



COMUNE DI CUTROFIANO

Provincia di Lecce

Tel: 0836/542230 Fax: 0836/542176

www.comunedicutrofiano.gov.it



Carta dei Servizi

Un aiuto per i cittadini



INDICE

Riferimenti generali	3
Principi fondamentali	4
Definizioni e strumenti	4
Il percorso metodologico per l'individuazione degli standard di qualità	5
La definizione della mappa dei servizi	5
Le dimensioni della qualità	5
Le modalità di individuazione ed elaborazione degli indicatori di qualità	6
Le modalità di definizione degli standard	7
La pubblicizzazione degli standard della qualità dei servizi	7
Validità della carta dei servizi	7
Gli organi istituzionali del Comune	8
Il Consiglio Comunale	8
La Giunta Comunale	9
Il Segretario Comunale	10
Assetto organizzativo del Comune di Cutrofiano	11
Localizzazione degli uffici comunali	13
Settore amministrativo: uffici e personale addetto	14
Settore finanziario: uffici e personale addetto	17
Settore tecnico: uffici e personale addetto	18
Settore edilizia - servizi cimiteriali: uffici e personale addetto	19
Settore entrate – Attività produttive “SUAP”: uffici e personale addetto	20
Settore vigilanza: uffici e personale addetto	21
I servizi erogati da ogni settore	22
Descrizione dei servizi prestati dal settore amministrativo.....	30
Ufficio Segreteria, Affari Generali, Notifiche.....	30
Ufficio Servizi Demografici	38
Area servizi socio assistenziali – Politiche Sociali	57
Descrizione dei servizi prestati dal settore finanziario	75
Descrizione dei servizi prestati dal settore tecnico	76
Descrizione dei servizi prestati dal settore edilizia - servizi cimiteriali.....	84
Descrizione dei servizi prestati dal settore entrate – Attività produttive “SUAP”	102
Descrizione dei servizi prestati dal settore vigilanza	113

RIFERIMENTI GENERALI

La Carta dei Servizi è uno strumento con cui l'Amministrazione Comunale assicura, attraverso lo sviluppo di standard specifici di qualità, l'accesso e la partecipazione dei cittadini-fruitori in un quadro di trasparenza dell'azione amministrativa. Questo per garantire il rispetto dei reciproci diritti e doveri, attraverso un confronto costante con le aspettative degli utenti.

Da tale confronto scaturisce la volontà e l'impegno del Comune a migliorare continuamente la propria organizzazione, i propri servizi, il livello professionale dei propri dipendenti ed il benessere collettivo.

La Carta dei Servizi del Comune di Cutrofiano è stata realizzata in ottemperanza:

- 1) Alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 *"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*, la quale prevede che, attraverso la redazione della Carta dei Servizi, gli Enti erogatori di servizi pubblici mirino *"...a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati..."*;
- 2) Alle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) n. 88/2010 *"Linee guida per la definizione degli standard di qualità"* e n. 3/2012 *"Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici"*;
- 3) Al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, D. Lgs. n. 97 del 2016), che all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni Pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria Carta dei Servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- 4) Al combinato disposto dall'art. 58 della Legge 19/2006 della Regione Puglia *"Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia"* e dall'art. 7 del Regolamento n. 4/2007 della stessa Regione, per ciò che concerne i principi, gli obiettivi ed i contenuti della più specifica Carta dei servizi sociali.

Inserita nella più ampia adozione del Piano di comunicazione del Comune, già previsto per la PA dagli artt. 12-13 della Legge 150/2000 - *"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni"* - la presente Carta permette di dare concreta attuazione all'obbligo previsto per i soggetti erogatori di servizi e prestazioni di informare i destinatari degli stessi sulle diverse prestazioni di cui possono usufruire, sui requisiti per l'accesso e sulle modalità di erogazione per effettuare le scelte più appropriate.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Eguaglianza

L'erogazione dei servizi effettuata dal Comune di Cutrofiano si basa sul principio di eguaglianza dei cittadini. Le regole che determinano il rapporto fra il cittadino e l'Amministrazione Comunale sono uguali per tutti a prescindere da sesso, razza, religione, lingua, età ed opinioni politiche.

L'Amministrazione Comunale si impegna a prestare particolare attenzione, sia nel rapporto diretto che in quello indiretto, nei confronti di soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

Imparzialità

Nei confronti dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, senza condizionamenti emotivi o di conoscenza personale.

Continuità

Viene garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni, tenendo opportunamente conto dell'orario di lavoro degli addetti e delle cause di forza maggiore. Vengono adottati i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disagi per gli utenti.

Partecipazione

L'Amministrazione di un Ente deve favorire la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte ed adottando metodi di rilevazione periodica della valutazione del cittadino riguardo la qualità del servizio erogato.

Efficacia ed Efficienza

Il Comune di Cutrofiano si impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento dello scopo.

Cortesìa, disponibilità e professionalità

La cortesia nei confronti degli utenti è un fattore essenziale nell'orientamento alla qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione affinché da parte dei dipendenti che svolgono attività di front-office si possa adottare un linguaggio che risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari.

L'adeguamento ed il miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, finalizzati a creare le condizioni affinché il cittadino possa trovare negli operatori dell'Ente cui si rivolge degli interlocutori efficaci, sono assicurati attraverso opportune specifiche azioni.

L'Ente si impegna a diffondere e perseguire un costante adeguamento e miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, con particolare attenzione alle attività formative, assicurando che il servizio da essi erogato sia del miglior livello qualitativo possibile.

DEFINIZIONI E STRUMENTI

E' utile precisare il significato di alcuni concetti presenti in questa Carta dei Servizi per una maggiore chiarezza nella lettura.

a) Servizio pubblico: l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, l'amministrazione pubblica rende un servizio agli utenti e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto e/o omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di destinatari.

b) Utente: il soggetto, individuale o collettivo, che ha diritto o richiede di usufruire del servizio pubblico di cui alla lettera a).

c) Portatori di interessi (stakeholders): l'insieme dei soggetti, anche collettivi, interessati, direttamente o indirettamente, al buon funzionamento ed ai risultati del servizio pubblico.

d) Standard: è una norma accettata, un modello di riferimento a cui ci si uniforma affinché sia ripetuto successivamente.

e) Qualità del servizio: indica la misura delle caratteristiche o delle proprietà di un servizio in confronto a quanto ci si attende dallo stesso, per un determinato impiego. L'uso che se ne intende fare è importante, poiché la valutazione della qualità varia a seconda dell'utilizzo; esistono molteplici fattori di qualità, alcuni empiricamente rilevabili ed altri meno, che rappresentano le caratteristiche che conferiscono al servizio la capacità di soddisfare le esigenze degli utenti.

f) Standard di qualità del servizio: sono i livelli di qualità che i soggetti erogatori del servizio devono assicurare. Essi possono riguardare l'insieme delle prestazioni afferenti al servizio (o una loro quota) ovvero le singole prestazioni. Gli standard di qualità sono misurati attraverso *indicatori*, per ognuno dei quali deve essere definito, e pubblicizzato, un "*valore programmato*" che consenta di verificare se un servizio o una prestazione possa essere considerata di *qualità*, essendo stato rispettato lo standard previsto. Ai fini della definizione degli standard di qualità sono individuate quattro dimensioni essenziali: *accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia*. Ogni dimensione di qualità è misurata attraverso gli indicatori.

g) Indicatori di qualità e valore programmato: gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio una dimensione della qualità effettiva). La definizione dell'indicatore e del valore programmato determina lo standard.

IL PERCORSO METODOLOGICO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

Il percorso necessario per la definizione degli standard di qualità si articola nelle fasi che seguono:

1. LA DEFINIZIONE DELLA MAPPA DEI SERVIZI

La prima azione è l'esatta individuazione dei servizi erogati da ogni settore. Per ogni tipologia individuata occorre analizzare:

- le principali caratteristiche dei servizi erogati;
- le modalità di erogazione;
- la tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

2. LE DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Tale analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità, basati su quattro dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi: l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia. Il peso specifico delle quattro dimensioni della qualità deve essere valutato in relazione alla tipologia del servizio.

Per ognuna delle dimensioni individuate viene di seguito riportata la definizione operativa:

a) Per **accessibilità** si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale utente, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile.

Ne sono sotto-dimensioni:

- **l'accessibilità fisica**: accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio;
- **l'accessibilità multicanale**: accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione.

b) **La tempestività** è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito.

c) **La trasparenza** è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.

d) **L'efficacia** è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso.

In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti la:

- **conformità**: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio;
- **affidabilità**: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente-fruitore;
- **completezza**: riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente-fruitore.

3. LE MODALITÀ' DI INDIVIDUAZIONE ED ELABORAZIONE DEGLI INDICATORI DI QUALITÀ'

E' la fase che consiste nell'elaborazione degli indicatori per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati, che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità effettiva.

Gli indicatori, per essere appropriati, devono soddisfare sei requisiti:

1. **Rilevanza**: è rilevante un indicatore che si riferisce in modo coerente e pertinente alla dimensione oggetto di misurazione.

2. **Accuratezza**: si riferisce al grado di approssimazione del valore fornito dall'indicatore al valore reale (di solito sconosciuto) della dimensione osservata. Ai fini della valutazione dell'accuratezza è importante che i dati siano confrontabili nel tempo, mantenendo costante il metodo di rilevazione.

3. **Temporalità**: è importante che gli indicatori siano prodotti con cadenze regolari e con puntualità, in modo da risultare confrontabili in momenti successivi.

4. **Fruibilità**: riguarda la tempestività e la trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati (le variabili in uso), comunicando pubblicamente sia che i dati sono disponibili, sia come e dove ottenerli e con quali costi.

5. **Interpretabilità**: rappresenta la facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati utilizzati nella costruzione dell'indicatore, ivi compresa la disponibilità di informazioni sui vincoli di carattere metodologico che ne limitano l'uso.

6. **Coerenza**: alcuni indicatori possono essere molto simili tra loro concettualmente o metodologicamente. Il criterio di coerenza richiede che gli indicatori siano identici solo nel caso in cui essi misurino, allo stesso modo, identiche proprietà dell'oggetto osservato e, viceversa, che le denominazioni siano diverse qualora si riferiscano a proprietà differenti o a misure effettuate secondo metodologie distinte.

4. LE MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEGLI STANDARD

E' il momento in cui si definiscono degli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere. Gli standard di qualità devono essere definiti per ogni indicatore selezionato al fine di rappresentare e misurare le dimensioni della qualità effettiva. Lo standard di qualità si basa sulla nozione di qualità effettiva dei servizi e si compone di due elementi:

- **un indicatore di qualità**, così come definito nei paragrafi precedenti;
- **un valore programmato**, che rappresenta il livello di qualità da rispettare ogni volta che il servizio viene erogato.

Gli standard definiti saranno poi soggetti a revisione annuale, sulla base del monitoraggio relativo all'andamento dei risultati ottenuti nell'erogazione dei servizi.

5. LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI STANDARD DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Gli standard della qualità dei servizi devono essere agevolmente accessibili agli utenti, per cui l'Ente deve pubblicare i dati sul sito istituzionale, nonché attivare tutte le altre azioni idonee a garantire la trasparenza.

Gli utenti devono, in particolare, accedere alle informazioni e ai dati riguardanti il livello di qualità che viene garantito per ogni standard, al fine di verificarne il rispetto in relazione al servizio ricevuto o richiesto ed eventualmente, in caso di violazione, agire in giudizio ai sensi dell'articolo 1 del D.lgs. n. 198/2009. Analoga trasparenza deve essere garantita anche per le azioni di miglioramento che l'Amministrazione ha attuato o intende attuare per aumentare il livello di qualità dei servizi erogati.

VALIDITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

Questo documento, approvato dagli organi deliberanti del Comune di Cutrofiano, verrà revisionato in funzione di modifiche e aggiornamenti della normativa di riferimento, degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi regolamentati.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo collegiale eletto dai cittadini, assemblea di quanti rappresentano l'intera comunità e ne esprimono gli orientamenti, le proposte e i bisogni.

I Consiglieri, il cui numero varia in ragione del numero degli abitanti del Comune, sono convocati per decidere su questioni importanti per la vita della comunità, dettando l'indirizzo politico amministrativo in direzione del quale si muove l'operato degli uffici. Le adunanze del Consiglio Comunale di Cutrofiano si tengono presso le Scuderie del Palazzo "Filomarini" in Piazza Municipio e sono pubbliche; i contenuti della discussione e delle decisioni vengono resi pubblici mediante pubblicazione delle Deliberazioni all'Albo Pretorio on line.

La durata in carica dei Consiglieri Comunali è di cinque anni. Possono candidarsi ed essere eletti Consiglieri tutti i cittadini che hanno compiuto diciotto anni. La presentazione della candidatura è accompagnata dal Programma Amministrativo, la redazione e la conoscenza del quale è molto importante poiché è attraverso il Programma che i cittadini conoscono e scelgono le persone che li devono rappresentare.

Il Comune di Cutrofiano prevede un Consiglio Comunale così composto: 9 Consiglieri di maggioranza e 4 di minoranza.



GRUPPO MAGGIORANZA

- **Luigi MELISSANO – Sindaco**
- **Aldo TARANTINI - Vicesindaco**
- **Stefano BANDELLO**
- **Maria Lucia COLI'**
- **Alessandra BLANCO**
- **Chiara VANTAGGIATO**
- **Vito DE DONATIS**
- **Vincenzo CONGEDO**
- **Melania MICCOLI**



GRUPPO MINORANZA

- **Nicola MASCIULLO**

GRUPPO MISTO

- **Elena Anna LIGORI**



GRUPPO MINORANZA

- **Santo DONNO**
- **Oriele ROLLI**

LA GIUNTA COMUNALE

È l'organo operativo del Comune. È presieduta dal Sindaco e composta da un numero di Assessori che varia in ragione della dimensione anagrafica del Comune. La Giunta di Cutrofiano è attualmente composta da quattro Assessori, di cui un Vice Sindaco, ognuno dei quali è delegato dal Sindaco a trattare particolari materie.

--	--

<p style="text-align: center;">Sindaco Luigi MELISSANO</p>	<p style="text-align: center;">ORARIO DI RICEVIMENTO: Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 protocollo@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p style="text-align: center;">Vice Sindaco Aldo TARANTINI</p>	<p style="text-align: center;">WELFARE- PERSONALE protocollo@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p style="text-align: center;">Assessore Stefano BANDELLO</p>	<p style="text-align: center;">AMBIENTE – URBANISTICA protocollo@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p style="text-align: center;">Assessore Maria Lucia COLI'</p>	<p style="text-align: center;">CULTURA – SCUOLA – FORMAZIONE protocollo@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p style="text-align: center;">Assessore Alessandra BLANCO</p>	<p style="text-align: center;">CONTENZIOSO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE protocollo@comune.cutrofiano.le.it</p>

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Antonietta FOGGETTI

Tel. 0836/542230 +int. 603 - Fax 0836/542176
e mail: segretario.comunale@comune.cutrofiano.le.it
PEC: segretario.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

Il Segretario Comunale è il principale collaboratore e consulente giuridico dell'Amministrazione Comunale. È nominato dal Sindaco, che lo sceglie tra i soggetti iscritti in un apposito Albo. Garante della legalità e della correttezza amministrativa e «notaio» dell'amministrazione, collabora con gli altri organi del Comune e li assiste sotto il profilo giuridico-amministrativo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Assiste e cura la verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio e svolge funzioni notarili rogando i contratti dell'amministrazione e autenticando gli atti nell'interesse dell'Ente. Altre funzioni, ad esempio quella di Direttore Generale, gli possono essere attribuite dallo Statuto Comunale e dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

Le funzioni del Segretario sono disciplinate dall'art. 68 della legge 127/97.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CUTROFIANO

L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa si articola in:

- Settori
- Uffici
- Servizi

E' la Giunta Comunale che decide l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Settori/Servizi/Uffici.

I **settori** sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento degli Uffici e Servizi ad essi subordinati, assegnati secondo criteri di stretta correlazione funzionale e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati. I settori costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale ai fini della definizione e dell'attuazione del processo di programmazione dell'Ente.

I settori devono garantire modalità operative interne che consentano:

- integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo;
- mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo: programmazione, gestione (back office) e rapporto con l'utenza (front office – informazione).

Alla responsabilità dei settori sono preposti funzionari individuati come titolari di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente C.C.N.L. Regioni ed Autonomie locali.

I settori sono sei, così individuati:

SETTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E POLITICHE SOCIALI)

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE TECNICO

SETTORE EDILIZIA - SERVIZI CIMITERIALI

SETTORE ENTRATE - ATTIVITA' PRODUTTIVE "SUAP"

SETTORE VIGILANZA

I Responsabili di settore operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi del P.E.G., che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

L'incarico di **Responsabile di Settore** è assegnato dal Sindaco, con decreto. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio. Spetta ai Responsabili di Settore il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane. I responsabili di settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Sindaco sull'efficacia di gestione. Le funzioni e le competenze di questi responsabili sono previste dalla legge e dagli eventuali regolamenti comunali.

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza.

L'organizzazione in uffici o unità operative spetta, in conformità all'affidamento del P.E.G., al Responsabile competente.

I servizi sono le strutture interne dei Settori preposte al presidio di un'area di intervento ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.

Il Servizio può essere articolato in Uffici, la cui individuazione deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel P.E.G.

LOCALIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI

Gli Uffici Comunali sono localizzati in una sede posta in via Ascoli ang. Largo Resistenza, n. 1.

<p style="text-align: center;">AL PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio notifiche (messo comunale) ➤ Ufficio Tributi ➤ Ufficio Finanziario ➤ Ufficio Servizi Sociali ➤ Ufficio di Segretariato Sociale / P.U.A. (Porta Unica di Accesso) ➤ Ufficio S.P.I.O.L. (Sportello Polifunzionale di Informazione e Orientamento al Lavoro) 	INGRESSO Largo Resistenza, 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva) 	INGRESSO Largo Resistenza, 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Polizia Municipale 	INGRESSO Via Ascoli

<p style="text-align: center;">AL PRIMO PIANO (scala destra)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio del Sindaco ➤ Ufficio Protocollo ➤ Ufficio del Segretario Comunale ➤ Ufficio Responsabile Settore Amministrativo ➤ Ufficio Vicesindaco ➤ Uffici Assessori e Consiglieri ➤ Sportello Ambiente 	INGRESSO Largo Resistenza, 1
<p style="text-align: center;">AL PRIMO PIANO (scala sinistra)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Tecnico ➤ Ufficio Edilizia - Servizi cimiteriali ➤ Ufficio Commercio – Attività Produttive 	

SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

ROMANO Silvia

Tel. 0836/542230 + int.612

Fax 0836/542176

e mail: settoreamministrativo@comune.cutrofiano.le.it

PEC: settoreamministrativo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO PROTOCOLLO

MAGLIO Maria Grazia

Tel.0836/542230 + int.602

Fax 0836/542176

e mail: protocollo@comune.cutrofiano.le.it

PEC: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO SEGRETERIA

PIZZOLA Elisa

Tel. 0836/542230 + int.606

Fax 0836/542176

e mail: segreteria@comune.cutrofiano.le.it

PEC: ufficiosegreteria.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO NOTIFICHE

STEFANIZZI Antonio Vincenzo

Tel. 0836/542230 + int.635

Fax 0836/542176

e mail: messo@comune.cutrofiano.le.it

CENTRALINO

CONOCI Rocco

Tel.0836/542230- Fax 0836/542176

UFFICIO PERSONALE

GIANNOTTA Cinzia

Tel.0836/542230 + int.604

Fax 0836/542176

e mail: personale@comune.cutrofiano.le.it

PEC: ufficiopersonale.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO AFFARI GENERALI

MANGIA Lucia

Tel.0836/542230 + int.604

Fax 0836/542176

e mail: affarigenerali@comune.cutrofiano.le.it

**SERVIZI DEMOGRAFICI
(ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA)**

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ZILLI Luigi

SINDACO Lucia Francesca

Tel. 0836/542230 +int. 622/605

Fax 0836/542176

e mail. anagrafe@comune.cutrofiano.le.it; elettoriale@comune.cutrofiano.le.it

PEC: anagrafestatocivile.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it;

elettoriale.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

ANAGRAFE E STATO CIVILE

GIANNUZZO Salvatore

Tel. 0836/542230 + int. 634

STEFANIZZI ROSANNA

IMPERIALE Renata

Tel. 0836/542230 +int. 622

Fax 0836/542176

e mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it

PEC: anagrafestatocivile.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - POLITICHE SOCIALI

ASSISTENTE SOCIALE

RICCARDI Cinzia

Tel. 0836/542230 +int. 623

Fax 0836/542176

e mail: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it

PEC: servizisociali.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

SEGRETARIATO SOCIALE / P.U.A. (PORTA UNICA DI ACCESSO)

PERFETTO Patrizia

Tel. 0836/542230 +int. 632

Fax 0836/542176

e mail: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it

segretariatosociale@comune.cutrofiano.le.it

PEC: servizisociali.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

INFORMAGIOVANI / S.P.I.O.L. (SPORTELLO POLIFUNZIONALE DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO)

MADAGHIELE Viola

Tel. 0836/542230 +int. 636

Fax 0836/542176

e mail: infogiovani.cutrofiano@ambitozonagalatina.it

PEC: servizisociali.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	Lunedì	9.00 - 12.30	
	Martedì	9.00 - 12.30	
	Mercoledì	9.00 - 12.30	
	Giovedì	9.00 - 12.30	16.00 - 18.30
	Venerdì	9.00 - 12.30	

SETTORE FINANZIARIO
(gestione finanziaria, contabile, economica e gestione economica e previdenziale risorse umane)

RESPONSABILE

LIGORI Lorenzo

Tel. 0836/542230 +int. 627

Fax 0836/542176

e mail: settorefinanziario@comune.cutrofiano.le.it

PEC: settorefinanziario.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO ECONOMATO - GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE PERSONALE

BECCARISI Maurizio

Tel. 0836/542230 +int. 630

Fax 0836/542176

e mail: settorefinanziario@comune.cutrofiano.le.it

PEC: ufficiostipendi.comune.cutrofiano.@pec.rupar.it

MANDATI DI PAGAMENTO

CARRIERI Lucia

Tel. 0836/542230 +int. 630

Fax 0836/542176

e mail: settorefinanziario@comune.cutrofiano.le.it

**ORARI DI
APERTURA AL PUBBLICO**

Lunedì	9.00 - 12.30	
Martedì	9.00 - 12.30	
Mercoledì	9.00 - 12.30	
Giovedì	9.00 - 12.30	16.00 - 18.30
Venerdì	9.00 - 12.30	

SETTORE TECNICO
**(opere pubbliche, piani e strumenti urbanistici, ambiente,
patrimonio)**

RESPONSABILE

RUSSO Gianluigi

Tel. 0836/542230 +int. 619

Fax 0836/542176

e mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it

PEC: settoretecnico.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

LAVORI PUBBLICI - UFFICIO CASA

COLI' Daniela

Tel. 0836/542230 +int. 620

Fax 0836/542176

e mail: lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it

AMBIENTE – MANUTENZIONE

CUNA Salvatore

Tel. 0836/542230 +int. 615

Fax 0836/542176

e mail: manutenzioni@comune.cutrofiano.le.it

AMMINISTRATIVO

TARANTINI Donatella

Tel. 0836/542230 +int. 621

Fax 0836/542176

e mail: protezionecivile@comune.cutrofiano.le.it

**ORARI DI
APERTURA AL PUBBLICO**

Lunedì	9.00 - 12.30	
Martedì	9.00 - 12.30	
Mercoledì	9.00 - 12.30	
Giovedì	9.00 - 12.30	16.00 - 18.30
Venerdì	9.00 - 12.30	

SETTORE EDILIZIA - SERVIZI CIMITERIALI

RESPONSABILE

CAMPA Ferruccio

Tel. 0836/542230 +int. 618

Fax 0836/542176

e mail: ediliziaprivata@comune.cutrofiano.le.it

PEC: sue.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

S. U. E. (SPORTELLO UNICO EDILIZIA)

GUIDO Serena

Tel. 0836/542230 +int. 639

Fax 0836/542176

PEC: ediliziaprivata.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

SERVIZI CIMITERIALI

CAMPA Ferruccio

Tel. 0836/542230 +int. 618

Fax 0836/542176

PEC: sue.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

ORARI DI

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì 9.00 - 12.30
Martedì 9.00 - 12.30
Mercoledì 9.00 - 12.30
Giovedì 9.00 - 12.30 16.00 - 18.30
Venerdì 9.00 - 12.30

ORARI RESPONSABILE DI SETTORE:

Martedì 9.00 - 12.30
Giovedì 9.00 - 12.30 16.00 - 18.30

SETTORE ENTRATE - ATTIVITA' PRODUTTIVE "SUAP"

RESPONSABILE

GENTILE Roberto

Tel. 0836.542230 + int.626

e mail: settore.entrato@comune.cutrofiano.le.it

PEC: settoretributi.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

IMU (IMPOSTA COMUNALE PUBBLICA) – **TASI** (TASSA SUI SERVIZI) – **TARI** (TASSA SUI RIFIUTI) – **COSAP** (CANONE OCCUPAZIONE SPAZI AREE PUBBLICHE)

CHIFFI Simona

Tel. 0836.542230 + int.628

e mail: settore.entrato@comune.cutrofiano.le.it

COMMERCIO - S. U. A. P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)

CHIFFI Simona

Tel. 0836/542230 +int. 617

Fax 0836/542176

E mail: commercio@comune.cutrofiano.le.it

PEC: suap.commercio.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	9.00 - 12.30	
Martedì	9.00 - 12.30	
Mercoledì	9.00 - 12.30	
Giovedì	9.00 - 12.30	16.00 - 18.30
Venerdì	9.00 - 12.30	

**SETTORE VIGILANZA
(POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE)**

RESPONSABILE:

Com.te Ten. DURANTE Mino

Tel/Fax: 0836/515664

Cell: 3384073119

e mail: poliziamunicipale@comune.cutrofiano.le.it

PEC: settoretevigilanza.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

Agente P.M. MELELEO Piera

Agente P.M. CIOFFI Barbara

Agente P.M. SPONGANO Monica

**ORARI DI
APERTURA AL PUBBLICO**

Il servizio di Polizia Municipale è attivo dalle 7.30 del mattino alle 20.00, tutti i giorni, festivi compresi. Qualora non sia presente personale in Ufficio (o in caso di chiusura del portone principale del palazzo comunale), basterà comporre il numero telefonico 338/4073119.

**NEGLI ORARI NON INDICATI E NEI GIORNI
FESTIVI PER QUALSIASI EMERGENZA
RIVOLGERSI AL 112.**

SERVIZI EROGATI DA OGNI SETTORE

SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva) - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

- ✓ Protocollo informatico
- ✓ Messo comunale – Ufficio Notifiche atti depositati e pubblicazioni
- ✓ Richiesta pubblicazione all'Albo da parte di altri servizi comunali, da altri enti, avvisi ad opponendum
- ✓ Richieste di pubblicazione all'Albo per cambio nome/cognome
- ✓ Richieste di accesso agli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze etc.)
- ✓ Richieste accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali
- ✓ Accesso agli atti di archivio
- ✓ Richieste patrocinio
- ✓ Concessione gratuita a terzi dei locali comunali
- ✓ Concessione a pagamento a terzi dei locali comunali
- ✓ Gestione del personale amministrativo e controllo delle presenze, assenze, malattie e permessi
- ✓ Gestione sito Web
- ✓ Invio Newsletter e SMS alla popolazione
- ✓ Servizio pubblicazione di tutti gli atti amministrativi (*determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti ecc.*)
- ✓ Servizio contratti
- ✓ Contenzioso
- ✓ Comunicazioni on line

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ✓ Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune
- ✓ Cambio abitazione
- ✓ Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza dall'estero
- ✓ Cancellazione anagrafica per morte
- ✓ Cancellazione anagrafica per trasferimento della residenza
- ✓ Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- ✓ Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento della popolazione
- ✓ Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari/ irreperibilità al censimento della popolazione
- ✓ Richieste di archivio, rilascio dati anagrafici storici
- ✓ Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari/ aggiornamento scheda anagrafica
- ✓ Accesso agli atti
- ✓ Iscrizione all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – AIRE
- ✓ Cancellazioni dall'AIRE
- ✓ Documenti d'identità

✓ **Carta di identità elettronica**

- ✓ Autentiche di copie e di firme
- ✓ Rilascio attestato di soggiorno a cittadini stranieri
- ✓ Rilascio carta di soggiorno permanente per i cittadini stranieri che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa sul territorio nazionale
- ✓ Richiesta copie liste elettorali
- ✓ Aggiornamento Albo degli scrutatori di seggio elettorale
- ✓ Aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio elettorale
- ✓ Tessera elettorale
- ✓ Duplicato tessera elettorale
- ✓ Aggiornamento biennale degli elenchi comunali permanenti dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- ✓ Formazione, tenuta e aggiornamento liste di leva
- ✓ Tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari
- ✓ Registrazione all'anagrafe dei decreti di pensione
- ✓ Comunicazione ex art. 23 R.D. 24/04/1927 n. 677 (decessi e variazione anagrafiche dei pensionati, etc.)
- ✓ Acquisto, perdita, riacquisto della cittadinanza
- ✓ Autorizzazione alla sepoltura
- ✓ Autorizzazione al trasporto di cadavere
- ✓ Autorizzazione alla cremazione, alla dispersione, all'affidamento delle ceneri
- ✓ Pubblicazione di matrimonio
- ✓ Celebrazione matrimonio civile
- ✓ Certificazioni anagrafiche e di stato civile
- ✓ Denunce di nascita

SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI

- ✓ Interventi a favore di minori
- ✓ Sostegno economico per minori riconosciuti dalla sola madre (ex baliatico)
- ✓ Interventi a favore di famiglie
- ✓ Interventi a favore di anziani
- ✓ Iscrizione al registro generale delle Organizzazioni di Volontariato e loro aggregazioni
- ✓ Refezione scolastica
- ✓ Trasporto scolastico
- ✓ Integrazione canone di locazione
- ✓ Diritto allo studio
- ✓ Bonus luce e gas
- ✓ Associazionismo
- ✓ Servizio assistenza domiciliare anziani SAD/ADI
- ✓ Servizio assistenza domiciliare disabili SAD/ADI
- ✓ Servizio di Educativa familiare e territoriale
- ✓ Servizio di integrazione extra-scolastica per diversamente abili art. 92 Reg. Reg. 4/2007
- ✓ Accesso ai benefici economici per la frequenza del centro diurno e riabilitativo per diversamente abili Art. 60/105 Reg. Reg. 4/2007
- ✓ “Buoni servizio di Conciliazione” per disabili e anziani non autosufficienti
- ✓ “Buoni servizio di Conciliazione” per l'infanzia
- ✓ Servizi socio - sanitari integrati per diversamente abili
- ✓ Ricovero in struttura ex R.R. n.4/2007 e R.R. n. 8/2002
- ✓ “Assegno di cura per pazienti affetti da SLA/SMA e per pazienti non autosufficienti gravissimi”
- ✓ HOME CARE PREMIUM Progetto di Assistenza Domiciliare in favore di utenti dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici non autosufficienti
- ✓ Servizio PRO.VI
- ✓ Servizio integrato affido/adozione
- ✓ Servizio integrato di mediazione familiare ex art. 94 del R. R. 4/2007 e ss.mm.ii.
- ✓ Centro AntiViolenza CAV
- ✓ Rinnovo/rilascio ticket sanitari

- ✓ Servizio Immigrazione con Welfare d'Accesso
- ✓ Contributi famiglie bisognose
- ✓ Assegni per il nucleo familiare e maternità (art. 65 e 66 Lg. 448/1998)
- ✓ Contributi a sostegno dell'accesso alle abitazioni in locazione (art. 11 L.431/98)
- ✓ Contributi abbattimento barriere architettoniche (legge 6 gennaio 1989 n.13 art.9)
- ✓ REI – Reddito di Inclusione
- ✓ RED – Reddito di Dignità regionale
- ✓ Informazione e orientamento al lavoro
- ✓ Intermediazione lavorativa ex art. 6 D. Lgs. 276/2003
- ✓ Servizi di informazione giovanile
- ✓ Punto di accesso “Garanzia Giovani”

SETTORE FINANZIARIO

(gestione finanziaria, contabile, economale e gestione economica e previdenziale risorse umane)

- ✓ Emissione ordinativi di entrata e di spesa
- ✓ Gestione servizio economato
- ✓ Gestione entrate patrimoniali

SETTORE TECNICO

(opere pubbliche, piani e strumenti urbanistici, ambiente patrimonio)

GESTIONE LAVORI PUBBLICI

- ✓ Lavori pubblici
- ✓ Iscrizione elenco dei fornitori ed esecutori di lavori pubblici

GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

- ✓ Manutenzioni
- ✓ Autorizzazione alla sistemazione dei marciapiedi
- ✓ Verde pubblico
- ✓ Adozione aree verdi
- ✓ Ufficio Casa (gestione bandi e rapporti con assegnatari immobili E.R.P.)
- ✓ Concessioni novantennali di loculi, cellette ed aree cimiteriali
- ✓ Gestione patrimonio
- ✓ Ambiente: Servizio di raccolta rifiuti
- ✓ Ambiente: Compostaggio domestico
- ✓ Ambiente: Conferimento altri rifiuti (ingombranti, RAEE, olii esausti, sfalci, inerti ecc.)
- ✓ Ambiente: Servizio ritiro rifiuti ingombranti su prenotazione

URBANISTICA

- ✓ Espropri

- ✓ Piani Urbanistici

SETTORE EDILIZIA - SERVIZI CIMITERIALI

EDILIZIA PRIVATA

- ✓ Agibilità
- ✓ Permesso di costruire
- ✓ Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C. I. A.)
- ✓ Dichiarazione accertamento idoneità abitativa
- ✓ Deposito frazionamento

SERVIZI CIMITERIALI

- ✓ Sepoltura
- ✓ Operazioni postume
- ✓ Servizi vari
- ✓ Contratti di concessione temporanea di loculi cimiteriali
- ✓ Contratti di concessione novantennale di cellette ossario

SETTORE ENTRATE - ATTIVITA' PRODUTTIVE "SUAP"

SERVIZIO TRIBUTI

- ✓ Imposta IMU (Imposta Municipale propria): informazioni generali e sulla specifica situazione del contribuente, valutazione aree fabbricabili ai fini IMU, assistenza per il calcolo dell'imposta, istanze di riesame o annullamento, rateizzazione, compilazione modulistica
- ✓ TARI (Tassa sui Rifiuti): informazioni generali e sulla specifica situazione del contribuente, sgravi e rimborsi, assistenza per il calcolo dell'imposta, istanze di riesame o annullamento, compilazione modulistica
- ✓ TASI (Tassi sui Servizi): informazioni generali e sulla specifica situazione del contribuente, valutazione aree fabbricabili ai fini TASI, assistenza per il calcolo dell'imposta, istanze di riesame o annullamento, compilazione modulistica
- ✓ COSAP canone occupazione suolo pubblico: informazioni, concessioni, rimborsi, istanze di riesame o annullamento
- ✓ Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO

- ✓ Gestione procedure relative al commercio in sede fissa – esercizi di vicinato
- ✓ Gestione procedure relative al commercio in sede fissa – media struttura di vendita
- ✓ Gestione procedure relative al commercio in sede fissa – grande struttura di vendita
- ✓ Gestione procedure relative al commercio su area pubblica
- ✓ Gestione procedure relative alle forme speciali di vendita
- ✓ Gestione procedure relative ai pubblici esercizi
- ✓ Gestione procedure per le attività di parrucchiere ed estetista
- ✓ Procedure inerenti autorizzazioni sanitarie di ogni genere
- ✓ Gestione procedure per turismo, attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere

SETTORE VIGILANZA (POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE)

SICUREZZA URBANA (*Pronto Intervento, educazione nelle scuole, prevenzione del bullismo nelle scuole, violenza di genere, disturbi alla quiete pubblica, custodia e conduzione animali, vigilanza dei plessi scolastici, inquinamento ambientale*).

I servizi per la sicurezza urbana consistono in attività finalizzate alla raccolta di informazioni, all'accertamento di fatti, alle indagini, alla prevenzione ed alla repressione dei reati, anche in ambito telematico, attraverso accertamenti di polizia.

I reati di cui maggiormente ci occupiamo sono reati previsti dal Codice della Strada, reati edilizi e reati ambientali oltre ad attività d'indagine specifiche su delega della Procura.

PULIZIA E DECORO DELLA CITTA'

Il decoro della città è a volte compromesso da comportamenti scorretti e da atti di inciviltà e piccolo vandalismo, come ad esempio, abbandonare rifiuti su area pubblica, imbrattare e deturpare arredi urbani, causare danni ai monumenti ed edifici pubblici o facciate, installare cartelli o affiggere manifesti abusivamente.

SICUREZZA STRADALE

I servizi per la sicurezza stradale consistono nelle attività volte a presidiare la circolazione stradale e che pertanto:

- favoriscono la mobilità urbana;
- disciplinano la circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.);
- effettuano campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione, di controllo e sanzione;
- effettuano controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano maggiori disagi (soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.);
- rilevamento di sinistri stradali;
- rimozioni di veicoli in stato d'abbandono e carcasse.

TUTELA DEL CONSUMATORE

I servizi per la tutela del consumatore consistono nel controllo sul commercio (pubblici esercizi, attività commerciali, fiere, mercati, ecc.), e in interventi su problematiche ambientali.

In particolare:

- tutelano il consumatore, vigilando sul rispetto delle norme (esposizione dei prezzi, peso

- netto, qualità merci vendute, requisiti igienico-sanitari, ecc.);
- tutelano la sicurezza dei clienti ispezionando i locali pubblici, verificando le condizioni di sicurezza e di rispetto ambientale;
- garantiscono lo svolgimento regolare delle attività sui mercati rionali;
- assicurano l'utilizzo regolare del suolo pubblico controllando le autorizzazioni per l'occupazione di dehor, traslochi, cantieri, ponteggi, esposizioni, ecc.;
- effettuano controlli sui taxi (licenze, rispetto dei turni, tassametri, ecc.);
- intervengono su problematiche relative all'inquinamento acustico, atmosferico (odori, gas irritanti) e del suolo.

INFORMAZIONI UTILI

COME COMPORTARSI IN CASO DI SINISTRO

Per prima cosa l'utente della strada, in caso d'incidente in ogni modo ricollegabile al suo comportamento, deve fermarsi e se necessario prestare soccorso alle persone che eventualmente sono rimaste ferite.

In caso di sinistro stradale occorre comportarsi come segue:

- Nel caso in cui si tratti di sinistro con lievi danni occorre:
 - segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;
 - ove possibile, eliminare l'intralcio alla circolazione (art. 189 CdS);
 - si ha l'obbligo di scambiare le generalità e quanto serve ai fini del risarcimento (art. 189 CdS);
- Nel caso in cui si tratti di sinistro con danni ingenti solo ai veicoli o alle cose occorre:
 - segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;
 - attivarsi perchè non vengano spostati i veicoli e conservare le tracce del sinistro utili alle indagini;
 - richiedere l'intervento del Corpo o di un'altra forza di polizia;
- Nel caso in cui si tratti di sinistro con feriti, occorre:
 - prestare soccorso ai feriti e segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;
 - attivarsi affinché non vengano spostati i veicoli e conservare le tracce del sinistro utili alle indagini;
 - richiedere l'intervento riferendo l'entità delle lesioni ed il Pronto Soccorso dove eventualmente sono già stati trasportati i feriti, oppure richiedere l'intervento dell'autolettiga se i predetti sono ancora sul luogo.

Si ricorda che vige l'obbligo di fermarsi, la cui violazione comporta delle pesanti sanzioni sia amministrative che penali. Si riporta l' [articolo 189](#) che da le indicazioni su come comportarsi in caso di sinistro stradale.

In caso di sinistro stradale, la pattuglia provvede a:

- verificare le condizioni delle persone coinvolte nel sinistro stradale e, quando necessario, contattare la Centrale Operativa del Corpo di Polizia Municipale per richiedere l'invio del 118;
- controllare che i conducenti dei veicoli coinvolti siano in possesso dei documenti obbligatori di circolazione (patente di guida, contrassegno e polizza assicurativa, carta di circolazione);
- raccogliere le dichiarazioni delle persone coinvolte nel sinistro stradale;
- redigere il rapporto del sinistro stradale;
- consegnare ai protagonisti i dati delle controparti.

Cosa fare dopo il sinistro

Dove recarsi per esibire i documenti richiesti dalla Polizia Municipale o per fornire dichiarazioni: Nel caso in cui le persone coinvolte nel sinistro stradale non siano in possesso sul posto dei documenti obbligatori di circolazione, di ulteriore documentazione utile per la ricostruzione del sinistro stradale o debbano fornire dichiarazioni, dovranno recarsi presso l'Ufficio Sinistri del Reparto indicato nella parte frontale di questo modello.

Come richiedere la copia del rapporto del sinistro stradale redatto dalla pattuglia di Polizia

Municipale:

Le persone coinvolte nel sinistro stradale, possono richiedere copia del rapporto del sinistro al Comando Polizia Locale. L'estrazione di copia dei dati della controparte è a titolo gratuito. La copia completa del rilievo di sinistro è soggetta al previo pagamento di € 25,00 da versare su c.c.p. intestato a tesoreria comunale di Cutrofiano, c.c.p. n. 13069737.

Come recuperare il veicolo:

Ad esclusione dei casi in cui il veicolo sia stato recuperato dagli interessati, per richiedere la restituzione dello stesso, l'intestatario dovrà recarsi presso il Comando. L'addetto, consegnerà all'interessato l'apposita modulistica attestante l'autorizzazione e fornirà i dettagli utili per il ritiro del veicolo presso la Ditta incaricata.

Impegni di qualità

Ritiro del rapporto del sinistro stradale:

Il rapporto del sinistro stradale sarà rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta inoltrata di persona, via fax o e-mail (come sopra descritto) all'Ufficio Relazioni Esterne – Rilascio Atti.

CID: diritti e doveri dell'assicurato

La Convenzione Indennizzo Diretto (CID) è quella procedura stabilita d'intesa fra tutte le maggiori Compagnie assicuratrici che consente all'automobilista, che sia protagonista non colpevole o parzialmente colpevole di un incidente stradale con un'altra automobile, di essere risarcito, a certe condizioni direttamente dalla propria Compagnia anziché da quella della controparte, sempre che entrambi i conducenti coinvolti abbiano compilato e sottoscritto il "modulo blu".

I diritti dell'assicurato

- Tempi brevi per la perizia: massimo dieci giorni di calendario dopo che il veicolo accidentato è stato messo a disposizione;
- Tempi di liquidazione rapidi: quindici giorni di calendario.

I doveri dell'assicurato

- Compilare il modulo blu (Constatazione amichevole di incidente; denuncia di sinistro) in tutte le sue parti: dati anagrafici, codice fiscale, residenza, numero di patente e data validità, Compagnia di assicurazione, numero polizza e data di scadenza polizza (sono visibili dal certificato di assicurazione esposto sul veicolo) di entrambi i conducenti; dati relativi ai due veicoli coinvolti nell'incidente (tipo di auto, targa o numero di telaio, Stato di immatricolazione). Descrivere in modo chiaro le circostanze dell'incidente e/o fare grafico dello stesso;
- Il modulo blu deve essere firmato da entrambi i conducenti;
- Ogni conducente deve trattenere due copie del modulo blu: una per sé e una per il proprio assicuratore;
- Tutte le copie devono essere identiche, quindi evitare correzioni dopo la compilazione;
- La denuncia va presentata entro tre giorni.

Ricordare inoltre che la CID si applica quando:

- l'incidente sia avvenuto tra due soli veicoli a motore (esclusi i ciclomotori e le macchine agricole);
- non vi siano evidenziati danni alle persone. Il foglio aggiuntivo inserito da quest'anno al modulo blu e contenenti informazioni sugli eventuali feriti, oltre che ai testimoni, non incide sul sistema di indennizzo diretto (CID), che attualmente continua ad applicarsi ai soli danni alle cose per i sinistri che coinvolgono due veicoli. Queste informazioni sono necessarie per alimentare la banca dati istituita presso l'ISVAP (l'Istituto di vigilanza sulle Compagnie di assicurazione).

Se non c'è accordo sull'entità dei danni, l'assicuratore paga la somma da lui stimata e l'assicurato, dopo l'incasso, può rivolgersi allo stesso assicuratore per la differenza pretesa.

Dal primo febbraio 2007 è entrato in vigore il cosiddetto indennizzo diretto, ovvero la possibilità per i danneggiati di essere risarciti direttamente dal proprio assicuratore. Questa nuova procedura di rimborso si applica in caso d'incidenti tra due veicoli entrambi con targa italiana. Non scatterà

invece per quei sinistri che vedono coinvolti più di due veicoli, per i ciclomotori privi della nuova targa e per i danni gravi al conducente (in questo caso ci sarà solo l'indennizzo diretto per i danni al veicolo ed alle cose, mentre per i danni alla persona occorrerà rivolgersi alla compagnia del veicolo responsabile del sinistro).

Le intenzioni di questo provvedimento sono quelle di abbreviare i tempi per ottenere il risarcimento. Dopo la comunicazione della somma offerta la compagnia assicuratrice deve procedere al pagamento entro quindici giorni. Per far partire la procedura, i danneggiati dovranno presentare un modulo blu alla propria assicurazione. La denuncia è obbligatoria anche se si ha torto. In caso contrario, infatti, l'agenzia assicurativa può rivalersi sull'assicurato. Se si pensa di aver ragione occorre presentare in allegato la richiesta formale di risarcimento (con raccomandata RR consegnata a mano, via telegramma o fax o infine via mail) sul modulo blu occorre indicare:

- le targhe dei due veicoli coinvolti;
- i nomi degli assicurati;
- i nomi delle compagnie assicurative;
- la descrizione delle modalità dell'incidente;
- la data in cui si è verificato il fatto;
- la firma dei conducenti o degli assicurati o la firma del conducente o assicurato in caso di disaccordo sulla ricostruzione dell'incidente.

Il modulo firmato da entrambi i coinvolti accorcia i tempi del risarcimento. Per i danni ai veicoli ed alle cose la risposta delle compagnie deve avvenire entro 30 giorni anziché 60. Ne servono 90 in caso di danni al conducente.

Se l'assicurato non è d'accordo con l'offerta della compagnia o con la sua esclusione dalla procedura, ha tempo due anni per fare causa alla sua assicurazione. Per ogni controversia nei confronti della compagnia il cittadino può ricorrere alla procedura di conciliazione ANIA - Associazioni dei consumatori in modo gratuito per incidenti con danni sino a 15.000 euro.

Indirizzi utili

Nel caso in cui sia stato coinvolto in un sinistro stradale può avvalersi del Corpo di Polizia richieda l'intervento presso: Tel 0836.515664 – cell. 338.40.73.119

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PRESTATI DAL SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, NOTIFICHE

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
<p>PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p>COS'È: E' l'ufficio che riceve domande/istanze/richieste alle quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo e successivamente inoltra il documento al servizio competente. L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa. Dal 2010 con la protocollazione informatica la registrazione della posta in arrivo avviene digitalmente; i documenti cartacei vengono acquisiti con una scansione e l'assegnazione ai destinatari delle pratiche avviene per via telematica. Le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati. Gli obiettivi che si intendono perseguire con lo strumento del protocollo informatico' sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> eliminare i registri cartacei e razionalizzare il flusso documentale; <input type="checkbox"/> implementare gli strumenti che favoriscono un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese) al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa . <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti gli utenti.</p> <p>COSA OCCORRE: verifica della corretta impostazione del documento da protocollare e apposizione del timbro/etichetta sulla quale è indicata la data, il numero di protocollo e la categoria di archiviazione., acquisizione digitale con scansione e invio immediato all'ufficio competente in formato digitale. L'inoltro del cartaceo avviene il giorno successivo alla protocollazione. Per ricevuta viene rilasciata una copia della prima pagina del</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Segreteria del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 7:30 – 14:00</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it</p>

documento consegnato con il timbro del Comune e la data di consegna.

TEMPI: L'assegnazione del numero di protocollo avviene immediata per:

- Pratiche urgenti
- Documenti urgenti di pubblica sicurezza
- Offerte per partecipazione a procedure di gara
- Incontri urgenti
- Tutta la documentazione che prevede un riscontro entro una scadenza ravvicinata.

COS'È: l'attività di notificazione è l'atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi processuali o amministrative, che da la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità. Il Messo Comunale può notificare:

- Atti emessi dal Comune di Cutrofiano ed Enti della pubblica Amministrazione,
- Atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti che abbiano la loro residenza, domicilio e azienda nel Comune di Cutrofiano,

Il Messo comunale non consegna cartelle esattoriali né atti di procedimento penale, può esibire, su richiesta un tesserino di riconoscimento.

Modalità di notifica:

Il Messo comunale può notificare un atto presso l'abitazione dei destinatari tutti i giorni della settimana con i seguenti orari:

- dal lunedì alla domenica, comprese le festività, dalle ore 7:00 alle 21:00. Se la notifica non avviene in questi orari, è comunque valida se il destinatario accetta di ricevere l'atto.

Se il destinatario rifiuta di ricevere gli atti al di fuori di tali orari, questo rifiuto non può essere assimilato al rifiuto previsto all'art. 138 C.P.C. In questo caso il Messo comunale è tenuto a ritornare sul posto rispettando gli orari stabiliti. Il Messo comunale successivamente può anche recarsi presso il luogo di lavoro del destinatario, nel caso fosse noto, oppure può consegnarlo al destinatario, ovunque lo trovi, purché sia nel territorio comunale.

Si può rifiutare di ricevere un atto con l'obbligo da parte del Messo comunale di segnalarlo. In questo caso la notifica è comunque eseguita e produce i suoi effetti, con lo svantaggio per il destinatario che non viene in possesso della copia dell'atto stesso.

IRREPERIBILITÀ RELATIVA DESTINATARIO

In caso di irreperibilità del destinatario il Messo comunale:

- lascia un avviso in busta chiusa e sigillata presso l'abitazione,
- deposita la copia in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale,
- invia l'avviso uguale a quello lasciato presso l'abitazione con raccomandata a.r.

La notifica si perfeziona, per il destinatario, nel momento in cui questi riceve la raccomandata di cui sopra o comunque trascorsi 10 giorni dall'invio della stessa. Così ha deciso la

**MESSO
COMUNALE**

**UFFICIO
NOTIFICHE ATTI
DEPOSITATI
PUBBLICAZIONI**

Presentandosi presso
l'Ufficio Segreteria del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
7:30 – 14:00

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:

protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

Corte Costituzionale

EFFETTI

La notifica di un atto produce i suoi effetti al momento:

- della sua consegna al destinatario o alla persona legittimata al ritiro,
- del rifiuto della consegna al destinatario o alla persona legittimata al ritiro.

Nel caso di irreperibilità assoluta del destinatario (cioè quando non esiste la persona all'indirizzo indicato in atti), l'atto produrrà i suoi effetti il 20° giorno successivo alla data di notifica coincidente con il deposito presso la Casa Comunale.

CHI PUÒ RITIRARE GLI ATTI

Le persone legittimate al ritiro dell'atto sono:

- Il destinatario dell'atto,
- Le persone di famiglia che vivono nella stessa abitazione,
- Le persone di servizio o alle dipendenze del destinatario,
- Il portiere dello stabile purché accetti di ricevere l'atto e firmi la ricevuta,
- un vicino di casa , purché accetti di ricevere l'atto e firmi la ricevuta,

La notifica di un atto ad un soggetto giuridico avviene presso la sede legale della ditta dove le persone legittimate a ricevere sono:

- Il legale rappresentante della ditta,
- Impiegato/a addetto/a alla sede,

Sono escluse le persone con età inferiore ai 14 anni e le persone palesemente incapaci.

Il ricevente di un atto ha responsabilità penale nel caso di dichiarazioni false di responsabilità civile per il rimborso di eventuali danni subiti dal destinatario causa della mancata custodia e/o consegna dell'atto al destinatario.

SCADENZE DEGLI ATTI

Il Messo comunale deve sempre rispettare le scadenze che sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica.

I processi verbali (multe) devono essere notificati entro 90 giorni dall'infrazione (per i residenti in Italia);

LE COMPETENZE

La competenza territoriale del Messo comunale coincide con il Comune di appartenenza, indipendentemente dal procedimento notificatorio adottato. La notificazione eseguita senza l'osservanza di questo limite di competenza è nulla.

Il Messo comunale è tenuto a notificare tutti gli atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D.lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999.

Il Messo comunale non notifica atti per soggetti privati la cui competenza è dell'ufficiale giudiziario.

CITTADINI AIRE

Il messo comunale consegna gli atti a destinatari iscritti all'Aire (albo italiani residenti all'estero) solo se si tratta di atti finanziari.

Se si tratta di atti attinenti il procedimento ordinario, verrà restituito all'ufficio che lo ha emesso che provvederà a notificarlo tramite il Ministero degli affari esteri.

ALBO ON-LINE – PUBBLICAZIONI

Sull'Albo on-line del Comune

www.comune.cutrofiano.le.it

è possibile visionare i seguenti atti in pubblicazione:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali, le determinazioni,
- le ordinanze a carattere generale e gli avvisi di deposito o altri atti per i quali sia prevista pubblicità legale.
- gli atti che l'Ente rende noti per opportuna informazione, quali le selezioni pubbliche del personale (bandi di concorso, avvisi di selezione, esiti, graduatorie), avvisi di gare di appalto e loro esito, avvisi di aste pubbliche e loro esito, avvisi di deposito di determinati atti o documenti, o altro che si renda opportuno pubblicare.
- gli atti di altri Enti che lo richiedano.

DEPOSITI

Il cittadino può ritirare, presso la Casa Comunale, negli orari di apertura al pubblico, copia di atti del Comune, dell'Autorità Giudiziaria o di altri Enti, dei quali non è stato possibile effettuare la notifica, per assenza temporanea o irreperibilità del destinatario. Il ritiro può essere effettuato da qualsiasi persona, purché munita dell'avviso e di delega della persona a cui è intestato l'atto depositato, unitamente ad un documento di riconoscimento sia del delegante che del delegato. In mancanza dell'avviso, l'atto può essere ritirato solo dall'interessato.

RICHIESTA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DA PARTE DI ALTRI SERVIZI COMUNALI, DA ALTRI ENTI, AVVISI AD OPPONENDUM

COS'È: il Comune di Cutrofiano provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, su loro richiesta, nel caso in cui la pubblicazione sia prevista a norma di legge o regolamento. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da [specificata richiesta](#) con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

A CHI È RIVOLTO: Enti Terzi.

COSA OCCORRE: Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono essere trasmessi al Protocollo Comunale unicamente all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Cutrofiano, in formato elettronico pdf unitamente ad una richiesta che dovrà contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs 196/2003, in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.

TEMPI: immediati.

RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PER

COS'È: Qualsiasi cittadino che intende cambiare o modificare il proprio nome e cognome deve essere autorizzato dal Prefetto.

Presentandosi presso
l'Ufficio Segreteria del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
7:30 – 14:00

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
[protocollo.comune.cutro
fiano@pec.rupar.puglia.
it](mailto:protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it)

Presentandosi presso
l'Ufficio Segreteria del

<p>CAMBIO NOME/ COGNOME</p>	<p>Le richieste devono rivestire carattere eccezionale e sono ammesse esclusivamente in presenza di situazioni oggettivamente rilevanti, supportate da adeguata documentazione e da significative motivazioni. In nessun caso può essere richiesta l'attribuzione di cognomi di importanza storica o comunque tali da indurre in errore circa l'appartenenza del richiedente a famiglie illustri o particolarmente note nel luogo in cui si trova registrato l'atto di nascita del richiedente o nel luogo di sua residenza.</p> <p>Il Prefetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizza il cambiamento del nome e del cognome • autorizza il cambiamento del cognome perché ridicolo, vergognoso o rilevante l'origine naturale <p>Per la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio, da trasmettere al comune di nascita e al comune di residenza (se diverso), è necessario presentare avviso del cambiamento di nome e cognome in originale.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: L'istanza può essere presentata solo da cittadini italiani.</p> <p>COSA OCCORRE: La domanda (in bollo o in carta semplice ove si richieda il cambiamento del cognome perché ridicolo, vergognoso o rivelante l'origine naturale) deve essere presentata in Prefettura. La Prefettura-U.T.G. competente a ricevere la domanda è quella della provincia del luogo di residenza o del luogo nella cui circoscrizione è situato l'ufficio dello stato civile dove si trova registrato l'atto di nascita al quale la richiesta si riferisce. Qualora la richiesta appaia meritevole di essere presa in considerazione il richiedente sarà autorizzato, con decreto del Prefetto, a far affiggere per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune di nascita e del Comune di residenza attuale, un avviso contenente il sunto della domanda.</p> <p>Lo stesso decreto può prescrivere la notifica del sunto della domanda, da parte del richiedente, a determinate persone.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: stabiliti dalla legge.</p>	<p>Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 7:30 – 14:00</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it</p>
<p>RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI (DELIBERE/ DETERMINE/ ORDINANZE ECC.)</p>	<p>COS'E': è il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti del Comune.</p> <p>A CHI E' RIVOLTO: Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Segreteria del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 7:30 – 14:00</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p>

E-mail:
protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it

CHE COSA SI PUO' CHIEDERE: È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti. I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla PA e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata.

CHE COSA NON SI PUO' CHIEDERE: Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

1. I documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi. I documenti di cui è vietata la divulgazione dal Regolamento comunale
2. I documenti relativi a procedimenti tributari di terzi
3. La documentazione inerente l'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione
4. I documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi
5. I documenti individuati con deliberazione del Comune di cui sia stato vietato l'accesso con provvedimento
6. I documenti oggetto di sequestro giudiziario.

A CHI SI PRESENTA LA DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Accesso informale: il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Accesso formale: ove invece sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti al Protocollo del Comune di Cutrofiano.

COSA OCCORRE: La richiesta, sottoscritta dall'interessato.

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.

TEMPI: pressochè immediati.

**RICHIESTE
ACCESSO AGLI
ATTI DA PARTE
DEI CONSIGLIERI
COMUNALI**

COS'È: Il diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Dalla titolarità del diritto discende pertanto l'assenza dell'onere della motivazione da parte del consigliere.

A CHI È RIVOLTO: a tutti i Consiglieri Comunali.

Presentandosi presso l'Ufficio Segreteria del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

	<p>COSA OCCORRE: istanza scritta</p> <p>COSTI: nessuno.</p> <p>TEMPI: immediati</p>	<p>7:30 – 14:00</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it</p>
<p>ACCESSO AGLI ATTI DI ARCHIVIO</p>	<p>COS'È: La consultazione dei documenti conservati presso l'archivio e di deposito e la possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca di studio, ad eccezione di quelli ritenuti riservati per isposizionedi8 legge o tutelati quali dati sensibili o giudiziari:</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i cittadini</p> <p>COSA OCCORRE: istanza scritta motivata</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: la consultazione dei documenti per scopi storici, di ricerca di studio è gratuita. Per il rilascio di copie è richiesto un rimborso per le spese di riproduzione, sulle base delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>TEMPI: immediati compatibilmente con le esigenze di ufficio e comunque entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Segreteria del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 7:30 – 14:00</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it</p>
<p>RICHIESTA PATROCINIO</p>	<p>COS'È: Rappresenta la forma di riconoscimento morale mediante il quale l'Amministrazione esprime simbolica adesione dell'Ente ad iniziative meritevoli di apprezzamento per le sue finalità culturali, artistiche, sportive, economiche e sociali e non comporta il sorgere in capo all'amministrazione di obblighi o responsabilità di qualsiasi genere in ordine ai piani di lavoro.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti utenti.</p> <p>COSA OCCORRE: istanza scritta indirizzata al Sindaco del Comune di Cutrofiano.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediati</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Segreteria del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 7:30 – 14:00</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it</p>
<p>CONCESSIONE GRATUITA A TERZI DEI LOCALI COMUNALI</p>	<p>COS'È: E' la concessione di utilizzare locali di proprietà comunale al fine non solo di agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, ma anche favorire, l'attività degli enti, delle libere forme associative e delle associazioni di volontariato operanti nel territorio. Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per l'attività compatibile con la destinazione d'uso dell'immobile o dello</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Segreteria del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 7:30 – 14:00</p>

	<p>specifico locale</p> <p>A CHI È RIVOLTO: gruppi, enti, associazioni che non perseguano fini di lucro.</p> <p>COSA OCCORRE: istanza scritta indirizzata al Sindaco redatte secondo il modello disponibile presso l'ufficio protocollo del Comune.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: immediati</p>	<p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it</p>
<p>CONCESSIONE A PAGAMENTO A TERZI DEI LOCALI COMUNALI</p>	<p>COS'È: la concessione a pagamento a terzi di locali di proprietà comunale per la celebrazione dei matrimoni civili.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti gli utenti.</p> <p>COSA OCCORRE: istanza scritta indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Servizi demografici del Comune.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: tariffe – rimborso spese allegato b delibera G.C. n. 117 del 23.08.2013.</p> <p>TEMPI: immediati</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Segreteria del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 7:30 – 14:00</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it</p>

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link
<http://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/uffici-e-servizi/modulistica-on-line>

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE)

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE	<p>COS'È: E' l'iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune mediante un modulo di dichiarazione di residenza, conforme al modello predisposto dal Ministero dell'Interno compilato, sottoscritto e presentato presso l'ufficio anagrafico del Comune ove il richiedente intende fissare la propria dimora abituale (residenza).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A coloro che intendono trasferire la residenza nel Comune di Cutrofiano con provenienza da altro Comune.</p> <p>COSA OCCORRE: Copia del documento di identità del dichiarante che trasferisce la residenza ed attestazione circa il titolo in virtù del quale viene occupata l'abitazione (titolo di proprietà/contratto di locazione/comodato d'uso ecc.).</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Nessun costo</p> <p>TEMPI: 2 giorni lavorativi. Tempo reale per iscrizione preliminare.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p style="text-align: center;">LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p style="text-align: center;">GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p style="text-align: center;">E-mail: anagrafe@comune .cutrofiano.le.it</p>
CAMBIO ABITAZIONE	<p>COS'È: Il cambio di abitazione è lo spostamento della dimora abituale (residenza) nell'ambito del Comune. Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all'Ufficio Anagrafe, entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione. Requisito richiesto è avere la dimora abituale (residenza) all'indirizzo dichiarato. Per gli stranieri è previsto un ulteriore requisito: la regolarità del soggiorno.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A coloro che trasferiscono la residenza (dimora abituale) in un'abitazione diversa da quella precedente sempre nello stesso territorio comunale.</p> <p>COSA OCCORRE: Copia del documento di identità del dichiarante che trasferisce la residenza ed attestazione circa il titolo in virtù del quale viene occupata l'abitazione (titolo di proprietà/contratto di locazione/comodato d'uso ecc.).</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: 2 giorni lavorativi. Tempo reale per iscrizione preliminare.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p style="text-align: center;">LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p style="text-align: center;">GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p style="text-align: center;">E-mail: anagrafe@comune .cutrofiano.le.it</p>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO DI	<p>COS'È: E' l'iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune mediante un modulo di dichiarazione di residenza, conforme al modello predisposto dal Ministero</p>	

<p>RESIDENZA DALL'ESTERO</p>	<p>dell'Interno compilato, sottoscritto e presentato presso l'ufficio anagrafico del comune ove il richiedente intende fissare la propria dimora abituale (residenza).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A coloro che trasferiscono la residenza nel Comune di Cutrofiano con provenienza da uno Stato Estero .</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <p>a) Cittadino italiano: certificato di rimpatrio, documenti che attestino a che titolo viene occupato l'alloggio/ titolo di proprietà/contratto di locazione/comodato d'uso ecc.).</p> <p>b) Cittadino comunità europea: passaporto valido/documento di identità equipollente, codice fiscale, documenti comprovanti l'attività lavorativa, assicurazione sanitaria e documenti che attestino a che titolo viene occupato l'alloggio/ titolo di proprietà/contratto di locazione/comodato d'uso ecc.).</p> <p>c) Cittadini extracomunitari: passaporto, codice fiscale, permesso di soggiorno, documenti che attestino a che titolo viene occupato l'alloggio/ titolo di proprietà/contratto di locazione/comodato d'uso ecc.).</p> <p>COSTI: Nessun costo</p> <p>TEMPI: 2 giorni lavorativi. Tempo reale per iscrizione preliminare.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER MORTE</p>	<p>COS'È: E' la cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ai soggetti iscritti in anagrafe e deceduti.</p> <p>COSA OCCORRE: l'atto di morte.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA</p>	<p>COS'È: E' la cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: riguarda i soggetti che trasferiscono la residenza in altro Comune o all'estero.</p> <p>COSA OCCORRE: richiesta di cancellazione proveniente da altro Comune o dai Consolati Italiani all'estero.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: 2 giorni lavorativi. Tempo reale per iscrizione preliminare.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p>

		E-mail: anagrafe@comune .cutrofiano.le.it
<p>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA</p>	<p>COS'È: E' la cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: agli iscritti in Anagrafe e che si siano resi irreperibili.</p> <p>COSA OCCORRE: ripetuti accertamenti opportunamente intervallati nel tempo da parte degli organi competenti.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: 1 anno dall'accertamento.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune .cutrofiano.le.it</p>
<p>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ AL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE</p>	<p>COS'È: E' la cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: E' rivolto agli iscritti in anagrafe resisi irreperibili al censimento generale della popolazione.</p> <p>COSA OCCORRE: Procedimento d'ufficio per cancellazione anagrafica.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune .cutrofiano.le.it</p>
<p>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE DA PARTE DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI/ IRREPERIBILITÀ AL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE</p>	<p>COS'È: E' la cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini extracomunitari che non abbiano rinnovato la dichiarazione di dimora abituale o che si siano resi irreperibili al censimento generale della popolazione.</p> <p>COSA OCCORRE: verifica della mancata dichiarazione relativa alla residenza (dimora abituale) e irreperibilità al censimento della popolazione.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: 180 gg lavorativi dalla scadenza del permesso o della carta soggiorno in relazione ai riscontri della Questura.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune .cutrofiano.le.it</p>

<p>RICHIESTE DI ARCHIVIO, RILASCIO DATI ANAGRAFICI STORICI</p>	<p>COS'È: Sono certificati storici che attestano situazioni anagrafiche pregresse, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stato di famiglia storico o originario, che certifica la composizione della famiglia dall'iscrizione alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente; - Residenza storica, che certifica, individualmente, i movimenti anagrafici di iscrizione e cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente e i cambi di indirizzo effettuati all'interno del Comune. <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini aventi titolo a richiederli ed ad Enti Terzi</p> <p>COSA OCCORRE: domanda da parte degli interessati. E' consigliabile contattare l'operatore addetto per concordare le modalità di rilascio e per fornire notizie utili alle ricerche d'archivio.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Tariffe di legge.</p> <p>TEMPI: Immediati per gli atti riservati alla singola persona , relativamente ad un particolare atto sul quale ha un interesse diretto. Nel caso l'ufficio valuti, sulla base della legge in vigore, che non è possibile soddisfare la richiesta, invia comunicazione di diniego o di differimento motivata entro 30 gg. dalla richiesta.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>RINNOVO DICHIARAZIONE DIMORA ABITUALE CITTADINI EXTRACOMUNITARI/ AGGIORNAMENTO SCHEDA ANAGRAFICA</p>	<p>COS'È: domanda di rinnovo della dichiarazione di residenza (dimora abituale) nel territorio comunale.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ai cittadini extracomunitari</p> <p>COSA OCCORRE: Rinnovo del permesso di soggiorno.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: aggiornamento in tempo reale della scheda anagrafica del cittadino.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>ACCESSO AGLI ATTI</p>	<p>COS'È: E' la possibilità di avere informazioni, visionare ed ottenere copie di documenti e atti amministrativi dei Servizi Demografici nei limiti previsti dall'art. 37 del D.P.R-30.05.1989, n.223. La singola persona può chiedere l'accesso ad un particolare atto sul quale ha un interesse diretto (tutela di situazioni giuridicamente rilevanti).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A chiunque ne faccia motivata richiesta e comunque entro e non oltre i limiti previsti dalla legge.</p> <p>COSA OCCORRE: Formale richiesta motivata da parte di</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ</p>

	<p>soggetti ed Enti terzi interessati.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: eventuali costi per le spese di riproduzione.</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO - AIRE</p>	<p>COS'È: è l'iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A. I. R. E.) che trasferiscono all'estero la propria residenza, per un periodo superiore a 12 mesi. Il cittadino può dichiarare il trasferimento all'estero direttamente al Consolato, oppure, prima di espatriare, può presentarsi personalmente all'Ufficio Anagrafe del Comune di Cutrofiano. Il cittadino ha l'obbligo di recarsi comunque entro 90 giorni dall'arrivo all'estero al Consolato di competenza per rendere la dichiarazione di espatrio.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti i cittadini ITALIANI che trasferiscono all'estero la propria residenza, per un periodo superiore a 12 mesi.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Nessun costo</p> <p>TEMPI: pressoché immediati. Il procedimento di iscrizione nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero si conclude entro 5 giorni dalla data di ricevimento del modello consolare.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>CANCELLAZIONE DALL'AIRE</p>	<p>COS'È: E' la cancellazione dall'Anagrafe degli italiani residenti all'estero. La cancellazione dall'AIRE si effettua per: - iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente a seguito di rimpatrio all'estero; - morte; irreperibilità presunta, salvo prova contraria; - perdita della cittadinanza.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini non più residenti all'estero.</p> <p>COSA OCCORRE: Comunicazioni dei consolati italiani all'estero.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo TEMPI: Immediati se la comunicazione del Consolato risulta urgente.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>DOCUMENTI DI IDENTITÀ</p>	<p>COS'È: La carta d'identità è un documento di riconoscimento strettamente personale dove sono contenuti i dati anagrafici, e altri dati ed elementi (lo stato civile, la cittadinanza, la professione, una fotografia, impronte digitali, ecc.) utili a identificare la persona a cui tale documento si riferisce. La Carta d'identità ha validità temporale diversa a seconda dell'età:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 anni per i minori di età inferiore ai 3 anni • 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni 	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i</p>

- 10 anni per i maggiorenni.

E' consigliabile, ai fini dell'espatrio, che i genitori dei minori di anni quattordici si muniscano del certificato di nascita con paternità e maternità.

A partire dal 26 giugno 2012 i minori che viaggiano devono avere ciascuno il proprio documento di viaggio individuale e pertanto non possono essere iscritti sul passaporto dei genitori.

Coloro che sono in possesso della Carta d'identità valida alla data del 25.06.2008 devono recarsi presso gli sportelli dell'anagrafe per chiedere l'apposizione del timbro di proroga di ulteriori 5 anni. Alcuni Paesi esteri non riconoscono la validità del timbro di proroga. Su richiesta del cittadino può essere rilasciato un nuovo documento d'identità, previo pagamento dei diritti dovuti.

A CHI È RIVOLTO: Alle persone iscritte nell'anagrafe del Comune di Cutrofiano o di altro Comune previa acquisizione del nulla osta da parte del Comune di residenza.

COSA OCCORRE: Il cittadino che intende richiedere il rilascio della carta d'identità deve presentarsi all'Ufficio Anagrafe consegnando n.3 foto-tessera recenti, uguali tra loro, senza copricapo. Il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professino culti religiosi che ne obbligano l'uso.

.Il ragazzo minorenni deve presentarsi accompagnato da un genitore, munito di un proprio documento di riconoscimento. Per ottenere la validità all'espatrio della Carta è necessaria la firma contestuale di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà.

In caso di impossibilità di uno dei due genitori a recarsi personalmente allo sportello è sufficiente produrre una dichiarazione in carta semplice di assenso all'espatrio firmato dal genitore assente, corredato da fotocopia del suo documento di identità in corso di validità. A richiesta, la carta d'identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni quattordici può riportare il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

Per i cittadini stranieri, è necessario presentare un documento di identità e il permesso di soggiorno/carta di soggiorno rilasciato/a dalla Questura. Anche in caso di rinnovo occorre presentare la Carta di identità scaduta o altro documento di identificazione valido.

Se la Carta è stata smarrita o rubata, per ottenere la nuova Carta occorre presentare denuncia di smarrimento o furto del documento effettuata presso i Carabinieri o gli uffici della Polizia di Stato.

TEMPI: La consegna del documento d'identità è contestuale alla richiesta.

Per i non residenti il rilascio della carta di identità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte del Comune di residenza.

COSTI:

- Rilascio carta d'identità cartacea : € 5,42
- Rilascio duplicato carta d'identità cartacea per furto, smarrimento o deterioramento : € 10,58

seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune
.cutrofiano.le.it

AUTENTICHE DI COPIE E DI FIRME

AUTENTICAZIONE DI COPIE DI DOCUMENTI: E'

l'attestazione di conformità, apposta da un pubblico Ufficiale autorizzato, che la copia è uguale all'originale. E' possibile richiedere l'autenticazione di copia di documenti rilasciati sia da pubbliche amministrazioni che da privati.

A CHI È RIVOLTO: A qualsiasi persona maggiorenne presentandosi personalmente agli sportelli anagrafici. che abbia interesse all'autenticazione della copia di un documento.

COSA OCCORRE: L'interessato deve esibire il documento originale e una fotocopia dello stesso, che riproduca integralmente e fedelmente l'originale senza omissioni. In alcuni casi è possibile autodichiarare che la copia è conforme all'originale ai sensi dell'articolo 19 del DPR 445/2000.

COSTI PER IL CITTADINO: Le copie conformi assolvono l'imposta di bollo salvo i casi di esenzione.

TEMPI: immediati.

AUTENTICAZIONE DI FIRMA: ATTO DI NOTORIETÀ,

ATTO DI DELEGA: L'autentica della sottoscrizione consiste nell'attestazione di un pubblico ufficiale che la firma è stata apposta in sua presenza, dopo essersi accertato dell'identità della persona che sottoscrive. L'autentica deve essere prescritta da una precisa norma di legge o di regolamento. L'autentica di firma è possibile per:

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà concernenti fatti, stati e qualità personali di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza riguardanti se stesso e altre persone, non autocertificabili, da presentare a soggetti privati (banche, assicurazioni, etc.);
- istanze da presentare a privati (mai a uffici pubblici o gestori di pubblico servizio);
- deleghe per la riscossione di benefici economici (esempio pensioni) da parte di terze persone.

A CHI È RIVOLTO: Può richiederla qualsiasi persona maggiorenne presentandosi personalmente agli sportelli anagrafici.

COSA OCCORRE: Occorre essere muniti di un documento d'identità valido.

COSTI: Le autenticazioni delle firme assolvono l'imposta di bollo salvo i casi di esenzione.

TEMPI: immediati.

*** Notizie utili per chi è impossibilitato a muoversi:**

esclusivamente nei casi di persone impossibilitate a muoversi, l'Ufficio Anagrafe offre il servizio a domicilio. In questo caso è necessario che, preventivamente, un parente o altra persona maggiorenne si rechi presso gli uffici centrali dell'anagrafe, munito di un documento di identità della persona impossibilitata e del documento (o atto di delega a riscuotere benefici economici) sul quale deve essere autenticata la firma, per fissare l'appuntamento con il

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune
.cutrofiano.le.it

funzionario che si recherà a casa dell'interessato.

COS'È: L'attestato di soggiorno è il documento che attesta il diritto del cittadino comunitario di soggiornare nel territorio nazionale per un periodo superiore a tre mesi. Esso sostituisce il permesso di soggiorno o carta di soggiorno. Per soggiorni di durata inferiore a tre mesi non è necessario richiedere l'attestato.

A CHI È RIVOLTO: Agli stranieri aventi la cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea o ad uno dei seguenti Stati: Andorra, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Principato di Monaco, Repubblica di San Marino e Svizzera .

Per ottenere l'attestato tali cittadini devono dimostrare di possedere i requisiti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 6/2/2007 n. 30 ed in particolare di essere in una delle seguenti condizioni:

- a) lavoratore subordinato o autonomo nello Stato;
- b) disponibilità per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti e di una assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo che copra tutti i rischi sul territorio nazionale;
- c) iscritto presso un istituto pubblico o privato riconosciuto, disponibilità per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti e di una assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo che copra tutti i rischi sul territorio nazionale;
- d) familiare (coniuge, discendente in linea retta fino a 21 anni o a carico e quelli del coniuge, ascendente in linea retta a carico e quelli del coniuge) che accompagna o raggiunge un cittadino comunitario che ha diritto di soggiorno ai sensi delle lettere a), b) o c).

COSA OCCORRE:

Per ottenere il rilascio dell'attestato di soggiorno occorre essere residente nel Comune e presentare apposita domanda corredata della documentazione prevista a seconda del requisito posseduto.

LAVORATORE COMUNITARIO DIPENDENTE (art. 7, lett.

a):

- contratto di lavoro (o lettera di assunzione) in originale
- dichiarazione recente del datore di lavoro attestante che il dipendente è ancora assunto
- ricevuta della comunicazione dell'avvio del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego (ricevuta telematica o ricevuta della raccomandata con ricevuta di ritorno o copia della comunicazione consegnata a mano, con timbro del Centro per l'Impiego)

LAVORATORE COMUNITARIO AUTONOMO (art.7, lett. a):

- certificato di iscrizione C.C.I.A.A.

DISPONIBILITA' DI MEZZI ECONOMICI (art.7, lett. b):-

- dichiarazione relativa alla disponibilità di risorse economiche sufficienti per sé e/o per i propri familiari
- Tessera sanitaria TEAM rilasciata dal Paese di origine oppure assicurazione sanitaria italiana che copra tutti i rischi nel territorio italiano di durata annuale o documento equivalente quali a titolo di esempio:
- il Pensionato può presentare il modello E121 che prevede la copertura sanitaria per sé e per i propri familiari

**RILASCIO
ATTESTATO DI
SOGGIORNO PER I
CITTADINI
COMUNITARI**

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune
.cutrofiano.le.it

- il dipendente di una ditta estera che è in Italia per lavoro può presentare il modello E106 rilasciato dal Paese di origine che prevede la copertura sanitaria per sé e per i propri familiari.

STUDENTE (art.7, lett. c):

- certificato di iscrizione/frequenza presso un istituto pubblico o privato
- dichiarazione relativa alla disponibilità di risorse economiche sufficienti per sé e per i propri familiari con indicazione della fonte del reddito dichiarato e ogni elemento utile a consentire eventuali verifiche della dichiarazione resa
- assicurazione sanitaria italiana per sé e per eventuali familiari che copre tutti i rischi in materia sanitaria di durata annuale o comunque uguale al corso di studi o di formazione frequentato, oppure Modello E106 rilasciato dal Paese di origine.

FAMILIARE COMUNITARIO DI UN DIPENDENTE O DI UN LAVORATORE AUTONOMO COMUNITARIO (art. 7, lett. d):

- documentazione tradotta e legalizzata o modello plurilingue che attesti la qualità di familiare (coniuge, figlio fino ai 21 anni o discendente comunque a carico del comunitario o del coniuge, genitore a carico del comunitario o del coniuge)
- documentazione attestante la condizione di lavoratore dipendente o autonomo come sopra indicato
- dichiarazione attestante la vivenza a carico.

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo

TEMPI: immediati.

RILASCIO CARTA DI SOGGIORNO PERMANENTE PER I CITTADINI CHE HANNO MATURATO 5 ANNI DI RESIDENZA CONTINUATIVA SUL TERRITORIO NAZIONALE

COS'È: Il documento di soggiorno permanente è l'atto amministrativo che consente allo straniero di soggiornare in modo permanente nel paese in cui vive senza particolari condizioni. E' un utile strumento per l'adempimento di formalità amministrative o nei rapporti con le autorità.

A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini dell'Unione Europea ed extra Unione Europea che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa nel territorio nazionale.

COSA OCCORRE: i richiedenti devono dimostrare di soggiornare nel paese da 5 anni esibendo, ad esempio, una carta di soggiorno in corso di validità rilasciata cinque anni prima documento di soggiorno nel paese

COSTI: nessun costo

TEMPI: immediati.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune.cutrofiano.le.it

RICHIESTA COPIE LISTE ELETTORALI

COS'È: Elenco degli iscritti nelle liste elettorali del Comune di Cutrofiano.

A CHI È RIVOLTO: ai soggetti ed Enti terzi che ne facciano richiesta per il perseguimento di un interesse collettivo.

COSA OCCORRE: formale richiesta dettagliatamente motivata all'Ufficio elettorale.

COSTI PER IL CITTADINO: costo numero copie/o costo

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

	<p>supporto informatico.</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 E-mail: elettoriale@comun e.cutrofiano.le.it</p>
<p>AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE</p>	<p>COS'È: è l'Albo degli Scrutatori elenco dal quale si attingono i nominativi di coloro che vorranno far parte del seggio elettorale per le elezioni politiche, amministrative, europee e referendarie ed è soggetto ad aggiornamenti annuali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti gli elettori del Comune di Cutrofiano che intendono iscriversi all'Albo degli scrutatori.</p> <p>COSA OCCORRE: presentare formale istanza di inserimento all'Albo dal 1^ al 30 novembre di ogni anno solo da coloro che non risultano già inseriti, che abbiano il titolo di scuola dell'obbligo e che siano elettori.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo.</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: elettoriale@comun e.cutrofiano.le.it</p>
<p>AGGIORNAMENTO ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE</p>	<p>COS'È: è l'elenco delle persone idonee all'Ufficio di presidente di seggio elettorale, tenuto ed aggiornato a cura del Presidente della Corte di Appello di Lecce ed è costituito da elettori di questo Comune ritenuti qualificati a ricoprire detto incarico.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ai cittadini italiani, elettori del Comune di Cutrofiano, che non hanno superato il 70° anno di età ed sono in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore di secondo grado.</p> <p>COSA OCCORRE: presentare formale istanza dal 1° al 31 ottobre di ogni anno. Sono comunque incompatibili dalle funzioni di presidente di seggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ i dipendenti dei Ministeri dell'Interno e dei Trasporti e dell'Ente poste S. P. A.; ■ gli appartenenti a Forze Armate in servizio; ■ i medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti; ■ i Segretari comunali e i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali dei Comuni; ■ i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione. <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: istanza dal 1° al 31 ottobre di ogni anno.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: elettoriale@comun e.cutrofiano.le.it</p>
<p>TESSERA ELETTORALE</p>	<p>COS'È: È il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, unitamente a un valido documento di identità. La tessera elettorale è gratuita e permanente. È valida fino all'esaurimento degli spazi disponibili e deve essere usata in occasione di ogni elezione o referendum. Viene rilasciata al domicilio dell'elettore. In caso di mancato recapito, può</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello</p>

essere ritirata presso gli sportelli anagrafici della sede dell'ufficio elettorale di Cutrofiano all'interessato oppure da parte di un familiare risultante nel medesimo stato di famiglia provvisto di proprio documento di riconoscimento. La tessera elettorale viene anche rilasciata a terza persona purché provvista di proprio documento d'identità e documento d'identità in originale o in fotocopia dell'interessato al rilascio del duplicato.

A CHI È RIVOLTO: cittadini maggiorenni iscritti nelle liste elettorali del Comune.

COSA OCCORRE: Gli elettori residenti all'estero possono ritirare la tessera elettorale presso il comune di iscrizione elettorale alla prima votazione utile. L'elettore affetto da impedimento permanente all'esercizio del diritto di voto in modo autonomo, può chiedere l'apposizione sulla tessera di un timbro che attesti la necessità di accedere al voto assistito, presentando all'Ufficio Elettorale una certificazione medica rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale, dalla quale risulti l'impossibilità di esercitare il diritto.

Cosa fare in caso di...

- smarrimento: richiedere un duplicato, compilando una dichiarazione di smarrimento.
- furto: presentare copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
- trasferimento di residenza da altro Comune: una nuova tessera elettorale verrà consegnata al domicilio dell'elettore contestualmente al ritiro di quella già in suo possesso.
- variazione dei dati: l'elettore riceverà per posta al proprio domicilio un'etichetta adesiva con i dati aggiornati, da applicare sulla tessera.
- esaurimento degli spazi per la certificazione dell'esercizio di voto: richiedere il rinnovo della tessera elettorale.

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo.

TEMPI: immediati.

Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:
LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
elettorale@comun
e.cutrofiano.le.it

**DUPLICATO
TESSERA
ELETTORALE**

COS'È: È il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, unitamente a un valido documento di identità. È valida fino all'esaurimento degli spazi disponibili e deve essere usata in occasione di ogni elezione o referendum.

A CHI È RIVOLTO: cittadini maggiorenni iscritti nelle liste elettorali del Comune che hanno deteriorato la tessera elettorale.

COSA OCCORRE: In caso di deterioramento della tessera, l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale del proprio Comune, previa compilazione di un'apposita dichiarazione su moduli predisposti e restituzione dell'originale deteriorato.

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.

TEMPI: immediati.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
elettorale@comun
e.cutrofiano.le.it

**AGGIORNAMENTO
BIENNALE DEGLI
ELENCHI COMUNALI
PERMANENTI DEI
GIUDICI POPOLARI
DI CORTE D'ASSISE
E DI CORTE
D'ASSISE
D'APPELLO**

COS'È: I cittadini che possiedono i requisiti di legge e non sono già iscritti negli albi dei giudici popolari, possono presentare domanda per l'iscrizione all'albo.

Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda deve essere presentata a partire dall'1 aprile fino al 31 luglio.

L'iscrizione all'albo è permanente.

In base alla normativa vengono formati due elenchi separati, uno dei giudici popolari di Corte d'assise e l'altro dei giudici popolari di Corte d'assise d'appello.

Gli iscritti all'albo dei giudici popolari hanno l'obbligo di prestare servizio quando vengono chiamati. Chi, senza giustificato motivo, non si presenta, è condannato al pagamento di una somma che va da euro 2,58 a euro 15,49, nonché alle spese dell'eventuale sospensione o rinvio del dibattimento.

Ai giudici popolari spetta un rimborso di euro 25,82 per ogni giorno di effettivo esercizio della funzione. Per i lavoratori autonomi o lavoratori dipendenti senza diritto alla retribuzione nei giorni in cui esercitano la loro funzione, il rimborso è di euro 51,65 per le prime 50 sedute e di euro 56,81 per le udienze successive.

A CHI È RIVOLTO: cittadini maggiorenni iscritti nelle liste elettorali del Comune

COSA OCCORRE: richiesta di iscrizione all'Albo.

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo

TEMPI: entro il 31/07 di ogni anno biennale.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
elettorale@comun
e.cutrofiano.le.it

**FORMAZIONE,
TENUTA E
AGGIORNAMENTO
LISTE DI LEVA**

COS'È: Il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva, per anno di nascita degli iscritti.

L'Ufficio rilascia i seguenti documenti:

- certificato di iscrizione nella lista di leva
- esito di leva
- certificato di ruolo matricolare e provvede alla vidimazione e alla consegna del congedo.

Le chiamate per lo svolgimento del servizio obbligatorio di leva sono sospese a decorrere dal 1 gennaio 2005.

Restano invariate le chiamate a visita per coloro che hanno presentato domanda di arruolamento volontario in ferma annuale.

A CHI È RIVOLTO: ai cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso.

COSA OCCORRE: iscrizione anagrafica nel Comune.

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo.

TEMPI: 30 aprile di ogni anno.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
elettorale@comun
e.cutrofiano.le.it

**TENUTA E
AGGIORNAMENTO**

COS'È: L'Ufficio Leva aggiorna periodicamente anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette

**DEI RUOLI
MATRICOLARI**

all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

Nei ruoli matricolari vengono inserite anche le informazioni relative a chi ha svolto il servizio sostitutivo di leva.

A CHI È RIVOLTO: Sono interessati dal procedimento tutti i cittadini italiani e gli stranieri che con l'arruolamento nell'Esercito (o in altro modo previsto dalla legge sulla cittadinanza 5 febbraio 1992, n.91) possano acquisire la cittadinanza italiana, nati fra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di concorso alla leva e che, agli effetti della leva, debbano considerarsi legalmente domiciliati in questo comune ai sensi dell'art.35 del D.P.R. 237/64; - Allo stesso obbligo sono anche sottoposti, in applicazione dell'art.1 del D.P.R. 14.2.1964, n.237 i residenti in questo Comune che non possiedono alcuna cittadinanza

COSA OCCORRE: iscrizione anagrafica nel Comune.

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo.

TEMPI: immediati.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
elettorale@comune.cutrofiano.le.it

**REGISTRAZIONE
ALL'ANAGRAFE DEI
DECRETI DI
PENSIONE**

COS'È: E' l'inserimento dei decreti di pensione di provenienza ministeriale negli appositi schedari e negli archivi informatici anagrafici.

COSA OCCORRE: comunicazione da parte dell'Ente competente.

A CHI È RIVOLTO: ai cittadini pensionati.

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo

TEMPI: immediati.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune.cutrofiano.le.it

**COMUNICAZIONE
EX ART. 23 R.D
24/04/1927 N. 677
(DECESSI E
VARIAZIONE
ANAGRAFICHE DEI
PENSIONATI, ETC)**

COS'È: è l'obbligo, per gli ufficiali di stato civile e per le autorità anagrafiche, di comunicare il decesso dei pensionati o il matrimonio di vedove pensionate, ovvero per altre variazioni nei registri anagrafici del comune.

A CHI È RIVOLTO: ai cittadini pensionati.

COSA OCCORRE: documentazione certificante attestante le variazioni anagrafiche e di stato civile dei soggetti interessati

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo.

TEMPI: immediati.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune.cutrofiano.le.it

**ACQUISTO,
PERDITA,
RIACQUISTO
CITTADINANZA
ITALIANA**

COS'È E A CHI E' RIVOLTO: Lo status civitatis individua la posizione del singolo nell'ambito della collettività nazionale, certificandone l'appartenenza ad essa. La cittadinanza viene attribuita agli individui che presentano un dato legame con un gruppo sociale e si configura, come una situazione giuridica riconosciuta a chi fa parte di uno stato ed è titolare di diritti e di obblighi.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLA CITTADINANZA

La disciplina della materia si fonda su tre criteri fondamentali di attribuzione:

- lo ius sanguinis per cui viene considerato cittadino il figlio nato da genitori in possesso dello status civitatis;
- lo ius soli per cui la persona acquista la cittadinanza del paese dove è nata a prescindere dallo status civitatis dei genitori;
- il criterio misto, per cui sono considerati cittadini sia le persone generate da cittadini sia coloro che, pur figli di stranieri, sono nati nel territorio di quello stato.

Il nostro ordinamento (**L. 5 Febbraio 1992, n. 91**) ha sempre privilegiato il criterio dello ius sanguinis anche se ha accolto sia pure in via surrogatoria il criterio dello ius soli al fine di limitare i casi di apolidia. La cittadinanza si può acquistare a titolo originario, cioè alla nascita ovvero a titolo derivativo, cioè in un momento successivo.

L'articolo 11 della suddetta legge consente, inoltre, al connazionale di acquistare o riacquistare una cittadinanza straniera, senza incorrere nella perdita automatica di quella italiana. Ciò ha comportato un notevole incremento dei casi di doppia o plurima cittadinanza.

ACQUISTO DELLA CITTADINANZA PER:

1 - FILIAZIONE

La norma prevede che è cittadino per nascita:

- a) il figlio di madre o di padre cittadini;
- b) chi è nato nel territorio della Repubblica se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi, ovvero se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono. E' considerato cittadino per nascita il figlio di ignoti trovato nel territorio della Repubblica, se non venga provato il possesso di altra cittadinanza.

Nel caso di doppia cittadinanza il figlio dovrà optare per una sola cittadinanza entro un anno dal raggiungimento della maggiore età.

2 - ADOZIONE

3 - BENEFICIO DI LEGGE

4- MATRIMONIO

Il coniuge, straniero o apolide, di cittadino italiano acquista la cittadinanza italiana quando risiede legalmente da almeno sei mesi nel territorio della Repubblica, ovvero dopo tre anni dalla data del matrimonio, se non vi è stato scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili e se non sussiste separazione legale.

L'istanza può essere presentata solo dallo straniero. La richiesta rivolta al Prefetto competente per territorio se l'istante risiede in Italia, ovvero all'autorità consolare italiana

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune
.cutrofiano.le.it

all'estero se risiede in Paese straniero. Il Ministero dell'Interno emana decreto di accoglimento o di rigetto della domanda.

5 – NATURALIZZAZIONE

La cittadinanza italiana può essere concessa con decreto del Presidente della Repubblica, sentito il Consiglio di stato, su proposta del Ministero dell'Interno:

- a) allo straniero del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, o che è nato nel territorio della Repubblica e, in entrambi i casi, vi risiede legalmente da almeno tre anni;
- b) allo straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano che risiede legalmente nel territorio della Repubblica da almeno cinque anni successivamente all'adozione;
- c) allo straniero che ha prestato servizio, anche all'estero, per almeno cinque anni alle dipendenze dello stato;
- d) al cittadino di uno stato membro delle Comunità Europee se risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio della Repubblica;
- e) all'apolide che risiede legalmente da almeno cinque anni nel territorio della Repubblica;
- f) allo straniero che risiede legalmente da almeno dieci anni nel territorio della Repubblica.

Con decreto del Presidente della Repubblica, sentito il Consiglio di stato e previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro degli affari esteri, la cittadinanza può essere concessa allo straniero quando questi abbia reso eminenti servizi all'Italia, ovvero quando ricorra un eccezionale interesse dello Stato.

Lettera a): lo straniero che ha risieduto senza interruzioni nel Paese fino alla maggiore età, può dichiarare di voler acquistare la cittadinanza italiana entro un anno.

Lettera b): richiesta da parte del cittadino straniero maggiorenne adottato da un cittadino italiano purchè abbia la residenza legale in Italia da almeno 5 anni successivamente all'adozione.

Lettera c): lo straniero che ha prestato servizio anche all'estero alle dipendenze dello stato italiano per almeno cinque anni può chiedere la cittadinanza italiana.

Lettera d): può chiedere la naturalizzazione il cittadino di uno stato membro dell'U.E. dopo quattro anni di residenza in Italia

Lettera e): l'apolide può chiedere la cittadinanza italiana dopo un periodo di residenza legale di cinque anni, adesso viene equiparato il profugo dall'articolo 16, della legge 91/92.

Lettera f): residenza legale indica risiedere sul territorio dello stato nel rispetto delle prescrizioni dettate in materia di ingresso, soggiorno ed iscrizione anagrafica. Tale requisito deve sussistere sino al momento in cui l'interessato presterà il giuramento di fedeltà.

PERDITA DELLA CITTADINANZA

La perdita della cittadinanza è prevista nei seguenti casi:

-PER COMPORAMENTI IN CONTRASTO CON I DOVERI DI LEALTÀ VERSO LO STATO;

-PER REVOCA ADOZIONE;

-PER RINUNCIA;

-PER NATURALIZZAZIONE PER UNO STATO ADERENTE

ALLA CONVENZIONE DI STRASBURGO: l'art. 11 della legge 91/92 afferma la possibilità di tenere più cittadinanze. C'è però una eccezione: è quella sancita dalla Convenzione di Strasburgo del 6 maggio 1963, relativa alla riduzione dei casi di cittadinanza plurima e agli obblighi militari. È stata sottoscritta dall'Italia con legge 4/10/1966, n. 876. Gli altri Stati che hanno aderito sono: Austria, Belgio, Danimarca, Francia, Germania, Lussemburgo, Norvegia, Olanda, Svezia. La Gran Bretagna, l'Irlanda e la Spagna hanno aderito solo al Secondo Capitolo della convenzione, che riguarda gli obblighi militari. L'art. 1 della Convenzione stabilisce che i cittadini delle parti contraenti che acquistano volontariamente la cittadinanza di un'altra parte, perdono la propria, che non possono in nessun caso conservare.

RIACQUISTO DI CITTADINANZA

Queste sono le possibilità del riacquisto previste dall'art. 13:

- prestazione di effettivo servizio militare e preventiva dichiarazione di riacquisto;
- assunzione di pubblico impiego, anche all'estero e dichiarazione di volerla riacquistare;
- dichiarazione di volerla riacquistare ed aver stabilito o stabilire, entro un anno dalla dichiarazione la residenza in Italia;
- dopo un anno di residenza nel territorio della repubblica, salvo espressa rinuncia entro lo stesso periodo. È questo ultimo l'unico caso di automatismo, ma anche in questo caso, il soggetto interessato può far valere la propria volontà rinunciando al riacquisto;
- dopo due anni di residenza nel territorio della repubblica rendendo una dichiarazione di voler riacquistare la cittadinanza, con la prova di aver abbandonato la carica o l'impiego o il servizio militare per chi aveva perso la cittadinanza ai sensi dell'art.12 comma 1.

Il secondo comma dell'art. 13 stabilisce che non può, in nessun caso, riacquistare la cittadinanza chi l'aveva persa per slealtà verso lo Stato o per revoca dell'adozione per colpa dell'adottato.

AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA

COS'È: è il provvedimento emesso dall'Ufficiale dello Stato Civile al fine di consentire il seppellimento del cadavere.

A CHI È RIVOLTO: al personale cimiteriale.

COSA OCCORRE: certificato con il quale il medico necroscopico attesta l'avvenuto decesso.

COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo

TEMPI: rilascio in giornata.

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune
.cutrofiano.le.it

<p>AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DI CADAVERE</p>	<p>COS'È: è un provvedimento emesso dal Sindaco o da un suo incaricato al fine di consentire il trasporto del cadavere . effettuato da un'azienda autorizzata e preceduto da una serie di controlli preventivi di legge.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: all'incaricato del trasporto del cadavere.</p> <p>COSA OCCORRE: E' necessario presentare domanda in bollo tramite l'apposito modulo. Alla domanda, in cui vanno inserite tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio, occorre allegare un'ulteriore marca da bollo che verrà apposta sull'autorizzazione e la seguente documentazione: certificato necroscopico; scheda ISTAT; A completamento della pratica è necessario che l'agenzia trasmetta al Comune il verbale di chiusura feretro.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: n.2 marche da bollo da €.16,00 per istanza ed autorizzazione al trasporto.</p> <p>TEMPI: rilascio in giornata.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE, ALLA DISPERSIONE, ALL'AFFIDAMENTO DELLE CENERI</p>	<p>COS'È: è l'autorizzazione del Sindaco del Comune nel quale è avvenuto il decesso, ai sensi dell'art. 79 del decreto del Presidente della Repubblica n. 285/1990. La cremazione è un processo irreversibile mediante il quale un corpo viene ridotto in cenere.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ad apposite strutture autorizzate (crematori) di solito presenti nei capoluoghi di provincia e gestite da associazioni riconosciute.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esprimere la propria volontà attraverso un testamento depositato presso un notaio; - iscriversi ad un'associazione che abbia tra i propri scopi la cremazione dei cadaveri dei propri associati (SOCREM). <p>L'iscrizione ad una società per la cremazione comporta dei vantaggi: le Socrem tutelano la volontà del socio di essere cremato, anche con l'opposizione dei congiunti. Il Presidente della Società per la Cremazione, in qualità di esecutore testamentario, è tenuto a far rispettare la volontà dell'iscritto, se necessario anche in sede giudiziaria. L'impresa funebre provvede alla gestione della procedura burocratica per l'ottenimento dell'autorizzazione alla cremazione, sollevando i congiunti da tale incombenza.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: variabili.</p> <p>TEMPI: variabili.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-mail: anagrafe@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO</p>	<p>COS'È: E' il procedimento con il quale l'Ufficiale dello Stato Civile accerta che non esistono impedimenti alla celebrazione del matrimonio, rendendo pubblica l'intenzione degli sposi con l'affissione in apposito spazio della casa comunale e sull'albo pretorio on line.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i</p>

A CHI È RIVOLTO: ai fidanzati che hanno deciso di sposarsi.

COSA OCCORRE:

- maggiore età;
- libertà di stato (ossia essere liberi da vincoli matrimoniali: celibe/nubile, vedovo/a oppure divorziato/a);
- non essere stati interdetti per infermità di mente;
- non avere determinati rapporti di parentela con il/la fidanzato/a (es. fratelli, zio e nipote):
- la donna non può contrarre nuovo matrimonio se non sono trascorsi almeno 300 giorni dalla vedovanza o dal divorzio.

Documenti richiesti:

- Documenti di identità e codici fiscali dei fidanzati.
- Per il matrimonio cattolico: richiesta di pubblicazioni sottoscritta dal Parroco del Comune di residenza, presso il quale ci si rivolge per le pubblicazioni.
- Per i cittadini stranieri: nulla-osta per contrarre matrimonio rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata in Italia del Paese di appartenenza.
- Per i matrimoni da celebrare secondo altre confessioni religiose: chiedere informazioni all'Ufficio Stato Civile.

COSTI PER IL CITTADINO:

- pubblicazioni: se gli sposi sono entrambi residenti n.1 marca da 14,62 euro.
- pubblicazioni: se uno dei due non è residente n. 2 marche da 14,62 euro.
- per richiesta di matrimonio in altro comune n.1 marca da 14,62 euro.
- in caso di matrimonio religioso n.1 marca da 14.62 euro.
- per l'eventuale rilascio del Libretto Internazionale di Famiglia 0,26 euro.

TEMPI: avviso di pubblicazione su richiesta corredata della documentazione prevista dalla legge. Durata della pubblicazione: 12 gg (8 di affissione + 4 per opposizioni)

seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune
.cutrofiano.le.it

**CELEBRAZIONE
MATRIMONIO CIVILE**

COS'È: I matrimoni con rito civile vengono celebrati dall'Ufficiale di Stato Civile (Sindaco o suo delegato) dopo aver concordato la data e l'orario secondo le disponibilità.

A CHI E' RIVOLTO: Ai cittadini italiani, i cittadini comunitari e i cittadini stranieri, maggiorenni, di stato libero, che non sono legati fra di loro da vincoli di parentela, affinità, adozione e affiliazione nei gradi stabiliti dal codice civile.

COSA OCCORRE: Gli sposi devono aver effettuato le pubblicazioni senza opposizione.

Se entrambi gli sposi sono residenti in un comune di verso da Cutrofiano, occorre presentare la delega rilasciata dall'Ufficiale dello Stato Civile che ha effettuato le pubblicazioni.

Per il matrimonio in imminente pericolo di vita (in extremis) è necessario presentare un certificato medico che attesti l'imminente pericolo di vita dello sposo o della sposa.

In questo caso l'Ufficiale di Stato Civile si recherà con il Segretario Comunale nel luogo in cui si trova lo sposo/a per

Presentandosi presso lo Sportello Anagrafe del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ -
VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-mail:
anagrafe@comune
.cutrofiano.le.it

celebrare il matrimonio, alla presenza di quattro testimoni.

COSTI PER IL CITTADINO:

Dal 23 agosto 2013 sono entrate in vigore le tariffe per l'uso delle sale per la celebrazione dei matrimoni civili in seguito all'approvazione della Delibera di Giunta n. 117 del 23.08.2013. Le tariffe sono diversificate a seconda della struttura utilizzata, del giorno e degli orari (vedi tabella B" della citata deliberazione) e delle sedi esterne che l'Amministrazione andrà successivamente ad individuare.

TEMPI: massimo 180 gg. dalla richiesta previa acquisizione della documentazione e disponibilità delle sedi deputate alla celebrazione: del matrimonio (Ufficio del Sindaco di Largo Resistenza 1, Sala Consiliare di Via G. Bovio e sala Scuderie di Palazzo Filomarini)

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link

<http://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/uffici-e-servizi/modulistica-on-line>

SERVIZI EROGATI DALL'AREA

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
INTERVENTI A FAVORE DI MINORI	<p>COS'È: Svolge segretariato sociale, attività di prevenzione, di recupero del disagio minorile, di sostegno alle famiglie multiproblematiche con presenza di minori e attua interventi a tutela degli stessi quali l'inserimento in strutture residenziali o diurne, affidamento familiare o etero-familiare ed interventi per contrastare l'inadempienza scolastica.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: famiglie con minori.</p> <p>COSA OCCORRE: nessun documento.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: vari.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>
SOSTEGNO ECONOMICO PER MINORI RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE (EX BALIATICO)	<p>COS'È: È un contributo economico erogato ogni tre mesi a sostegno dei minori riconosciuti dalla sola madre.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: madri con figli non riconosciuti dal padre</p> <p>COSA OCCORRE: La richiedente deve far domanda , allegando la dichiarazione sostitutiva unica rilasciata da un qualsiasi CAF con attestazione ISEE.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Il contributo viene erogato con i tempi necessari per l'istruttoria della pratica. Annualmente viene richiesto un aggiornamento socio-economico.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>
INTERVENTI A FAVORE DI FAMIGLIE	<p>COS'È: interventi di sostegno economico straordinario in favore di cittadini in difficoltà socioeconomiche, previa indagine sociale dell'assistente sociale di riferimento.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: famiglie in difficoltà socioeconomiche.</p> <p>COSA OCCORRE: Il cittadino che intende far richiesta del servizio, deve indicare su apposito stampato le sue generalità, chiedendo l'erogazione di un contributo straordinario a supporto delle sue condizioni precarie socio- economiche. Alla domanda vanno allegati: - Modello ISEE;</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali certificati medici; - Documentazione attestante lo stato di necessità e quant'altro necessario a dimostrazione dello stato di precarietà; - Autocertificazione attestante i redditi esenti da IRPEF e composizione del nucleo familiare. <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Il contributo è erogato non prima di un mese dall'apertura della fase istruttoria (salvo casi di estrema e urgente necessità).</p>	
<p>INTERVENTI A FAVORE DI ANZIANI</p>	<p>COS'È: interventi finalizzati a promuovere il benessere psico-fisico delle persone anziane e a favorire la loro permanenza nel proprio contesto di vita attraverso l'attivazione dell'assistenza domiciliare e la realizzazione di attività socializzanti, ricreative e culturali. Il servizio offre aiuto alle persone anziane non autosufficienti anche nel reperimento e inserimento in Strutture Residenziali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: anziani.</p> <p>COSA OCCORRE: nessun documento richiesto.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: quelli necessari per l'istruttoria.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>ISCRIZIONE AL REGISTRO GENERALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO E LORO AGGREGAZIONI</p>	<p>COS'È: Il Responsabile del Settore dispone, in conformità al Regolamento Regionale, l'iscrizione al Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato. Esaminata la documentazione a corredo dell'istanza di iscrizione al registro delle organizzazioni di volontariato, entro novanta giorni successivi alla richiesta, con provvedimento, accerta la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente, trasmettendo il provvedimento all'Assessorato Regionale ai Servizi Sociali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Associazioni di Volontariato operanti sul territorio.</p> <p>COSA OCCORRE: La domanda va presentata al Sindaco del Comune territorialmente competente, redatta dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato e corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atto costitutivo; - Statuto; - Verbale di nomina del legale rappresentante; - Relazione sulle attività prevalenti dell'associazione e sull'articolazione dell'organizzazione; - Copia dell'ultimo bilancio consuntivo con verbale; - Elenco nominativo dei soggetti che ricoprono le cariche associative degli aderenti volontari e del personale dipendente o comunque in rapporti economici o patrimoniali con l'organizzazione 	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>

	<p>· Dichiarazione dalla quale risulti la marginalità delle attività commerciali e produttive eventualmente svolte.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: L'iscrizione viene validata entro 30 gg dalla richiesta, salvo eventuali integrazioni.</p>	
<p>REFEZIONE SCOLASTICA</p>	<p>COS'È: Il servizio di refezione scolastica è gestito mediante appalto da una ditta specializzata nel settore. Il menù è stato sottoposto ed approvato dal Servizio Sanitario dell'Asl di Lecce.</p> <p>I menù adottati prevedono l'utilizzo di alimenti biologici, DOP/DOC e a km zero. L'Amministrazione Comunale ha previsto, inoltre, la figura di un tecnologo alimentare per il controllo della qualità del servizio di refezione scolastica. Il Comune ha costituito un Comitato mensa, formato da alcuni genitori che assolve un importante ruolo propositivo e di stimolo alla ricerca di soluzioni e accorgimenti che favoriscano una corretta educazione alimentare.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia.</p> <p>COSA OCCORRE: nessun documento richiesto.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Il costo del buono pasto giornaliero è determinato annualmente dalla Giunta Comunale.</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>TRASPORTO SCOLASTICO</p>	<p>COS'E' Il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della Scuola dell'infanzia è gestito mediante appalto da una ditta specializzata nel settore che lo esegue tramite scuolabus di proprietà del Comune di Cutrofiano.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Agli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia sia statale che paritaria, che ne fanno richiesta.</p> <p>COSA OCCORRE: presentazione dell'apposito modulo compilato all'Ufficio Servizi Sociali.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Il costo del servizio, differenziato in base alle fasce di reddito dell'indicatore ISEE, è determinato dalla Giunta Comunale. Non sono previsti pagamenti giornalieri o parziali.</p> <p>TEMPI : Le iscrizioni vengono presentate per l'anno successivo- entro il mese di agosto. E' possibile fare richiesta anche in corso d'anno scolastico, fatta salva la disponibilità di posti.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>

<p>INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE</p>	<p>COS'È': Il Comune provvede annualmente all'emanazione del bando di concorso per la corresponsione del contributo del Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. Consente ai nuclei familiari che hanno i requisiti indicati nel bando di avere un contributo per il pagamento del canone di locazione. Il contributo viene calcolato in base alla percentuale di incidenza del canone di locazione sull'ISEE del nucleo familiare, tenendo conto delle detrazioni e dei limiti indicati nel bando di concorso.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ai cittadini che abbiano la residenza anagrafica in un immobile con regolare contratto di locazione e in possesso dei requisiti indicati nel bando comunale.</p> <p>COSA OCCORRE: presentazione dell'apposito modulo compilato all'Ufficio Servizi Sociali.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Non definibili in quanto l'ultima fase - liquidazione dei contributi – può essere effettuata soltanto a seguito del ricevimento del fondo erogato dalla Regione Puglia.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<p>COS'E' Il servizio svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica, finalizzati a promuovere interventi per la qualificazione del diritto allo studio e a favorire le pari opportunità di istruzione per tutti. Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività: - fornitura gratuita libri di testo per la scuola primaria, contributi per libri di testo e facilitazioni viaggio per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Famiglie con figli frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado.</p> <p>COSA OCCORRE: Per l'accesso ai contributi per i libri di testo, la famiglia dovrà restituire il modulo compilato presso la Segreteria della scuola mentre per quelli relativi alle facilitazioni di viaggio, la domanda dovrà essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Non definibili in quanto l'ultima fase - liquidazione dei contributi – può essere effettuata soltanto a seguito del ricevimento del fondo erogato dal Ministero e dalla Regione.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - MARTEDÌ E GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>E-MAIL: servizisociali@comune.cutrofiano.le.it</p>
<p>BONUS LUCE BONUS GAS</p>	<p>COS'È: Riduzioni della spesa sostenuta dalle famiglie a basso reddito per la fornitura di energia elettrica e gas naturale attraverso l'applicazione di uno sconto sulla spesa</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune secondo i</p>

media annua presunta. Gli aventi diritto percepiranno lo sconto direttamente in bolletta e l'importo varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare e alle categorie d'uso secondo una tabella stabilita da Sgate.

A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini del Comune di Cutrofiano titolari di un'utenza elettrica o di un'utenza gas metano nell'abitazione di residenza e con un valore ISEE non superiore a € 7500 per famiglie fino a 3 figli o con un valore ISEE non superiore a € 20.000 per famiglie con 4 o più figli a carico e/o a quei soggetti che, per casi di malattia grave, hanno bisogno di far funzionare apparecchiature che consumano energia elettrica e che, quindi, versano in condizioni di disagio fisico.

COSA OCCORRE: compilazione e sottoscrizione della domanda su modulo prestampato allegando i seguenti documenti:

- Attestazione ISEE;
- Fotocopia documento d'identità dell'intestatario della fattura;
- Autocertificazione famiglie con 4 o più figli a carico;
- Fattura ENEL e GAS.

Per dare continuità al bonus è necessario presentare domanda di rinnovo un mese prima della scadenza del bonus, presentando un ISEE aggiornato. Oltre il termine di scadenza è comunque possibile presentare una nuova richiesta. L'utente beneficerà del bonus per i successivi 12 mesi alla data di domanda.

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.

TEMPI: Presentazione immediata della domanda e inserimento della pratica in SGATE entro la fine del mese in cui si presenta la domanda. In caso di riposta positiva da parte del distributore competente lo sconto verrà applicato sulla bolletta a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo alla data di presentazione dell'istanza.

seguenti orari:

LUNEDÌ - MARTEDÌ E
GIOVEDÌ:
9:00 – 12:30

E-MAIL:
[servizisociali@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:servizisociali@comune.cutrofiano.le.it)

ASSOCIAZIONISMO

COS'È: L'Amministrazione Comunale annualmente procede ad un censimento delle associazioni operanti sul territorio al fine di conoscere la loro attività programmatica e provvede, su richiesta di parte, alla loro iscrizione nel registro comunale delle Associazioni.

A CHI È RIVOLTO: Associazioni e organizzazioni di volontariato.

COSA OCCORRE: Presentazione domanda corredata della seguente documentazione: statuto, atto costitutivo, verbale bilanci, relazione attività.

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.

TEMPI: La richiesta di iscrizione può essere presentata

Presentandosi presso
l'Ufficio Servizi Sociali
del Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - MARTEDÌ E
GIOVEDÌ:
9:00 – 12:30

E-MAIL:
[servizisociali@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:servizisociali@comune.cutrofiano.le.it)

in qualsiasi momento. Entro il 30 settembre di ogni anno le associazioni sono tenute a presentare la loro attività programmatica per l'anno successivo.

**SERVIZIO
ASSISTENZA
DOMICILIARE
ANZIANI**

SAD/ADI

COS'È:

- SAD (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE): E' un Servizio di prestazioni domiciliari che permettono non solo la permanenza del cittadino nel proprio contesto di vita, ma anche una maggiore qualità complessiva del sistema di offerta.

A CHI È RIVOLTO: Il Servizio è rivolto a persone anziane ultra sessantacinquenni, con un ridotto grado di autonomia, sostenuti da una rete familiare debole.

- ADI (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA): E' un Servizio rivolto a persone anziane ultra sessantacinquenni, che versano in condizioni di salute gravemente compromesse ed hanno un grado di autonomia insufficiente; è integrato con la ASL.

A CHI È RIVOLTO: il Servizio è rivolto a persone anziane ultra sessantacinquenni, che versano in condizioni di salute gravemente compromesse ed hanno un grado di autonomia insufficiente; è integrato con la ASL.

COSA OCCORRE:

- DSU/ISEE;
- verbale invalidità e/o L. 104 rilasciato dalla competente Commissione;
- documento di identità e codice fiscale.

COSTI PER IL CITTADINO: ticket orario per fasce di reddito.

TEMPI: Valutazione U.V.M.

Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ

POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

E-MAIL:

segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it

**SERVIZIO
ASSISTENZA
DOMICILIARE
DISABILI**

SAD/ADI

COS'È:

-SAD (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE): E' un Servizio che agevola e sostiene l'integrazione sociale partendo dalla considerazione che la condizione del "diversamente abile" presuppone il dover affrontare difficoltà e problemi aggiuntivi a quelli di un normale percorso di crescita".

A CHI È RIVOLTO: il Servizio è rivolto a utenti con disabilità anche medio grave e/o gravissima con limitata autonomia;

-ADI (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA). Il Servizio è rivolto a utenti con disabilità

Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ – VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ

POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

anche medio grave e/o gravissima con limitata autonomia, soprattutto se appartenenti a fasce di popolazione più fragile; è integrato con la ASL.

A CHI È RIVOLTO: utenti con disabilità fisica/psichica;

COSA OCCORRE:

- dsu/isee;
- verbale invalidità e/o lg. 104 rilasciato dalla competente commissione;
- documento di identità e codice fiscale.

COSTI PER IL CITTADINO: ticket orario per fasce di reddito

TEMPI: valutazione U.V.M.

E-MAIL:
segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it

SERVIZIO DI EDUCATIVA FAMILIARE E TERRITORIALE

COS'È: E' un Servizio rivolto ad utenti con disabilità psichica e consiste in un intervento socio-educativo che consente alla persona in difficoltà di ricevere, nel proprio ambiente di vita, l'aiuto di cui necessita, in forme flessibili e adatte alle esigenze personali e familiari;

A CHI È RIVOLTO: utenti con disabilità psichica;

COSA OCCORRE: invio da parte del Servizio Sociale Professionale di Ambito e/o Comunale.

COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.

TEMPI: Servizio Sociale Professionale di Ambito e/o Comunale.

Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ'

POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

E-MAIL:
segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it

SERVIZIO DI INTEGRAZIONE EXTRA- SCOLASTICA PER DIVERSAMENTE ABILI

art. 92 Reg. Reg.
4/2007

COS'È: Il Servizio , prevalentemente a carattere socio-educativo, propone attività di integrazione tra il percorso scolastico e l'ambiente di vita del disabile, al fine di assicurare continuità ed efficacia al progetto educativo individualizzato.

A CHI È RIVOLTO: minori di età compresa tra i 6 e i 16 anni.

COSA OCCORRE: valutazione del Servizio Sociale Professionale di Ambito e Servizi Specialistici.

COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.

TEMPI: valutazione Servizio Sociale Professionale di Ambito.

Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ'

POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

E-MAIL:
segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it

**ACCESSO AI
BENEFICI
ECONOMICI PER LA
FREQUENZA DEL
CENTRO DIURNO E
RIABILITATIVO PER
DIVERSAMENTE
ABILI**

**Art. 60/105 Reg. Reg.
4/2007**

COS'È: Benefici economici previsti dal Regolamento di accesso ai Servizi e alle Prestazioni dell'Ambito Territoriale Sociale di Galatina.

A CHI È RIVOLTO: disabili riconosciuti ai sensi della lg. 104/92, art.3, comma 3.

COSA OCCORRE: presentare istanza corredata da:

- Copia dell'esito della Valutazione Multidimensionale del DSS territorialmente competente e/o copia della richiesta;
- Verbale di riconoscimento della Disabilità ai sensi della lg. 104/92, art.3, comma 3;
- Attestazione ISEE relativa al solo beneficiario se in possesso del riconoscimento lg. 104/92, art.3, comma 3;
- Attestazione ISEE del nucleo familiare
- Autodichiarazione dei redditi del beneficiario a qualunque titolo percepiti.

COSTI PER IL CITTADINO: rette.

TEMPI: valutazione Servizio Sociale Professionale di Ambito.

Presentandosi presso
l'Ufficio di Segretariato
Sociale /P.U.A. del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ'

POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

E-MAIL:

[segretariatocutrofiano@
ambitozonagalatina.it](mailto:segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it)

**“BUONI SERVIZIO”
PER DISABILI E
ANZIANI NON
AUTOSUFFICIENTI**

COS'È: Sono buoni economici spendibili dalle famiglie pugliesi nei servizi e nelle strutture dedicate alle persone non autosufficienti.

COSA OCCORRE: Formulare la domanda in maniera telematica sulla piattaforma della Regione Puglia; attività di supporto ai referenti dei nuclei familiari per la presentazione delle domande “Buoni Servizio” per l'utilizzo di strutture e servizi a persone disabili e anziane non autosufficienti.

A CHI È RIVOLTO: disabili e anziani non autosufficienti

COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.

TEMPI: valutazione Unità di Valutazione Multidimensionale.

Presentandosi presso
l'Ufficio di Segretariato
Sociale /P.U.A. del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ'

POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

**“BUONI
SERVIZIO”PER
L'INFANZIA**

COS'È: Sono buoni economici spendibili dalle famiglie pugliesi nei servizi e nelle strutture dedicate ai minori (asili nido, sezioni primavera, centri diurni socio-educativi per minori ecc.)

Presentandosi presso
l'Ufficio di Segretariato
Sociale /P.U.A. del
Comune secondo i

	<p>A CHI È RIVOLTO minori tra 0 e 3 anni</p> <p>COSA OCCORRE: formulare la domanda in maniera telematica sulla piattaforma della Regione Puglia; attività di supporto ai referenti dei nuclei familiari per la presentazione delle domande “Buoni Servizio” per l’Infanzia e l’Adolescenza”</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: valutazione Unità di Valutazione Multidimensionale.</p>	<p>seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ’ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutfiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>SERVIZI SOCIO-INTEGRATI PER DIVERSAMENTE ABILI</p>	<p>COS’È: Centri diurni semiresidenziali art. 105-106-68; centri diurni socio educativi e riabilitativi art.60.</p> <p>COSA OCCORRE: formulare la domanda in maniera telematica sulla piattaforma della Regione Puglia; attività di supporto ai referenti dei nuclei familiari per la presentazione delle domande “Buoni Servizio di Conciliazione per l’utilizzo di strutture e servizi a persone disabili e anziane non autosufficienti.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: disabili.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: rette.</p> <p>TEMPI: valutazione Unità di Valutazione Multidimensionale.</p>	<p>Presentandosi presso l’Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ’ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutfiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>RICOVERO IN STRUTTURA EX R.R. N.4/2007 E R.R.N. 8/2002</p>	<p>COS’È: Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) sono strutture sanitarie residenziali extra-ospedaliere finalizzate a fornire prestazione sanitarie, assistenziali;</p> <p>Residenze Socio-Sanitarie Assistenziali (RSSA) sono strutture che erogano servizi socioassistenziali a persone anziane, in età superiore ai 64 anni, con gravi deficit psico-fisico, che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: anziani.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSU/ISEE personale e del nucleo familiare; verbale invalidità e/o L. 104 rilasciato dalla competente commissione; • documento di identità e codice fiscale; • proposta di ricovero a cura del Servizio Sociale 	<p>Presentandosi presso l’Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ’ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutfiano@ambitozonagalatina.it</p>

	<p>di Ambito e/o Comunale.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: rette.</p> <p>TEMPI: valutazione Unità di Valutazione Multidimensionale.</p>	
<p>“ASSEGNO DI CURA PER PAZIENTI AFFETTI DA SLA/SMA E PER PAZIENTI NON AUTOSUFFICIENTI GRAVISSIMI”</p>	<p>COS'È: Trattasi di un contributo economico onnicomprensivo erogato in favore del nucleo familiare di pazienti affetti da SLA/SMA e di persone in condizioni di disabilità gravissima, per sostenere economicamente i familiari che sorreggono direttamente (care giver familiare) e indirettamente (care giver professionale) i congiunti che si trovano in condizioni di malattia e non autosufficienza lieve/media/grave.</p> <p>COSA OCCORRE: formulare la domanda in maniera telematica sulla piattaforma della Regione Puglia; attività di supporto ai referenti dei nuclei familiari per la presentazione delle domande “Assegno di Cura per pazienti affetti da SLA/SMA e per pazienti non autosufficienti gravissimi”</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: valutazione Unità di Valutazione Multidimensionale.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>HOME PREMIUM CARE</p> <p>Progetto di Assistenza Domiciliare in favore di utenti dell'INPS</p> <p>Gestione Dipendenti Pubblici non autosufficienti</p>	<p>COS'È: è contributo “premio” destinato sia alla cura a domicilio delle persone non autosufficienti con disabilità psichiatriche, fisiche e motorie, che in favore di soggetti non autosufficienti residenti presso strutture residenziali o per i quali sia valutata l'impossibilità di assistenza domiciliare.</p> <p>A CHI È RIVOLTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i dipendenti e i pensionati dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - anche per effetto del DM 45/078; - ai coniugi conviventi e i familiari di primo grado dei dipendenti e dei pensionati dell'INPS ancora in vita; - ai giovani minorenni orfani di dipendenti o pensionati pubblici; - ai giovani minori regolarmente affidati e i nipoti minori con comprovata convivenza a carico di ascendente diretto per i dipendenti e i pensionati dell'INPS. Si specifica che i nipoti minori diretti sono equiparati ai figli: se viventi a carico dell'ascendente; se mantenuti abitualmente da parte dell'ascendente 	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>

	<p>COSA OCCORRE: Formulare la domanda in maniera telematica sulla piattaforma dell'INPS; attività di supporto ai referenti dei nuclei familiari per la presentazione delle domande.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: avvio dei corsi.</p>	
<p>PROGETTI PRO.V.I.</p>	<p>COS'È: Trattasi di un contributo economico con il quale la persona adulta con grave disabilità può autodeterminarsi consentendogli di poter vivere quanto più è possibile in condizioni di autonomia;</p> <p>A CHI È RIVOLTO: disabili riconosciuti ai sensi dell'art.3, comma 3 lg. 104/92 con età anagrafica compresa tra i 16 e i 64 anni;</p> <p>COSA OCCORRE: Formulare la domanda in maniera telematica sulla piattaforma della Regione Puglia; attività di supporto ai referenti i per la presentazione delle domande.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: valutazione unità di Valutazione Multidimensionale.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>SERVIZIO INTEGRATO AFFIDO/ ADOZIONE</p>	<p>COS'È: Il Servizio Integrato Affidamento Adozione è preposto per la gestione integrata e multiprofessionale dell'Affidamento e dell'Adozione, al fine di rafforzare i percorsi di accompagnamento dei minori e delle figure genitoriali nell'affidamento e qualificare e sostenere il percorso adottivo e post-adottivo, promuovere sul territorio la cultura di tali interventi e realizzare un'inversione di tendenza dall'accoglienza residenziale dei minori all'accoglienza familiare, dando piena attuazione ai principi ed indirizzi della L. n. 149/2001 e delle linee guida regionali per l'affidamento familiare dei minori (Del. G.R. n.494/2007);</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ai single e/o alle famiglie disponibili ad accogliere un bambino in affidamento;</p> <p>COSA OCCORRE: domanda di disponibilità</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: valutazione equipe integrata dell'Ambito Territoriale Sociale di Galatina.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>

<p align="center">SERVIZIO INTEGRATO DI MEDIAZIONE FAMILIARE</p> <p>ai sensi dell'Art. 94 del Regolamento Regionale 4/2007 e ss.mm.ii.</p>	<p>COS'È: E' un Servizio a sostegno della riorganizzazione delle relazioni familiari in presenza di una crisi del rapporto di coppia, di una separazione o di un divorzio. E' un aiuto concreto per affrontare situazioni di conflitto che possono nascere in famiglia, derivanti da situazioni di disagio.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: coppie di fatto o coniugate, che vivono un conflitto relazionale; coppie separate di fatto; coppie separate legalmente, coppie separate o divorziate da tempo.</p> <p>COSA OCCORRE: formulare la domanda</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: valutazione del Servizio di Mediazione Familiare di Ambito.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p align="center">CENTRO ANTI VIOLENZA</p> <p align="center">C.A.V.</p>	<p>COS'È: E' un Centro di rilevazione, valutazione, protezione, presa in carico, sostegno ed aiuto nelle situazioni di violenza.</p> <p>A CHI È RIVOLTO : donne e minori vittime di abuso e maltrattamento.</p> <p>COSA OCCORRE: rivolgersi allo sportello di Segretariato Sociale/PUA, al Servizio Sociale Professionale di Ambito e/o Comunale che garantiranno il massimo della riservatezza.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: Alla presentazione dell'istanza.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p align="center">RINNOVO/RILASCIO TICKET SANITARI</p>	<p>COS'È: Esenzione dal ticket per reddito per le prestazioni specialistiche (diagnostica strumentale, esami di laboratorio) e per l'acquisto di farmaci.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti quei cittadini con requisiti di reddito i cui parametri sono definiti annualmente, a partire dal 1° Aprile.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento di identità del Dichiarante, • Tessera sanitaria in originale. <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: Alla presentazione dell'istanza.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>

<p align="center">SERVIZIO IMMIGRAZIONE CON WELFARE D'ACCESSO</p>	<p>COS'È: E' un Servizio che, oltre a garantire l'accesso ai Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari, promuove l'inserimento sociale dei cittadini stranieri attraverso attività di mediazione linguistico-culturale, consulenza legale, informazione ed orientamento.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Cittadini stranieri comunitari e non comunitari.</p> <p>COSA OCCORRE: Prendere un appuntamento.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Gratuito.</p> <p>TEMPI: Su appuntamento. Ogni 1° martedì del mese, dalle ore 11:00 alle ore 13:00, sarà presente un legale esperto in immigrazione.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it immigrazione@ambitozonagalatina.it</p>
<p align="center">CONTRIBUTI A FAMIGLIE BISOGNOSE</p>	<p>COS'È: E' un contributo economico a sostegno delle famiglie bisognose.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i cittadini</p> <p>COSA OCCORRE: ISEE.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: Valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale Comunale.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p align="center">ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE e MATERNITA' (art. 65 e 66 lg. 448/1998)</p>	<p><u>ASSEGNO DI MATERNITA'</u></p> <p>COS'È: E' un assegno mensile, da corrispondere agli aventi diritto, per le nascite, gli affidamenti preadottivi e le adozioni senza affidamento.</p> <p>A CHI È RIVOLTO : alle mamme, entro 6 mesi dalla data del parto.</p> <p>COSA OCCORRE: Attestazione ISEE con il nuovo nato.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: gratuito.</p> <p>TEMPI: Inps.</p> <p><u>ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO</u></p> <p>COS'È: è un assegno mensile spettante ai nuclei</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>

	<p>familiare con tre figli minori.</p> <p>A CHI È RIVOLTO : nuclei familiari con tre figli minori.</p> <p>COSA OCCORRE: Attestazione ISEE</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Gratuito.</p> <p>TEMPI: Liquidazione Inps.</p>	
<p>CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE</p> <p>(art. 11 l.431/98)</p>	<p>COS'È: E' un contributo economico a sostegno delle famiglie in possesso di un contratto di locazione regolarmente registrato.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Ai locatari</p> <p>COSA OCCORRE: Pubblicazione del bando e presentazione della domanda.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Gratuito.</p> <p>TEMPI: Assegnazione dei contributi da parte della Regione Puglia.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE</p> <p>(legge 6 gennaio 1989 n.13 art.9)</p>	<p>COS'È: Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Possono accedere ai suddetti benefici i disabili che hanno necessità di eliminare qualsiasi elemento costruttivo o ostacolo che impedisca, limiti o renda difficoltosi gli spostamenti o la fruizione dei servizi.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento di identità e del codice fiscale del proprietario dell'Immobile; • verbale di invalidità rilasciato dalla competente Commissione ASL. <p>COSTI PER IL CITTADINO: Gratuito.</p> <p>TEMPI: Assegnazione dei contributi all'Ambito Territoriale Sociale di Galatina.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30 GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>REI – Reddito di Inclusione</p>	<p>COS'È: è una misura unica a livello nazionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale. Condizionata all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione ed inclusione sociale e lavorativa, essa prevede:</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. o lo Sportello S.P.I.O.L. del Comune secondo i</p>

	<p>a) Un beneficio economico della durata di 18 mesi, stabilito da INPS in base al numero dei componenti del nucleo familiare e versato mensilmente su una carta acquisti;</p> <p>b) Una serie di servizi alla persona identificati in esito ad una valutazione multidimensionale del bisogno effettuata dai Servizi Sociali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: possono presentare domanda di accesso al REI tutti i nuclei familiari in possesso dei seguenti requisiti:</p> <p>A. <u>REQUISITI ECONOMICI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ISEE inferiore ad € 6.000,00; - ISRE inferiore ad € 3.000,00; - Un valore del patrimonio immobiliare non superiore ad € 20.000,00; - Un valore del patrimonio mobiliare non superiore ad € 10.000,00. <p>B. <u>REQUISITI FAMILIARI (*):</u> nel nucleo deve esservi almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un minore; ▪ Un disabile ed un suo genitore o tutore; ▪ Una donna in stato di gravidanza accertata (almeno al 5° mese); ▪ Un disoccupato ultracinquantacinquenne. <p>(*): Da luglio 2018, tali requisiti verranno meno e sarà sufficiente essere in possesso dei soli requisiti economici.</p> <p>COSA OCCORRE: attestazione ISEE in corso di validità e documento di identità.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: i tempi di istruttoria e liquidazione da parte di INPS.</p>	<p>seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it; infogiovani.cutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>RED – Reddito di Dignità regionale</p>	<p>COS'È: è una misura regionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale. Condizionata all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione ed inclusione sociale e lavorativa, essa prevede:</p> <p>a) Una indennità economica di attivazione, connessa alla partecipazione ad un tirocinio</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Segretariato Sociale /P.U.A. o lo Sportello S.P.I.O.L. del Comune secondo i seguenti orari:</p>

	<p>socio-lavorativo per l'inclusione o ad altro percorso di attivazione individuale, della durata di 12 mesi e versata bimestralmente su una carta acquisti;</p> <p>b) Una serie di servizi alla persona identificati in esito ad una valutazione multidimensionale del bisogno effettuata dai Servizi Sociali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: possono presentare domanda di accesso al RED tutti i nuclei familiari esclusi dalla misura REI ed in possesso dei seguenti requisiti economici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISEE inferiore ad € 6.000,00; - ISRE inferiore ad € 3.000,00; <p>COSA OCCORRE: attestazione ISEE in corso di validità e documento di identità.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: i tempi di istruttoria comunale e regionale e di liquidazione da parte di INPS.</p>	<p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ' POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: segretariatocutrofiano@ambitozonagalatina.it; infogiovani.cutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO</p>	<p>COS'È: è un servizio di supporto al cittadino nella ricerca attiva di un lavoro. Esso prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto orientativo di primo livello ai fini di agevolare l'inserimento e/o reinserimento nel mercato del lavoro; • informazione sulle offerte di lavoro esistenti, attraverso una bacheca cartacea consultabile presso il Comune e l'invio di una newsletter agli indirizzi di posta elettronica rilasciati dagli utenti; • assistenza per una corretta compilazione del curriculum vitae, delle lettere di presentazione e di quant'altro occorra per un efficace inserimento nel mercato del lavoro; • supporto tecnico nella presentazione della candidatura a offerte di lavoro, corsi di formazione, bandi di concorso. <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti gli utenti in cerca di un'occupazione.</p> <p>COSA OCCORRE: nessun documento richiesto.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: pressoché immediati.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello S.P.I.O.L. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>MARTEDÌ - GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: infogiovani.cutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>

**INTERMEDIAZIONE
LAVORATIVA
(EX ART. 6
D. LGS. 276/2003)**

COS'È: espletato in virtù dell'iscrizione del Comune di Cutrofiano all'Albo Informatico delle Agenzie per il Lavoro autorizzate all'attività di intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, esso consiste in attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro. Nello specifico, si realizzano:

- raccolta dei curricula dei potenziali lavoratori;
- preselezione e costituzione di una relativa banca dati;
- pubblicazione dei Curricula Vitae degli utenti e delle offerte di lavoro delle aziende sul portale del Ministero del Lavoro www.clicclavoro.gov.it;
- ricerca di figure professionali per conto delle aziende e/o di offerte di lavoro per conto dei cittadini;
- promozione e gestione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro;
- orientamento professionale, anche all'auto-impresa;
- **progettazione e attivazione di percorsi di inclusione socio-lavorativa, con particolare attenzione alle fasce svantaggiate prese in carico dal Servizio Sociale Professionale dell'Ambito Territoriale Sociale di Galatina.**

A CHI È RIVOLTO: alle aziende in cerca di personale e a tutti gli utenti in cerca di un'occupazione.

COSA OCCORRE: documento di identità e codice fiscale.

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.

TEMPI: pressoché immediati.

Presentandosi presso lo Sportello S.P.I.O.L. del Comune secondo i seguenti orari:

MARTEDÌ - GIOVEDÌ:
9:00 – 12:30
GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

E-MAIL:
infogiovani.cutrofiano@ambitozonagalatina.it

**SERVIZI DI
INFORMAZIONE
GIOVANILE**

COS'È: è un servizio dal carattere puramente informativo che offre ai giovani informazioni riconducibili alle classi di informazione del "Piano Nazionale di Classificazione" adottato da tutti gli Informagiovani d'Italia (ad esempio, corsi di formazione, università, programmi di scambio culturale o di Servizio Volontario Europeo, Servizio Civile Nazionale e Internazionale, borse di studio, bandi di concorso o finanziamenti per l'auto-imprenditorialità, Programmi europei etc.).

A CHI È RIVOLTO: a tutti gli utenti dai 15 ai 32 anni.

Presentandosi presso lo Sportello S.P.I.O.L. del Comune secondo i seguenti orari:

MARTEDÌ - GIOVEDÌ:
9:00 – 12:30
GIOVEDÌ
POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

	<p>COSA OCCORRE: nessun documento richiesto.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>E-MAIL: infogiovani.cutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>
<p>PUNTO DI ACCESSO “GARANZIA GIOVANI”</p>	<p>COS'È: “Garanzia Giovani” è un Programma che prevede servizi e misure di politica attiva del lavoro per i giovani dai 15 ai 29 anni che non studiano, non lavorano e non seguono percorsi di formazione di alcun tipo. Il Comune assicura informazioni sul Programma, sulla rete dei servizi competenti e sulle modalità di accesso e di fruizione delle misure previste, nonché supporto nell'immissione degli utenti nel portale regionale dedicato.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ai giovani dai 15 ai 29 anni che non studiano, non lavorano e non seguono percorsi di formazione di alcun tipo.</p> <p>COSA OCCORRE: codice fiscale.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: immediati.</p>	<p>Presentandosi presso lo Sportello S.P.I.O.L. del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>MARTEDÌ - GIOVEDÌ: 9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>E-MAIL: infogiovani.cutrofiano@ambitozonagalatina.it</p>

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PRESTATI DAL SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
EMISSIONE ORDINATIVI DI ENTRATA E DI SPESA	<p>COS'È: Modalità di riscossione Entrate e pagamento spese dell'Ente.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Fornitori, imprese, contribuenti.</p> <p>COSA OCCORRE: ==</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: Per l'emissione dei mandati di pagamento si provvede appena la Determinazione dirigenziale diviene esecutiva.</p>	<p>Ufficio Ragioneria del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p>
GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO	<p>COS'È: Ufficio che provvede al pagamento di spese minute di importo non superiore ad € 400,00 classificate nel Regolamento di Contabilità.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i fornitori dell'Ente.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: a vista.</p>	<p>Ufficio Economato del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p>
GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI	<p>COS'È: proventi derivanti dalla mensa scolastica e dal trasporto degli alunni.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i cittadini.</p> <p>COSA OCCORRE: Pagare con Bonifico, Conto Corrente Postale e/o POS e ritiro, presso l'Ufficio Economato, dei blocchetti buoni pasto e della ricevuta per il trasporto.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: a seconda delle modalità di pagamento scelte.</p> <p>TEMPI: A vista</p>	<p>Ufficio Economato del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p>

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PRESTATI DAL SETTORE TECNICO (Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente)

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
LAVORI PUBBLICI	<p>COS'È: L'Ufficio si occupa principalmente dell'attuazione di tutte le procedure per la realizzazione di lavori ed opere pubbliche, che si articolano nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – definizione degli interventi con redazione del Programma Triennale ed elenco annuale opere pubbliche; – progettazione degli interventi dalla fase preliminare a quella esecutiva; – redazione degli atti di gara e svolgimento delle gare di appalto; – controllo requisiti delle imprese partecipanti; – procedure di affidamento lavori; – direzione dei lavori e coordinamento sicurezza; – collaudo; – rendicontazione della spesa nei confronti degli Enti finanziatori. <p>A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari:</p> <p style="text-align: center;">LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p style="text-align: center;">GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p style="text-align: center;">Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176</p> <p style="text-align: center;">e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it; lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referenti: Arch. Gianluigi RUSSO Geom. Daniela COLI'</p>
ISCRIZIONE ELENCO FORNITORI ED ESECUTORI DI LAVORI PUBBLICI	<p>COS'È: Presso il Settore Tecnico è depositato un elenco di tutte le richieste pervenute da fornitori ed esecutori di lavori pubblici.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Possono presentare richiesta le imprese e gli artigiani che possiedono i requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione.</p> <p>COSA OCCORRE: Per richiedere l'inserimento negli elenchi occorre presentare una domanda con indicazione delle tipologie delle prestazioni e lavori eseguiti.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Gratuito.</p> <p>TEMPI: Entro 30 gg. dalla data di presentazione.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari:</p> <p style="text-align: center;">LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p style="text-align: center;">GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p style="text-align: center;">Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176</p> <p style="text-align: center;">e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it; lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p> <p style="text-align: center;">Referente: Sig.ra Donatella TARANTINI</p>

MANUTENZIONI

COS'È: L'Ufficio si occupa principalmente della manutenzione ordinaria e straordinaria di:

- edifici comunali;
- edifici scolastici;
- campi sportivi;
- sede associazioni anziani;
- ascensori, impianti elettrici e termici, conduzione caldaie;
- strade e marciapiedi comunali;
- impianti di illuminazione pubblica e servizi di rete.

A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.

Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

Tel. 0836.542230
Fax 0836.542176

e-mail:
settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it
lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it

Referenti: Geom.
Salvatore CUNA, Geom.
Daniela COLI'

AUTORIZZAZIONE ALLA SISTEMAZIONE DEI MARCIAPIEDI

COS'È: L'autorizzazione si rende necessaria per effettuare la sistemazione del marciapiede prospiciente la proprietà interessata.

A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale, le Associazioni, le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale e che hanno necessità di effettuare un intervento sul marciapiede pubblico.

COSA OCCORRE: Per richiedere l'autorizzazione occorre presentare una domanda.

COSTI PER IL CITTADINO: Il Comune fornisce gratuitamente i pietrini occorrenti, se vi è disponibilità finanziaria.

TEMPI: Entro 30gg. dalla data di presentazione.

Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

Tel. 0836.542230
Fax 0836.542176

e-mail:
settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it
lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it

Referente: Geom.
Salvatore CUNA

VERDE PUBBLICO

COS'È: L'Ufficio si occupa in particolare:

- della gestione, della manutenzione e della conservazione del verde pubblico (taglio erba, siepi, potature, abbattimenti nuove piantumazioni);
- adozione delle aree verdi da parte di privati;
- ogni altra procedura legata al verde pubblico.

Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

	<p>A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.</p>	<p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176</p> <p>e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Geom. Salvatore CUNA</p>
<p>ADOZIONE AREE VERDI</p>	<p>COS'È: Indirizzare e seguire chiunque voglia adottare, occuparsi e gestire direttamente le aree verdi di proprietà comunale.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Possono accedere alla richiesta di adozione tutti i cittadini residenti sul territorio, le imprese, le associazioni, gli enti, le persone fisiche e giuridiche che svolgono la loro attività sul territorio comunale.</p> <p>COSA OCCORRE: Per richiedere l'adozione occorre presentare una domanda su apposita modulistica.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari: LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176</p> <p>e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Geom. Daniela COLI'</p>
<p>UFFICIO CASA: GESTIONE BANDI E RAPPORTI CON ASSEGNATARI IMMOBILI E.R.P.</p>	<p>COS'È: L'Ufficio Casa si occupa della gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica realizzati nel Comune di Cutrofiano, limitatamente alle procedure previste dalla normativa Regionale vigente, finalizzate alle assegnazioni tramite bandi di concorso. L'Ufficio offre un supporto ai cittadini assegnatari di alloggi di ERP negli adempimenti a loro carico richiesti da ARCA Sud Salento. L' Ufficio Casa collabora con la sopra citata ARCA Sud Salento in ordine agli adempimenti previsti per legge per la gestione degli immobili di ERP.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Singoli cittadini o famiglie interessate all'assegnazione di alloggi ERP o già assegnatari.</p> <p>COSA OCCORRE: Predisposizione di un Bando</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari: LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176</p> <p>e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p>

	<p>Comunale per la presentazione delle richieste, istruttoria delle domande presentate, formazione graduatoria, trasmissione dati all'ARCA Sud Salento e assegnazione di alloggi ERP. Pubblicizzazione a mezzo locandine o sul sito internet istituzionale di avvisi relativi a bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi di ERP in locazione o altre informazioni alla popolazione inerenti il medesimo argomento.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Ad esclusione delle domande di partecipazione ai bandi o altra documentazione per le quali è prevista l'applicazione del bollo da € 14,62 il supporto prestato agli utenti è gratuito.</p> <p>TEMPI: Variabili a secondo della pratica in istruttoria o quelli previsti dai bandi.</p>	<p>Referente: Geom. Daniela COLI'</p>
<p>CONCESSIONI NOVANTANOVENNA LI DI LOCULI, CELLETTE E AREE CIMITERIALI</p>	<p>COS'È: Concessioni novantanovennali di loculi, cellette e concessione aree cimiteriali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A coloro che intendono acquistare loculi, cellette o aree cimiteriali per costruzione di tombe di famiglia.</p> <p>COSA OCCORRE: Predisposizione di un Bando Comunale per la presentazione delle richieste, istruttoria delle domande formazione graduatoria e assegnazione.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Variabili a seconda delle tipologie</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio del Comune – Settore Tecnico secondo i seguenti orari: LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176</p> <p>e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Geom. Daniela COLI'</p>
<p>ESPROPRI</p>	<p>COS'È: Sono molteplici le opere pubbliche di competenza del Comune, e/o di altri enti o privati proponenti pratiche espropriative, come ad esempio strade, parcheggi, ecc.</p> <p>Per realizzarle può essere necessario acquisire aree ed immobili di proprietà privata. Il servizio si pone principalmente l'obiettivo di esaudire tutti gli adempimenti inerenti le procedure espropriative per pubblica utilità finalizzate all'acquisizione dei suoli privati necessari alla realizzazione di opere pubbliche del Comune di Cutrofiano, e tutti gli ulteriori adempimenti inerenti la quantificazione e la</p>	<p>Il Consiglio Comunale con il Piano Regolatore Generale o con altro atto equivalente (es. variante urbanistica) decide quale opera realizzare e dove localizzarla, approvandone altresì il progetto preliminare e dichiarandola di pubblica utilità. Successivamente la Giunta Comunale approva il progetto definitivo dell'opera. Il</p>

liquidazione delle indennità agli aventi diritto, ecc. ecc.

A CHI È RIVOLTO: Tutti i proponenti pratiche espropriative.

COSA OCCORRE: Il Servizio Espropri si occupa dei procedimenti di espropriazione di aree ed immobili necessari alla realizzazione di opere pubbliche.

- Occupazione temporanea
- Imposizione di servitù
- Retrocessione

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: La procedura espropriativa ha sempre come presupposto, oltre al vincolo preordinato all'esproprio sul piano regolatore la dichiarazione di pubblica utilità: senza di essa non è possibile l'avvio della procedura stessa. La tempistica comunque varia a seconda di quando viene dichiarata la pubblica utilità e a seconda del tipo di procedura prescelto (ordinaria o accelerata).

compimento di questi atti consente al Comune di avviare la procedura di esproprio.

Referente: Arch. Gianluigi
RUSSO

GESTIONE PATRIMONIO

COS'È: trattasi dell'insieme della procedure volte alla conservazione e gestione del patrimonio pubblico demaniale. In particolare riguarda l'acquisto, l'alienazione, la locazione attiva o passiva dei beni, le concessioni di beni pubblici.

A CHI È RIVOLTO: A tutti i cittadini, in particolare ai proponenti acquisti, alienazioni o assegnazioni.

COSA OCCORRE: le modalità sono diverse in funzione del particolare atto che si deve redigere: alienazione, acquisto, locazione o altro e sono pubblicizzate sul sito del comune.

COSTI PER IL CITTADINO: Variabili anch'essi in funzione del tipo di atto da perfezionare.

TEMPI: variano in funzione del tipo di atto e vengono pubblicizzati sul sito istituzionale dell'Ente.

Le modalità di ottenimento del servizio possono riassumersi a titolo indicativo come segue:

- Alienazione: bando pubblicato sul sito dell'ente, proceduto da perizia di stima.
- Acquisto: proposta di acquisto a seguito di perizia di stima finalizzata all'accertamento del prezzo proposto. Eventuale delibera di Consiglio Comunale di acquisto.
- Locazione: proposta di locazione, verifica della congruità del prezzo ed eventuale atto di locazione.
- Concessione: bando pubblicato sul sito dell'ente.

Referente: Arch. Gianluigi
RUSSO

AMBIENTE
Servizio di raccolta
rifiuti

COS'È: L'Ufficio si occupa in particolare:

- della gestione del servizio di raccolta rifiuti su tutto il territorio comunale, effettuata da una società concessionaria;
- sensibilizzare ed incentivare la raccolta differenziata attraverso un corretto conferimento dei rifiuti settimanali.

A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.

COSA OCCORRE: l'utente deposita i contenitori vicino alla propria abitazione.

TEMPI:

Frazione indifferenziata ⇒ Contenitore grigio: giorni di raccolta lunedì, mercoledì e venerdì

Plastica ⇒ sacchetto in uso: giorno di raccolta martedì

Carta e Cartone ⇒ Contenitore blu: giorno di raccolta giovedì

Metalli ⇒ Contenitore giallo: giorno di raccolta sabato

Vetro ⇒ Contenitore verde: giorno di raccolta sabato

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.

Per ogni altra informazione presentandosi presso l'Ufficio del Comune in Via Ascoli - Largo Resistenza n. 1 Piano Primo – Settore Tecnico secondo i seguenti orari:
LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

Tel. 0836.542230

Fax 0836.542176

e-mail:

settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it

lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it

Referente: Geom.

Salvatore CUNA

AMBIENTE
Compostaggio
domestico

COS'È: pratica del compostaggio domestico per perseguire una riduzione dei rifiuti.

A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale.

COSA OCCORRE: richiedere gratuitamente la compostiera al Comune.

TEMPI : immediati

COSTI: nessuno

Per ogni altra informazione presentandosi presso l'Ufficio del Comune in Via Ascoli - Largo Resistenza n. 1 Piano Primo – Settore Tecnico secondo i seguenti orari:
LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

Tel. 0836.542230

Fax 0836.542176

e-mail:

settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it

		<p>lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Geom. Salvatore CUNA</p>
<p>AMBIENTE Conferimento altri rifiuti (ingombranti, RAEE, olii esausti, sfalci, inerti ecc.)</p>	<p>COS'È: agevolare la cittadinanza al conferimento degli altri rifiuti (ingombranti, RAEE olii esausti, sfalci, inerti ecc.) con l'istituzione del Centro Comunale di Raccolta Rifiuti Urbani.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale.</p> <p>COSA OCCORRE: recarsi presso il Centro Comunale di Raccolta Rifiuti Urbani negli orari di apertura.</p> <p>TEMPI : orari di apertura: LUN – MERC e VEN dalle alle 9:00 alle ore 12:00 MAR - GIO e SAB dalle ore 14:30 alle ore 17:30 (16:00 – 19:00 ora legale)</p> <p>COSTI: nessuno</p>	<p>Per ogni altra informazione presentandosi presso l'Ufficio del Comune in Via Ascoli - Largo Resistenza n. 1 Piano Primo – Settore Tecnico secondo i seguenti orari: LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176 e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it lavoripubblici@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Geom. Salvatore CUNA</p>
<p>AMBIENTE Servizio ritiro rifiuti ingombranti su prenotazione</p>	<p>COS'È: Istituzione del servizio di ritiro su prenotazione degli ingombranti e piccoli RAEE.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale.</p> <p>COSA OCCORRE: telefonare al numero verde 800599928</p> <p>TEMPI : attivo dalle ore 08:00 alle 14:00 dal Lunedì al Venerdì escluso i festivi.</p> <p>COSTI: nessuno</p>	<p>Per ogni altra informazione presentandosi presso l'Ufficio del Comune in Via Ascoli - Largo Resistenza n. 1 Piano Primo – Settore Tecnico secondo i seguenti orari: LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>Tel. 0836.542230 Fax 0836.542176 e-mail: settoretecnico@comune.cutrofiano.le.it</p>

lavoripubblici@comune.
cutrofiano.le.it

Referente: Geom.
Salvatore CUNA

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link

<http://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/uffici-e-servizi/modulistica-on-line>

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PRESTATI DAL SETTORE EDILIZIA - SERVIZI CIMITERIALI

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
<p>AGIBILITA'</p>	<p>COS'È: La Segnalazione Certificata di Agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti gli utenti che intendono utilizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> - immobili di nuova costruzione; - ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali; - edifici esistenti; - singoli edifici o porzioni di costruzioni funzionalmente autonomi; - singole unità immobiliari. <p>COSA OCCORRE:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Copia della visura catastale e della relativa planimetria presentata presso l'Ufficio del Territorio di LECCE, redatta in conformità alle disposizioni dell'art. 6 del Regio Decreto Legge 13 Aprile 1939, n. 652 e ss. mm. ii.; b) Certificato di collaudo statico delle opere strutturali; c) Certificato di Idoneità Statica (secondo lo schema predisposto dall'ufficio) d) Dichiarazione di conformità e/o certificato di collaudo dell'impianto elettrico, dell'impianto idrico, fognante, riscaldamento, gas metano; e) AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO di cui all'art. 8 del R.R. n. 7 del 26 maggio 2016; f) COMUNICAZIONE DI DEROGA AI TRATTAMENTI APPROPRIATI - DEPOSITO TEMPORANEO ACQUE REFLUE di cui all'art. 10-bis del R.R. n. 7 	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Edilizia Privata del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>o visitando il sito istituzionale del Comune</p>

del 26 maggio 2016;

- g) Ricevuta della Segnalazione Certificata di Inizio Attività rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di **LECCE**;
- h) Certificato di Prevenzione Incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di **LECCE**;
- i) Dichiarazione di Attività non soggetta al controllo di prevenzione incendi da parte del dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di **LECCE** di cui all'Allegato I del D.P.R. n. 151/2011 (secondo lo schema predisposto dall'ufficio);

ASSEVERAZIONE da parte del tecnico incaricato relativa a:

1. **conformità** al progetto approvato, che i muri sono convenientemente prosciugati e che non sussistono altre cause di insalubrità degli ambienti e pertanto è **agibile**;
2. **conformità** in riferimento al contenimento del consumo energetico di cui alla Legge 10/1991 ai sensi dell'art. 125 del D.P.R. 380/2001, come modificato dal D.Lgs. 301/02;
3. **conformità** alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
4. che l'immobile in oggetto non è soggetto alle verifiche di sicurezza ai sensi dell'art. 2 comma 3 O.P.C.M. n. 3274/2003.

COSTI PER IL CITTADINO: Attestazione dell'avvenuto versamento di **€. 70.00** sul c/c postale n. 13069737, intestato alla Tesoreria Comunale di Cutrofiano, per diritti di segreteria; Attestazione dell'avvenuto versamento di **€. 3,10 a vano** sul c/c postale n. 13069737, intestato alla Tesoreria Comunale di Cutrofiano, per tassa di concessione comunale;

TEMPI: efficacia immediata dal deposito in Comune.

PERMESSO DI COSTRUIRE

COS'È: E' un atto che permette di effettuare interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio.

A CHI È RIVOLTO: a tutti gli utenti proprietari di immobili o aventi titolo, che intendono effettuare:

- a) interventi di nuova costruzione;

Presentandosi presso il Settore Edilizia del Comune secondo i seguenti orari:

- b) interventi di ristrutturazione urbanistica;
- c) interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del *decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42* e successive modificazioni.

COSA OCCORRE: La domanda per il rilascio del permesso di costruire, sottoscritta da uno dei soggetti legittimati ai sensi dell'*articolo 11*, va presentata allo Sportello Unico corredata da un'attestazione concernente il titolo di legittimazione, dagli elaborati progettuali richiesti, e quando ne ricorrano i presupposti, dagli altri documenti previsti dalla parte II. La domanda è accompagnata da una dichiarazione del progettista abilitato che asseveri la conformità del progetto agli strumenti urbanistici approvati ed adottati, ai regolamenti edilizi vigenti, e alle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia e, in particolare, alle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie nel caso in cui la verifica in ordine a tale conformità non comporti valutazioni tecnico-discrezionali, alle norme relative all'efficienza energetica.

COSTI PER IL CITTADINO: n. 2 marche da bollo da 16,00 euro ciascuna più versamento da € 70,00 per i diritti di segreteria sul c/c n. 13069737, eventuale contributo di costruzione.

TEMPI: Rilascio entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, ove il dirigente o il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso, fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, per i quali si applicano le disposizioni di cui al comma 9.

Il termine per l'inizio dei lavori non può essere superiore ad un anno dal rilascio del titolo; quello di ultimazione, entro il quale l'opera deve essere completata, non può superare tre anni dall'inizio dei lavori – a meno di proroga ai sensi dell'art. 30, comma 3 del D.L. n. 69 del 21 giugno 2013.

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

O visitando il sito
istituzionale del Comune

**SEGNALAZIONE
CERTIFICATA DI
INIZIO ATTIVITA'
(S.C.I.A.)**

A CHI È RIVOLTO: Coloro che vogliono realizzare gli interventi non riconducibili all'elenco di cui all' *articolo 10* e all' *articolo 6*, del D.P.R. 380/01, che siano conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente.

2. Sono, altresì, realizzabili mediante segnalazione certificata di inizio attività le varianti a permessi di costruire che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio qualora sottoposto a vincolo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni, e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire.

Sono realizzabili mediante segnalazione certificata d'inizio attività e comunicate a fine lavori con attestazione del professionista, le varianti a permessi di costruire che non configurano una variazione essenziale, a condizione che siano conformi alle prescrizioni urbanistico-edilizie e siano attuate dopo l'acquisizione degli eventuali atti di assenso prescritti dalla normativa sui vincoli paesaggistici, idrogeologici, ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico ed archeologico e dalle altre normative di settore

COSTI PER IL CITTADINO: versamento da € 70,00 per i diritti di segreteria sul c/c n. 13069737

TEMPI: efficacia immediata dal deposito in Comune.

Presentandosi presso il
Settore Edilizia del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

o visitando il sito
istituzionale del Comune

**DICHIARAZIONE
ACCERTAMENTO
IDONEITA' ABITATIVA**

COS'È: atto che attesta l'idoneità abitativa di un alloggio

A CHI È RIVOLTO: a tutti i cittadini.

COSA OCCORRE:

- Fotocopia del documento di riconoscimento valido del richiedente;
- Planimetria dell'alloggio con destinazione e dimensioni dei vari ambienti debitamente firmata da tecnico abilitato;
- Visura catastale;
- Fotocopia del titolo di proprietà o del contratto d'affitto debitamente registrato.

COSTI PER IL CITTADINO: Versamento sul c/c n. 13069737 della somma di €. 15,00 presso questa Tesoreria Comunale per diritti di segreteria e n. 2 marche da bollo da €. 16,00.

TEMPI: 30 giorni.

Presentandosi presso il
Settore Edilizia del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

O visitando il sito
istituzionale del Comune

DEPOSITO FRAZIONAMENTO

COS'È: Divisione di terreni in più unità particellari.

A CHI È RIVOLTO: a tutti i cittadini che intendono effettuare:

- accorpamento al lotto confinante della/e particella/e di nuova costituzione;
- cambio di coltura della/e particella/e di nuova costituzione;
- divisione ereditaria;
- donazione fra coniugi e/o fra parenti in linea retta;

COSA OCCORRE: tipo mappale

COSTI PER IL CITTADINO: versamento € 15,00 per i diritti di segreteria sul c/c n. 13069737

TEMPI: 30 giorni.

Presentandosi presso il Settore Edilizia del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

O visitando il sito istituzionale del Comune

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link <http://www.comunedicutrofiano.gov.it/modulistica.aspx>

SERVIZI CIMITERIALI

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
SEPOLTURA	<p>COS'È: Le forme di sepoltura sono inumazione e tumulazione. La sepoltura avverrà il giorno del funerale fatte salve eventuali cause di forza maggiore. Le sepolture sono effettuate ogni giorno con esclusione della domenica e dei festivi.</p> <p>INUMAZIONE: l'inumazione è il tipo di sepoltura nella nuda terra. La concessione del posto per inumazione deve intendersi come diritto d'uso che non conferisce proprietà sul terreno.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Euro 150,00 oltre spese per la stipula del relativo contratto.</p> <p>TUMULAZIONE: la tumulazione è la sepoltura di feretri, cassette di resti mortali in manufatti costruiti, all'interno del cimitero.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Euro 100,00 oltre spese per la stipula del relativo contratto.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p>

OPERAZIONI POSTUME

COS'È: Le operazioni postume sono esumazione, estumulazione, traslazione.

ESUMAZIONE:

- ordinaria è il disseppellimento del cadavere precedentemente inumato al termine del ciclo di sepoltura.
- straordinaria è il disseppellimento del cadavere prima della scadenza ordinaria su richiesta dell'Autorità giudiziaria o dei familiari o aventi titolo per motivi particolari ed eccezionali previo parere dell'ASL.

COSTI PER IL CITTADINO: Euro 180,00.

ESTUMULAZIONE:

- ordinaria è l'estrazione ed apertura del feretro dal loculo alla scadenza della concessione.
- straordinaria è l'estrazione ed apertura del feretro dal loculo prima della scadenza ordinaria (venti anni) a richiesta dei familiari o dell'Autorità giudiziaria per motivi particolari e eccezionali, previo parere dell'ASL.

COSTI PER IL CITTADINO: Euro 250,00.

TRASLAZIONE (SALMA): è l'estrazione del feretro per il trasferimento in altro cimitero o in altro loculo all'interno dello stesso cimitero.

COSTI PER IL CITTADINO: Euro 150,00.

TRASLAZIONE (RESTI): la traslazione dei resti è l'estrazione dei resti mortali per il trasferimento

- in altro cimitero o in altro loculo/ossarietto all'interno dello stesso cimitero.

COSTI PER IL CITTADINO: Euro 70,00.

- nell'ossario comune.

COSTI PER IL CITTADINO: Euro 55,00.

Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

SERVIZI VARI

Raccolta rifiuti: Il conferimento dei rifiuti prodotti avviene mediante appositi contenitori posti all'interno del cimitero. I rifiuti vengono ritirati dal servizio comunale su chiamata del gestore

Pulizie:

- ordinarie: il servizio consiste nel mantenere puliti e decorosi i luoghi del cimitero quali: spazi comuni, servizi igienici, fontane, percorsi, pavimentazioni, portici, marciapiedi, scale, vialetti, ecc..... ad eccezione delle aree in concessione. Le pulizie vengono svolte

Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ

	<p>settimanalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - straordinarie: il servizio consiste nell'effettuare due volte l'anno le pulizie di fondo. Il servizio viene svolto mediamente ogni sei mesi, due volte l'anno: nel mese nel quale ricadono le festività pasquali e nel mese di ottobre (giorni antecedenti la commemorazione dei defunti). <p>Manutenzione del verde: Le operazioni di manutenzione del verde sono: sfalcio erba, estirpazione erbacce e trattamenti di diserbo. Interventi effettuati secondo necessità.</p>	<p>POMERIGGIO:</p> <p>16:00 – 18:30</p>
<p>CONTRATTI CONCESSIONE TEMPORANEA DI LOCULI CIMITERIALI</p>	<p>COS'È: è il contratto mediante il quale si concede l'uso temporaneo (dieci o venti anni) di una postazione all'interno del cimitero adibita esclusivamente alla sepoltura di una salma.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Euro 400,00 come corrispettivo per la concessione. Attestazione dell'avvenuto versamento di Euro 15.00 sul c/c postale n. 13069737, intestato alla Tesoreria Comunale di Cutrofiano, per diritti di segreteria;</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p>16:00 – 18:30</p>
<p>CONTRATTI CONCESSIONE NOVANTANOVENNALE DI CELLETTE OSSARIO</p>	<p>COS'È: è il contratto mediante il quale si concede l'uso novantanovennale di una celletta ossario all'interno del cimitero adibita esclusivamente alla sepoltura di resti.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: Euro 500,00 come corrispettivo per la concessione.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p>16:00 – 18:30</p>

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link
<http://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/uffici-e-servizi/modulistica-on-line>

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PRESTATI DAL SETTORE ENTRATE – ATTIVITA' PRODUTTIVE “SUAP”

ENTRATE

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA: informazioni verbali o scritte di carattere generale su normativa, tariffe, aliquote, adempimenti, modalità di versamento	COS'È: servizio di informazione generale circa gli adempimenti relativi all'Imposta Municipale propria A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti COSA OCCORRE: nessuna documentazione COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo TEMPI: immediato	Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari: LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it Referente: Dott. Roberto Gentile
IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA: Informazioni relative alla specifica situazione del contribuente	COS'È: servizio di informazione al singolo contribuente circa la propria posizione tributaria. Versamenti effettuati, dichiarazioni presentate, accertamenti ricevuti. A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti COSA OCCORRE: nessuna documentazione COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo TEMPI: immediato	Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari: LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30 GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it Referente: Dott. Roberto Gentile
IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA:	COS'È: attribuzione del valore all'area edificabile al fine di determinare la base imponibile ai fini IMU	Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i

<p>Valutazione aree fabbricabili ai fini IMU</p>	<p>A CHI È RIVOLTO: proprietari di aree edificabili</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: immediato</p>	<p>seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>
<p>IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA: Assistenza per il calcolo dell'imposta e per eventuale ravvedimento operoso</p>	<p>COS'È: l'ufficio fornisce assistenza per la compilazione e il calcolo di tutti in tributi comunali. In particolare per i tributi in autoliquidazione, nei mesi di giugno e dicembre provvede alla stampa dell'F24 per il versamento di IMU e TASI per i contribuenti che ne facciano richiesta.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo</p> <p>TEMPI: immediato</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>
<p>IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA: Istanze di riesame/annullamento di avvisi di accertamento</p>	<p>COS'È: a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, qualora gli stessi contengano errori e imprecisioni, il contribuente può chiedere il riesame e la rettifica degli stessi</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: documentazione necessaria per dimostrare la sussistenza dell'errore (es. bollettino di versamento mancante ecc.)</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: entro 30 giorni dall'istanza</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>

<p>IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA: Istanze per ottenere la rateizzazione di somme derivanti da avvisi di accertamento</p>	<p>COS'È: in caso di notifica di avvisi di accertamento è possibile richiedere di poter pagare il relativo importo in modo rateale</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: entro 30 giorni dalla richiesta</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>
<p>IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA: Compilazione modulistica (dichiarazioni, richieste di agevolazioni e richieste di rimborsi)</p>	<p>COS'È: servizio di assistenza alla compilazione della modulistica relativa agli adempimenti connessi al tributo (dichiarazione, istanza varia)</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione per la compilazione della dichiarazione, in caso di richiesta di agevolazioni la documentazione da cui risulti il diritto a fruire della stessa.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediato</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>
<p>TARI - TASSA SUI RIFIUTI: Informazioni verbali o scritte di carattere generale su normativa, tariffe, adempimenti, modalità di versamento, Informazioni relative alla specifica situazione del contribuente</p>	<p>COS'È: servizio di informazione generale circa gli adempimenti relativi alla tassa sui rifiuti urbani. Tempistica per la dichiarazione, modalità di determinazione del tributo, aliquote, detrazioni previste dal regolamento.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediata</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30</p> <p>o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott.ssa Simona Chiffi</p>

<p>TARI - TASSA SUI RIFIUTI: Sgravi e rimborsi</p>	<p>COS'È: a seguito dell'emissione della cartella per il pagamento del tributo, qualora vi fossero circostanze che determinino la necessita di rettificare in diminuzione l'importo della stessa, il contribuente può rivolgersi al Settore Entrate per la rettifica della cartella.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: documentazione attestante il diritto allo sgravio o al rimborso</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediata e/o entro 30 giorni</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it Referente: Dott.ssa Simona Chiffi</p>
<p>TARI - TASSA SUI RIFIUTI: Compilazione modulistica (dichiarazioni, richieste di agevolazioni..)</p>	<p>COS'È: servizio di assistenza di tutta la modulistica relativa al tributo, dichiarazioni, istanze di sgravio, rimborso ecc.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: documentazione attestante il diritto allo sgravio o al rimborso</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediata e/o entro 30 giorni</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it Referente: Dott.ssa Simona Chiffi</p>
<p>TARI - TASSA SUI RIFIUTI: Istanze di riesame/annullamento di avvisi di accertamento</p>	<p>COS'È: a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, qualora gli stessi contengano errori e imprecisioni, il contribuente può chiedere il riesame e la rettifica degli stessi</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: documentazione necessaria per dimostrare la sussistenza dell'errore (es. bollettino di versamento mancante ecc.)</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: entro 30 giorni dall'istanza</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it Referente: Dott.ssa Simona Chiffi</p>

<p>TARI - TASSA SUI RIFIUTI: Informazioni relative alla specifica situazione del contribuente</p>	<p>COS'È: servizio di informazione al singolo contribuente circa la propria posizione tributaria. Versamenti effettuati, dichiarazioni presentate, accertamenti ricevuti.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediato</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott.ssa Simona Chiffi</p>
<p>TASI - TASSA COMUNALE SUI SERVIZI: Informazioni verbali o scritte di carattere generale su normative, tariffe, adempimenti, modalità di versamento, Informazioni relative alla specifica situazione del contribuente</p>	<p>COS'È: servizio di informazione generale circa gli adempimenti relativi alla tassa comunale sui servizi (scadenza versamenti e modalità di pagamento, termine per presentare la dichiarazione).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediata</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>
<p>TASI - TASSA COMUNALE SUI SERVIZI: Informazioni relative alla specifica situazione del contribuente</p>	<p>COS'È: servizio di informazione al singolo contribuente circa la propria posizione tributaria. Versamenti effettuati, dichiarazioni presentate, accertamenti ricevuti</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: nessuna documentazione</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediato</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>

**TASI - TASSA
COMUNALE SUI
SERVIZI:
Valutazione aree
fabbricabili ai fini
TASI**

COS'È: attribuzione del valore all'area edificabile al fine di determinare la base imponibile ai fini TASI

A CHI È RIVOLTO: proprietari di aree edificabili

COSA OCCORRE: nessuna documentazione

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: immediato

Presentandosi presso il
Settore Entrate del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

[settore.entrate@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it)

Referente: Dott. Roberto
Gentile

**TASI - TASSA
COMUNALE SUI
SERVIZI:
Assistenza per il
calcolo
dell'imposta e per
eventuale
ravvedimento
operoso**

COS'È: l'ufficio fornisce assistenza per la compilazione e il calcolo di tutti i tributi comunali. In particolare per i tributi in autoliquidazione, nei mesi di giugno e dicembre provvede alla stampa dell'F24 per il versamento della TASI per i contribuenti che ne facciano richiesta.

A CHI È RIVOLTO: a tutti i cittadini

COSA OCCORRE: nessun documento

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: immediato

Presentandosi presso il
Settore Entrate del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

[settore.entrate@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it)

Referente: Dott. Roberto
Gentile

**TASI - TASSA
COMUNALE SUI
SERVIZI:
Istanze di
riesame/annullamento
di avvisi di
accertamento**

COS'È: a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, qualora gli stessi contengano errori e imprecisioni, il contribuente può chiedere il riesame e la rettifica degli stessi

A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti

COSA OCCORRE: documentazione necessaria per dimostrare la sussistenza dell'errore (es. bollettino di versamento mancante ecc.)

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: entro 30 giorni dall'istanza

Presentandosi presso il
Settore Entrate del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30

o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

[settore.entrate@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it)

Referente: Dott. Roberto
Gentile

**TASI - TASSA
COMUNALE SUI
SERVIZI:
Compilazione
modulistica
(dichiarazioni,
richieste di
agevolazioni e
richieste di rimborsi)**

COS'È: in caso di notifica di avvisi di accertamento è possibile richiedere di poter pagare il relativo importo in modo rateale

A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti

COSA OCCORRE: nessuna documentazione per la compilazione della dichiarazione, in caso di richiesta di agevolazioni la documentazione da cui risulti il diritto a fruire della stessa.

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: immediato

Presentandosi presso il
Settore Entrate del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30
o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

[settore.entrate@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it)

Referente: Dott. Roberto
Gentile

**COSAP CANONE
OCCUPAZIONE
SUOLO PUBBLICO:
Informazioni e rilascio
di concessioni
permanenti e
autorizzazioni
temporanee**

COS'È: ogni occupazione del suolo pubblico deve essere preventivamente autorizzata dal Comune.

A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti che intendano realizzare un'occupazione di suolo pubblico

COSA OCCORRE: planimetria dello stato dei luoghi che si intendono occupare, in caso di occupazione permanente occorre preliminarmente dar corso alla pratica edilizia presso il Settore Edilizia Privata per l'installazione di strutture permanenti.

COSTI PER IL CITTADINO: marca da bollo

TEMPI: 30 giorni

Presentandosi presso il
Settore Entrate del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30
o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

[settore.entrate@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it)

Referente: Dott. Roberto
Gentile

**COSAP CANONE
OCCUPAZIONE
SUOLO PUBBLICO:
Rimborso**

COS'È: procedura per il rimborso di somme versate e non dovute a titolo di canone per occupazione di suolo pubblico.

A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti che abbiano versate somme non dovute

COSA OCCORRE: copia dei versamenti effettuati e non dovuti

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: 180 giorni

Presentandosi presso il
Settore Entrate del
Comune secondo i
seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30
o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

[settore.entrate@comune.
cutrofiano.le.it](mailto:settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it)

Referente: Dott. Roberto
Gentile

**COSAP CANONE
OCCUPAZIONE
SUOLO PUBBLICO:
Istanze di riesame/
annullamento di
avvisi
di accertamento**

COS'È: a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, qualora gli stessi contengano errori e imprecisioni, il contribuente può chiedere il riesame e la rettifica degli stessi

A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti

COSA OCCORRE: documentazione necessaria per dimostrare la sussistenza dell'errore (es. bollettino di versamento mancante ecc.)

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: entro 30 giorni dall'istanza

Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30
o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it

Referente: Dott. Roberto Gentile

**IMPOSTA
COMUNALE SULLA
PUBBLICITA' E
DIRITTI SULLE
PUBBLICHE
AFFISSIONI:
Tutte le attività di
informazione,
ricezione
dichiarazioni,
richieste di affissione
e
versamento**

COS'È: servizio di informazione generale circa gli adempimenti relativi per chiunque voglia esporre mezzi pubblicitari o effettuare affissioni pubblicitarie, commerciali e non, sulle plance comunali destinate alle pubbliche affissioni

A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti

COSA OCCORRE: nessuna documentazione

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: immediata

Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30
o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it

Referente: Dott. Roberto Gentile

**IMPOSTA
COMUNALE SULLA
PUBBLICITA' E
DIRITTI SULLE
PUBBLICHE
AFFISSIONI:
Rimborso**

COS'È: servizio di rimborso di somme versate e non dovute a titolo di imposta comunale sulla pubblicità o pubbliche affissioni

A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti

COSA OCCORRE: nessuna documentazione

COSTI PER IL CITTADINO: nessuno

TEMPI: 180 giorni

Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:
9:00 – 12:30

GIOVEDÌ POMERIGGIO:
16:00 – 18:30
o inviando un'e-mail
all'indirizzo:

settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it

Referente: Dott. Roberto

		Gentile
<p>IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI: Istanze di riesame/ annullamento di avvisi di accertamento</p>	<p>COS'È: a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, qualora gli stessi contengano errori e imprecisioni, il contribuente può chiedere il riesame e la rettifica degli stessi</p> <p>A CHI È RIVOLTO: a tutti i contribuenti</p> <p>COSA OCCORRE: documentazione necessaria per dimostrare la sussistenza dell'errore (es. bollettino di versamento mancante ecc.)</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: entro 30 giorni dall'istanza</p>	<p>Presentandosi presso il Settore Entrate del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ: 9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO: 16:00 – 18:30 o inviando un'e-mail all'indirizzo: settore.entrate@comune.cutrofiano.le.it</p> <p>Referente: Dott. Roberto Gentile</p>

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link

<http://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/uffici-e-servizi/modulistica-on-line>

ATTIVITA' PRODUTTIVE "SUAP"

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
<p style="text-align: center;">GESTIONE PROCEDURE RELATIVE AL COMMERCIO IN SEDE FISSA – ESERCIZI DI VICINATO</p>	<p>COS'È: Il commercio in sede fissa effettuato in esercizio di vicinato è il commercio al dettaglio svolto in strutture aventi una superficie di vendita inferiore a mq 250 (L.R. 01/08/2003 n.11).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare, subentrare o cessare un'attività di commercio in sede fissa – esercizio di vicinato.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <p><u>Per avvio attività:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione Requisiti morali. - Certificazione Requisiti professionali (se commercio settore alimentare). - Certificato agibilità locale commerciale. - Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato. - Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce solo per il settore alimentare. - Titolo giuridico attestante la cessione dell'azienda (in caso di subingresso). - Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva. - Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari. - Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società. <p><u>Per variazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p style="text-align: center;">9:00 – 12:30</p> <p style="text-align: center;">GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p style="text-align: center;">16:00 – 18:30</p>

	<p><u>Per subentro:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.</p> <p><u>Per cessazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Avvio attività immediato dalla data di ricevimento della Scia.</p>	
<p>GESTIONE PROCEDURE RELATIVE AL COMMERCIO IN SEDE FISSA – MEDIA STRUTTURA DI VENDITA</p>	<p>COS'È: Il commercio in sede fissa effettuato in medie strutture di vendita è il commercio al dettaglio svolto in strutture aventi una superficie di vendita compresa tra 251 e 2500 mq (L.R. 01/08/2003 n.11).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare, subentrare o cessare un'attività di commercio in sede fissa – medie strutture di vendita.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <p><u>Per avvio attività:</u></p> <p>Richiesta di Autorizzazione telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione Requisiti morali del Rappresentate legale o del preposto. - Certificazione Requisiti professionali del Rappresentate legale o del preposto (se commercio settore alimentare). - Certificato agibilità locale commerciale. - Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato. - Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce solo per il settore alimentare. - Titolo giuridico attestante la cessione dell'azienda (in caso di subingresso). - Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva. - Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari. - Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto 	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p>16:00 – 18:30</p>

	<p>della Società.</p> <p><u>Per variazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.</p> <p><u>Per subentro:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.</p> <p><u>Per cessazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: 2 marche da bollo da euro 16,00 ognuna, per l'avvio.</p> <p>TEMPI: L'attività può essere avviata solo dopo il rilascio dell'autorizzazione. Tempi di istruttoria: 90 gg dal ricevimento della richiesta di autorizzazione.</p>	
<p>GESTIONE PROCEDURE RELATIVE AL COMMERCIO IN SEDE FISSA – GRANDE STRUTTURA DI VENDITA</p>	<p>COS'È: Il commercio in sede fissa effettuato in grandi strutture di vendita è il commercio al dettaglio svolto in strutture aventi una superficie di vendita superiori a 2500 mq (L.R. 01/08/2003 n.11).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare, subentrare o cessare un'attività di commercio in sede fissa – grandi strutture di vendita.</p> <p>COSA OCCORRE: Procedimento complesso che necessita di una Conferenza di Servizi.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: 180 gg dalla presentazione dell'istanza.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p>16:00 – 18:30</p>
<p>GESTIONE PROCEDURE RELATIVE AL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA</p>	<p>COS'È: Il commercio su area pubblica è l'attività di vendita di merci al dettaglio e l'attività di somministrazione di alimenti e bevande effettuata in suddette aree.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare o cessare un'attività di commercio su area pubblica di tipo A (su posteggio) o di tipo B (itinerante)</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <p><u>Per avvio attività:</u></p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p>

	<p>Per l'attività di commercio su area pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ di tipo A (su posteggio) occorre presentare la richiesta di Autorizzazione telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente: Certificazione Requisiti morali del Rappresentate legale o del preposto; Certificazione Requisiti professionali del Rappresentate legale o del preposto (se commercio settore alimentare); Certificato di proprietà e carta di circolazione del mezzo con cui si intende effettuare la vendita; Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce solo per il settore alimentare; Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità; Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari. ▪ di tipo B (itinerante) occorre presentare la Scia telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente: Certificazione Requisiti morali del Rappresentate legale o del preposto; Certificazione Requisiti professionali del Rappresentate legale o del preposto (se commercio settore alimentare); Certificato di proprietà e carta di circolazione del mezzo con cui si intende effettuare la vendita; Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce solo per il settore alimentare; Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità; Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari. <p><u>Per variazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione che si intende comunicare.</p> <p><u>Per cessazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessun costo.</p> <p>TEMPI: L'attività di commercio su area pubblica di tipo A (su posteggio) può essere avviata solo dopo il rilascio dell'autorizzazione. Tempi di istruttoria: 90 gg dal ricevimento della richiesta di autorizzazione. L'attività di commercio su area pubblica di tipo B (itinerante) può essere avviata solo dopo l'invio della Scia telematica. Tempi di istruttoria: 60 gg.</p>	<p style="text-align: center;">GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p style="text-align: center;">16:00 – 18:30</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE PROCEDURE RELATIVE ALLE FORME SPECIALI DI</p>	<p>COS'È: Con la locuzione "forme speciali di vendita" si individuano quelle attività commerciali che non vengono esercitate nei tradizionali esercizi di vendita in sede fissa, ma tramite l'utilizzazione di modalità differenziate</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i</p>

VENDITA

a seconda dei luoghi e dell'utenza alla quale si rivolgono. Sono forme speciali di vendita: la vendita negli spacci interni; la vendita per mezzo di apparecchi automatici; la vendita per mezzo di apparecchi automatici effettuata in appositi locali; la vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione; il commercio elettronico; le vendite presso il domicilio dei consumatori.

A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare o cessare un'attività di commercio nelle relative forme speciali.

COSA OCCORRE:

Per avvio attività:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente:

- Certificazione Requisiti morali.
- Certificazione Requisiti professionali (se commercio settore alimentare).
- Certificato agibilità locale commerciale per i locali o eventuali depositi merci.
- Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato.
- Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce solo per il settore alimentare.
- Titolo giuridico attestante la cessione dell'azienda (in caso di subingresso).
- Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva.
- Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari.
- Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società.

Per variazione:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.

Per subentro:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società

seguenti orari:

LUNEDÌ - VENERDÌ:

9:00 – 12:30

GIOVEDÌ
POMERIGGIO:

16:00 – 18:30

	<p>occorre allegare alla pratica l'atto notarile.</p> <p><u>Per cessazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Avvio attività immediato dalla data di ricevimento della Scia.</p>	
<p>GESTIONE PROCEDURE RELATIVE AI PUBBLICI ESERCIZI</p>	<p>COS'È: Per pubblico esercizio si intende l'attività di vendita al pubblico di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione, per il consumo sul posto, all'interno di pubblici esercizi o in aree esterne attrezzate a tal fine con tavoli e sedie in modo da consentirne la permanenza e con l'utilizzo di stoviglie (piatti, posate, bicchieri, ecc.).</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare o cessare un'attività di bar o ristorazione.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <p><u>Per avvio attività:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione Requisiti morali. - Certificazione Requisiti professionali - Certificato agibilità e planimetria locali - Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato. - Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce - Titolo giuridico attestante la cessione dell'azienda (in caso di subingresso). - Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva. - Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari. - Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società. <p><u>Per variazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p>16:00 – 18:30</p>

	<p>Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.</p> <p><u>Per subentro:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.</p> <p><u>Per cessazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Avvio attività immediato dalla data di ricevimento della Scia.</p>	
<p>GESTIONE PROCEDURE PER LE ATTIVITA' DI PARRUCCHIERE ED ESTETISTA</p>	<p>COS'È: L'attività professionale di acconciatore o parrucchiere comprende tutti i trattamenti e i servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici complementari, che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba, prestazioni di manicure e pedicure e ogni altro servizio inerente o complementare. L'attività di estetista comprende tutte le prestazioni ed i trattamenti eseguiti sulla superficie del corpo umano il cui scopo esclusivo o prevalente sia quello di mantenerlo in perfette condizioni, migliorarne e proteggerne l'aspetto estetico, modificandolo attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare o cessare un'attività di parrucchiere ed estetista.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <p><u>Per avvio attività:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione Albo Imprese Artigiane - Certificazione Requisiti morali. - Certificazione Requisiti tecnico-professionali del titolare o responsabile tecnico - Certificato agibilità e planimetria locali - Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato. 	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p>9:00 – 12:30</p> <p>GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p>16:00 – 18:30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce - Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva. - Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari. - Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società. <p><u>Per variazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.</p> <p><u>Per subentro:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.</p> <p><u>Per cessazione:</u></p> <p>Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Avvio attività immediato dalla data di ricevimento della Scia.</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDURE INERENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE DI OGNI GENERE</p>	<p>COS'È: le strutture sanitarie o socio sanitarie sono strutture organizzative che erogano prestazioni sanitarie e/o socio sanitarie ai fini diagnostici e/o di indirizzo terapeutico.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare o cessare un'attività sanitaria e/o socio sanitaria di cui alla L.R. n. 8 del 28/05/2004.</p> <p>COSA OCCORRE:</p> <p><u>Per avvio attività:</u></p> <p>Domanda per l'autorizzazione all'esercizio dell'attività contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione Requisiti morali. - Certificazione Requisiti tecnico-professionali del titolare o responsabile sanitario 	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p style="text-align: center;">9:00 – 12:30</p> <p style="text-align: center;">GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p style="text-align: center;">16:00 – 18:30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificato agibilità e planimetria locali - Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato. - Parere igienico-sanitario Asl di Lecce - Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva. - Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari. - Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società. <p><u>Per variazione:</u></p> <p>Comunicazione contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.</p> <p><u>Per subentro:</u></p> <p>Comunicazione contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.</p> <p><u>Per cessazione:</u></p> <p>Comunicazione contenente la cessazione dell'attività.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno.</p> <p>TEMPI: Avvio attività solo dopo rilascio di Autorizzazione.</p>	
<p align="center">GESTIONE PROCEDURE PER TURISMO, ATTIVITA' RICETTIVE ALBERGHIERE ED EXTRA-ALBERGHIERE</p>	<p>COS'È: Si definiscono imprese turistiche quelle che esercitano attività economiche organizzate per la produzione, la commercializzazione, l'intermediazione e gestione di prodotti, di servizi, di infrastrutture e esercizi concorrenti alla formazione dell'offerta turistica.</p> <p>Sono attività ricettive alberghiere quelle organizzate per fornire al pubblico, con gestione unitaria, alloggio in almeno sette camere o appartamenti ed altri servizi accessori per il soggiorno, compresi eventuali servizi di bar e ristorante.</p> <p>Sono attività ricettive non alberghiere: bed & breakfast; case e appartamenti per vacanze; case per ferie; esercizi di affittacamere; ostelli per la gioventù, ecc...</p> <p>Sono attività agrituristiche le attività di ricezione ed ospitalità esercitate dagli imprenditori agricoli attraverso l'utilizzazione della propria azienda in rapporto di connessione con le attività di coltivazione del fondo, di silvicoltura e di allevamento di animali.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: A tutti coloro che intendono avviare, variare o cessare un'attività turistica alberghiera</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio Attività Produttive del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - VENERDÌ:</p> <p align="center">9:00 – 12:30</p> <p align="center">GIOVEDÌ POMERIGGIO:</p> <p align="center">16:00 – 18:30</p>

e/o extra-alberghiera.

COSA OCCORRE (Attività alberghiere):

Per avvio attività:

Domanda di rilascio Autorizzazione amministrativa, inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente:

- Certificazione Requisiti morali.
- Certificazione Requisiti professionali (solo se il tipo di attività e la forma in cui viene esercitata necessitano di titoli abilitanti o di iscrizione in appositi Albi)
- Certificato agibilità e planimetria locali
- Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato.
- Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce (solo per le attività che includono anche la somministrazione di alimenti e bevande)
- Titolo giuridico attestante la cessione dell'azienda (in caso di subingresso).
- Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva.
- Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari.
- Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società.

Per variazione:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.

Per subentro:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.

Per cessazione:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.

COSA OCCORRE (Attività extra-alberghiere):

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente:

- Certificazione Requisiti morali.
- Certificazione Requisiti professionali (solo se il tipo di attività e la forma in cui viene esercitata necessitano di titoli abilitanti o di iscrizione in appositi Albi)
- Certificato agibilità e planimetria locali
- Titolo giuridico attestante la disponibilità dei locali debitamente registrato.
- Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce (solo per le attività che includono anche la somministrazione di alimenti e bevande)
- Titolo giuridico attestante la cessione dell'azienda (in caso di subingresso).
- Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva.
- Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari.
- Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società.

Per variazione:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.

Per subentro:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.

Per cessazione:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.

COSA OCCORRE (Attività agrituristica):

Domanda di rilascio Autorizzazione amministrativa, inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce,

contenente:

- Certificazione Requisiti morali.
- Certificazione Requisiti professionali
- Certificato attestante la qualifica di operatore agrituristico
- Certificato di abilitazione all'attività agrituristica
- Certificato agibilità e planimetria locali
- Titolo giuridico attestante la disponibilità dei fabbricati e terreni debitamente registrato.
- relazione tecnico-economica redatta da un tecnico abilitato
- Certificato di iscrizione alla CCIAA
- dichiarazione del tecnico abilitato attestante la conformità dei locali ai criteri di sorvegliabilità
- Notifica di impresa inoltrata all'ASL di Lecce (solo per le attività che includono anche la somministrazione di alimenti e bevande)
- Titolo giuridico attestante la cessione dell'azienda (in caso di subingresso).
- Fotocopia Codice Fiscale, Documento d'identità in corso di validità, Partita Iva.
- Fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari.
- Se la domanda è presentata da una Società è necessario produrre anche l'Atto Costitutivo e lo Statuto della Società.
- dichiarazione contenente i periodi di apertura e le tariffe che si intendono applicare.

Per variazione:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione strutturale o dei soggetti che svolgono l'attività.

Per subentro:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la variazione o dei soggetti che svolgono l'attività. Se trattasi di società occorre allegare alla pratica l'atto notarile.

Per cessazione:

Comunicazione tramite Segnalazione Certificata di Inizio

Attività (Scia) telematica inviata attraverso il canale Suap della CCIAA di Lecce, contenente la cessazione dell'attività.

COSTI PER IL CITTADINO: 1 marca da bollo da euro 16,00 per autorizzazione.

TEMPI: Avvio attività immediato dalla data di ricevimento della Scia solo per le attività che non prevedono il rilascio di autorizzazione. Se è obbligatoria l'autorizzazione amministrativa per l'esercizio dell'attività l'istruttoria è di 60gg.

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link

<http://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/uffici-e-servizi/modulistica-on-line>

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PRESTATI DAL SETTORE VIGILANZA

SERVIZIO EROGATO	DESCRIZIONE	MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
SEGRETERIA COMANDO	<p>COS'È:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Front-Office con i cittadini</u> per segnalazione di disservizi sul territorio (nettezza urbana, strade, pubblica illuminazione, rete idrica, rete fognate, randagismo, ecc.). <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: nessun documento richiesto</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: immediati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Rilascio permessi di circolazione e/o sosta in zona a traffico limitato, area pedonale;</u> - <u>Ricezione denuncia di smarrimento/sottrazione patente di guida e carta di circolazione e rilascio documento provvisorio.</u> - <u>Rilascio autorizzazioni e/o nullaosta per gare sportive;</u> - <u>Ricezioni di denunce / querele.</u> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: documento di riconoscimento, compilazione modulistica.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: 7 giorni lavorativi.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO: 15:00 – 17:00 o contattando i seguenti recapiti telefonici Tel. 0836/515664 Cell. 338/4073119</p>
ANNONA E COMMERCIO	<p>COS'È: Gestione e controllo mercato settimanale, fiere, mercatini rionali, mercati straordinari in occasione di festività; Controlli di attività commerciali, ambulanti e pubblici esercizi; Sopralluoghi ed accertamenti, anche congiuntamente ad altri servizi comunali/ASL/forze dell'ordine dello Stato.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p>

	<p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: in giornata.</p>	<p>POMERIGGIO: 15:00 – 17:00</p> <p>o contattando i seguenti recapiti telefonici tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4873119</p>
<p>AUTORIZZAZIONI INVALIDI</p>	<p>COS'È: permesso per la circolazione e sosta dei veicoli al servizio di persone disabili.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: certificato medico ASL per il primo rilascio (in caso di rinnovo, certificato del medico di famiglia), foto tessera, compilazione di apposita modulistica.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI: 7 giorni lavorativi.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO: 15:00 – 17:00</p> <p>o contattando i seguenti recapiti telefonici Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
<p>INFORTUNISTICA STRADALE (RILIEVO INCIDENTI)</p>	<p>COS'È: Rilevamento incidenti stradali, procedure amministrative e giudiziarie connesse.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: //</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: nessuno</p> <p>TEMPI DELL'INTERVENTO: entro 10 – 15 minuti dalla chiamata.</p>	<p>Recapiti telefonici</p> <p>Ufficio di Polizia Locale del Comune</p> <p>Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
<p>SICUREZZA DEL TERRITORIO</p>	<p>COS'È:</p> <p>Presenza sul territorio e contatto diretto con i cittadini;</p> <p>Controllo scuole, parchi e giardini;</p> <p>Controllo su cantieri, occupazione di suolo pubblico e circolazione stradale;</p> <p>Indagini di polizia giudiziaria d'iniziativa o su delega della Procura, anche in collaborazione con le forze di polizia statali.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO: 15:00 – 17:00</p> <p>o contattando i seguenti recapiti telefonici</p>

	<p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: //</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: //</p> <p>TEMPI: L'attività è svolta d'iniziativa in modo programmato o su segnalazione da parte dei cittadini.</p>	<p>Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
<p>VIABILITA'</p>	<p>COS'È:</p> <p>Presidio del territorio e interventi su segnalazioni da parte dei privati;</p> <p>Regolazione del traffico;</p> <p>Vigilanza e controllo viabilistico per manifestazioni sportive, religiose, ricreative;</p> <p>Corsi di educazione stradale;</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività.</p> <p>COSA OCCORRE: l'attività è svolta d'iniziativa in modo programmato, oppure su segnalazione anche verbale.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: //</p> <p>TEMPI: immediatamente.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO: 15:00 – 17:00</p> <p>o contattando i seguenti recapiti telefonici Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
<p>EDILIZIA</p>	<p>COS'È: Accertamento illeciti amministrativi e penali in materia edilizia</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: l'attività è esercitata d'iniziativa nell'ambito del controllo del territorio, o su segnalazione scritta da parte di privati.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: //</p> <p>TEMPI: nella giornata.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO: 15:00 – 17:00</p> <p>Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
<p>AMBIENTE E RANDAGISMO</p>	<p>COS'È:</p> <p>Accertamento illeciti amministrativi e penali in materia ambientale;</p> <p>Controlli e sopralluoghi per il contrasto allo scarico abusivo di rifiuti. Avvio dell'attività d'indagine. Segnalazione degli abbandoni di rifiuti speciali o pericolosi agli Enti proprietari dell'area interessata per le operazioni di recupero e bonifica. Avvio dei procedimenti a carico dei proprietari delle aree</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO:</p>

	<p>interessate da abbandono di rifiuti per le operazioni di recupero e bonifica.</p> <p>Controllo e monitoraggio del fenomeno del randagismo;</p> <p>Accertamento sull'iscrizione dei cani padronali in anagrafe canina;</p> <p>Controllo sulla gestione del canile sanitario e rifugio comunale;</p> <p>Collaborazione con il servizio USL per affidi, accalappiamento, re immissione, sterilizzazione delle cagne al fine del contenimento del fenomeno del randagismo.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: //</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: //</p> <p>TEMPI: le attività di regola, sono svolte d'iniziativa. In caso di segnalazione da parte dei cittadini, l'intervento avviene entro sette giorni.</p>	<p>15:00 – 17:00</p> <p>Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
<p>SANZIONI E RICORSI</p>	<p>COS'È:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Riscossione sanzioni pecuniarie. -Gestione delle procedure relative a sanzioni per violazione al Codice della Strada, ai regolamenti comunali, ordinanze sindacali e del responsabile del servizio, leggi speciali (ambiente, edilizia, commercio ecc.); -Gestione procedure per sequestri, fermi, ritiro documenti di circolazione; -Notifica delle sanzioni amministrative; -Gestione del pre-ruolo e del ruolo (sanzioni non conciliate entro i termini); -Gestione dei ricorsi avverso le sanzioni suddette. <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>TEMPI: entro il termine di 90 giorni.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO: 8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO: 15:00 – 17:00</p> <p>o contattando i seguenti recapiti telefonici Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
<p>ACCERTAMENTI INFORMAZIONI</p>	<p>COS'È: Attività di informazione generale ed anagrafica, anche su richiesta di altri enti (C.C.I.A.A., Regione, Province, Comuni ecc.). Notificazioni di atti di pertinenza del Comando</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i</p>

NOTIFICHE	<p>(sanzioni C.d.S.) e di atti giudiziari su richiesta della Procura della Repubblica.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: istanza scritta.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: //</p> <p>TEMPI: entro 15 giorni.</p>	<p>seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO:</p> <p>8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO:</p> <p>15:00 – 17:00</p> <p>o contattando i seguenti recapiti telefonici Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>
ALTRI SERVIZI	<p>COS'È: Ausilio al personale medico nei servizi di T.S.O. e A.S.O.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: ASL, Collettività</p> <p>COSA OCCORRE: richiesta, anche verbale.</p> <p>COSTI PER IL CITTADINO: //</p> <p>TEMPI: 10 – 15 minuti dalla chiamata.</p>	<p>Presentandosi presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune secondo i seguenti orari:</p> <p>LUNEDÌ - SABATO:</p> <p>8:30 – 10:00</p> <p>POMERIGGIO:</p> <p>15:00 – 17:00</p> <p>o contattando i seguenti recapiti telefonici Tel. 0836/515664</p> <p>Cell. 338/4073119</p>

MODULISTICA ONLINE: è possibile scaricare i moduli da compilare per l'accesso ai relativi servizi collegandosi al link

<http://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/uffici-e-servizi/modulistica-on-line>