per il superamento delle difficoltà. Presso il Servizio Sociale del Comune di San Rocco al Porto è possibile richiedere l'intervento dell'Assistente Sociale per affrontare e risolvere necessità famigliari e personali nelle diverse fasi della vita. In particolare, le prestazioni previste sono:

- Informazioni complete in materia socioassistenziale per l'accesso ai servizi;
- Consulenza psicosociale, valutazione del bisogno, definizione di un progetto di aiuto individualizzato attivando la collaborazione con altri Enti e servizi (Asl, Aziende Ospedaliere e Volontariato) per il superamento del disagio;

- Programmazione e monitoraggio di interventi in risposta ai bisogni socioassistenziali (assistenza economica, assistenza domiciliare agli anziani, ai disabili e ai minori, frequenza dei Centri Diurni Integrati...); - Sostegno e consulenza per le procedure di ricovero di anziani nelle Residenze Sanitarie Assistenziali.

A chi si rivolge: a tutti i cittadini.

Come si accede? Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

I documenti necessari: l'elenco dei documenti necessari per accedere al servizio è determinato in relazione alla tipologia del bisogno.

Il costo per il cittadino: Il servizio è gratuito.

Segretariato Amministrativo

Lo scopo del Servizio è quello di offrire consulenza e informazioni al cittadino riguardo a prestazioni, servizi, interventi che il Comune supporta e/o gestisce con il concorso di altri Enti o Istituzioni; a titolo esemplificativo: bandi Regionali a sostegno del reddito (es. Fondo AFFITTI); Misure straordinarie a favore dei nuclei fragili (es. Reddito di cittadinanza o carta acquisti, borse lavoro o tirocinii lavorativi o bandi per fondi a disposizione dei Comuni); Progettazioni mirate per stranieri.

SERVIZI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA

Assistenza economica

Lo scopo del servizio è quello di garantire il soddisfacimento dei bisogni fondamentali ai singoli o alle famiglie che non hanno entrate sufficienti. Il Comune disciplina la concessione di finanziamenti e di benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati con Regolamento apposito di concessione. Il servizio consiste nella concessione di un beneficio economico e/o nell'esenzione/riduzione dal pagamento di alcuni servizi comunali. L'assistenza economica ha, generalmente, carattere temporaneo, serve a sostenere la persona ed i suoi familiari nel periodo di difficoltà ed è finalizzata a consentire il raggiungimento dell'autonomia economica. Il Comune può anche intervenire per integrare il pagamento delle rette negli istituti di ricovero per chi non dispone di entrate sufficienti alla copertura totale di tale costo. I contributi e altre utilità economiche vengono concessi nell'ambito delle disponibilità annuali del Bilancio, quando viene riconosciuto lo stato di bisogno dovuto ad insufficienza del reddito familiare disponibile in rapporto alle esigenze minime vitali e, generalmente, quando non vi siano altri soggetti tenuti a provvedere all'integrazione del reddito o alla somministrazione degli alimenti, ivi compresi i parenti e gli affini fino al 2° grado, ai sensi degli art. 433 e seguenti del Codice Civile.

A chi si rivolge: a tutti i cittadini che non dispongono di entrate sufficienti a garantire dignitose condizioni di vita.

Come si accede: Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

I documenti necessari: l'elenco dei documenti necessari per accedere al servizio è comunicato di volta in volta dall'Assistente Sociale, in base alla specifica richiesta di assistenza economica presentata dal cittadino. Il costo per il cittadino: il servizio è gratuito.

Assegno di maternità

È un contributo economico erogato dall'Inps ma concesso dai Comuni a sostegno della maternità e dell'adozione. Il Parlamento, approvando la Legge 448/98 ha introdotto la possibilità di beneficiare di un assegno per cinque mensilità alle madri di cittadinanza italiana, comunitaria o extracomunitaria in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, che hanno appena avuto un figlio. Le condizioni per accedere a questo contributo sono le seguenti:

- Non ricevere già un trattamento previdenziale di maternità (come, per esempio, le donne che lavorano).
- Avere un reddito familiare non superiore al valore determinato dall'indicatore della situazione economica (cosiddetto ISEE).

La verifica dei requisiti necessari e la presentazione della domanda viene fatta presso il Centro di Assistenza Fiscale (CAAF) convenzionato con l'Amministrazione Comunale che trasmetterà l'istanza al Comune. A seguito di istruttoria verrà restituito l'atto di concessione del contributo al CAF per gli adempimenti susseguenti (inoltre a INPS che provvederà alla liquidazione).

La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del figlio.

A chi si rivolge: alle madri non lavoratrici che hanno appena partorito, adottato o ricevuto in affidamento preadottivo un bambino. In alcuni casi particolari il beneficio spetta al padre o all'affidatario.

Come si accede: per la compilazione della domanda occorre rivolgersi al CAF convenzionato con il Comune di San Rocco al Porto entro sei mesi dalla nascita del figlio o dal suo ingresso nella famiglia anagrafica.

I documenti necessari: attestazione ISEE in corso di validità, documento di identità del richiedente, Carta di soggiorno/permesso di soggiorno di lungo periodo (della madre che richiede l'assegno di maternità), Codice IBAN del conto intestato o cointestato con il beneficiario della prestazione.

Il costo per il cittadino: il servizio è gratuito.

Assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori

Il Parlamento, approvando la Legge 448/98, ha introdotto la possibilità di beneficiare di un assegno per tredici mensilità, per i nuclei familiari residenti di cittadinanza italiana, comunitaria o extracomunitaria in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, con almeno tre figli minori e che siano in possesso di risorse economiche non superiori ad un determinato valore ISEE (indicatore della situazione economica). La verifica dei requisiti necessari e la presentazione della domanda viene fatta presso il Centro di Assistenza Fiscale (CAAF) convenzionato con l'Amministrazione Comunale. Il Comune comunicherà al richiedente la concessione o il diniego del contributo che sarà liquidato successivamente dall'INPS. È un contributo economico erogato dall'INPS e concesso dai Comuni a sostegno delle famiglie italiane o comunitarie residenti con almeno tre figli minori, previsto dall'art. 65 della legge 448 del 1998. Il diritto decorre dal primo gennaio di ogni anno o comunque dal primo mese in cui si siano raggiunti i requisiti.

A chi si rivolge: ai nuclei familiari con almeno 3 figli minori.

Come si accede: per la compilazione della domanda occorre rivolgersi al CAF convenzionato con il Comune di San Rocco al Porto entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto l'assegno.

I documenti necessari: attestazione ISEE in corso di validità, documento di identità del richiedente, Carta di soggiorno/permesso di soggiorno di lungo periodo, Codice IBAN del conto intestato o cointestato con il beneficiario della prestazione.).

Il costo per il cittadino: il servizio è gratuito.

Il Responsabile del Servizio Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

Affidamento familiare di minori

Il Comune interviene a sostegno dei minori con gravi difficoltà sociali e familiari, sotto forma di affidamento familiare: è l'inserimento temporaneo di un minore in una famiglia diversa dalla propria che gli offre un ambiente idoneo per una crescita armonica in attesa che venga superato il momentaneo stato di disagio del nucleo d'origine. Si tratta di un servizio reso al fanciullo ma anche un progetto di recupero dell'intero nucleo familiare. Sono previsti anche interventi di accoglienza part-time (diurna o notturna, fine settimana o vacanze).

A chi si rivolge: il servizio si rivolge ai minori in situazioni di disagio e ai loro nuclei, temporaneamente non in grado di assolvere al ruolo genitoriale, ma anche alle famiglie che desiderano diventare nuclei affidatari. Per le famiglie affidatarie la legge non richiede requisiti specifici: possono essere coinvolti nuclei con figli propri, coppie senza figli o anche persone singole.

Come si accede: Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

Il servizio, per minori sottoposti a provvedimento del Tribunale per i Minorenni, è assicurato, tramite un Contratto di Servizio tra il Comune di San Rocco al Porto e l'Azienda Consortile Servizi Intercomunali (ACSI). Il Servizio Affidi accoglie anche la disponibilità di persone (coppie o singole) che desiderano diventare nuclei affidatari per bambini provenienti da famiglie in difficoltà, temporaneamente non in grado di occuparsi di loro.

I documenti necessari: l'elenco dei documenti necessari è specificato dall'Assistente Sociale al momento della richiesta o dagli operatori del Servizio Affidi.

Il costo per il cittadino: il servizio è gratuito.

Il Comune interviene con un contributo economico a favore delle famiglie che accolgono il minore.

Accoglienza di minori in strutture residenziali

Il Comune interviene a sostegno dei minori con gravi difficoltà sociali e familiari attraverso l'inserimento degli stessi in comunità. Grazie ad un Contratto di Servizio tra l'Azienda Consortile Servizi Intercomunali e il Comune di San Rocco al Porto, gli operatori del Servizio Minori e Famiglia dell'azienda, su indicazione del Tribunale per i Minorenni, tramite un Decreto, provvedono a tutelare i minori che si trovano in situazioni di pregiudizio a causa di grave impossibilità da parte delle famiglie d'origine ad occuparsi di loro, inserendoli in strutture residenziali. Tali comunità offrono interventi mirati all'armonico sviluppo psicofisico e

all'integrazione sociale dei minori attraverso il soddisfacimento dei bisogni fondamentali: assistenza, cura, supporto educativo ed istruzione. L'inserimento in comunità educative non è da considerarsi definitivo, ma temporaneo, per permettere alle famiglie d'origine di recuperare le energie per risolvere i loro problemi. Gli inserimenti in strutture residenziali con le caratteristiche di cui sopra, possono essere disposti anche dalla Pubblica Autorità in base all'art. 403 del CC o richiesti dagli esercenti la potestà sul minore. In questo caso vengono di norma eseguiti, dopo un'attenta valutazione del caso, dagli operatori dei Servizi Sociali comunali avvertendo la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni. Nel momento in cui vi è un decreto del Tribunale per i Minorenni, il caso viene preso in carico dagli operatori del Servizio Minori e Famiglia dell'ACSI.

A chi si rivolge: il servizio si rivolge ai bambini con gravi difficoltà sociali e familiari ed ai loro nuclei, temporaneamente non in grado di assolvere al ruolo genitoriale.

Come si accede: il Servizio, per minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, è assicurato dagli operatori del Servizio Minori e Famiglia che terranno i rapporti con gli interessati ed i Servizi Sociali. In assenza di un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, è necessario rivolgersi al Comune telefonando o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

I documenti necessari: l'elenco dei documenti eventualmente necessari è specificato dagli operatori del Servizio Sociale Comunale o del Servizio Minori e Famiglia.

Il costo per il cittadino: il costo della struttura è a carico del Comune.

Bonus elettricità, gas e acqua

Il Bonus Elettrico è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai clienti domestici per la fornitura di energia elettrica. Introdotto dal 22° Governo con DM 28/12/2007, il Bonus è stato pensato per garantire un risparmio sulla spesa annua per l'energia elettrica a due tipologie di famiglie: quelle in condizione di disagio economico e quelle presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute mantenuto in vita da apparecchiature domestiche elettromedicali.

Il Bonus Gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose. La stessa cosa vale per il bonus acqua. I Bonus sono stati introdotti dal Governo e resi operativi dalla delibera ARG/gas 88-09 dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

Hanno diritto a usufruire delle agevolazioni quei clienti domestici che utilizzano elettricità, gas naturale e acqua con un contratto di fornitura diretto o con un impianto condominiale se il loro indicatore ISEE non è superiore a 8.265,50 euro. Nel caso di fornitura di elettricità per grave disagio fisico non è previsto limite ISEE. Nel caso di famiglie numerose (con più di 3 figli a carico), l'ISEE non deve invece superare i 20.000 euro.

Il **bonus** dal 2021 è infatti automaticamente nella bolletta della luce, del **gas** e dell'acqua ai contribuenti con ISEE non superiore al **limite** di 8.265 euro annui (tranne che per disagio fisico).

A chi si rivolge: ai cittadini con un ISEE non superiore a € 8.265,00 (tranne che per disagio fisico non è previsto limite ISEE), alle famiglie numerose e ai percettori del reddito e della pensione di cittadinanza.

Come si accede: in maniera automatica senza necessità di presentare istanza al Comune tranne che per le famiglie presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute. In allegato alla domanda deve

obbligatoriamente essere presentata una certificazione Asl che comprova la necessità dell'utilizzo di un'apparecchiatura medica salvavita (solo per le nuove domande, non è più necessario in caso di rinnovo domanda).

Il costo per il cittadino: il servizio è gratuito.

Centro Ricreativo Estivo Diurno per ragazzi (CRED)

Il Centro Ricreativo Estivo C.R.E.D. è un'unità di offerta sociale che svolge attività ricreative, di tempo libero e di socializzazione per i minori che nel periodo di chiusura delle attività scolastiche rimangono nel luogo di residenza. Il programma settimanale di attività prevede giochi (liberi e strutturati), sport, attività motorie, attività libere, laboratori creativi, uscite sul territorio, attività in piscina strutturate sul tema conduttore del Centro e finalizzate alla socializzazione, sviluppo delle potenziali capacità di apprendimento, confronto e rispetto delle regole.

Il Centro Estivo è aperto di norma nei mesi estivi, dal lunedì al venerdì e si svolge presso il Polo Scolastico di Via Leonardo da Vinci.

Offre anche il servizio mensa all'interno del refettorio scolastico.

Per l'organizzazione del Centro estivo il Comune si avvale di Convenzioni/affidamento a società sportive o cooperative sociali specializzate.

In ogni caso il Centro Estivo si conferma come Unità d'offerta che deve sottostare a standard gestionali ed organizzativi stabiliti dalla Regione Lombardia.

Il Comune e l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Lodi: ciascuno fa le proprie competenze, controllano il rispetto degli standard dell'Unità d'offerta.

A chi si rivolge: possono iscriversi al Centro Estivo i bambini a partire dai 3 anni, che abbiano frequentato il primo anno della scuola dell'infanzia, e fino ai 14 anni. Le iscrizioni saranno accettate in ordine cronologico di presentazione della domanda, entro i termini stabiliti annualmente con precedenza ai residenti in Somaglia.

Come si accede: Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

In quest'ultimo caso, si può anche procedere all'iscrizione del minore, normalmente entro giugno.

I documenti necessari: Modulo di iscrizione compilato dal genitore;

Il costo per il cittadino: I costi del servizio per i cittadini vengono stabiliti con Delibera di Giunta Comunale.

Assistenza Domiciliare Minori (ADM)

Il servizio prevede interventi di tipo educativo prestati da personale qualificato (educatore professionale) prevalentemente a domicilio, ma anche nei luoghi in cui si svolge in modo significativo la vita sociale e relazionale del minore. Le finalità dell'intervento educativo possono essere molto diverse: sostegno ai

genitori nello svolgimento del loro ruolo, prevenzione dell'insuccesso scolastico, promozione della socializzazione del minore, mediazione delle dinamiche educative e relazionali interne al nucleo, protezione e tutela del minore. Il Comune di San Rocco al Porto eroga tali interventi di concerto con l'ACSI.

A chi si rivolge: l'ADM è un servizio rivolto ai minori in situazioni di disagio sociale ed a rischio di emarginazione ed alle loro famiglie, qualora queste si trovino in difficoltà nello svolgimento delle funzioni genitoriali e educative per impedimenti oggettivi, per privazione socioeconomica e culturale, per limitazioni fisiche o psichiche. Lo scopo è quello di salvaguardare la qualità del rapporto genitori - figli al fine di evitare l'allontanamento del minore dal proprio nucleo familiare. L'intervento può essere attivato anche a favore di minori sottoposti a Tutela.

Come si accede: l'ADM viene attivata dall'Assistente Sociale del Comune o di altro Servizio dell'Azienda Consortile servizi intercomunali sempre previa autorizzazione del Servizio Sociale del Comune in favore di situazioni:

- già in carico al Servizio Sociale;
- segnalate da altri soggetti del territorio con i quali il Servizio Sociale comunale ha valutato l'opportunità di tale tipo di supporto;
- in carico al Servizio Tutela Minori dell'Azienda Consortile in quanto interessate da un Decreto del Tribunale per i Minorenni.

I documenti necessari: non occorre esibire documentazione specifica; eventuali certificati che si rendessero necessari saranno chiesti dall'Assistente Sociale al momento dell'attivazione dell'intervento.

Il costo per il cittadino: il servizio per il cittadino, è gratuito.

Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)

È l'assegnazione di alloggi di proprietà pubblica (nel caso del Comune di San Rocco al Porto di proprietà ALER) da parte di ALER, sulla base delle disponibilità, ai nuclei familiari svantaggiati a seguito di un bando emanato da ALER Pavia/Lodi.

Come si accede: le domande vanno inviate direttamente ad ALER e possono essere presentate anche tramite CAF. Il Comune fornisce esclusivamente informazioni sui termini di apertura e chiusura del Bando e modalità di invio della domanda.

I documenti necessari: l'elenco dei documenti necessari alla compilazione della domanda è specificato nel Bando pubblicato da ALER in quanto interamente gestito dallo stesso Ente.

INTERVENTI A SOSTEGNO DEI DISABILI

Servizio di Assistenza ad Personam (assistenza educativa scolastica)

È il servizio di assistenza alla persona che interviene per favorire l'integrazione scolastica di persone con disabilità inserite nelle sezioni delle scuole di ogni ordine e grado, attraverso una programmazione coordinata con i servizi scolastici, sanitari e sociali. In sintesi, il Servizio di assistenza educativa scolastica si avvale di personale di tipo assistenziale per attività di supporto all'alunno disabile durante i momenti di igiene, i pasti e lo svolgimento di attività didattiche ed educative in accordo con il team di insegnanti di classe e relativamente ad un Progetto Educativo Individualizzato. Il Comune di San Rocco al Porto garantisce il servizio ricorrendo a personale esterno individuato dall'azienda consortile servizi intercomunali.

A chi si rivolge: il Servizio di assistenza ad personam è rivolto agli alunni con disabilità, inseriti nelle sezioni delle scuole di ogni ordine e grado (scuola dell'infanzia, scuola primaria, secondaria).

Come si accede: la richiesta va inoltrata alla Direzione didattica la quale inoltrerà annualmente all'Ufficio Servizi Sociali le istanze pervenute.

I documenti necessari: la disabilità deve essere dimostrata con la seguente documentazione:

- certificazione di invalidità rilasciata ai sensi della legge 104/92 (rilasciata dalla Commissione medico-legale dell'Asl competente per territorio);
- richiesta attestante la necessità di assistenza rilasciata dal servizio di neuropsichiatria competente per territorio o accreditato dalla Regione Lombardia;
- accertamento dello stato di handicap, ai sensi dell'art. 3 - comma 1 e 3 – della legge 104/1992, rilasciata dal Collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap, ai sensi del D.P.C.M. 23.02.2006, n. 185 (decorrenza gennaio 2007).

Il costo per il cittadino: il costo è a carico del Comune.

Servizio Integrazione Lavorativa

Il Servizio di integrazione lavorativa vuole facilitare il collocamento lavorativo delle persone disabili o in situazione di svantaggio sociale. È un servizio finalizzato a sviluppare il mercato del lavoro territoriale e sostenere l'incontro domanda-offerta. Promuove e favorisce l'inserimento lavorativo, attraverso forme personalizzate, in relazione ai differenti bisogni delle persone che ne usufruiscono. Valuta la reale possibilità di accesso al lavoro, ricerca ed individua opportunità di lavoro idonee alle capacità lavorative dell'utente e, nel contempo, supporta i datori di lavoro nell'individuazione di soggetti con profili professionali compatibili alle attività realizzate. Il servizio è svolto in collaborazione con l'Ufficio del Piano di Zona cui compete:

- Selezioni tra curricula di candidati. Il servizio presenta i profili professionali più adeguati alle richieste dell'azienda, dando la possibilità di valutare il candidato, con il supporto di un operatore del servizio lavorativo, attraverso uno o più incontri di conoscenza;
- Tirocini conoscitivi in azienda e/o Borse Lavoro. Sono periodi di lavoro a tempo variabile. Sono finalizzati alla conoscenza ed alla valutazione delle capacità del lavoratore ed a sviluppare l'apprendimento delle mansioni individuate. Il tirocinante/borsista è assicurato e percepisce un rimborso spese in relazione alle ore lavorate. L'operatore Servizio lavorativo è a disposizione dell'azienda per necessarie azioni di supporto. Questi strumenti non costituiscono rapporto di lavoro e non generano nessun obbligo da parte dell'azienda né verso il Servizio lavorativo né verso il lavoratore;
- Monitoraggio post assunzione. Il Servizio lavorativo è a disposizione dell'azienda per tutte le necessità che dovessero nascere dopo l'assunzione del lavoratore;

- Supporto al mantenimento del posto di lavoro. Le aziende possono richiedere consulenza e supporto per situazioni di difficoltà di permanenza in azienda di lavoratori, anche se non inseriti in azienda con il supporto del summenzionato servizio; al Comune spetta la segnalazione al servizio di inserimento lavorativo di possibili candidati, la condivisione del progetto di inserimento, il raccordo con il territorio e l'onere dei costi del lavoratore secondo i vigenti protocolli tra i Servizi Territoriali (Servizi Sociali Comunali) ed il Piano di Zona.

A chi si rivolge: alle persone disabili o in situazione di svantaggio sociale.

Come si accede: Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

I documenti necessari: sono specificati dall'Assistente Sociale durante il colloquio.

Il costo per il cittadino: nessun costo è previsto. Il costo del servizio di segnalazione del potenziale lavoratore, di reperimento della postazione lavorativa e di pagamento della Borsa Lavoro sono a carico del Comune/Ufficio di Piano secondo gli esistenti protocolli.

INTERVENTI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI

Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)

È il servizio di assistenza domiciliare alle persone anziane ed è costituito dal complesso di prestazioni di natura socioassistenziale prestate al domicilio di anziani ma anche persone con disabilità ed in genere presso nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, al fine di consentire il mantenimento della loro autonomia di vita e la permanenza nella loro abitazione e nel loro ambiente familiare e sociale, riducendo le esigenze di ricorso a strutture residenziali. Il servizio si avvale di personale di tipo assistenziale, quale operatori con qualifica ASA, operatore sociale e personale formato per le attività connesse alle prestazioni di cura dell'ambiente di vita fornito dall'Azienda Consortile Servizi Intercomunali. Il servizio si svolge di norma dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.30 e, per particolari necessità, anche nel fine settimana.

Le prestazioni erogate sono le seguenti:

- prestazioni di cura della persona, ad esempio alzata, vestizione, bagno, deambulazione assistita, rimessa a letto;
- prestazioni di cura dell'ambiente di vita, in abbinamento a quelle di cura della persona o in particolari situazioni valutate dal Servizio Sociale (preparazione pasti e igiene ambientale).

A chi si rivolge: il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto a persone anziane parzialmente o totalmente non autosufficienti sole o inserite in un nucleo familiare, a persone adulte con disabilità, sole o inserite in un nucleo familiare ed in genere a nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione.

Come si accede: vi si accede a seguito di valutazione sociale. In tali casi, l'Assistente Sociale provvede all'analisi complessiva del bisogno del cittadino prendendo in considerazione la situazione da vari punti di vista: familiare, sociale, ambientale e sanitario, stendendo con il cittadino un progetto di intervento individualizzato e trasmettendo la pratica all' ASST di Lodi per la successiva valutazione multidimensionale del bisogno.

I documenti necessari: i documenti da portare sono i seguenti:

- ISEE;
- Eventuale verbale d'invalidità dell'interessato;
- Eventuali altri documenti utili saranno comunicati.

Il costo per il cittadino: il costo del SAD è determinato dalla Giunta Comunale.

Servizio di Trasporto Sociale

Il Comune di San Rocco al Porto si avvale di specifica convenzione con Croce Rossa italiana sede di Codogno che si impegna, tramite i propri soci, a garantire le attività di seguito specificate:

- Supporto al trasferimento di persone disabili ai Centri diurni o presso cooperative per disabili.

A chi si rivolge: disabili e soggetti svantaggiati in relazione alle loro condizioni psico-fisiche.

L'accesso al servizio è riservato prevalentemente a coloro che sono soli e privi di mezzi e di risorse tanto da non poter ottemperare in autonomia alle prestazioni fornite dai volontari.

Come si accede: Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

I documenti necessari: non sono richiesti documenti particolari.

Il costo per il cittadino: le tariffe per i servizi a domanda individuale sono determinate dalla Giunta Comunale;

Servizio pasti a domicilio

Il Comune di San Rocco al Porto offre la possibilità di avere un pasto caldo grazie alla mensa comunale scolastica. Il pranzo è comprensivo di primo, secondo, contorno, frutta e pane e viene portato al domicilio o può essere prelevato direttamente dall'utente presso il refettorio scolastico.

Il servizio è effettuato dal lunedì al venerdì compresi e l'orario di consegna indicativamente è quello delle 11.30-12.30.

Il menu varia giornalmente in base alle tabelle dietetiche fornite dal gestore del servizio che sono le stesse usate per la scuola ed è possibile specificare, al momento della richiesta di attivazione del servizio, cibi non graditi.

A chi si rivolge: il servizio è tendenzialmente riservato alle persone anziane, ai disabili ed ai soggetti svantaggiati.

Come si accede: Telefonando al Comune o presentandosi presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei giorni e orari indicati nel prospetto sopra riportato.

I documenti necessari: non è richiesto nessun documento.

Il costo per il cittadino: le tariffe per i servizi a domanda individuale sono determinate dalla Giunta Comunale.

Inserimento in Centri Diurni Integrati (CDI)

Il servizio si pone l'obiettivo di evitare o ritardare il ricovero presso strutture residenziali, di mantenere il più a lungo possibile la persona all'interno del proprio nucleo familiare fornendo un supporto nelle attività di vita quotidiana mediante l'offerta di assistenza qualificata ed interventi sanitari e assistenziali complementari. Il CDI si prefigge inoltre di creare occasioni di incontro e di partecipazione per favorire la vita di relazione ed alleviare le condizioni di solitudine e di isolamento.

A chi si rivolge: persone con problemi di carattere geriatrico e/o di ordine sociale e psicologico in condizione di autosufficienza o di parziale autosufficienza che, in ogni caso, non presentino deficit psico-fisici di particolare gravità.

Come si accede: occorre presentarsi presso il CDI negli orari di apertura dello stesso; non è un Servizio del Comune.

I documenti necessari: si rimanda a quanto stabilito dai vari CDI; normalmente viene tuttavia richiesta la seguente documentazione:

- Scheda valutativa compilata dal Medico di Medicina Generale;
- Scheda valutativa compilata da parte dell'Assistente Sociale.
- Altri documenti (carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria, eventuale terapia farmacologica dell'interessato...).

Il costo per il cittadino: la retta del CDI è a carico dell'interessato e dei suoi familiari, solo se aventi la necessità di integrazione economica da parte del Comune, occorre presentare apposita domanda.

Ricoveri in Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani e disabili (RSA/RSD) definitivi e di sollievo

L'ingresso avviene per libera scelta degli interessati o dei familiari di riferimento (anziani in condizioni di parziale o totale non autosufficienza) normalmente in caso di impossibilità di ricorso ad altre forme di assistenza che consentano la permanenza nel proprio domicilio. L'inserimento può essere modulato in base al progetto individualizzato dell'ospite. Quando si libererà un posto, l'interessato sarà chiamato direttamente dall'RSA. Il rifiuto ad una chiamata di una qualsiasi delle RSA scelte comporta l'uscita dalla graduatoria di tutte le RSA. La domanda di ingresso dovrà essere riattivata dall'interessato o dai suoi familiari tramite apposito modulo a disposizione dalle strutture.

I documenti necessari: per l'ingresso definitivo in RSA:

- Verbale di invalidità dell'interessato o domanda per l'ottenimento dell'invalidità inoltrata alla sede INPS, se l'interessato ne è in possesso;
- Certificato del Medico di Medicina Generale contenente le condizioni di salute attuali dell'interessato;
- Documentazione che attesti l'accesso ed il periodo di permanenza dell'interessato, negli ultimi 6 mesi, in Ospedali, Istituti di Riabilitazione... a seguito del peggioramento delle sue condizioni di salute, di cadute ...
Per l'ingresso in RSA "di sollievo":
- Certificato specifico per tali ricoveri del Medico di Medicina Generale che attesta le condizioni di salute dell'interessato.

Il costo per il cittadino: il Servizio svolto dal Comune è gratuito, la retta di degenza è a carico della persona ricoverata e/o dei suoi familiari. Nel caso d'incapacità a sostenere gli oneri della retta da parte del ricoverato, anche facendo ricorso alla partecipazione dei familiari chiamati ad intervenire solidalmente in aiuto, interviene il Comune con un contributo ad integrazione della retta, previa domanda dell'interessato e valutazione-indagine sociale.

Ambulatorio Comunale prelievi

Il servizio prelievi viene garantito presso l'ambulatorio comunale. Nasce prioritariamente per permettere alle persone anziane di recarsi presso un ambulatorio di proprietà del Comune di San Rocco al Porto per eseguire l'esame del prelievo venoso, senza doversi recare al laboratorio analisi dei vicini Ospedali.

Il Comune di San Rocco al Porto, a seguito di appositi accordi stipulati con l'azienda dei servizi sanitari territoriali ha nel proprio ambulatorio il riconoscimento a presidio per l'esecuzione di tali esami, che vengono effettuati da personale infermieristico a tale scopo individuato avvalendosi anche della collaborazione, tramite Convenzione con personale infermieristico della Pubblica Assistenza Croce Bianca. L'ambulatorio è collocato in posizione favorevole al suo raggiungimento da parte degli anziani ed è fruibile anche dalla cittadinanza.

Il servizio prelievi contempla le fasi dalla prenotazione al ritiro dei referti; prenotazione ed esecuzione dei prelievi sono garantiti dal personale sanitario (infermiere), mentre il trasporto dei campioni ed il ritiro degli esiti da personale volontario del Comune.

I documenti necessari: il Cittadino deve presentarsi con l'impegnativa del medico con la prescrizione e con ogni eventuale documentazione utile ai fini della prenotazione (es: tesserino sanitario, eventuali tesserini di esenzione ecc..)

Il costo per il cittadino: a carico del cittadino sono i costi di partecipazione alla spesa sanitaria (ticket) stabiliti dalle norme vigenti.