



Comune di Montese

(Provincia di Pavia)

Carta dei Servizi



DICEMBRE 2010

Documento:	Revisione:	Data:
<i>Carta dei servizi</i>	<i>Rev. 00</i>	<i>11 dicembre 2010</i>

La Carta dei Servizi

Che cos'è la Carta dei Servizi?

La Carta dei Servizi è il documento con cui l'Amministrazione informa e guida il cittadino nella conoscenza delle prestazioni che può ottenere dal comune e gli comunica le modalità di accesso ai servizi.

Con la Carta dei Servizi il Comune di Montesegele si impegna, altresì, a migliorare la qualità dei servizi erogati, per essere sempre in linea con le esigenze e con le aspettative dei Cittadini.

La Carta dei Servizi, quindi, non è semplicemente una guida ai servizi, ma è un vero e proprio contratto, attraverso il quale si pongono le basi per un nuovo rapporto tra il Comune e i Cittadini.

La Carta è costituita da schede riferite ad ogni servizio. Ciascuna scheda, infatti, contiene tutte le informazioni utili per l'utente che voglia usufruire di quel servizio:

- **a chi rivolgersi, dove e quando;**
- **cosa fare;**
- **quanto costa.**

La Carta dei servizi costituisce pertanto una guida informativa per i cittadini sui servizi erogati dal Comune.

I principi fondamentali

Il Comune di Montesegeale, ha inteso orientare la propria organizzazione verso la soddisfazione dei bisogni del cittadino, pertanto, nello svolgimento dei servizi resi alla collettività, si ispira ai seguenti principi, impegnandosi a rispettarli:

Eguaglianza ed imparzialità

I cittadini accedono ai servizi erogati dal Comune in condizioni di imparzialità ed eguaglianza, intese come divieto di ogni ingiustificata discriminazione a parità di condizioni individuali. Nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche, rapporti personali.

Continuità

L'erogazione dei servizi deve essere il più possibile continua, regolare e senza interruzioni. In caso di prevedibile funzionamento irregolare o interruzione del Servizio, gli utenti saranno informati preventivamente e verranno comunque adottate misure volte a contenere il disagio.

Partecipazione e trasparenza

Il Comune favorisce la partecipazione degli utenti alle prestazioni dei servizi, sia per tutelarne il diritto alla migliore prestazione, sia per favorirne la collaborazione attiva alla gestione ed al loro miglioramento continuo.

Il cittadino ha diritto a richiedere ed ottenere informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte, suggerimenti e reclami.

Efficienza ed efficacia

Attraverso il miglioramento continuo dei propri processi, il Comune promuove l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati.

Al perseguimento di questo obiettivo sono finalizzati l'utilizzo più efficiente delle proprie risorse finanziarie, la formazione e lo sviluppo delle risorse umane, l'adozione di adeguate scelte organizzative e delle nuove tecnologie.

Chiarezza e cortesia

Il Comune si impegna ad adottare la semplicità come punto di riferimento permanente. Utilizza nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, un linguaggio che, senza pregiudicare l'esattezza risulti il più possibile vicino all'esperienza dei destinatari.

Il Comune ritiene la cortesia verso l'utenza un fattore essenziale della qualità del servizio.

A tal fine cerca la formazione del proprio personale per promuoverne le capacità professionali.

Informazioni generali

I destinatari di tutti i servizi descritti nella presente Carta dei Servizi sono tutti i cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi dimorano abitualmente per ragioni di lavoro o di studio, o che usufruiscono comunque di servizi erogati dal Comune.

LA SEDE:

Gli uffici del Comune sono situati al primo piano del Palazzo Comunale in **Piazza del Municipio Eroi di Nassiriya, 1 - 27052 Montesegeale.**

Telefono: **0383-99030**;

Fax: **0383-9919**;

Mail: montesegeale@libero.it;

Sito internet: www.comune.montesegeale.pv.it

QUANDO:

Gli orari di apertura al pubblico sono:

- **dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00;**
- **lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,00.**

Tutti i servizi, eccetto il settore dell'edilizia privata, sono aperti al pubblico negli orari sopra indicati. Nel caso alcuni servizi siano aperti in orari differenti, il relativo orario di apertura è riportato nella scheda del singolo servizio.

Il settore **edilizia privata** è aperto al pubblico il **mercoledì dalle 15.00 alle 18.00.**

COLLOQUI CON IL SINDACO:

Il Sindaco è disponibile per il ricevimento dei cittadini negli uffici comunali tutti i **mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00** o previo appuntamento (tel. 0383/99030 – montesegeale@libero.it).

In caso di indisponibilità ne sarà data opportuna e preventiva comunicazione ai cittadini.

Servizi Demografici

CERTIFICATI:

I certificati anagrafici attestano la situazione risultante dal registro della Popolazione.

I certificati destinati alla pubblica amministrazione, ai gestori di pubblici servizi e ai privati, nei casi previsti dalla legge, possono essere sostituiti con l'autocertificazione (vedi seguito).

L'Anagrafe comunale rilascia i seguenti certificati:

- nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- stato libero, celibe e coniugato;
- godimento dei diritti politici;
- risultanza di nascita (anagrafico di nascita);
- vedovanza;
- plurimi;
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

I certificati e gli estratti di nascita, matrimonio e morte, sono rilasciati dall'Ufficio di Stato Civile.

A tutela della sicurezza e della privacy di persone e famiglie, i certificati vengono rilasciati previa identificazione del richiedente.

I certificati richiesti con indicazione della paternità e maternità (ad esempio: Stati di famiglia uso assegni) vengono rilasciati esclusivamente al diretto interessato.

Ai fini dell'emissione di certificati in carta libera (esenzione dal bollo) occorre dichiarare l'impiego cui sono destinati.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, la facoltà di subordinare il rilascio dei certificati alla presentazione di una richiesta scritta.

I certificati possono essere richiesti da chiunque ne abbia interesse e non necessariamente dall'interessato, purché in possesso della conoscenza certa degli elementi per l'identificazione dell'interessato (cognome, nome, data e luogo di nascita). Il terzo deve compilare una richiesta esternando i motivi e l'uso a cui sarà destinato il certificato.

I certificati che attestano uno stato permanente ed immutabile nel tempo, come la nascita, la morte, ecc., hanno durata illimitata.

Gli altri certificati scadono dopo sei mesi dall'emissione, salvo diverse disposizioni di legge. E' possibile utilizzare la certificazione scaduta firmando

una dichiarazione in calce, con cui si attesti che tutti i dati contenuti nel certificato non sono mutati (in tal caso la pubblica amministrazione è obbligata ad accettare i certificati così presentati, mentre i privati sono liberi di chiedere la presentazione di nuova certificazione).

Quanto costa:

In carta libera: diritti di segreteria € 0,26

In bollo: diritti di segreteria € 0,52

Per certificati e attestati redatti a mano, con ricerca di archivio, rilasciati anche per la determinazione dell'albero genealogico, per ogni singolo nominativo contenuto in tali atti € 5,16

CARTA D'IDENTITÀ:

La carta d'identità è un documento di identificazione personale rilasciato ai cittadini residenti che hanno compiuto 15 anni d'età.

Con l'entrata in vigore del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge con modificazioni n. 133/2008, la carta d'identità ha una validità di anni 10. Qualsiasi cittadino in possesso della carta d'identità valida alla data del 25 giugno 2008 ed in scadenza può chiedere al comune l'apposizione dell'apostilla per la proroga di altri cinque anni.

Il rinnovo pertanto del documento avrà cadenza decennale.

La carta d'identità è titolo valido per l'espatrio negli stati membri dell'Unione Europea e in quelli con i quali sussistono particolari accordi internazionali.

Per i minorenni la carta d'identità è resa valida per l'espatrio con l'assenso di entrambi i genitori o del tutore o nulla osta del Giudice Tutelare.

Per i cittadini stranieri residenti, la carta d'identità viene rilasciata con la dicitura "carta d'identità non valida per l'espatrio", avendo solamente valore come documento di riconoscimento.

Rilascio:

La richiesta deve essere presentata verbalmente e personalmente dall'interessato agli uffici comunali.

Documenti richiesti

• *Cittadini maggiorenni:*

- tre fotografie formato tessera uguali, recenti e senza copricapo;
- precedente carta d'identità scaduta, o in fase di scadenza, o altro documento di identificazione (in mancanza l'identificazione avviene mediante due testimoni maggiorenni muniti di documento d'identità);

- copia della denuncia presentata all'Autorità competente (Carabinieri – Commissariato di Polizia) se il precedente documento è stato smarrito o rubato.
- **Cittadini dai 15 ai 18 anni:**
 - tre fotografie formato tessera uguali, recenti e senza copricapo.

E' sufficiente la presenza del minore munito di documento di identificazione, purché provvisto di fotografia e rilasciato da un'amministrazione statale (tessera ferroviaria, tesserino di riconoscimento postale, ecc.). In mancanza del documento, l'identificazione avviene mediante un genitore munito di documento.

Per il rilascio del documento con validità per l'espatrio, è necessaria la presenza di entrambi i genitori, anche non contestualmente, muniti di documento d'identità (in caso di genitori divorziati, separati o naturali che non si presentino entrambi, è necessario l'assenso per l'espatrio del Giudice Tutelare).

- **Cittadini stranieri residenti:**
 - tre fotografie formato tessera uguali, recenti e senza copricapo;
 - altro documento d'identificazione (passaporto);
 - permesso o carta di soggiorno in originale, non scaduto, rilasciato dalla competente Questura.

Quanto costa

Carta d'identità - Diritto fisso € 5,42

TESSERINO PER L'ESPATRIO MINORI 0/15 ANNI (CERTIFICATO DI NASCITA)

Il tesserino per l'espatrio è un documento di riconoscimento che permette al minore di 15 anni di recarsi nei paesi che lo riconoscono come tale in base all'accordo europeo di Parigi del 13 dicembre 1957.

Il documento è valido per 1 anno. Scade sempre e comunque al compimento dei 15 anni. Il tesserino rilasciato deve essere convalidato dalla Questura, la convalida può essere richiesta direttamente dagli interessati o tramite il Comune che effettua la trasmissione della documentazione. Il ritiro presso la Questura è comunque a carico del richiedente.

Documenti richiesti

- due foto formato tessera del minore identiche e recenti;
- modulo di domanda standard disponibile presso gli uffici comunali firmato da ambedue i genitori;

- fotocopia di un documento valido di entrambi i genitori;
- assenso del Giudice Tutelare - esclusivamente nel caso in cui uno dei genitori non sottoscriva l'assenso.

Quanto costa

È gratuito.

PASSAPORTO:

Il passaporto è un documento d'identità personale che consente l'ingresso in tutti i Paesi i cui Governi sono riconosciuti dalla Repubblica Italiana, salve le limitazioni previste dalla legge.

Il passaporto può essere richiesto da tutti i cittadini della repubblica, senza limiti di età (con condizioni particolari per i minori).

Il passaporto viene rilasciato dalla:

Questura di Pavia – Via Rismondo, 68 - 27100 Pavia – tel.: 0382/5121

Il Comune di Montesegeale assiste nel servizio di compilazione della documentazione richiesta per il rilascio e provvede alla trasmissione della stessa. Si ricorda che le impronte digitali possono essere acquisite solo presso gli uffici della Polizia di Stato anche in tempi differenti rispetto alla presentazione dell'istanza.

Documenti richiesti:

Per ottenere il rilascio ed il rinnovo del passaporto, il cittadino deve presentare domanda in carta libera, su modulo prestampato, allegando la seguente documentazione:

- ***Richiedente maggiorenne senza figli minori***
 - a) 2 foto formato tessera uguali e recenti, di cui una autenticata
 - b) 1 marca di concessione governativa di € 40,29 per passaporto
 - c) 1 ricevuta di versamento di € 42,50 per libretto da 48 pagine sul c.c.p. 67422808 intestato a: MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE-DIPARTIMENTO DEL TESORO – causale: "Importo per rilascio passaporto elettronico"
 - d) un documento di riconoscimento valido
 - e) il passaporto scaduto (solo per coloro che ne sono in possesso).
- ***Richiedente maggiorenne coniugato o convivente con figli minori di anni 18:***
 - documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)
 - assenso del coniuge o convivente.

I conviventi con figli minori sono equiparati ai coniugati. Si richiede, comunque, una dichiarazione di convivenza da compilare presso l'ufficio accettante contestualmente alla richiesta di passaporto esente da bollo, trattandosi anche in questo caso di autocertificazione.

- ***Richiedente divorziato o separato con figli minori di anni 18:***

- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)
- nulla osta del Giudice Tutelare in mancanza dell'assenso dell'altro coniuge.

Il nulla osta non deve essere prodotto se il richiedente è l'unico esercente la patria potestà sul minore, quindi, ad esempio, anche nel caso di genitore vedovo.

- ***Richiedente minorenni:***

- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)
- assenso dei genitori, o nulla osta del Giudice Tutelare (per la dichiarazione di assenso è necessaria la presenza di entrambi i genitori, anche non contestualmente).

Se il minore deve viaggiare con persone diverse dai genitori, bisognerà compilare anche la "dichiarazione di accompagnamento" che non necessita di marca da bollo.

ISCRIZIONE DEI FIGLI MINORI SUL PASSAPORTO IN CORSO DI VALIDITÀ:

Con la conversione in legge del decreto legge n.135 del 2009, relativo alla disciplina dei passaporti, a partire dal 25.11.2009 non è più possibile iscrivere i minori sul passaporto del genitore, tutore o altra persona delegata ad accompagnarli.

Le nuove norme prevedono, infatti, che tutti i minori siano muniti di passaporto, con validità temporale differenziata in base all'età secondo il prospetto che segue:

- minori di anni 3: validità triennale;
- dai 3 ai 18 anni: validità quinquennale

"Rimane fermo il caso che, qualora il passaporto del genitore sia ancora valido e sullo stesso risulti già iscritto il figlio minore, sarà possibile l'inserimento della sola fotografia all'atto del compimento del decimo anno di età del minore stesso già iscritto".

La Legge n. 3/2003 ha elevato ad anni 10 la validità del passaporto, eliminando l'obbligo del rinnovo quinquennale.

I documenti rilasciati prima dell'entrata in vigore della citata legge potranno essere prorogati fino ad un massimo di anni 10 dalla data del rilascio.

Il bollo annuale scade sempre in coincidenza con la data del rilascio del passaporto e non è necessario applicare la marca amministrativa annualmente se il documento non viene usato. La marca amministrativa annuale è dovuta solo per l'espatrio verso i Paesi non facenti parte dell'Unione Europea.

Smarrimento o furto:

Occorre produrre tutta la documentazione necessaria per un normale rilascio, oltre alla denuncia di smarrimento o di furto fatta all'autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri).

Quanto costa:

Per autenticazione di firme su istanze in carta libera € 0,26

Per autenticazione di firme su istanze in bollo € 0,52

GUIDA ALL'AUTOCERTIFICAZIONE:

Per evitare perdite di tempo, inutili ripetizioni ed accumuli di carte, la Legge Bassanini ha modificato innanzi tutto la validità dei certificati, suddividendoli per categorie:

- **certificati con validità illimitata:** sono quelli che si riferiscono a dati non modificabili nel tempo come nascita, morte, titolo di studio, ecc.;
- **certificati con validità limitata a 6 mesi** (o anche più in alcuni casi specifici) **dalla data del rilascio:** sono quelli relativi a dati che possono essere modificati nel tempo, come residenza, stato di famiglia, cittadinanza, ecc.

Questi ultimi sono però utilizzabili – nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i gestori di servizi pubblici – anche se scaduti, purché l'interessato dichiari e sottoscriva in calce ad essi che le notizie contenute nel certificato non sono cambiate; la firma non ha bisogno di essere autenticata.

Cos'è?

Consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di attestare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte dall'interessato.

La firma non deve essere più autenticata.

L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto.

Vi sono pochi casi, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in cui devono essere esibiti i tradizionali certificati: pratiche per contrarre matrimonio, rapporti con l'autorità giudiziaria, atti da trasmettere all'estero.

Si possono autocertificare:

• con dichiarazioni sostitutive di certificazioni:

- la data e il luogo di nascita;
- la residenza;
- la cittadinanza;
- il godimento dei diritti politici;
- lo stato civile (celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, divorziato/a);
- lo stato di famiglia;
- l'esistenza in vita;
- la nascita del figlio;
- il decesso del coniuge, dell'ascendente, del discendente;
- la posizione agli effetti degli obblighi militari;
- l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti;
- titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualifica tecnica;
- la situazione reddituale ed economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
- lo stato di occupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente o di casalinga;
- la qualifica di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ecc.;
- la mancanza di condanne penali;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile.

Le dichiarazioni di cui sopra non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale.

• con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

- tutti gli stati, fatti e qualità personali non certificabili (non ricompresi nell'elenco precedente) che possono essere comprovati

dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Si possono ad esempio dichiarare: chi sono gli eredi, la situazione di famiglia originaria, la proprietà di un immobile, ecc.

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

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non può contenere manifestazioni di volontà (impegni, rinunce, accettazioni, procure) e deleghe configuranti una procura.

Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarati siano certificabili o accertabili da parte della pubblica amministrazione, l'amministrazione procedente, entro quindici giorni, richiede direttamente la documentazione all'amministrazione competente.

In questo caso, per accelerare il procedimento, l'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, copia fotostatica, non autenticata, dei certificati di cui sia già in possesso.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale quando siano contestuali ad un'istanza.

In questo caso l'interessato deve presentare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- unitamente alla copia non autenticata di un documento di riconoscimento (nel caso di invio per posta o per via telematica)
- firmarla in presenza del dipendente addetto a riceverla (nel caso di presentazione diretta).

Dov'è utilizzabile

L'autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà sono utilizzabili solo nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, intendendo tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni universitarie, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, regioni, province, comuni e comunità montane, A.L.E.R., camere di commercio e qualsiasi altro ente di diritto pubblico (compresi gli enti pubblici economici). Sono inoltre utilizzabili nei rapporti con le imprese esercenti servizi di pubblica utilità (Poste, Enel, Telecom, Azienda del Gas, ecc.). L'autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, non possono essere utilizzate nei rapporti fra privati o con l'autorità giudiziaria nello svolgimento di funzioni giurisdizionali.

Come funziona

Per avvalersi dell'autocertificazione direttamente agli sportelli degli uffici pubblici, è necessario prioritariamente preoccuparsi di compilare il modulo

previsto che non è soggetto ad alcuna autenticazione, per quanto concerne le dichiarazioni sostitutive di certificati (autocertificazioni).

Per quanto riguarda la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, occorre l'autentica della sottoscrizione solo quando non sia contestuale ad una istanza.

L'autentica della sottoscrizione avviene previa identificazione del dichiarante da parte del pubblico ufficiale autenticante.

L'accertamento dell'identità personale del dichiarante può avvenire in uno dei seguenti modi:

- conoscenza diretta da parte del pubblico ufficiale
- testimonianza di due idonei fidefacienti conosciuti dal pubblico ufficiale
- esibizione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia, rilasciato da pubblica autorità.

Quanto costa

Per autentica della sottoscrizione in bollo € 0,52.

L'AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA, FIRMA O COPIA DI DOCUMENTO

L'Autenticazione serve a comprovare l'autenticità di una fotografia, di una firma, di una copia, di un documento.

Autentica di firma

Consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la firma è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

La normativa vigente in materia, consente all'interessato che deve presentare una istanza o una dichiarazione sostitutiva, ad una pubblica amministrazione di:

- firmarla in presenza del dipendente pubblico addetto alla ricezione
- inviarla con il mezzo che ritiene più opportuno (posta, fax, via telematica) unitamente ad una copia fronte/retro del documento di identità valido.

Le stesse regole valgono per i gestori di pubblici servizi (Enel, Telecom, ecc.). Di fatto l'autentica della firma è richiesta in via esclusiva nei seguenti casi:

- istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, dunque a privati (esclusi gli atti d'impegno di cessioni, acquisti ed atti che non siano dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà)
- deleghe per riscuotere benefici economici rivolte ad una pubblica amministrazione (pensioni, ecc.).

Autentica di copie

Consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato.

L'interessato quindi, previa esibizione dell'originale e della copia, può presentarsi direttamente all'ufficio che provvederà all'autentica in carta semplice o in bollo.

Nei confronti delle pubbliche amministrazioni l'autentica può essere effettuata dal cittadino con una dichiarazione del seguente tenore:

Il sottoscritto, consapevole delle proprie responsabilità, dichiara che la presente copia è conforme all'originale depositato presso _____ allegando comunque la fotocopia di un documento d'identità valido.

Autentica di fotografie

Consiste nell'attestazione, da parte della pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.

Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie, su espressa richiesta dell'interessato. Può essere richiesta per il rilascio del passaporto, della patente di guida, dell'autorizzazione per il porto d'armi, della licenza di caccia o di pesca e negli altri casi previsti da disposizioni di legge.

Autentica firma su richieste referendarie o su proposte di iniziativa popolare

L'autenticazione della firma è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 50/1990, modificato dalla Legge n. 130/1998, nonché dall'art. 20 della Legge n. 15/1968.

COSA PRESENTARE:

- ***Autentica di firme:***

- un documento di riconoscimento valido

- ***Autentica di copie:***

- un documento di riconoscimento valido
- originale del documento da autenticare e sua fotocopia

- ***Autentica di fotografie***

- un documento di riconoscimento valido
- una fotografia recente a mezzo busto, a capo scoperto (ad eccezione dei casi per cui la copertura del capo con velo, turbante altro sia imposta da motivi religiosi, purché siano ben visibili i tratti del viso).

Quanto costa

Autentica firma referendaria: non sono previsti costi.

Non sono previsti costi ad eccezione delle autentiche richieste in bollo che sono sottoposte al bollo di € 14,62 oltre ai diritti di segreteria di € 0,52.

AUTENTICA DI FIRMA PER IL PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DI VEICOLI, RIMORCHI E NATANTI

L'utente può rivolgersi agli Uffici Comunali per procedere alla autenticazione della firma relativamente a:

- Atti di vendita di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi, natanti e tutti i beni mobili registrati "usati", comprese le relative intestazioni a seguito di successione;
- Atti costitutivi di ipoteca aventi ad oggetto beni mobili registrati;
- Atti di rettifica di atti autenticati dal Servizio.

L'utente dovrà successivamente procedere alla registrazione del passaggio di proprietà all'ACI – Ufficio Pra e aggiornare la carta di circolazione, entro 60 giorni dalla data dell'autentica della firma sull'atto di vendita.

Documenti richiesti

- Certificato di proprietà
- Fotocopia del documento di identità

Quanto costa

Diritti di Segreteria € 0,52

Marca da bollo dell'importo di € 14,62

Delega pensioni INPS

Oltre che dal pensionato, la pensione può essere riscossa anche da una persona di sua fiducia, provvista di una specifica delega.

La delega può essere rilasciata all'atto della presentazione della domanda di pensione o anche in un secondo momento, compilando un modulo disponibile presso gli Uffici Comunali o presso gli Uffici dell'INPS.

La firma che il pensionato deve apporre sulla delega può essere autenticata dal funzionario dell'INPS che riceve la domanda o dalle altre autorità indicate sul modulo.

Documenti richiesti

- Documento d'identità in corso di validità
- Estremi libretto pensione
- Codice fiscale del delegante e del delegato.

Cambio di Residenza

Contestualmente all'aggiornamento dei propri dati e documenti in relazione al cambio di residenza, il cittadino residente nel Comune di Montesegele, ha la

possibilità di effettuare l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà dei componenti il nucleo familiare.

Trasferimento di residenza all'interno del Comune/cambio di indirizzo:

Chi cambia abitazione e quindi indirizzo nell'ambito dello stesso Comune di residenza, deve comunicare la variazione agli Uffici Comunali entro 20 giorni dall'avvenuto trasferimento.

Se il trasferimento riguarda la famiglia, la comunicazione può essere inoltrata anche da uno dei componenti maggiorenni. La stessa richiesta può essere spedita anche a mezzo raccomandata purché corredata dalla documentazione necessaria.

Per il cambio d'indirizzo è necessario presentare:

- un documento d'identità in corso di validità.

Per il contestuale aggiornamento presentare:

- la patente di guida;
- i libretti di circolazione delle auto intestate ai componenti il nucleo familiare.

Trasferimento di residenza da altro Comune

Il trasferimento di residenza da altro Comune è subordinato ad accertamento positivo da parte di un addetto comunale.

Il cittadino deve presentare richiesta al momento del trasferimento nel Comune.

La documentazione richiesta è:

- un documento d'identità in corso di validità
- la patente di guida
- i libretti di circolazione delle auto intestate ai componenti il nucleo familiare.

Trasferimento di residenza in altro Comune

Il trasferimento di residenza in altro Comune consiste nella cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente.

Il cittadino deve recarsi presso il Comune di nuova residenza per richiedere l'iscrizione.

Ogni trasferimento è sempre subordinato ad accertamento positivo da parte del Servizio di Polizia Locale o altra funzione delegata. In caso di accertamento negativo, al cittadino sarà inviata una comunicazione di preavviso di rigetto con la possibilità di presentare osservazioni entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione stessa.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Iscrizione all'anagrafe di cittadini comunitari

La vigente normativa disciplina il diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.

Il nuovo decreto permette l'iscrizione in anagrafe dei cittadini dell'Unione applicando le medesime disposizioni legislative che si attuano per i cittadini italiani, ferma restando la richiesta di tutta la documentazione necessaria atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni previste per il diritto di soggiorno in Italia:

- avere la dimora abituale a Montesegeale;
- lavoratore subordinato o autonomo nello Stato;
- dispone per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dello Stato durante il periodo di soggiorno, e di una'assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo che copra tutti i rischi nel territorio nazionale;
- dispone di un'assicurazione sanitaria che copra tutti i rischi;
- è familiare che accompagna;
- raggiunge un cittadino dell'Unione che ha diritto di soggiornare nello Stato.

Documentazione da presentare:

- documento di identità (passaporto o carta di identità) di tutti i richiedenti l'iscrizione;
- Codice Fiscale di tutti i richiedenti l'iscrizione;
- Attestato di iscrizione anagrafica rilasciato dal comune di provenienza, qualora in possesso; qualora titolari di patente di guida italiana e/o intestatari di veicoli dovrà essere compilato un modulo da ritirare presso gli uffici comunali.

In caso di lavoratori subordinati:

- Ultima busta paga;
- Ricevuta di versamento dei contributi INPS;
- Comunicazione di assunzione al CIP centro per l'impiego;
- Ricevuta di denuncia all'INPS del rapporto di lavoro;
- Comunicazione all'INAIL del rapporto di lavoro;
- Contratto di lavoro contenente gli identificativi di INPS e INAIL.

Per i lavoratori autonomi:

- Certificato di iscrizione alla CCIAA (Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura);
- Attestazione di attribuzione di partita IVA;
- Iscrizione all'Albo Professionale (in caso di libere professioni).

Per gli studenti:

- Certificazione di iscrizione al corso presso un istituto riconosciuto e durata dello stesso;
- Polizza di assicurazione sanitaria della durata di un anno o pari alla durata del corso se inferiore all'anno – che copra tutti i rischi oppure altro titolo idoneo (es. mod E106, E129, E121, E109, E37). La tessera sanitaria europea (TEAM) non sostituisce la polizza sanitaria;
- Documentazione attestante la disponibilità di risorse economiche proprie. Questo requisito può essere dichiarato, l'autocertificazione deve comunque indicare la fonte di reddito dichiarato e ogni altro elemento utile a poter effettuare le verifiche (es. i dati del C/C postale e/o bancario).

Per i religiosi:

- Dichiarazione del responsabile della Comunità religiosa in Italia attestante la natura dell'incarico ricoperto, l'assunzione dell'onere del vitto e dell'alloggio, vistato dalla Curia vescovile o da equivalente Autorità religiosa in Italia;
- Dichiarazione del responsabile della Comunità religiosa in Italia di assunzione delle spese sanitarie o, in alternativa, polizza di assicurazione sanitaria della durata di un anno che copra tutti i rischi oppure altro titolo idoneo (es. modelli E106, E120, E121, E109, E37). La tessera sanitaria europea (TEAM) non sostituisce la polizza sanitaria.

Per i minori non accompagnati:

- Provvedimento dell'Autorità giudiziaria minorile che dispone l'affidamento o la tutela del minore;
- Documento di identità del tutore o affidatario;
- Passaporto o documento equipollente del minore.

Per i familiari (per familiari si intendono: il coniuge; i discendenti diretti di età inferiore ai 21 anni o a carico e quelli del coniuge; gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge):

- documentazione attestante la qualità di familiare (es. certificato in originale di matrimonio, di nascita con paternità e maternità, ecc.); la documentazione dovrà essere tradotta e legalizzata;
- documentazione che attesti che il familiare è a carico del cittadino comunitario solo in caso di discendenti di età superiore ai 21 anni o di ascendenti; la documentazione dovrà essere tradotta e legalizzata; la vivenza a carico può essere autocertificata;

- attestato di richiesta di iscrizione del familiare avente il diritto autonomo di soggiorno (se questo è residente in altro Comune).

In caso il titolare del diritto di soggiorno non sia un lavoratore, il familiare dovrà presentare anche:

- polizza di assicurazione sanitaria della durata di un anno che copra tutti i rischi oppure altro titolo idoneo (es. modelli E106, E120, E121, E109, E37).
- disponibilità di risorse economiche sufficienti per il nucleo familiare.

Se la richiesta di iscrizione del familiare non è contestuale a quella del titolare, si dovrà presentare anche documentazione che attesti la regolarità del soggiorno del titolare.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Denuncia di nascita

Ogni qualvolta nasce un figlio occorre denunciarne la nascita presso lo Stato Civile.

La denuncia di nascita può essere resa:

- da uno dei genitori o entrambi i genitori (obbligatoriamente nel caso in cui non siano legalmente sposati ed intendano riconoscere entrambi il figlio)
- dal medico, l'ostetrica o altra persona che abbia assistito al parto
- da un procuratore speciale.

Entro:

- 3 giorni presso la Direzione dell'Ospedale o della Clinica dove è avvenuto il parto;
- 10 giorni direttamente allo Stato Civile del Comune dove è avvenuta la nascita;
- 10 giorni presso lo Stato Civile del Comune dove i genitori hanno la propria residenza. Qualora i genitori non risiedano nello stesso Comune, la denuncia, salvo diverso accordo, deve essere presentata nel Comune dove risiede la madre;
- all'Ambasciata o Consolato qualora la nascita sia avvenuta all'estero e i genitori siano iscritti nell'A.I.R.E.

Nel caso in cui la dichiarazione sia resa dopo 10 giorni, è richiesta la convalida, mediante sentenza, al Tribunale. In mancanza di convalida non è possibile rilasciare la relativa certificazione.

Occorre presentare:

- un documento d'identificazione valido del dichiarante (di entrambi i genitori nel caso in cui non siano residenti), passaporto o permesso di soggiorno per genitori stranieri;
- l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica che ha assistito al parto.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

MATRIMONIO:

• Pubblicazioni di matrimonio

Le pubblicazioni di matrimonio sono un atto indispensabile per contrarre il matrimonio, consistente in un annuncio, il cui scopo è di dare notizia dell'intenzione di due persone di sposarsi, in modo che chiunque conosca l'esistenza di eventuali impedimenti, possa proporre la propria opposizione. Sono poste alla porta del Municipio, ed indicano il nome, il cognome, la professione, luogo e data di nascita e la residenza dei futuri sposi, e il luogo dove intendono celebrare il matrimonio.

Gli eventuali interessati, che siano al corrente dell'esistenza di impedimenti, possono proporre opposizione e, in questo caso, l'Ufficiale di Stato Civile, sospende la celebrazione del matrimonio fino a che l'opposizione non sarà oggetto di decisione dell'autorità giudiziaria.

Quando il matrimonio viene celebrato dinanzi ad un ministro del culto cattolico, la richiesta di pubblicazione è fatta anche al parroco dinanzi al quale il matrimonio sarà celebrato e le pubblicazioni vengono esposte anche alla porta della chiesa, a cura del parroco stesso.

La richiesta di pubblicazione può essere presentata dai futuri sposi, purché maggiorenni, presso l'ufficio di stato civile del Comune ove uno dei due ha la residenza e generalmente nel Comune dove si contrarrà il matrimonio.

Il matrimonio deve essere celebrato entro sei mesi dalla data delle pubblicazioni. Trascorso tale periodo è necessario rifare le pubblicazioni.

In occasione del matrimonio vengono legittimati i figli legalmente riconosciuti.

La celebrazione del matrimonio civile presso la sala consiliare è possibile dietro semplice richiesta dopo aver concordato giorno e ora della cerimonia.

Richiesta di cittadinanza italiana

I cittadini residenti in Italia possono chiedere, ai sensi dell'art. 9 della Legge 5.2.1992 n. 91, comma 1, e successive modifiche e integrazioni (comprese le disposizioni di cui alla legge 15 luglio 2009 n.94), la cittadinanza italiana che verrà concessa con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministero dell'Interno.

E' possibile fare richiesta se:

- sei nato in Italia e vi risiedi legalmente da almeno 3 anni (art. 9, c.1, lett. A)
- sei figlio o nipote in linea retta di cittadini italiani per nascita, e risiedi legalmente in Italia da almeno 3 (art. 9, c.1, lett. a)
- sei maggiorenne, adottato da cittadino italiano, e risiedi legalmente in Italia da almeno 5 anni successivi all'adozione (art. 9 c.1 lett.b)

- hai prestato servizio, anche all'estero, per almeno 5 anni alle dipendenze della Stato Italiano (nel caso di servizio all'estero, non occorre stabilire la residenza in Italia e puoi presentare domanda alla competente autorità consolare all'art. 9, c.1 lett.c)
- sei cittadino U.E. e risiedi legalmente da almeno 4 anni (art.9 c.1 lett.d)
- sei apolide o rifugiato e risiedi legalmente in Italia da almeno 5 anni
- sei cittadino straniero e risiedi legalmente in Italia da almeno 10 anni (art. 9 c.1 lett.f).

CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA A CITTADINI STRANIERI CONIUGATI CON ITALIANI

E' possibile fare richiesta se:

- risiedi legalmente in Italia da almeno due anni dopo il matrimonio;
- sei residente all'estero, dopo tre anni dalla data del matrimonio;

Tali termini sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi.

Al momento dell'adozione del decreto di concessione della cittadinanza, non deve essere intervenuto, scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e non deve sussistere la separazione personale dei coniugi.

Cosa fare:

La domanda di cittadinanza va presentata alla Prefettura del luogo di residenza. Se risiedi all'estero, puoi presentare domanda alla competente Autorità diplomatico-consolare. L'istanza, compilata sull'apposito modello, sul quale va apposta una marca da bollo da € 14.62, deve essere corredata dalla documentazione di rito e dalla ricevuta di versamento di un contributo pari ad € 200,00 (versamento fatto alla Prefettura).

CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA AI DISCENDENTI DI CITTADINI (IURE SANGUINIS)

Hanno diritto al riconoscimento della cittadinanza italiana tutti quei soggetti stranieri discendenti di un cittadino italiano, nati in uno stato che li ritiene propri cittadini, per il solo fatto di essere nati nel proprio territorio. La procedura è così volta ad accertare se in capo al medesimo soggetto si possa rinvenire la doppia cittadinanza:

1. cittadinanza italiana, in quanto discendenti di cittadino italiano. L'ordinamento italiano, infatti, applica, prevalentemente, un criterio attributivo della cittadinanza (cd. Iure sanguinis), in base al quale è cittadino italiano il figlio di genitori italiani. E' questo un automatismo che si verifica al momento della formazione dell'atto di nascita: è

italiano iure sanguinis il figlio, se il padre o la madre o entrambi risultano essere cittadini italiani, ovunque sia avvenuta la nascita.

2. cittadinanza dello stato di nascita, in quanto nati in uno stato che applica il criterio dello iure loci. Secondo tale criterio è cittadino di un determinato Stato chi nasce sul territorio di quello stato indipendentemente dalla cittadinanza posseduta dai genitori.

Cosa fare:

In questo caso il primo passo è quello dell'iscrizione anagrafica nel comune secondo le modalità previste per l'iscrizione di un cittadino straniero.

Una volta iscritto all'anagrafe lo straniero presenta una domanda al sindaco allegando alla richiesta i seguenti atti:

- estratto dell'atto di nascita dell'avo italiano emigrato all'estero rilasciato dal Comune italiano di nascita
- atti di nascita tradotti e legalizzati, di tutti i suoi discendenti in linea retta, compreso quello del richiedente
- atto di matrimonio dell'avo italiano emigrato all'estero, tradotto e legalizzato se formato all'estero;
- atti di matrimonio dei suoi discendenti, in linea retta, compreso quello dei genitori del richiedente
- certificato rilasciato dalle competenti autorità dello Stato estero di emigrazione, attestante che l'avo italiano non acquistò la cittadinanza dello stato estero di emigrazione anteriormente alla nascita dell'ascendente interessato

Presentata la domanda, il funzionario dello Stato Civile di residenza acquisisce dalla competente autorità consolare italiana il certificato attestante che né gli ascendenti in linea retta né il richiedente hanno mai rinunciato alla cittadinanza italiana. Una volta effettuato l'accertamento sul possesso dei requisiti il funzionario incaricato dal Sindaco, chiuderà il procedimento attestando il possesso della cittadinanza italiana e predisporrà la trascrizione degli atti di stato civile riguardanti la persona alla quale è stata riconosciuta la cittadinanza italiana.

DENUNCIA DI MORTE

In caso di decesso occorre presentare denuncia di morte allo stato civile del Comune ove il decesso è avvenuto, entro 24 ore dal suo verificarsi.

Come:

- se il decesso è avvenuto in abitazione o casa di cura, il medico curante rilascia l'attestazione dell'avvenuto decesso e della causa di morte. I familiari o, per essi, l'Impresa funebre incaricata, devono provvedere ad effettuare la denuncia all'ufficio di stato civile del Comune ove è avvenuto il decesso;
- se il decesso è avvenuto in ospedale, l'Amministrazione Ospedaliera provvede alla denuncia di morte all'ufficio di stato civile del Comune sul territorio del quale è sita;
- se il decesso è avvenuto per disgrazia o morte violenta, gli organi di Polizia trasmettono apposita dichiarazione allo stato civile il quale può redigere il permesso di seppellimento solo dietro autorizzazione della Procura della Repubblica.

Per la denuncia di morte occorre:

- avviso di morte compilato su apposito modulo dal medico curante che attesti l'avvenuto decesso o la causa di morte;
- certificato necroscopico rilasciato dal Medico Legale dell'ASL competente;
- scheda ISTAT compilata e firmata dal medico curante del defunto.

Inoltre, in caso di richiesta di autorizzazione alla **cremazione**:

- dichiarazione del medico necroscopo dal quale risulti l'esclusione del sospetto di morte dovuta a reato;
 - disposizione testamentaria (testamento in forma olografa o reso e depositato presso un notaio);
 - dichiarazione (non autenticata; resa contestualmente all'istanza di autorizzazione alla cremazione ovvero accompagnata da fotocopia di documento di identificazione) dalla quale risulti la volontà del coniuge o parente più prossimo individuato secondo gli articoli 74 e seguenti del codice civile, e in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, della maggioranza assoluta di essi, che, in assenza di volontà contraria del *de cuius*, intende dar corso alla cremazione della salma;
- dichiarazione di volontà (in carta libera, datata) di essere cremato, sottoscritta di proprio pugno (o se questi non sia in grado di scrivere, confermata da due testimoni) dall'iscritto ad una associazione riconosciuta che abbia tra i propri fini quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati. La dichiarazione deve essere convalidata dal presidente dell'associazione mediante l'attestazione del mantenimento dell'adesione alla stessa fino all'ultimo istante di vita dell'associato;

- dichiarazione di volontà manifestata dai legali rappresentanti per i minori e per le persone interdette.

All'atto della denuncia di morte occorre indicare con quale modalità s'intende dare sepoltura al defunto:

- inumazione in campo ventennale o comune
- tumulazione in loculo, tomba di famiglia o cappella.

In caso di cremazione le modalità di conservazione delle ceneri sono alternativamente:

- l'inumazione;
- la tumulazione (cellette)
- l'affidamento ai familiari in urna cineraria sigillata.

In quest'ultimo caso occorre presentare:

- istanza di affidamento del parente del defunto individuato in vita dallo stesso corredata da:
- espressa volontà del defunto per disposizione testamentaria o altra forma scritta;
- dichiarazione di volontà del coniuge del defunto, o del parente più prossimo individuato ai sensi degli artt. 74 e seguenti del codice civile, o in caso di concorrenza di più della maggioranza assoluta dei parenti;
- dispersione delle ceneri.

La dispersione delle ceneri è consentita fino alla destinazione di idonea area nel Cimitero Comunale, nel cinerario del Cimitero di altro Comune che ne sia provvisto.

Quanto costa

Non sono previsti costi

Servizio elettorale

Tessera elettorale

La tessera elettorale sostituisce il tradizionale certificato elettorale ed è valida per ben 18 consultazioni, è personale ed ha carattere permanente. Oltre ai dati anagrafici del titolare, la tessera contiene il numero, la sede e l'indirizzo della sezione elettorale d'assegnazione, presso la quale si potrà esercitare il diritto di voto. Non è possibile votare senza la tessera elettorale o l'attestato sostitutivo del Sindaco.

La consegna è eseguita a cura del Comune. I giovani iscritti che raggiungeranno la maggiore età (18° anno) entro il giorno fissato per le elezioni riceveranno a domicilio la tessera elettorale. Nel caso in cui l'interessato non sia trovato al proprio domicilio, viene lasciata presso il domicilio una cartolina avviso, con la quale è possibile ritirare la tessera direttamente al servizio elettorale dove è depositata.

Elettori all'estero

Gli elettori residenti all'estero, ritireranno la tessera elettorale presso l'ufficio elettorale comunale del Comune di residenza.

Duplicati Tessera Elettorale

In caso di deterioramento della tessera, il titolare può richiederne il duplicato all'ufficio elettorale, previa presentazione di apposita domanda e consegna dell'originale deteriorato.

In caso di smarrimento o furto della tessera, il titolare può richiederne il duplicato al Servizio Elettorale, previa compilazione di una dichiarazione di smarrimento.

Qualora il titolare perda il diritto di voto ai sensi della normativa vigente, il Comune provvede al ritiro della tessera elettorale, comunicando all'interessato i motivi che hanno determinato la perdita del diritto di voto.

Al momento della votazione la tessera elettorale deve essere esibita al presidente di seggio, unitamente ad un documento d'identificazione.

L'avvenuta partecipazione al voto è attestata con l'apposizione nelle apposite caselle della data della votazione e del bollo della sezione sulla tessera elettorale e mediante annotazione del numero della tessera sul registro previsto per le operazioni dei seggi.

La tessera elettorale è inoltre indispensabile per ottenere le agevolazioni sul costo dei biglietti di viaggio in occasione delle votazioni.

Voto Assistito

Gli elettori che necessitano di assistenza in cabina elettorale, possono ottenere l'annotazione permanente del diritto di "voto assistito", mediante accompagnatore di fiducia, a seguito di apposizione di un corrispondente simbolo sulla tessera elettorale.

Documenti richiesti

- Istanza - modulo da ritirare presso l'ufficio elettorale del Comune;
- Copia della certificazione sanitaria attestante l'impossibilità da parte dell'elettore di esercitare autonomamente il voto.

Gli elettori possessori di libretto di invalidità con la categoria "ciechi civili" e dove sia riportato uno dei seguenti codici "10-11-15-18-19-05-06-07", possono essere ammessi in cabina con un accompagnatore di fiducia senza bisogno di presentare alcuna istanza al Comune di residenza.

Quanto Costa

Non è previsto nessun costo.

Voto Domiciliare

Agli elettori affetti da gravi infermità , i quali non possono allontanarsi dalla propria abitazione per dipendenza continua e vitale da apparecchiature elettromedicali, è consentito di votare presso il proprio domicilio.

Cosa fare:

- Istanza attestante la propria volontà di esprimere il voto presso l'abitazione in cui dimora, **“non oltre il quindicesimo giorno antecedente la data della votazione”**, al Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- Certificazione sanitaria rilasciata da un Funzionario Medico designato dai competenti organi dell'azienda sanitaria locale, dove risulti la dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali, tale da impedire all'elettore di recarsi al seggio.

Quanto costa

Non è previsto alcun costo.

ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE

L'Albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale è istituito presso la Cancelleria della Corte d'Appello. I presidenti di seggio sono nominati dal Presidente della Corte d'Appello, in occasione delle consultazioni elettorali.

Possono presentare domanda d'iscrizione i cittadini in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nelle liste elettorali del Comune
- titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Motivi di esclusione:

- aver compiuto il settantesimo anno d'età
- essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei trasporti
- essere appartenenti a Forze armate in servizio
- essere medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti
- essere segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali
- essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La domanda, redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso gli Uffici Comunali) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il mese d'ottobre di ogni anno.

Qualora la richiesta venga accolta, non deve essere rinnovata ogni anno in quanto l'iscrizione rimane valida fino alla perdita dei requisiti d'idoneità.

ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE

L'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale comprende i nominativi degli elettori che desiderano svolgere la funzione di scrutatore in occasione delle consultazioni elettorali.

Possono presentare domanda d'iscrizione i cittadini in possesso dei seguenti requisiti d'idoneità:

- iscrizione nelle liste elettorali del Comune
- aver assolto agli obblighi scolastici

Motivi di esclusione:

- essere dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle poste, e telecomunicazioni
- e dei trasporti
- essere appartenenti a Forze armate in servizio
- essere medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti
- essere segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati
- a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali
- essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La domanda, redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso gli Uffici Comunali) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il mese di novembre di ogni anno.

ALBO GIUDICI POPOLARI – ISCRIZIONE

Gli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assisi e di Corte d'Assisi d'Appello, costituiti in osservanza alla Legge n. 287/1951 vengono aggiornati il secondo anno di ogni biennio (anno dispari). Mediante affissione di un manifesto pubblico all'Albo Pretorio, dal mese di aprile al 31 luglio dell'anno di riferimento, la cittadinanza è inviata a presentare la domanda per la nomina dei Giudici Popolari.

Possono presentare domanda d'iscrizione tutti i cittadini che non sono ancora iscritti negli Albi definitivi e che sono in possesso dei requisiti d'idoneità di seguito elencati:

- cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
- buona condotta morale
- età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65 anni
- titolo di studio di scuola media di 1° grado di qualsiasi tipo per i Giudici Popolari di Corte d'Assise e titolo di studio di scuola media di 2° grado di qualsiasi tipo per i Giudici Popolari di Corte d'Assise di Appello.

Motivi d'incompatibilità:

- essere Magistrati e funzionari dell'Ordine Giudiziario
- appartenere alle Forze Armate o ad Organi di Polizia
- essere ministri di culto e religiosi.

La domanda redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso gli Uffici Comunali) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il 31 luglio dell'anno di riferimento.

LEVA MILITARE

La legge 23.8.2004 n. 226, ha disposto, a partire dal 1° Gennaio 2005 la sospensione anticipata del servizio di leva obbligatorio.

Il Servizio provvede annualmente alla formazione della lista di leva relativa ai giovani diciassettenni residenti nel Comune. La lista di leva di nuova formazione viene pubblicata all'Albo pretorio dall'1° al 15 febbraio di ogni anno.

Inoltre il Servizio assicura la tenuta e gli aggiornamenti dei ruoli matricolari riferiti agli anni precedenti l'entrata in vigore della legge suindicata.

Servizi Cimiteriali

Illuminazione votiva

E' consentita la collocazione di una lampada votiva sia sulle tombe che sui loculi ed ossari. Gli interessati dovranno fare richiesta alla Ditta:

SIMPEL di Bonacossa G.
Via Tramia 19/1 27026 Garlasco
Tel 340 5735837 fax 0382 822281

alla quale il Comune ha appaltato il servizio.

Quanto costa:

Il costo del servizio è necessario richiederlo alla ditta appaltatrice.

Servizio Istruzione

Trasporto alunni

L'Amministrazione Comunale offre agli alunni delle scuole dell'obbligo che non sono in grado di raggiungere agevolmente gli edifici scolastici un servizio di trasporto che viene svolto dal personale comunale.

Tutti gli alunni sono automaticamente iscritti al servizio.

L'iscrizione in corso d'anno è possibile e l'ammissione al servizio è subordinata alla disponibilità di posti sui mezzi.

Per conoscere l'orario e le modalità di funzionamento è possibile richiedere le informazioni telefonicamente negli orari di apertura degli Uffici Comunali.

Quanto costa

Il servizio è gratuito.

Dote scuola:

La Dote Scuola è un contributo, istituito dalla Regione Lombardia nell'ambito dei contributi destinati all'istruzione, rivolto agli studenti dai 6 ai 18 anni che frequentano le scuole statali e paritarie (primaria, secondaria di primo e secondo grado). La dote scuola ha diverse componenti:

La Dote Scuola Sostegno al reddito è un contributo per libri, mensa, trasporto, materiale scolastico assegnato alle famiglie degli studenti lombardi che frequentano le scuole statali, appartenenti ad un nucleo familiare con un ISEE inferiore o uguale al limite stabilito dalla Regione Lombardia.

La Dote Scuola Merito è un contributo destinato agli alunni meritevoli, appartenenti alle scuole statali o paritarie, che hanno conseguito risultati scolastici brillanti

La Dote Scuola per studenti iscritti a Scuole Paritarie è formata da due componenti "Integrazione al Buono Scuola" e "Contributo per disabilità".

Le procedure per l'accesso al contributo vengono stabilite dalla Regione Lombardia.

Per informazioni o domande sulla Dote Scuola è possibile rivolgersi agli Uffici Comunali oppure chiamare il call center della Regione Lombardia 800.318.318 (numero verde gratuito attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00) oppure inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo dotescuola@regione.lombardia.it.

Quanto costa

Il servizio è gratuito.

Servizi Socio Assistenziali

Il Comune non eroga direttamente nessun servizio socio assistenziale, ma si avvale di convenzioni con Fondazioni e con la rete di servizi pubblici (ASL, Ospedali, Case di Riposo, Ufficio di Piano) del privato sociale e del volontariato. Il Servizio svolge anche attività di segretariato e orientamento ai cittadini.

SAD- SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE:

Il servizio di assistenza domiciliare si rivolge ad anziani e/o disabili che non riescono a svolgere autonomamente o con l'aiuto di familiari/parenti le funzioni minime della vita quotidiana.

Destinatari del Servizio

Persone anziane, disabili o persone a rischio di emarginazione sociale, residenti in Montesegele che non sono autosufficienti e vivono sole o comunque senza alcuno che possa provvedere in modo continuo alla loro assistenza.

Come presentare Domanda

La richiesta di attivazione dell'assistenza domiciliare deve essere presentata al Servizio Sociale comunale.

Può essere presentata da un familiare dell'interessato mediante un modulo disponibile presso il Comune.

Il servizio di assistenza domiciliare è affidato in gestione alla Fondazione "Varni Agnetti" di Godiasco.

Documenti da Presentare

Modulo debitamente compilato e sottoscritto da un familiare dell'interessato.

Costo

Tariffa intervento gratuito (sino ad esaurimento fondi) per gli utenti con certificazione I.S.E.E. inferiore ad euro 12.500,00. Contributo del 50% sul costo delle prestazioni per gli utenti con certificazione I.S.E.E. tra € 12.500,00 e 15.000,00.

I DESTINATARI DEI SERVIZI SOCIALI EROGATI ATTRAVERSO IL PIANO DI ZONA (DISTRETTO DI VOGHERA).

Tutti i cittadini residenti nell'ambito territoriale comunale che si trovano in temporanea o permanente difficoltà per problemi familiari, economici, sociali e relazionali. In particolare, i destinatari degli interventi offerti dai Servizi Socio Assistenziali sono i minori, gli anziani, i disabili e le famiglie.

In particolare i servizi che possono essere richiesti sono:

- Voucher sociale (condizione di accesso: reddito ISEE inferiore € 11.000,00);
- Buono sociale a sostegno della famiglia che si avvale di assistenti familiari (condizione accesso: reddito ISEE non superiore ad € 30.000,00);
- Trasporto sociale (condizione di accesso : reddito ISEE inferiore € 15.000,00)
- Voucher per anziani non autosufficienti in centro diurno integrato (condizione di accesso: reddito ISEE inferiore a € 15.000,00) ;
- Voucher a sostegno della disabilità (condizione di accesso : reddito ISEE non superiore a € 15.000,00);
- Interventi a favore della domiciliarità di soggetti con disagio psichico
- Servizi tutela di minori;
- Pronto Intervento Minori;
- Voucher a sostegno delle famiglie numerose ; (condizione economica: reddito ISEE non superiore a € 15.500,00);
- Buono sociale a sostegno delle famiglie numerose con quattro o più figli (condizione economica: reddito ISEE non superiore a € 40.000,00);
- Centro Servizi Immigrati;
- Servizio di ospitalità temporanea di cittadini residenti in situazione di emergenza abitativa.

Le modalità e le condizioni di accesso ai servizi sopraelencati sono meglio esplicitate nella Carta dei Servizi del Piano di Zona del Distretto di Voghera.

Dove andare:

UFFICIO DI PIANO DI ZONA (Distretto Voghera-Oltrepo)

Via Fratelli Rosselli 20
VOGHERA (PV)

Tel 0383 336479 – 0383 336478 – Fax 0383 336482

pianidizona@comune.voghera.pv.it

Orari di apertura:

lunedì – giovedì: 9.00-12.00 – 15.00-16.00
venerdì 9.00-12.30

I cittadini del Comune di Montesegeale hanno diritto ad una lista di attesa privilegiata per l'ammissione alla Residenza Sanitari Assistenziale (R.S.A.) ed al centro Diurno Integrato per anziani presso:

Fondazione "Varni Agnetti

Via Ardivestra 3/5

GODIASCO

Tel 0383 940650 – Fax 0383 940969

varniagnetti@libero.it

Orario di apertura:

lunedì – sabato: 9.00-12.00
lunedì- giovedì: 15.00-17.00

Venerdì: 15.00-16,30

Gli Uffici Comunali sono inoltre a disposizione dei cittadini residenti per inoltrare le richieste di sussidi o aiuti previsti dalla normativa regionale o nazionale che prevedono la presentazione della domanda per via telematica, ad esempio:

- **Bonus gas per le famiglie disagiate;**
- **Bonus elettricità per le famiglie disagiate.**

Servizio Attività Produttive

Il servizio svolge funzioni amministrative relative alle procedure di avvio e gestione delle attività economiche in genere. Le attività rientranti nelle competenze del servizio sono:

- commercio in sede fissa
- commercio su aree pubbliche
- attività di somministrazione di alimenti e bevande
- attività di servizi alla persona (acconciatori /estetisti)
- attività artigianali
- intrattenimenti e spettacoli
- attività ricettive (alberghi, bed & breakfast, agriturismo, ecc.).

Il servizio mantiene altresì rapporti con le Associazioni di categoria del Commercio e dell'Artigianato maggiormente rappresentative, allo scopo di promuovere e sostenere lo sviluppo dell'economia locale.

Il Comune di Montesegeale ha istituito lo **Sportello Unico per le Attività Produttive** con l'obiettivo di velocizzare e facilitare le procedure che rientrano nelle mansioni dell'Amministrazione per l'apertura di siti produttivi.

E' attiva la Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi concernenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive con il Comune di Pavia, che ha il ruolo di capofila.

I Destinatari

Sono i cittadini e le imprese che intendono intraprendere una nuova attività nonché i titolari di esercizi già operanti.

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Commercio al dettaglio in sede fissa

Il commercio al dettaglio è l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende direttamente al consumatore finale.

Gli esercizi commerciali si distinguono, in rapporto alla superficie di vendita, in:

- esercizi di vicinato (superficie di vendita non superiore a 150 mq)
- medie strutture di vendita (superficie superiore a 150 mq. e fino a 1500 mq)
- grandi strutture di vendita (superficie di vendita superiore a 1500 mq).

Esercizi di vicinato

Per l'apertura di un nuovo esercizio di vicinato ovvero per la modifica di un esercizio esistente occorre presentare il Modello A "Dichiarazione di inizio/Modifica attività produttiva" allegando la scheda di riferimento (scheda 1 e 2).

Requisiti del richiedente

Possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla normativa vigente.

Requisiti dei locali

Agibilità e destinazione d'uso.

La DIAP (Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva, reperibile presso gli Uffici Comunali deve essere compilata, correttamente ed integralmente, in quattro copie per le imprese del settore alimentare ovvero in triplice copia per gli esercizi non alimentari. Il Servizio fornisce l'elenco dei documenti occorrenti per la corretta e completa presentazione dell'istanza. La DIAP dovrà essere presentata al Servizio Protocollo del Comune ed è il documento fondamentale per iniziare o modificare qualsiasi attività venga svolta sul territorio comunale.

Una copia del modulo, corredata dagli estremi dell'avvenuta ricezione da parte del Comune, deve essere presentata al Registro Imprese della Camera di Commercio, entro trenta giorni dall'effettivo verificarsi dell'evento comunicato.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Commercio su aree pubbliche

Per Commercio su aree pubbliche si intende l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata nelle strade, piazze ed aree destinate ad uso pubblico. Le attività commerciali su aree pubbliche possono essere svolte:

- su aree date in concessione dal Comune in giorni ed orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale e negli spazi assegnati – mercato;
- su qualsiasi area, in forma itinerante, ove non sussista divieto all'esercizio del commercio per motivi di polizia stradale o di carattere igienico – sanitario o per altri motivi di pubblico interesse.

Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante:

Per commercio su aree pubbliche in forma itinerante si intende la vendita di merci al dettaglio del settore alimentare e non alimentare e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata su aree pubbliche; può essere richiesta da persone fisiche (ditte individuali) o società di persone regolarmente costituite secondo le norme vigenti.

La suddetta autorizzazione abilita i titolari della stessa alla partecipazione alle fiere che si svolgono sul territorio nazionale e alla vendita al domicilio del

consumatore nonché nei locali ove questi si trovi per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento e svago.

Rilascio

La domanda deve essere presentata, al Servizio Protocollo del Comune:

- dal titolare di ditta individuale, se residente
- dal Legale Rappresentante della Società avente sede in Montesegele

Chi richiede l'autorizzazione deve essere in possesso dei requisiti morali previsti dalla normativa vigente: nel caso di società, tali requisiti devono essere posseduti da tutti i soci. In caso di vendita di prodotti alimentari è necessario essere in possesso dei requisiti professionali.

Per la vendita di prodotti alimentari, l'operatore dovrà altresì presentare la dichiarazione di inizio attività produttiva (Mod. A).

Quanto costa

Il costo è determinato di volta in volta dalla Giunta Comunale.

2 marche da bollo da € 14,62

Attività di somministrazione di alimenti e bevande (Esercizi pubblici)

Con l'entrata in vigore della Legge Regionale n. 6 del 2 febbraio 2010, capo III, artt. da 61 a 80 , gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande sono costituiti da un'unica tipologia così definita: *esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione.*

Requisiti del richiedente

- possesso dei requisiti professionali e morali previsti dalla normativa vigente.
- non essere incorso in alcuna delle misure di sicurezza o prevenzione che, ai sensi della legislazione antimafia , costituiscono cause di divieto.

Requisiti dei locali

- agibilità e destinazione d'uso
- rispondenza ai criteri di sorvegliabilità previsti dal Decreto 564/92;
- rispondenza a quanto previsto dalle norme igienico sanitarie per la specifica attività che si vuole esercitare.

Rilascio

La domanda di Inizio Attività Produttiva (DIAP) redatta su apposito mod A disponibile presso gli Uffici Comunali deve essere presentata al Servizio Protocollo del Comune nel cui territorio è situato il locale.

Documenti richiesti

- Domanda in bollo da parte del titolare o del legale rappresentante della ditta interessata, indirizzata al Comune, con la quale si richiede l'autorizzazione comunale per la somministrazione di alimenti e bevande contenente i seguenti elementi essenziali:
 - generalità complete del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, nazionalità, in caso di società denominazione o ragione sociale e sede legale)
 - codice fiscale/Partita Iva
 - ubicazione dell'esercizio
 - recapito telefonico
 - indicazione della persona che possiede i requisiti per la somministrazione con estremi degli stessi.
 - superficie indicativa dell'attività, specificando quella riservata alla somministrazione ed all'eventuale attività commerciale o di servizio esercitata congiuntamente.

La domanda deve essere sottoscritta dal richiedente. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente

addeito, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Alla domanda di autorizzazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato con indicazione della superficie complessiva e di quella destinata all'attività di somministrazione;
- b) certificazione o autocertificazione della conformità urbanistico edilizia e di agibilità dei locali;
- c) nei casi previsti dalla Legge, certificato di prevenzione incendi;
- d) certificazione o autocertificazione della disponibilità dei parcheggi;
- e) in caso di attività di somministrazione che prevedono l'utilizzo di impianti di refrigerazione, condizionamento o sono svolte congiuntamente ad attività di intrattenimento dovrà essere allegata la documentazione di previsione dell'impatto acustico;
- f) documentazione idonea a comprovare la disponibilità del locale nel quale si intende esercitare l'attività di somministrazione.

La documentazione di cui alle lettere a), b), c), f) può essere presentata successivamente.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

2 marche da bollo da € 14,62

Attività di servizi alla persona (acconciatori / estetista)

Per poter esercitare l'attività di acconciatore o l'attività di estetista occorre presentare al Comune, in triplice copia, la dichiarazione di inizio attività produttiva (Mod. A) corredata dalla scheda 3 (attività di servizi alla persona), compilata in ogni sua parte con allegata:

- possesso dei requisiti professionali e morali previsti dalla normativa vigente.
- non essere incorso in alcuna delle misure di sicurezza o prevenzione che, ai sensi della legislazione antimafia, costituiscono cause di divieto.

Requisiti del richiedente

Possesso dell'idonea abilitazione professionale.

Requisiti dei locali

Conformità dei locali ai requisiti urbanistici ed igienico sanitaria secondo la normativa vigente.

Quanto costa

Non sono previsti costi

1 marca da bollo da € 14,62

Servizio Agricoltura

Denuncia per il taglio dei boschi

Chiunque intenda effettuare il taglio dei boschi deve farne preventiva denuncia alla Provincia di Pavia secondo la procedura telematica. È possibile inoltrare la denuncia attraverso gli Uffici Comunali o quelli della Comunità Montana.

Per le modalità di taglio bisogna attenersi alle prescrizioni di legge e di polizia forestale.

Documenti richiesti

- documento di riconoscimento;
- codice fiscale;
- dati catastali (n° di foglio e mappale) del bosco da tagliare;
- superficie del bosco da tagliare;
- massa legnosa (in metri cubi) da tagliare per i boschi d'alto fusto e se disponibile massa legnosa (in quintali) da tagliare per i boschi cedui;
- età media delle piante;
- specie prevalenti che formano il bosco da tagliare;
- tipo di possesso del terreno;
- esecutore del taglio.

Quanto costa

Rimborso stampati.

Denuncia di taglio boschi di grandi superfici

Se il taglio del bosco interessa una superficie di almeno 200.000 mq o un bosco all'interno soggetto a "piano di assestamento forestale" allora deve essere presentata anche, rispettivamente, un **progetto** o una **relazione di taglio**. In questo caso però sarà necessario che i sopra citati documenti siano presentati da un **dottore forestale** o un **dottore agronomo**, che inserirà in internet la denuncia di taglio

Questa procedura **non serve per il "disboscamento"**, cioè per il cambio di destinazione d'uso del bosco, ossia l'eliminazione del terreno a bosco per far posto a terreni agricoli, pioppeti, edifici, strade, piste da sci, cave, eccetera. In questo caso bisogna rivolgersi all'ente forestale (Provincia, comunità montana, ente gestore di parco o riserva regionale) per chiedere l'**autorizzazione alla trasformazione del bosco**, che potrebbe però essere soggetta ad oneri di compensazione.

Tesserini per l'esercizio della caccia

Il tesserino annuale per l'esercizio della caccia viene distribuito dalla Provincia di Pavia. Gli Uffici Comunali rilasciano l'autentica della fotografia del richiedente.

Servizio Ambiente

Il Servizio Ambiente è finalizzato a far rispettare le norme in materia ambientale per la salvaguardia del territorio, al fine di assicurare una vivibilità migliore da parte dei cittadini.

In particolare:

- Gestione del servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani;
- Controllo su aree pubbliche e private per la gestione dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- Intervento di disinfezione e disinfestazione con cadenza annuale da animali ed insetti molesti.

I Destinatari

Le attività del Servizio Ambiente sono rivolte a tutti i cittadini.

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Gestione dei rifiuti

Il Comune, in applicazione dei principi e delle disposizioni stabilite dalle vigenti leggi in materia, sta applicando ed incentivando su tutto il territorio comunale la raccolta differenziata dei rifiuti, anche attraverso manifestazioni e iniziative specifiche, per una migliore salvaguardia dell'ambiente.

Il Servizio di raccolta è gestito da:

ASM Voghera S.p.A.
Via Cesare Pozzoni
27058 Voghera PV
Tel 0383 3351 . Fax 0383 365788
www.asmvoghera.it

Il Servizio di raccolta rifiuti è svolto tramite la raccolta differenziata con cassonetti disposti nel territorio comunale come segue:

1. rifiuti solidi urbani
2. plastica
3. carta e cartone
4. vetro

Contenitori per:

1. pile esauste
2. farmaci scaduti

sono presenti all'interno dell'edificio comunale e sono a disposizione dei cittadini negli orari di apertura degli uffici.

Tutti i gruppi familiari sono tenuti a presentare la denuncia dei locali ed aree tassabili ai fini dello smaltimento dei rifiuti compilando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici Comunali.

È inoltre disponibile la **PIATTAFORMA ECOLOGICA INTERCOMUNALE** nella seguente sede:

Frazione San Zaccaria nel Comune di Rocca Susella
--

nei quali è possibile conferire le seguenti tipologie di rifiuti: *rifiuti ingombranti, vegetali, inerti provenienti da piccole attività edilizie, carta e cartone, imballaggi in plastica-polistirolo, legno grezzo o trattato, materiali metallici, vetro, batterie al piombo esauste, pile scariche, frigoriferi, frigo-congelatori, componenti elettronici, medicinali inutilizzati, prodotti e contenitori etichettati con i simboli "T e/o F", cartucce di toner, lampade a vapore di gas tossici e tubi catodici, oli minerali, oli vegetali.*

Apertura martedì e sabato dalle 8.00 alle 11.00 (in inverno solo il sabato mattina)

Il cittadino prima di recarsi alla piattaforma ecologica deve richiedere l'autorizzazione compilando il modulo disponibile presso gli Uffici Comunali per il quale è necessario presentarsi con un documento di identità valido. Il conferimento autorizzato è gratuito.

Verifica degli impianti termici

La verifica degli impianti termici è di competenza della provincia.

Il proprietario dell'immobile, il conduttore e in genere l'utilizzatore, deve eseguire la manutenzione dell'impianto con le seguenti modalità:

- per impianti con potenza termica inferiore a 35 kw (ad esempio caldaie domestiche piccole):
 - manutenzione della caldaia una volta all'anno
 - prova di combustione ogni due anni;
- per impianti con potenza termica superiore a 35 kw e inferiore ai 350 kw:
 - • manutenzione e prova di combustione una volta all'anno¹⁰⁸.

Non sono considerati impianti termici le stufe, i caminetti, gli scaldacqua unifamiliari, i radiatori individuali.

Le "Disposizioni per l'esercizio, il controllo, la manutenzione e l'ispezione degli impianti termici nel territorio regionale", approvate con delibera n. 6303

del 21/12/07 dalla Giunta Regionale, danno attuazione a quanto disposto dal D. Lgs. 192/05 e dalla Legge Regionale 24/06. Prevedono l'obbligo della manutenzione degli impianti termici con modalità differenti a secondo della potenza.

Per garantire campagne di manutenzione e di controllo efficaci, ad un prezzo standard accessibile, la Provincia ha siglato un accordo volontario con le associazioni artigiane e le associazioni dei consumatori, che hanno dimostrato grande sensibilità, nell'obiettivo di mettere al primo posto gli interessi dell'utenza.

La tariffa massima per un intervento comprendente una manutenzione e una prova di combustione, da effettuarsi ogni due anni (uno sì e uno no) è di € **110,00=** IVA, bollino e spese di viaggio incluse (rif. Impianti < 35 kW).

Il bollino per l'autocertificazione degli impianti < 35 kW ha un valore di € **6,00=**.

Se la potenza termica dell'impianto è superiore a 35 kW la manutenzione e le prove di combustione vanno effettuate annualmente. Si possono autocertificare anche gli impianti di potenza > 35 kW mediante l'utilizzo di bollini diversi per potenza dell'impianto termico.

La verifica della regolare manutenzione degli impianti è effettuata dalla Provincia di Pavia, fatta eccezione per gli impianti realizzati da meno di dodici mesi.

Tale verifica ha l'obiettivo di accertare le condizioni di sicurezza degli impianti e la loro conformità alle vigenti norme di legge, anche al fine del contenimento dei consumi energetici e della riduzione dell'inquinamento atmosferico.

La verifica è sempre preceduta da una lettera di avviso ufficiale da parte dalla Provincia stessa.

Il Verificatore Provinciale è incaricato di pubblico servizio ed è sempre munito di tesserino ufficiale.

L'onere della verifica è carico degli utenti.

Servizio Tributi

I Destinatari

I cittadini, gli utenti, le imprese, le associazioni, i centri di assistenza fiscale ed i consulenti tributari.

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI (TARSU)

Chi deve pagare

Tutti coloro che occupano o conducono locali od aree a qualsiasi uso destinati, idonei alla produzione di rifiuti.

La Tassa Rifiuti Solidi e Urbani decorre dal 1° giorno del bimestre solare successivo a quello in cui ha avuto inizio l'occupazione.

A tal fine è necessario denunciare ogni nuova occupazione/conduzione e ogni eventuale variazione sul modulo disponibile presso gli Uffici Comunali.

Presentazione delle denunce

• Denuncia originaria

Gli interessati, entro il 20 gennaio successivo all'inizio dell'occupazione, presentano al Comune denuncia dei locali e delle aree tassabili, redatta su modulo disponibile presso gli uffici comunali.

La denuncia ha effetto anche per gli anni successivi se non intervengono variazioni.

• Denuncia di variazione

Il contribuente deve comunicare, su modulo disponibile presso gli Uffici Comunali, ogni variazione relativa a:

- cambio di residenza;
- destinazione d'uso;
- superficie occupata.

La tassa non viene automaticamente applicata sulla base dell'espletamento delle pratiche anagrafiche, quindi la denuncia anagrafica per il cambio di abitazione o di residenza non è sostitutiva della denuncia ai fini dell'applicazione o della cessazione della tassa.

• Denuncia di cessazione

La denuncia deve essere presentata, su modulo presso gli Uffici Comunali, in caso di cessazione dell'occupazione.

La cessazione e la riduzione della tassa vengono applicate dal bimestre successivo alla presentazione della denuncia, che è pertanto opportuno presentare al verificarsi delle rispettive condizioni per non continuare a pagare.

Quanto costa

La tassa è calcolata sulla base della superficie dei locali e delle aree occupate, espressa in mq. ed alle tariffe delle varie categorie determinate

dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto della destinazione d'uso degli immobili e della loro capacità di produrre rifiuti.

Pertanto, vi saranno attività che, pur occupando grandi spazi, avranno una tariffa bassa in quanto bassa è la produttività dei rifiuti e attività che, pur svolte su superfici limitatissime, avranno una tariffa elevata in quanto con alta produttività di rifiuti.

Le tariffe per l'anno in corso sono disponibili presso gli Uffici Comunali.

Dove e come pagare

La Tassa si paga con Cartella esattoriale in un'unica soluzione oppure alla scadenza delle rate indicate nell'avviso.

Il pagamento può essere effettuato:

- presso gli sportelli del concessionario EQUITALIA ESATRI S.p.A.
- presso gli Uffici Postali;
- presso gli Istituti Bancari.

Esenzioni

Sono esenti dalla tassa i seguenti locali ed aree:

- locali adibiti al culto, esclusi in ogni caso gli eventuali annessi locali ad uso abitazione o ad usi diversi da quello del culto in senso stretto;
- locali ed aree occupati a qualsiasi titolo da Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).

Riduzioni

La riduzione della tassa è ammessa nei seguenti casi:

- abitazioni con unico occupante;
- abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale;
- locali diversi dalle abitazioni ad uso stagionale risultante da licenza o autorizzazione;
- abitazioni di soggetti che risiedono o dimorano per più di sei mesi all'anno fuori dal territorio nazionale.

Per ottenere la riduzione della tassa, qualora non dichiarato nella denuncia originaria o di variazione, occorre presentare richiesta scritta agli Uffici Comunali mediante modulo disponibile presso gli Uffici Comunali.

La riduzione tariffaria è applicata con effetto dall'anno successivo alla presentazione della richiesta stessa. Il contribuente è obbligato a presentare tempestiva denuncia al venir meno delle condizioni per applicazione della tariffa ridotta.

Sgravi e rimborsi

Per richiedere rettifiche o annullamento di avvisi/cartelle di pagamento emesse, occorre presentare istanza motivata, con allegata copia della cartella esattoriale.

Per avere diritto al rimborso di pagamenti effettuati in eccedenza, occorre presentare istanza di rimborso documentata, entro cinque anni dal versamento. I moduli sono disponibili presso gli Uffici Comunali.

Sanzioni

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comportano il ricevimento di avvisi di accertamento maggiorati di sanzioni e interessi.

Ricorsi

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare ricorso in bollo alla Commissione Tributaria Provinciale – Via Corso Mazzini, 18 – 27100 Pavia – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di Montesegeale.

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)

Chi deve pagare

- I proprietari;
- I titolari di diritti reali di godimento (usufrutto, uso, abitazione: coniuge superstite, coniuge legalmente separato o con sentenza di divorzio, assegnatario di alloggio di edilizia residenziale con patto di futura vendita o riscatto);
- I locatari (utilizzatori di immobili concessi in locazione finanziaria/leasing);
- I titolari di concessione di aree demaniali su cui sono stati realizzati fabbricati;

di immobili (fabbricati, terreni, aree fabbricabili), situati nel territorio del Comune, anche se non residenti.

Dall'anno 2008, ai sensi del Decreto Legge n° 93 del 28/05/2008, convertito nella Legge 126 del 24/07/2008 l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale del soggetto passivo è esclusa dall'imposta comunale sugli immobili di cui al DLgs 504/92. Questa esenzione non può essere applicata alle abitazioni in categoria catastale A/1 – A/8 – A/9 .

Presentazione della Dichiarazione

Il comma 53 dell'art. 37 della Legge 248/2006 abolisce dal 2007 l'obbligo di dichiarazione ICI. Resta fermo l'obbligo di presentare dichiarazione ai fini ICI per gli immobili che godono o perdono il diritto a riduzioni d'imposta e di quelli che sono stati oggetto di atti non a disposizione del Comune e per i quali il Comune non è in possesso delle informazioni necessarie per verificare il corretto adempimento dell'obbligazione tributaria. L'elenco specifico di tali casistiche è presente "nelle istruzioni alla Dichiarazione ICI" disponibili sul sito.

Per tali casi la dichiarazione deve essere presentata direttamente al Comune dove l'immobile è ubicato, su modello approvato dal Ministero delle Finanze e distribuito gratuitamente dal Servizio Tributi.

Il termine di presentazione di tale dichiarazione coincide con quello di presentazione della dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione presentata ha valore anche per gli anni successivi se non intervengono modificazioni.

Gli eredi e i legatari non sono obbligati a presentare la dichiarazione ICI al Comune in quanto le informazioni necessarie vengono trasmesse dall'Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle Entrate al quale è stata presentata denuncia di successione.

Quanto

L'imposta è determinata applicando al valore dell'immobile l'aliquota vigente nel Comune ove lo stesso è situato.

Per calcolare l'Imposta da versare è necessario prima determinare la base imponibile.

La base imponibile per i fabbricati è data dall'intera rendita catastale in atto dal 1° gennaio dell'anno di imposta, rivalutata del 5% e moltiplicata:

- Per 100 se si tratta di fabbricati classificati nei gruppi catastali A (abitazioni) B (collegi, convitti, ecc.) e C (magazzini, depositi, laboratori, autorimesse, ecc.) con esclusione delle categorie A/10 e C1
- Per 50 se si tratta di fabbricati classificabili nella categoria A/10 (uffici e studi privati) e nel gruppo catastale D (opifici, alberghi, teatri, banche, scuole private, ecc.) ad eccezione, per quest'ultimo gruppo, di quelli interamente posseduti da imprese e distintamente contabilizzati, sforniti di rendita catastale (per i quali si utilizzano i costi contabili)
- Per 34, se si tratta di fabbricati classificati nella categoria C/1 (negozi e botteghe).

La base imponibile per le aree fabbricabili è data dal valore venale in comune commercio al 1° gennaio dell'anno di imposta (valori minimi di riferimento determinati con apposita deliberazione dall'Ente pari a € 16,50 al mq).

Ottenuta la base imponibile, il valore va moltiplicato per l'aliquota determinata annualmente dal Comune di Montesegeale proporzionata ai mesi e alle quote di possesso.

Dove e come

Il pagamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili deve essere effettuato in **due rate**:

- Acconto entro il 16 giugno:

l'importo deve essere pari al 50% dell'imposta dovuta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dell'anno precedente

- Saldo tra il 1° e il 16 dicembre:

importo pari al saldo di quanto dovuto calcolato sulla base delle aliquote e detrazioni adottate dal Comune per l'anno in corso.

- **Unica soluzione entro il termine del 16 giugno;** imposta dovuta per l'intero anno.

Anche le detrazioni sono proporzionalmente divise tra la 1^a e la 2^a rata.

Il versamento deve essere effettuato:

- con apposito bollettino di c/c postale n. 587279 intestato a EQUITALIA Esatri Spa;
- tramite modello F24, che consente al contribuente la possibilità di compensare il debito ICI con le eventuali eccedenze di imposta che dovessero risultare dal modello della dichiarazione dei redditi.

Riduzioni

L'Imposta è ridotta al 50% per i fabbricati inagibili o inabitabili – limitatamente al periodo dell'anno durante il quale sussistono dette condizioni, attestate da idonea documentazione da allegare alla dichiarazione ICI.

La sussistenza delle condizioni di inagibilità o inabitabilità deve essere accertata dal Servizio Tecnico Comunale con perizia a carico del proprietario. In alternativa il contribuente ha facoltà di presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento in caso di invio per posta o per via telematica; tali documentazioni dovranno essere allegate alla dichiarazione ICI.

In quest'ultimo caso il Comune può effettuare i più opportuni accertamenti d'ufficio per verificare la veridicità di quanto dichiarato dal contribuente.

Detrazioni

Per l'abitazione principale e le relative pertinenze, compete una detrazione annua di € 103,29.

Per l'abitazione principale s'intende quella nella quale il contribuente, che la possiede a titolo di proprietà, usufrutto o altro diritto reale, e i suoi familiari hanno la residenza anagrafica.

Rimborsi

Nel caso in cui il contribuente abbia versato l'imposta per un importo in misura maggiore a quanto dovuto, lo stesso può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute, con apposita istanza motivata, su modulo predisposto disponibile presso gli uffici comunali, entro il termine di 5 anni dal pagamento.

Sanzioni

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia, parziale od omesso versamento dell'imposta alle scadenze previste) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comporta il ricevimento di Avvisi di Accertamento maggiorati di sanzioni e interessi.

Ricorsi

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare ricorso in bollo alla Commissione Tributaria Provinciale – Via Corso Mazzini 18 - 27100 Pavia – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di Montesegeale.

TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP)

Chi deve pagare

Coloro che effettivamente occupano, temporaneamente (meno di 365 giorni) o permanentemente (più di 365 giorni), un'area o uno spazio pubblico, a seguito di un atto di concessione o autorizzazione rilasciato dal Comune.

Occupazioni spazi ed aree pubbliche

Per occupare spazi ed aree pubbliche è necessario farne domanda in bollo, per ottenere la relativa Autorizzazione per l'occupazione Temporanea o Concessione per l'Occupazione Permanente, su modulo disponibile presso gli Uffici Comunali.

Le modalità per la richiesta sono:

- **Occupazione permanente:**

- Domanda di Concessione da presentarsi al Comune corredata di tutte le informazioni analitiche richieste;
- Domanda di permesso a costruire ovvero denuncia di inizio attività.

- **Occupazione temporanea:**

- Domanda di Autorizzazione da presentarsi agli Uffici Comunali,
- sempre corredata da tutte le informazioni analitiche sulla occupazione richiesta.

Come pagare

Il titolare di concessione permanente di spazi ed aree pubbliche deve presentare dichiarazione al Servizio Tributi su modulo disponibile presso lo stesso entro 30 giorni dalla data del rilascio dell'atto di concessione e comunque non oltre il 31 dicembre, con allegato l'attestato del versamento effettuato.

Per le occupazione temporanee l'obbligo della dichiarazione è assolto con il pagamento della tassa e con la compilazione del modulo di versamento.

Quanto

La tassa è calcolata sulla base della superficie occupata, della durata dell'occupazione e della misura della tariffa determinata dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto della categoria dell'area sulla quale si realizza l'occupazione.

Dove e come

Il pagamento della tassa deve essere effettuato con versamento sul c/c p. n. 12921276 specificando la causale e l'anno di riferimento.

- Occupazioni permanenti entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Occupazioni temporanee entro e oltre il termine previsto per l'occupazione stessa.

Rimborsi

Nel caso in cui il contribuente abbia versato la tassa in misura maggiore di quanto dovuto, può chiederne il rimborso con apposita istanza motivata, su

modulo predisposto e presso il servizio, entro il termine di cinque anni dalla data di pagamento.

Sanzioni

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche, denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia) e delle informazioni richieste dall'Amministrazione Comunale comporta il ricevimento di Avvisi di Accertamento maggiorati di sanzioni e interessi.

Ricorsi

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare ricorso in bollo alla Commissione Tributaria Provinciale – Corso Mazzini 18 – 27100 Pavia – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di Montesegeale.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ – DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Per dichiarare l'inizio e la cessazione della pubblicità occorre rivolgersi agli Uffici Comunali che effettua anche il conteggio dell'imposta da versare.

La dichiarazione deve essere presentata agli Uffici Comunali prima di iniziare la pubblicità e al momento della cessazione. Gli Uffici Comunali ogni anno comunicano in tempo utile agli utenti la scadenza di pagamento, inviando al loro domicilio i bollettini precompilati per il versamento dell'imposta.

• Diritti sulle Pubbliche Affissioni

Gli importi dell'imposta sulla pubblicità sono riportati nell'allegato 1.

Gli importi per i diritti di affissione sono riportati nell'allegato 2.

Servizio Edilizia Privata - Urbanistica

Il Servizio Edilizia Privata e Urbanistica costituisce un polo di primaria importanza per:

- la redazione e la gestione di atti di pianificazione generale ed attuativi (P.G.T., Piani Particolareggiati, Piani Attuativi, Piani di Settore, Zonizzazione Acustica, Reticolo Idrico Minore, Piano dell'illuminazione ecc.);
- la definizione degli strumenti di governo dell'attività edilizia, urbanistica ed ambientale (norme tecniche, piani di dettaglio) ;
- la verifica ed il rilascio di tutti i provvedimenti di competenza del Servizio in campo edilizio ed urbanistico ed in particolare:
 - Istruttoria di Piani attuativi;
 - Permessi di Costruire;
 - Denunce di Inizio Attività;
 - Autorizzazioni Paesaggistiche;
 - Agibilità;
 - Certificati di Destinazione Urbanistica;
 - Procedimenti relativi alla realizzazione di opere in conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica;
 - Sanatorie di opere conformi alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente eseguite in assenza o in difformità dal Permesso di Costruire o dalla Denuncia di Inizio Attività;
 - Atti connessi alla repressione degli abusi edilizi.

Le informazioni in possesso del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica costituiscono uno strumento indispensabile per l'organizzazione, lo sviluppo e la gestione del territorio.

I Destinatari

Sono tutti i cittadini residenti e non residenti nel territorio comunale e coloro che usufruiscono comunque dei servizi erogati.

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Come

Tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, previa eventuale approvazione di specifico piano attuativo ove richiesto dal P.R.G./P.G.T., sono subordinati a:

- **Permesso di costruire** per tutti gli interventi edilizi, nonché per i mutamenti di destinazione d'uso di cui all'art. 52, comma 3 bis, della L.R. n. 12/2005;
- **Denuncia di inizio attività (DIA)** alternativa al permesso di costruire di cui al punto 1), fatta eccezione per gli interventi di cui al p.to 3, assoggettati in via principale a SCIA, nonché per i nuovi fabbricati in zona agricola e per i mutamenti di destinazione d'uso di cui all'art. 52, comma 3 bis, della L.R. n. 12/2005, assoggettati unicamente al permesso di costruire;

- **Segnalazione Certificata Inizio Attività SCIA** per tutti gli interventi non previsti dagli artt. 6 e 10 (per quanto, quest'ultimo, disapplicato in Regione Lombardia) del D.P.R. n. 380/2001, più precisamente: - interventi di manutenzione straordinaria non liberalizzati, ovvero eccedenti rispetto alla previsione di cui all'art. 6, comma 2, lett. a) del D.P.R. n. 380/2001, - interventi di restauro e di risanamento conservativo, - interventi di ristrutturazione edilizia "leggera", ovvero non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 10, comma 1, lett. c), del D.P.R. n. 380/2001;
- **Comunicazione asseverata per gli interventi di manutenzione straordinaria** di cui all'art. 6, comma 2, lett. a) del D.P.R. n. 380/2001;
- **Comunicazione di attività di edilizia libera** per le opere di cui all'art. 6, comma 2, lett. b) - c) - d) - e) del D.P.R. n. 380/2001.
- **Autorizzazione tinteggiatura esterna** per le opere che modificano l'aspetto esteriore dei fabbricati.

La Comunicazione di attività di edilizia libera, la richiesta di Permesso di Costruire, la Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) e la Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) possono essere presentati dal proprietario e da chiunque abbia un titolo legittimo in base alle vigenti disposizioni di legge (usufruttuario, titolare del diritto di superficie, titolari di altri diritti reali, ecc.) sugli appositi moduli disponibili presso gli Uffici Comunali. Ciascun modulo descrive tutta la documentazione che è necessario allegare.

CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

Il rilascio del Permesso di Costruire, o l'avvio di interventi mediante Denuncia di Inizio Attività, comporta, fatti salvi i casi di riduzione o di esonero in seguito indicati, la corresponsione di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione.

I proventi dei Permessi di Costruire, oltre a quelli derivanti dalle sanzioni edilizie ed urbanistiche, sono principalmente destinati alla realizzazione di opere di urbanizzazione (quali: strade, parcheggi, fognature, rete idrica e rete gas, illuminazione pubblica, parchi, scuole, impianti sportivi, impianti di smaltimento rifiuti ecc.) ed alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.

La quota di contributo relativa agli oneri di urbanizzazione è corrisposta al Comune all'atto del rilascio del Permesso di Costruire (o prima dell'avvio di analoghi lavori con D.I.A.) e, su richiesta dell'interessato, può essere rateizzata.

La quota di contributo relativa al costo di costruzione è corrisposta in corso d'opera con le modalità e le garanzie stabilite dal Comune.

La tabella in allegato 3 riporta i valori previsti dal vigente Regolamento Comunale.

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

Qualunque opera o intervento comportante alterazione o modificazione dello stato dei luoghi e dell'aspetto esteriore degli edifici da realizzarsi in area paesaggisticamente vincolata deve preventivamente conseguire l'autorizzazione paesistica.

Il procedimento paesistico-ambientale è preliminare rispetto all'avvio del procedimento edilizio. Il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, ora di competenza del Comune ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla legge, non costituisce autorizzazione ad iniziare i lavori, per i quali deve comunque essere richiesto il Permesso di Costruire o deve essere trasmessa Denuncia di Inizio Attività.

Per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica è obbligatorio acquisire il parere della Commissione per il Paesaggio, istituita ai sensi dell'art. 81 della Legge Regionale n. 12/2005.

L'autorizzazione Paesaggistica è efficace dal momento del rilascio e vale per un periodo di 5 anni.

La domanda di Autorizzazione Paesaggistica va inoltrata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata a firma del proprietario dell'immobile o di chi abbia titolo per presentarla, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso gli Uffici Comunali.

Il modulo specifica la documentazione che è necessario allegare.

Quanto costa

- n. 2 marche da bollo da € 14,62 (una da porre sulla domanda ed una sull'autorizzazione)
- Diritti di Segreteria e rimborso spese € 60,00

Agibilità

Il certificato di Agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.

Il certificato occorre per poter utilizzare gli immobili di nuova costruzione, nonché quelli comunque oggetto di interventi che possono avere influito sulle condizioni di sicurezza e di igiene e deve essere richiesto entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento.

Procedimento

L'istanza di rilascio del certificato va inoltrata all'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Privata a firma del titolare del Permesso di Costruire o del soggetto che ha presentato la D.I.A. o dei loro successori o aventi causa, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso gli Uffici Comunali.

Relativamente alle attività economiche, per l'agibilità degli edifici ad esse funzionali si applica il procedimento autocertificato previsto dalla L.R. n. 1/2007, utilizzando a tal fine la Modulistica Unificata appositamente predisposta dalla Regione Lombardia.

Il modulo specifica la documentazione che è necessario allegare.

Quanto costa

- N. 2 marche da bollo da € 14,62 (una da porre sulla domanda ed una sul provvedimento)
- Diritti di Segreteria e rimborso spese € 10,00

Certificato di destinazione urbanistica

Il certificato di destinazione urbanistica contiene tutte le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area per la quale viene richiesto.

Il certificato è necessario per trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni e può essere utile per sapere cosa è possibile costruire su una determinata area.

La validità del Certificato è di un anno dalla data del rilascio se non sono intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

Procedimento

L'istanza di rilascio del certificato va inoltrata all'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Privata, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso il medesimo Servizio.

Il modulo specifica la documentazione che è necessario allegare.

Quanto costa

- Per uso successione esente da bollo;
- N. 2 marche da bollo da € 14,62 per tutti gli altri usi (una da porre sulla domanda ed una sul Certificato);
- Diritti di Segreteria e rimborso spese:
 - Certificati contenenti particelle da 1 a 5 € 26,00
 - Certificati contenenti particelle da 6 a 10 € 50,00
 - Certificati contenenti particelle oltre 10 € 70,00

si applica la riduzione del 50% per particelle situate in zone agricole.

Servizio Lavori Pubblici - Manutenzione

Il Servizio Lavori Pubblici:

- si occupa della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici comunali
- effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente
- realizza il coordinamento con gli Enti responsabili delle reti tecnologiche quali:
 - l'illuminazione pubblica
 - l'energia elettrica
 - rete telefonica
 - rete di distribuzione del gas metano
 - acqua potabile
 - rete fognaria
- attua il servizio di rimozione della neve.

I Destinatari

I cittadini che usufruiscono del patrimonio immobiliare pubblico.

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Autorizzazione per la manomissione del suolo pubblico

Per l'effettuazione di interventi sul suolo pubblico, quali anche l'allacciamento alle reti, l'interessato deve presentare una domanda su modulo disponibile presso il Servizio Lavori Pubblici.

L'autorizzazione è subordinata alla costituzione di un deposito cauzionale a garanzia dell'esatto ripristino del suolo.

Il deposito cauzionale verrà svincolato a seguito dell'accertamento della regolare esecuzione dei ripristini o verrà incamerato, in tutto o in parte, in caso di accertamento di ripristini mal eseguiti.

Documenti richiesti

n. 2 copie degli elaborati grafici e della relazione tecnica che consentano di individuare l'area interessata e le lavorazioni da eseguire.

Quanto costa

n. 2 marche da bollo da €. 14,62 (una per la domanda ed una per l'autorizzazione).

Deposito cauzionale dell'importo minimo non inferiore ad €. 250,00 e variabile in relazione alle superfici ed al tipo di pavimentazione da manomettere.

ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO;

Per richiedere l'attribuzione di numero civico a stabili di nuova costruzione, o ad altri che ne siano sprovvisti, è necessario presentare la domanda su modulo disponibile presso il Servizio Lavori Pubblici.

A seguito di sopralluogo e dopo il pagamento delle spese dovute, al richiedente verrà assegnato il numero.

Documenti richiesti

Copia del certificato di agibilità, ovvero copia della dichiarazione di fine lavori.

Quanto costa

Il servizio è gratuito (verrà chiesto il rimborso delle spese in caso di fornitura di targhetta da parte del comune)

ALLACCIAMENTI ALLA RETE IDRICA ED ALLA FOGNATURA COMUNALE

La società affidataria del Servizio Idrico è ASM Voghera Spa.

Per richiedere una nuova fornitura di acqua potabile il nuovo utente deve sottoscrivere e trasmettere ad ASM Voghera Spa il contratto per la fornitura di acqua potabile nel quale, barrando con una crocetta la relativa casella, deve dichiarare l'uso, il minimo impegnato e, sulla base delle necessità, il diametro del contatore richiesto.

L'utente che intende richiedere un nuovo allacciamento alla fognatura comunale per l'immissione di scarichi di tipo civile o industriale, deve trasmettere la richiesta ad ASM Voghera Spa.

Per effettuare gli allacciamenti dove manchi la rete fognaria, occorre compilare anche la richiesta di preventivo per estensione rete di fognatura.

Quanto costa

I costi di allacciamento sono da corrispondere direttamente ad ASM Voghera Spa a seguito di preventivo redatto in base alle tariffe da esso predisposte e dallo stesso recapitato all'utente.

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE DOMESTICHE E ASSIMILATE IN ZONE NON SERVITE DA PUBBLICA FOGNATURA

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale 24 marzo 2006 – N. 3 “Disciplina e regime autorizzatorio degli scarichi di acque reflue domestiche e di reti fognarie, in attuazione dell'art. 52, comma 1. lettera

a) della legge regionale 12 dicembre 2003, n. 26”, le autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate, in zone non servite da fognatura, è di competenza della Provincia.

La domanda di autorizzazione dovrà contenere le generalità e il domicilio del titolare dello scarico, l'ubicazione dell'insediamento da cui lo scarico stesso si origina, il relativo volume e una descrizione sommaria del medesimo, precisando in particolare il numero delle unità immobiliari che lo

compongono, il numero di persone che si prevede possano risiedere nell'insediamento e gli abitanti equivalenti stimati per le acque reflue delle eventuali unità immobiliari adibite a servizi.

Alla domanda si dovrà allegare una relazione tecnica descrittiva della rete di raccolta delle acque reflue e di quelle meteoriche, dei sistemi di trattamento e degli eventuali sistemi di smaltimento, supportata da elaborati cartografici riportanti la rappresentazione dell'insediamento e delle pertinenti superfici impermeabili serviti dalla rete di raccolta, la planimetria della rete stessa, l'ubicazione dei sistemi di trattamento, il punto di scarico e le eventuali opere di smaltimento.

Gli interessati alla realizzazione di nuovi insediamenti isolati, da cui si origineranno gli scarichi di acque reflue domestiche e assimilate, dovranno allegare alla richiesta del permesso di costruire ovvero alla D.I.A., ai sensi del citato regolamento regionale, copia della ricevuta di avvenuta presentazione alla provincia della relativa domanda di autorizzazione allo scarico.

Utenze / segnalazione guasti

I cittadini che abbiano necessità di contattare la Società erogatrice per l'attivazione di nuove utenze, problematiche di ordine tecnico o commerciale, per disservizi o richieste di informazioni, possono farlo direttamente rivolgendosi a:

ASM Voghera Spa

PRONTO INTERVENTO

Numero verde **800 413330**

ATTIVO 24 ORE SU 24

SEGNALAZIONI VARIE AL SERVIZIO TECNICO

L'Amministrazione Comunale di Montesegeale effettua il monitoraggio costante dello stato di conservazione del proprio patrimonio immobiliare pubblico e dello stato di manutenzione e di efficienza delle reti viarie e dei servizi presenti sul territorio comunale.

Qualora i cittadini intendano effettuare segnalazioni o richieste d'intervento, si possono rivolgere direttamente agli Uffici Comunali.

Per segnalazioni relative a centri luminosi spenti, malfunzionanti o danneggiati, per accelerare gli interventi di ripristino è opportuno che venga segnalato il tipo di inconveniente riscontrato, l'ubicazione dell'impianto e, possibilmente, il numero rilevabile sulla targhetta posta sull'impianto stesso.

Allegato 1**IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'**

	ZONA CATEGORIA NORMALE	ZONA CATEGORIA SPECIALE
PUBBLICITA' ORDINARIA (art. 12, per 1 metro quadrato). ANNUALE O PER PERIODO SUPERIORE A 3 MESI - fino a metri quadrati 5,5 - da metri quadrati 5,5 a mq. 8,5 - oltre metri quadrati 8,5 PER PERIODO NON SUPERIORE A 3 MESI, PER OGNI MESE O FRAZIONE DI MESE - fino a metri quadrati 5,5 - da metri quadrati 5,5 a mq. 8,5 - oltre metri quadrati 8,5	 € 11,36 € 17,04 € 22,72 € 1,14 € 1,70 € 2,27	 = = = = = =
PUBBLICITA' ORDINARIA IN FORMA LUMINOSA O ILLUMINATA (art. 7, comma 7, per 1 metro quadrato). ANNUALE O PER PERIODO SUPERIORE A 3 MESI - fino a metri quadrati 5,5 - da metri quadrati 5,5 a mq. 8,5 - oltre metri quadrati 8,5 PER PERIODO NON SUPERIORE A 3 MESI, PER OGNI MESE O FRAZIONE DI MESE - fino a metri quadrati 5,5 - da metri quadrati 5,5 a mq. 8,5 - oltre metri quadrati 8,5	 € 22,72 € 28,40 € 34,08 € 2,27 € 2,84 € 3,41	 = = = = = =
PUBBLICITA' EFFETTUATA CON PANNELLI LUMINOSI E PROIEZIONI – messaggi variabili o in forma intermittente o lampeggiante (art. 14, commi 1 e 2, per 1 metro quadrato). ANNUALE O PER PERIODO SUPERIORE A 3 MESI PER PERIODO NON SUPERIORE A 3 MESI, PER OGNI MESE O FRAZIONE DI MESE AVVERTENZA: se la pubblicità è effettuata per conto proprio dall'impresa si applica l'imposta in misura pari alla metà delle tariffe (art. 14, comma 3)	 € 33,05 € 3,30	 = =
PUBBLICITA' REALIZZATA IN LUOGHI PUBBLICI O APERTI AL PUBBLICO ATTRAVERSO DIAPOSITIVE, PROIEZIONI		

<p>LUMINOSE O CINEMATOGRA- FICHE EFFETTUATE SU SCHERMI O PARETI RIFLETTENTI – indipendentemente dal numero dei messaggi e della superficie adibita alla proiezione (art. 14, comma 4).</p> <p>PER OGNI GIORNO PER PERIODI NON SUPERIORI A TRENTA GIORNI</p> <p>PER OGNI GIORNO PER PERIODI SUPERIORI A TRENTA GIORNI</p>	<p>€ 2,07</p> <p>€ 1,04</p>	<p>=</p> <p>=</p>
<p>PUBBLICITA' EFFETTUATA CON STRISCIONI CHE ATTRAVERSANO STRADE O PIAZZE (art. 15, comma 1, per 1 metro quadrato).</p> <p>PER OGNI PERIODO DI ESPOSIZIONE DI QUINDICI GIORNI O FRAZIONE</p>	<p>€ 11,36</p>	<p>=</p>
<p>PUBBLICITA' EFFETTUATA CON VEICOLI, VETTURE, BATTELLI E BARCHE – all'interno o all' esterno dei veicoli in genere (art. 13, comma 1, per 1 metro quadrato).</p> <p>ANNUALE O PER PERIODO SUPERIORE A TRE MESI</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicità solo all'interno - fino a metri quadrati 5,5 all'esterno - da metri quadrati 5,5 a mq. 8,5 all'esterno - oltre metri quadrati 8,5 all'esterno <p>PER PERIODO NON SUPERIORE A 3 MESI, PER OGNI MESE O FRAZIONE DI MESE</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicità solo all'interno - fino a metri quadrati 5,5 all'esterno - da metri quadrati 5,5 a mq. 8,5 all'esterno - oltre metri quadrati 8,5 all'esterno <p>AVVERTENZA: se la pubblicità è effettuata in forma luminosa o illuminata si applica l'imposta in misura pari al doppio delle tariffe (art. 7, comma 7).</p>	<p>€ 11,36</p> <p>€ 11,36</p> <p>€ 17,04</p> <p>€ 22,72</p> <p>€ 1,14</p> <p>€ 1,14</p> <p>€ 1,70</p> <p>€ 2,27</p>	<p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p>
<p>PUBBLICITA' EFFETTUATA PER CONTO PROPRIO SU VEICOLI DI PROPRIETA' DELL'IMPRESA O ADIBITI A TRASPORTI PER SUO CONTO (Art. 13, comma 3, per anno solare).</p> <ul style="list-style-type: none"> - veicoli con portata superiore a 3.000 Kg. <ul style="list-style-type: none"> senza rimorchio con rimorchio - veicoli con portata inferiore a 3.000 Kg. <ul style="list-style-type: none"> senza rimorchio con rimorchio - motoveicoli o veicoli non compresi nelle precedenti categorie <ul style="list-style-type: none"> senza rimorchio con rimorchio 	<p>€ 74,37</p> <p>€ 148,74</p> <p>€ 49,58</p> <p>€ 99,16</p> <p>€ 24,79</p> <p>€ 49,58</p>	<p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p> <p>=</p>
<p>PUBBLICITA' EFFETTUATA DA AEROMOBILI – mediante scritte, striscioni, disegni fumogeni, lancio di manifestini o di oggetti (art. 15, comma 2).</p>		

PER OGNI GIORNO O FRAZIONE	€ 49,58	=
PUBBLICITA' EFFETTUATA CON PALLONI FRENATI E SIMILI (art. 15, comma 3). PER OGNI GIORNO O FRAZIONE	€ 24,79	=
PUBBLICITA' EFFETTUATA IN FORMA AMBULANTE – mediante distribuzione anche con veicoli o mediante persone circolanti con cartelli o altri mezzi pubblicitari (art. 15, comma 4). PER CIASCUNA PERSONA IMPIEGATA E PER OGNI GIORNO O FRAZIONE	€ 2,07	
PUBBLICITA' SONORA – a mezzo di apparecchi amplificatori e simili (art. 15, comma 5). PER CIASCUN PUNTO DI PUBBLICITA' E PER CIASCUN GIORNO O FRAZIONE	€ 6,20	=

Allegato 2**DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

	ZONA CATEGORIA NORMALE	ZONA CATEGORIA SPECIALE
PER OGNI FOGLIO DI cm. 70 x cm. 100 (art. 19, comma 2) - per i primi dieci giorni - per ogni periodo successivo di cinque giorni o frazione	€ 1,03 € 0,31	= =
AVVERTENZA: per ogni commissione inferiore a 50 fogli la tariffa è maggiorata del 50 per cento (art. 19, comma 3).		
PER MANIFESTI COSTITUITI DA 8 FINO A 12 FOGLI (art. 19, comma 4, prima parte) - per i primi dieci giorni - per ogni periodo successivo di cinque giorni o frazione	€ 1,55 € 0,47	= =
PER MANIFESTI COSTITUITI DA OLTRE 12 FOGLI (art. 19, comma 4, seconda parte) - per i primi dieci giorni - per ogni periodo successivo di cinque giorni o frazione	€ 2,06 € 0,62	= =

NOTA: per le affissioni d'urgenza, notturne o festive, se trattasi di affissioni di contenuto commerciale, è dovuta la maggiorazione del 10 per cento, con un minimo di € 25,82 per ogni commissione.

Allegato 3

COMUNE DI MONTESEGALE

[valori espressi in euro]

(Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 17 marzo 2008)

DESTINAZIONE	URBANIZZAZIONI	PARAMETRI DI INCIDENZA ONERI DI URBANIZZAZIONE					
		Nuove costruzioni – zone (1)			Ristrutturazioni – Risanamenti		
		A	B	CE	A	B	CE
		onere	onere	onere	onere	onere	onere
Residenza (2) <i>[a metro cubo vuoto per pieno]</i>	Ia	1,50	2,00	2,50	0,75	1,0	1,25
	IIa	2,50	2,50	2,50	1,25	1,25	1,25
Industria e artigianato (3)	Ia	7,00 a metro quadrato			3,50 a metro quadrato		
	IIa	3,00 a metro quadrato			1,50 a metro quadrato		
	Sm. rif.	2,50 a metro quadrato			1,25 a metro quadrato		
Industria alberghiera (3)	Ia	12,00 a metro quadrato			6,00 a metro quadrato		
	IIa	8,00 a metro quadrato			4,00 a metro quadrato		
Attività direzionale e commerciale (3)	Ia	28,00 a metro quadrato			14,00 a metro quadrato		
	IIa	7,00 a metro quadrato			3,50 a metro quadrato		
Campeggi (4)	Ia	60,00 per utente			<u>NOTE</u> (1) A = centro storico B = zone di completamento CE = altre zone (2) Prezzo a metro cubo vuoto per pieno (3) Prezzo a metro quadrato di superficie lorda complessiva di pavimento (4) Costo riferito ad utente (5) Riferito a posto-auto		
	IIa	40,00 per utente					
Parcheggi coperti (5)	Ia	90,00 per posto macchina					
Silos autoveicoli (5)	IIa	25,00 per posto macchina					
Attrezzature culturali, sanitarie e assistenziali (3)	Ia	6,00 a metro quadrato					
	IIa	3,00 a metro quadrato					
Attrezzature sportive (3)	Ia	3,00 a metro quadrato					
	IIa	1,00 a metro quadrato					
Attrezzature per lo spettacolo (3)	Ia	9,00 a metro quadrato					
	IIa	3,00 a metro quadrato					

NOTA: Le tariffe degli oneri d'urbanizzazione per la residenza si intendono ridotte al 50% per l'edificazione nei Piani di zona di cui alla legge 167/1962

Indice

A

Agibilità; 51
Albo degli scrutatori di seggio elettorale; 27
Albo dei Presidenti di seggio elettorale; 26
ALBO GIUDICI POPOLARI; 27
Allacciamenti alla rete idrica ed alla fognatura comunale; 54
ASM Voghera S.p.A.; 39
Attività di servizi alla persona (acconciatori / estetista); 37
Attribuzione numero civico; 54
Autentica di copie; 14
Autentica di firma; 13
Autentica di firma per il passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti; 15
Autentica di fotografie; 14
Autentica firma su richieste referendarie o su proposte di iniziativa popolare; 14
autocertificazione; 10
Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate in zone non servite da pubblica fognatura; 54
Autorizzazione Paesaggistica; 51
Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante; 34
Autorizzazione per la manomissione del suolo pubblico; 53
Autorizzazione tinteggiatura esterna; 50

B

Bonus elettricità per le famiglie disagiate; 32
Bonus gas per le famiglie disagiate; 32
Buono sociale a sostegno della famiglia che si avvale di assistenti familiari; 31
Buono sociale a sostegno delle famiglie numerose con quattro o più figli; 31

C

Cambio di Residenza; 15
carta d'identità; 6
Centro Servizi Immigrati; 31
certificato di Agibilità; 51
Certificato di destinazione urbanistica; 52
Comunicazione asseverata per gli interventi di manutenzione straordinaria; 50
Comunicazione di attività di edilizia libera; 50
Concessione della cittadinanza italiana a cittadini stranieri coniugati con italiani; 21
Concessione della cittadinanza italiana ai discendenti di cittadini; 21
Contributo di costruzione; 50

D

Delega pensioni INPS; 15
Denuncia di inizio attività; 49
Denuncia di morte; 23
Denuncia di nascita; 19
Denuncia di taglio boschi di grandi superfici; 38
Denuncia per il taglio dei boschi; 38
DIA; 49
DIAP; 34
Dichiarazione di inizio/ Modifica attività produttiva; 34
Diritti sulle pubbliche affissioni; 48
Dote scuola; 29
Duplicati Tessera Elettorale; 25

E

esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione.; 36
esercizio di vicinato; 34

F

Fondazione "Varni Agnetti"; 32

I

ICI; 44
Illuminazione votiva; 28
Imposta Comunale sugli Immobili; 44
Imposta sulla pubblicità; 48
Interventi a favore della domiciliarità di soggetti con disagio psichico; 31
Iscrizione all'anagrafe di cittadini comunitari; 17

L

LEVA MILITARE; 28

M

Matrimonio; 20

O

orari di apertura al pubblico; 4

P

passaporto; 8
Permesso di costruire; 49
PIATTAFORMA ECOLOGICA INTERCOMUNALE; 40
Pronto Intervento Minori; 31

R

Richiesta di cittadinanza italiana; 20

S

SAD; 30

SCIA; 50

Segnalazione Certificata Inizio Attività; 50

segnalazione guasti; 55

Servizi tutela di minori; 31

Servizio assistenza domiciliare; 30

Servizio di ospitalità temporanea di cittadini

residenti in situazione di emergenza abitativa; 31

T

TARSU; 42

Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche; 47

Tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani; 42

Tessera elettorale; 24

Tesserini per l'esercizio della caccia; 38

tesserino per l'espatrio; 7

TOSAP; 47

Trasferimento di residenza all'interno del
Comune/cambio di indirizzo; 16

Trasferimento di residenza da altro Comune; 16

Trasferimento di residenza in altro Comune; 16

Trasporto alunni; 29

Trasporto sociale; 31

U

UFFICIO DI PIANO DI ZONA; 31

V

Verifica degli impianti termici; 40

Voto Assistito; 25

Voto Domiciliare; 25

Voucher a sostegno della disabilità; 31

Voucher a sostegno delle famiglie numerose; 31

Voucher per anziani non autosufficienti in centro
diurno integrato; 31

Voucher sociale; 31