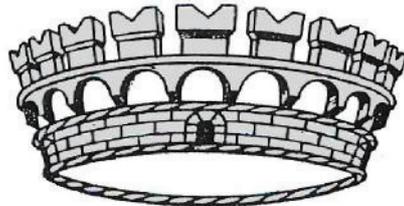


Comune di Gravina di Catania



Comune di Gravina di Catania

**Provincia regionale di
Catania**



CARTA DEI SERVIZI

Edizione 2012



INDICE GENERALE

PARTE GENERALE

<i>1 Scopo della Carta dei Servizi Comunali</i>	<i>pag.4</i>
<i>2 Conoscere il proprio Comune</i>	<i>pag.4</i>
<i>3 I principi ispiratori delle attività comunali</i>	<i>pag.5</i>
<i>3.1 Imparzialità e Eguaglianza</i>	<i>pag.5</i>
<i>3.2 Continuità</i>	<i>pag.5</i>
<i>3.3 Efficienza e Efficacia</i>	<i>pag.5</i>
<i>4 Strumenti di tutela del cittadino e forme di partecipazione alle attività comunali</i>	<i>pag.6</i>
<i>4.1 Tutela della Privacy</i>	<i>pag.6</i>
<i>4.2 Procedure di reclamo</i>	<i>pag.6</i>
<i>4.3 Controlli interni</i>	<i>pag.7</i>
<i>4.4 Accesso agli atti amministrativi</i>	<i>pag.7</i>
<i>4.5 Partecipazione al procedimento amministrativo e Pubblicità dell'attività comunale</i>	<i>pag.8</i>
<i>5 Codice di comportamento dei pubblici dipendenti</i>	<i>pag.8</i>
<i>6 Il contatto con il cittadino</i>	<i>pag.9</i>
<i>6.1 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)</i>	<i>pag.9</i>
<i>6.2 Il sito internet del Comune</i>	<i>pag.10</i>
<i>6.3 Il giornale comunale</i>	<i>pag.10</i>
<i>7 La semplificazione amministrativa</i>	<i>pag.10</i>
<i>7.1 L'autocertificazione</i>	<i>pag.11</i>
<i>7.2 La dichiarazione sostitutiva di atto notorio</i>	<i>pag.11</i>
<i>7.3 La modulistica semplificata e la modulistica on line</i>	<i>pag.11</i>

PARTE SPECIALE

<i>8 Struttura e legenda della parte speciale</i>	<i>pag. 12</i>
<i>9 Servizio 1°</i>	
<i>- Amministrazione Generale -</i>	<i>pag. 13</i>
<i>10 Servizio 2°</i>	
<i>- Sistemi Informativi -</i>	<i>pag. 17</i>



11 Servizio 3° - Tributi Patrimonio e Sviluppo Economico -	pag. 24
12 Servizio 4° - Istruzione cultura e trasporti	pag. 36
13 Servizio 5° - Demografia Sport Turismo e Spettacolo -	pag. 52
14 Servizio 6° - Polizia locale -	pag. 84
15 Servizio 7° - Assetto e utilizzazione del territorio. J4ttività igienico sanitarie, servizi cimiteriali	pag. 106
16 Servizio 8° - Lavori Pu66lici, Protezione Civile -	pag. 137
17 Servizio 9° - Bilancio ei economato -	pag. 147
18 Servizio 10° - Personale -	pag. 150
19 Servizio 11° - Servizi Sociali -	pag. 157
20 Ufficio autonomo speciale - Piano di zone legge 238/2000-	pag. 182
21 Ufficio autonomo specile - Manutenzione e sicurezza -	pag.183
22 Ufficio di Gabinetto del Sindaco	pag.192
<u>NOTE CONCLUSIVE</u>	pag.195
<u>INDICE ANALITICO</u>	pag.196



Parte Generale

§ 1 - Scopo della Carta dei Servizi Comunali.

La Carta dei Servizi Comunali è lo strumento attraverso il quale si vuole migliorare il rapporto fra il cittadino e la struttura comunale.

Essa nasce dalla volontà di fornire e garantire alla collettività dei servizi pubblici qualitativamente apprezzabili, di semplificarne l'accesso e la fruizione, di permettere una partecipazione attiva e consapevole del cittadino alla vita del proprio Comune.

In tale ambito il Comune di Gravina di Catania agisce per garantire il godimento dei diritti della persona alla salute, all'assistenza e previdenza sociale, alla istruzione, alla libertà di comunicazione, alla libertà e sicurezza della persona, alla libertà di circolazione.

La Carta dei Servizi non riporta solo dichiarazioni di principio, ma una descrizione reale e fruibile delle attività e dei servizi comunali. Proprio per ciò, la Carta è suscettibile di variazioni ed ampliamenti, così come deve essere uno strumento in crescita, e che fa riferimento ad una realtà mutevole ed adattabile alla società, come è quella comunale.

Di seguito verranno indicati i principi che stanno alla base dell'attività di questo Ente, i mezzi per realizzare la tutela del cittadino e la sua partecipazione alla vita del Comune, le regole che governano sul comportamento dei pubblici dipendenti e, infine, i servizi forniti, le modalità, i tempi e le procedure per la loro fruizione, gli indirizzi utili.

Negli ultimi anni, il Comune di Gravina di Catania, si è profondamente impegnato, nel rispetto della normativa vigente, a realizzare mutamenti organizzativi e gestionali tali da consentire l'ottimizzazione della qualità dei servizi offerti, attraverso la programmazione delle attività dei singoli servizi, la semplificazione delle procedure, l'integrazione delle attività fra uffici e servizi, il miglioramento del rapporto con la cittadinanza, l'adozione del codice di comportamento dei pubblici impiegati, il costante monitoraggio sull'efficacia ed efficienza delle attività comunali.

Ma l'impegno verso il miglioramento prosegue, e l'adozione del testo della presente Carta dei Servizi è certamente la dimostrazione di quanto appena affermato.

§ 2 - Conoscere il proprio Comune

Il Comune di Gravina di Catania si estende su una superficie di 5,04 Km². Posto nelle immediate vicinanze della città di Catania, a 340 m sul livello del mare, domina, dalla sua posizione collinare, su una vasta area ove all'abitato, densamente popolato (il paese conta 27363 abitanti ed una densità di 5.429 abitanti per Km² al 31.12.2010), si



alternano aree coltivate a giardino, vigneti ed uliveti, in un contesto ameno e ridente che ben si adatta a rappresentare la realtà mediterranea.

Storicamente il comune nasce sulla terra de Li Plachi (ovvero territorio della pianura), abitata da una piccola comunità contadina, aggregata attorno alla locale chiesa. La zona fu donata dal Regio Patrimonio al Marchese Girolamo di Gravina, il quale ne cambiò il nome in Gravina, e solo nel 1862 fu aggiunta alla denominazione l'appellativo "*di Catania*", onde consentire la distinzione di questa dal paese di Gravina di Puglia.

Il Comune di Gravina di Catania basa la propria vita economica essenzialmente sulle attività artigianali e del settore terziario, caratterizzate da grande varietà e vivacità, ma non rinnega le proprie origini contadine, attraverso le coltivazioni e le piccole industrie di trasformazione dei prodotti locali.

Dal punto di vista politico, Gravina vive un momento di crescita. Infatti, la carica di Sindaco è attualmente ricoperta dal Dr. Domenico Rapisarda, il quale vanta una stimata carriera come medico, nonché una lunga e sentita militanza nelle fila della politica, che lo ha condotto alla sua prima importante esperienza operativa.

Il Vice Sindaco è il sig. Alfio Nicosia.

L'incarico di presidente del Consiglio Comunale è stato affidato al sig. Claudio Nicolosi.

L'incarico di Segretario Generale è ricoperto dalla Dr.ssa Stefania Finocchiaro.

§ 3 - I Principi ispiratori dell'attività comunale.

L'erogazione dei servizi ed i rapporti con il cittadino, sono regolati da alcuni principi fondamentali. Questi nascono dalle indicazioni fornite dall'allora Presidente del Consiglio dei Ministri Carlo Azeglio Ciampi (cd. Direttiva Ciampi del 27 gennaio 1994), che il Comune di Gravina di Catania ha fatto propri ampliandoli e concretizzandoli nella realtà operativa.

3.1) Imparzialità ed Eguaglianza:

I cittadini accedono ai servizi comunali in condizioni di imparzialità ed eguaglianza.

Il comune garantisce la parità di trattamento a parità di condizioni. Non può, pertanto, essere ammessa alcuna forma di discriminazione.

Vengono comunque riconosciute e tutelate le situazioni soggettive che necessitano di un trattamento particolare e/o privilegiato (ad es: diversamente abili).

3.2) Continuità:

Il Comune di Gravina di Catania si impegna a fornire i propri servizi con costanza, soprattutto con riferimento ai servizi pubblici essenziali.

In caso di prevedibile funzionamento irregolare o di non fruibilità di un determinato servizio, è onere del Comune di darne adeguata notizia alla cittadinanza, e di attivarsi per adottare le misure necessarie a diminuire l'eventuale disagio.

3.3) Efficienza ed Efficacia:

Il Comune di Gravina di Catania si impegna a realizzare un miglioramento continuo e costante della qualità dei servizi offerti, a semplificare le procedure per l'accesso agli stessi, a ridurre i tempi per la fruizione.

Il tema della qualità dei servizi pubblici e il ruolo centrale del cittadino, non solo nella veste di destinatario dei servizi ma anche quale risorsa strategica per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali, così come percepita dai soggetti fruitori, è alla base della Direttiva 24 marzo 2004 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini".

Lo scopo della direttiva è quello di promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione



nelle amministrazioni pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini che consentano alle stesse di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini.

Ciò al fine di conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

§ 4 - Strumenti di tutela del cittadino e forme di partecipazione all'attività comunale.

Sono svariate le forme di tutela del cittadino che la legge mette a disposizione dell'utente per preservare i suoi diritti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel settore, gli ultimi anni sono stati determinanti per creare tutto quel sistema che garantisce la tutela del cittadino, della sua privacy e la sua partecipazione all'attività comunale o, per quanto di immediato interesse, al procedimento amministrativo qualora lo riguardi.

Tutto ciò sta alla base di una serie di opportunità operative dell'utente, che si traducono in strumenti che è opportuno esaminare con attenzione, rimandando alla relativa normativa per quanto non espressamente riportato.

4.1) Tutela della Privacy: il riferimento normativo è quello del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e del relativo regolamento comunale, che si occupa della materia.

La protezione dei dati personali costituisce diritto fondamentale della persona, sia fisica che giuridica (art. 4, comma 1, lett. i), costituendo la normativa sulla riservatezza o "privacy" attuazione dell'art. 2 della Costituzione il quale "riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità"

Lo scopo della normativa di riferimento è quello di garantire la protezione dei dati personali, definiti come informazioni relative ad una persona fisica o giuridica, attraverso il rispetto di quanto previsto in tema di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo al trattamento dei dati cd sensibili, e conformando il comportamento dei dipendenti di modo che venga assicurata la riservatezza degli utenti.

In particolare, il trattamento dei dati personali sarà consentito, da parte dell'ente comunale, *"soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali"* (art. 18 c. 2, d.lgs. 196/2003).

Le regole generali in materia di modalità di trattamento dei dati sono contenute nell'art. 11 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Nel caso in cui, si debba procedere al trattamento di dati cd. sensibili (cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale - art. 4, c.1,

lett. d, d.lgs. 196/2003), lo stesso sarà *"consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite"* (art. 20 c. 1, d.lgs. 196/2003).

4.2) Procedure di reclamo: il cittadino ha il diritto di presentare reclamo qualora intenda evidenziare disservizi, lamentele, situazioni esistenti sul territorio che hanno attirato la sua attenzione.

Il reclamo può essere presentato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) presente presso la sede centrale del Comune di Gravina di Catania, oppure attraverso il sito internet del Comune



all'indirizzo: www.comune.gravina-di-catania.ct.it, o inviando una mail [all'indirizzo: urp@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:urp@comune.gravina-di-catania.ct.it) oppure anche telefonicamente ai numeri **095.7199292, 095 7199271, 095 7199266, fax 095 422693**

Nel caso di presentazione del reclamo presso l'U.R.P., il cittadino potrà avvalersi dell'assistenza del personale ad esso addetto per la sua redazione.

Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

A seguito del reclamo è previsto l'inoltro dello stesso al Responsabile del servizio competente, il quale ha l'onere, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo stesso, di attivarsi al fine di rimuovere le cause che hanno determinato la lamentela, oppure di esplicitare le ragioni che hanno determinato il disservizio o la carenza. In ogni caso il Responsabile del Servizio competente, dovrà fornire nei termini su indicati, adeguata risposta per iscritto all'U.R.P., che avrà il compito di darne immediata ed adeguata comunicazione al cittadino.

4.3) Controlli interni: secondo quanto previsto dai DD. L.vi 286/99 e 267/2000, sono stati istituiti, all'interno della struttura comunale, uffici ed organi deputati a vigilare sulla regolarità amministrativa e contabile dell'attività comunale.

Tali organi sono:

– il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre professionisti, esterni alla struttura comunale, con il compito, fra gli altri, di vigilare sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica degli atti di spesa, delle entrate, ecc., dell'ente comunale.

– **Controllo di Gestione**, con compiti di vigilanza sull'efficienza, efficacia ed economicità delle attività comunali.

– **Controllo Amministrativo Interno**, con compiti di verifica della regolarità amministrativa degli atti e delle determinazioni adottate dai funzionari responsabili degli uffici e servizi dell'ente. L'esito del controllo, riguardante la regolarità formale e sostanziale dei provvedimenti amministrativi adottati, può comportare pronunce riguardanti l'esistenza o meno di vizi nell'atto, con conseguente eliminazione da parte dell'organo emanante.

– Il **Organismo Indipendente di Valutazione**, composto da professionisti esterni all'amministrazione comunale, con compiti di valutazione dell'attività dei funzionari con mansioni dirigenziali e del personale dipendente, e di valutazione della strategicità delle scelte operative compiute in seno ai singoli Servizi, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Comune.

4.4) Accesso agli atti amministrativi: è riconosciuto al cittadino il diritto ad accedere agli atti amministrativi nei casi e con i limiti previsti dalla legge 241/90 e dal relativo regolamento comunale adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75/2005.

In linea generale, si può dire che esistono due forme di accesso, una delle quali la cd. **presa visione del documento**, consistente nell'esame esclusivamente visivo del provvedimento di interesse, effettuato nell'ambito dell'ufficio comunale in cui l'atto è conservato ed alla presenza di un dipendente, nelle ore di apertura al pubblico. In alternativa è possibile chiedere il **rilascio di una copia del provvedimento** amministrativo, copia che verrà rilasciata dopo aver verificato l'esistenza dei requisiti soggettivi che legittimano la consegna, l'inesistenza di limiti all'accesso a quel particolare tipo di documento determinati dalla legge o dal regolamento comunale, ed il pagamento dei diritti previsti dalle norme.

Entrambe le procedure presuppongono la presentazione di una istanza motivata, da inoltrare all'Ufficio competente a detenere il documento richiesto, nella quale vengano indicati: a) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero tutti gli elementi che ne consentano la sua rapida individuazione; b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; c) l'identità ed, eventualmente, i poteri di rappresentanza del richiedente.



Il Responsabile dell'Ufficio o Servizio presso cui l'atto è depositato, verificata l'accessibilità del provvedimento, contemperando le esigenze di tutela della privacy, entro 20 gg dalla presentazione dell'istanza dispone per l'accesso o chiede un differimento dei termini (ove previsto dalla legge) o dispone un diniego d'accesso opportunamente motivato.

Trascorsi 30 gg dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende definitivamente rifiutato.

In caso di rifiuto dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

La decisione del Tribunale Amministrativo Regionale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Giustizia Amministrativa della Regione Sicilia.

4.5) Partecipazione al procedimento amministrativo e pubblicità dell'attività comunale: il cittadino ha il diritto di partecipare alla formazione del provvedimento amministrativo, qualora questo abbia ad oggetto suoi diritti o interessi legittimi. Tale opportunità è prevista per le associazioni di categoria portatrici di interessi diffusi.

La legge prevede l'obbligo, in capo all'ente pubblico, di comunicare l'inizio del procedimento. Nella comunicazione indicherà l'oggetto ed l'ufficio e la persona responsabile dello stesso, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione. L'interessato può presentare memorie, istanze, documenti e quant'altro egli ritenesse utile ad indirizzare o supportare il provvedimento di suo interesse. Può altresì prendere visione di documenti come meglio su spiegato.

Inoltre, ai sensi dell'art. 11 bis della l.r. 10/91, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda.

Il Comune inoltre si uniforma al principio della pubblicità delle proprie azioni. In conseguenza i documenti amministrativi del Comune, tranne che la legge disponga il contrario, sono pubblici. Tale pubblicità viene assicurata attraverso l'affissione all'Albo Pretorio e, qualora si rendesse opportuno o necessario, servendosi dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei al fine di assicurarne la piena conoscenza e pubblicità.

§ 5 - Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

I dipendenti del Comune di Gravina di Catania sono tenuti al rispetto dei principi e degli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del personale del comparto Regioni e Autonomie locali - quadriennio normativo 2002/2005 e biennio economico 2002/2003 - sottoscritto in data 22 gennaio 2004.

In linea generale, vige il principio per cui il dipendente di una amministrazione pubblica deve uniformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi di diligenza, imparzialità e lealtà, al fine di realizzare il rispetto della legge ed il perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore.

Egli inoltre deve aver cura di mantenere una posizione indipendente al fine di evitare di trovarsi in situazioni in cui possa esistere un conflitto d'interessi, non svolgendo alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e impegnandosi ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.



Utilizzerà e custodirà con cura i beni della Pubblica Amministrazione e non se ne servirà per fini personali. Non utilizzerà, inoltre, a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Nei confronti della cittadinanza, adotterà comportamenti cortesi, tali da far nascere un rapporto di fiducia e collaborazione, mostrerà la massima disponibilità e non ostacolerà l'esercizio dei diritti. In tale ambito, è tenuto a favorire l'accesso alle informazioni cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, a fornire indicazioni e notizie necessarie per valutare le decisioni della P.A.

Il dipendente pubblico è tenuto a limitare gli adempimenti posti a carico dei cittadini a quelli strettamente indispensabili ed a favorire la semplificazione dell'attività amministrativa.

Il Pubblico dipendente non può chiedere, per sé o per altri, né accettare, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente, inoltre, non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Corre l'obbligo, per il pubblico dipendente, di astenersi a partecipare a procedimenti o a decisioni che coinvolgano interessi propri o di propri parenti, o che riguardino persone verso cui corre un rapporto di inimicizia, di credito o debito, d'affari o comunque d'interesse.

E' fatto obbligo di non accettare, da persone diverse dall'amministrazione di appartenenza, retribuzioni per prestazioni dovute per dovere del proprio ufficio.

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il pubblico dipendente deve assicurare la parità di trattamento fra i cittadini che a lui si rivolgono. Non sfrutterà la propria posizione per ottenere utilità che non gli spettano. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione che ricopre, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione cui appartiene.

Sarà disponibile ed attento verso le istanze dell'utenza. Seguirà l'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche. Rispetterà gli appuntamenti presi e risponderà sollecitamente ai reclami.

Il pubblico dipendente è tenuto ad esprimersi in un linguaggio chiaro e comprensibile.

Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, e di rispettare gli standard di qualità fissati dall'amministrazione di appartenenza.

§ 6 - Il contatto con il cittadino.

Il Comune di Gravina di Catania ha posto al centro dei propri interessi il cittadino ed i suoi bisogni. In tale contesto si è, pertanto, mosso al fine di realizzare tutta una serie di iniziative che, o perché normativamente previste, o perché di diretta e spontanea creazione da parte della struttura comunale, hanno il compito di agevolare il contatto fra l'utenza e l'ente pubblico.

6.1) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico: Tale ufficio, operativo già da diversi anni presso la sede centrale della casa comunale, era stato inizialmente previsto proprio nella su richiamata cd. direttiva Ciampi ove, accanto agli strumenti di tutela e di valorizzazione del cittadino, si fa riferimento ad un ufficio che fungesse da ponte fra l'utente e la pubblica amministrazione.

La previsione fu poi oggetto di ulteriori specifiche normative (art. 8 l. 150/2000 ed art 11 l. 165/2001) che servirono a puntualizzare i compiti e la strutturazione dell'U.R.P.



Attualmente l'U.R.P. esistente presso il Comune di Gravina di Catania, svolge le funzioni demandategli per legge, e costituisce un punto di convergenza di informazioni, assistenza ed indirizzo per il cittadino. Lo stesso è raggiungibile anche attraverso il sito internet del Comune all'indirizzo urp@comune.gravina-di-catania.ct.it.

6.2) Il sito internet del Comune: lo stesso è gestito dall'Ufficio CED (Centro Elaborazione Dati), incardinato nell'ambito del 2° Servizio "Sistemi Informativi", ed opera in linea con le più innovative tendenze ed in risposta ad un'esigenza di ampliamento della visibility delle attività comunali. Lo stesso è attivo già da qualche anno.

L'indirizzo di riferimento è: www.comune.gravina-di-catania.ct.it.

Nel sito sono contenute interessanti sezioni che fanno riferimento alle attività comunali, una sezione dedicata all'U.R.P., ove trovano posto le notizie di interesse generale per il cittadino e i principali regolamenti comunali, un settore che si occupa dei singoli servizi comunali, con le competenze, gli orari di ricevimento, i numeri telefonici ed i nominativi dei responsabili.

È poi prevista un'area di e-service ove vengono riportati gli atti amministrativi dell'Ente, i modelli per l'autocertificazione, tutto ciò che riguarda lo sportello unico per le imprese (compresa la modulistica), più altri servizi come quello relativo al calcolo dell'ICI.

Nel sito, in adempimento alle recenti disposizioni legislative, sono state inserite una sezione denominata "Valutazione Trasparenza e merito", ove trovano collocazione tutte le notizie e gli atti relativi alla valutazione delle performance dell'ente, dei suoi funzionari e dei dipendenti, nonché gli obiettivi strategici da conseguirsi annualmente da parte delle singole strutture operative.

Nel sito è presente un link di richiamo all'Albo Pretorio On line ove, nel rispetto delle previsioni normative, il cittadino può consultare, e scaricare se d'interesse tutti gli atti soggetti a pubblicazione in versione integrale, adottati in seno al Comune di Gravina di Catania.

Un'altra importante sezione in seno al sito di questo Ente è quella della casella di Posta elettronica certificata il cui indirizzo è: comune.gravina-di-catania@legalmail.it. Cliccando sul link della casella, oltre alla possibilità di accedere alla stessa e fruirne, si apre una interessante pagina esplicativa sull'uso, le funzioni e le caratteristiche della posta elettronica certificata. Si rimanda pertanto a tale pagina.

Da ultimo ricordiamo la sezione Blog del Sindaco e Blog del Presidente del Consiglio Comunale ove i cittadini possono direttamente contattare queste due importanti figure istituzionali.

6.3) Il giornale del Comune: la pubblicazione ha carattere bimestrale e viene distribuita gratuitamente. Essa Comunale riporta tutte le notizie inerenti la vita comunale, non solo dal punto di vista politico, e quindi con riferimento alle attività portate avanti dagli organi di governo, ma anche da quello sociale, culturale, artistico, ecc, che comunque veda coinvolto il Comune di Gravina di Catania.

§ 7 — La semplificazione amministrativa.

I maggiori sforzi organizzativi e gestionali sono stati compiuti, negli ultimi anni, per aderire alle istanze sociali e legislative che vogliono una Pubblica Amministrazione agile e facilmente accessibile.

Sull'onda della riforma iniziata con la cd. legge Bassanini, il Comune di Gravina di Catania si è progressivamente impegnato per realizzare quel modello di Casa Comunale ove il cittadino è accolto e guidato in modo semplice ed immediato, alla realizzazione delle sue istanze nonché diritti.



In tale contesto si muovono le iniziative volte alla valorizzazione dell'autocertificazione, alla semplificazione delle procedure comunali e della modulistica.

7.1) L'autocertificazione: il termine sta ad indicare la possibilità, per il cittadino, di attestare situazioni di cui egli ha contezza, con una sua semplice dichiarazione, che ha valore sostitutivo delle certificazioni tradizionali.

Negli anni passati il comune si è impegnato nel cercare di sviluppare nei cittadini la coscienza delle nuove possibilità apertesesi con tale metodo.

Attualmente il cittadino può autocertificare, senza bisogno di successiva autentica, un numero considerevole di situazioni personali (es: nascita, residenza, godimento diritti politici, cittadinanza, stato libero, titolo di studio, ecc).

La dichiarazione, presentata in carta semplice e sottoscritta dal dichiarante, sostituisce a tutti gli effetti la certificazione rilasciabile dalla P.A.

7.2) Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà: unitamente all'autocertificazione, tali dichiarazioni sono uno strumento importantissimo per l'attuazione dello snellimento burocratico.

Con le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ogni cittadino, e fra essi anche gli stranieri regolarmente soggiornanti in Italia, possono attestare di quei fatti non compresi fra i documenti autocertificabili. Infatti sarà possibile attestare di atti, fatti e qualità sia personali che relative ad altre persone (ad es: figlio) di cui si è a conoscenza, quanto tali attestazioni sono rilasciate nel proprio interesse (ad es: dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla frequenza scolastica del proprio figlio minore, al fine di eventuali sovvenzioni).

La dichiarazione sostitutiva ha, inoltre, la funzione di rendere "conforme all'originale" qualsiasi copia di un documento in possesso del dichiarante.

Anche le dichiarazioni in parola non necessitano di autentica, ma devono essere sottoscritte innanzi ad un funzionario deputato a riceverle o essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

7.3) La modulistica semplificata e la modulistica on-line: si tratta di due progetti in parte realizzati.

Per quanto riguarda la modulistica semplificata, essa si riaggancia al concetto di autocertificazione su esaminato, e consiste in moduli già contenenti le dichiarazioni che dovrebbero formare oggetto di separata attestazione, unitamente all'istanza che si intende presentare.

Attualmente è allo studio un altro tipo di modulo, utilizzabile soprattutto nel campo dei servizi socio assistenziali, che dovrebbe consentire l'accesso a diversi tipi di servizi attraverso l'uso di un unico modello.

Per quanto riguarda la modulistica on-line, basta qui ricordare che sul sito internet del comune, sono disponibili e scaricabili i modelli dell'autocertificazione e quelli inerenti alle istanze da presentare in caso di attività imprenditoriali. Il sito, comunque, è in evoluzione continua e, prossimamente metterà a disposizione altra modulistica, contenuta nell'area riservata all'U.R.P., e relativa ai più disparati servizi.



Parte Speciale

§ 8 — *Struttura e legenda della parte speciale*

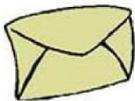
Nelle pagine che seguono sarà riportato un elenco quanto più possibile completo, delle attività comunali e dei servizi offerti.

In via preliminare occorre dire che nell'ambito del Comune di Gravina di Catania operano attualmente undici servizi e l' Ufficio di Gabinetto del Sindaco che opera in posizione di staff, ognuno con delle competenze ben specifiche, secondo quanto stabilito nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi.

Per ogni Servizio saranno innanzi tutto indicati il responsabili, i numeri di telefono, l'indirizzo di posta elettronica, l'indirizzo ordinario, i giorni e gli orari di ricevimento. Ogni informazione sarà accompagnata da delle icone di riferimento per come di seguito riportate:



Responsabile del Servizio



Indirizzo



Giorni ed orari di ricevimento



Numeri telefonici



Indirizzo mail

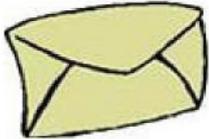
Di seguito verranno indicate le attività svolte da ogni struttura organizzativa, e le informazioni essenziali sulla documentazione, i requisiti e le procedure per accedere ai vari servizi.



§ 9 - Servizio 1° - Amministrazione Generale



Dr. Massimo Urso



Viale Marconi 6, p. 1



SEGRETERIA GENERALE - Mart. e Giov. 9,00/12,00 15,00 /17,00 –

UFFICIO CONTRATTI: da Lun. a Ven. dalle 9,00 alle 12,00 limitatamente alla visione dei bandi di gara e per il resto Mart. e Giov. 09,00/12,00 - 15,00 /17,00

MESSI NOTIFICATORI: Da Lun. a Ven. 09,00/ 12,00 e Mart. e Giov. anche 15,00/17,00.

UFFICIO LEGALE: Mart. e Giov. 9,00/12,00 e 15,00/17,00

RESPONSABILE: **095.7199210**
SEGRETERIA: **095.7199205**
CONTRATTI: **095. 7199202**

PRESIDENZA CONSIGLIO: **095.7199222**



UFFICIO LEGALE **095.7199264**
MESSI NOTIFICATORI: **095.7199233**

FAX: **095.7199294**



ammgen@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il Primo servizio svolge compiti di assistenza agli organi politici e non del Comune. In particolare assiste l'attività del Sindaco, del Presidente del Consiglio, e del Direttore Generale. Ha compiti di segreteria della Giunta e del Consiglio Comunale. Gli è affidata la gestione delle notifiche e della pubblicazione all'albo pretorio. In esso è incuneato, altresì, l'ufficio contratti dell'Ente, e vi sono depositati i principali atti e documenti emanati dagli organi istituzionali. Afferisce, inoltre, alla competenza di tale servizio la gestione degli affari legali dell'Ente

SERVIZI OFFERTI

Deposito documenti

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Presso il 1^o Servizio sono depositati i seguenti documenti: Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale; Determinazioni ed ordinanze del Sindaco; Determinazioni del Segretario/Direttore Generale; Determinazioni dei Responsabili della gestione; Proposte di deliberazione dal sottoporre al Consiglio e/o alla Giunta comunale; Proposte di Determinazione da sottoporre al Sindaco; Proposte di Determinazione da sottoporre al <u>Segretario Generale</u>.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>I Cittadini portatori di un interesse all'atto o i rappresentanti di associazioni riconosciute detentrici di interessi diffusi.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>I Cittadini possono accedere agli atti depositati presso il 1^o Servizio presentando apposita istanza in carta semplice ove sia contenuta l'esatta identificazione dell'atto a cui si vuole accedere, l'indicazione delle ragioni della richiesta e, in particolare, del diritto alla stessa, le generalità del richiedente, le modalità dell'accesso stesso e quindi se per semplice presa visione del documento o per estrazione di copia dello stesso.</p> <p>Nel caso in cui si voglia ottenere una copia del documento, dovrà essere pagato il costo di riproduzione ammontante ad euro 0,026 ed il costo di ricerca anch'esso pari ad € 0,026 per di ogni foglio formato A4 nonché di euro 0,050 per la ricerca ed € 0,050 per la riproduzione per ogni foglio formato A3 di composizione del documento richiesto, mediate versamento della somma relativa</p>

Comune di Gravina di Catania

	<p>presso il <u>ccp n. 11094950 intestato a Servizio Tesoreria del Comune di Gravina di Catania</u>, specificando nella causale la ragione del versamento. Sarà possibile effettuare un unico versamento specificando quale somma vada imputata al costo di ricerca e quale a quello di riproduzione. Il versamento di tale somma deve avvenire entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione di accettazione dell'istanza di accesso. Copia dello stesso andrà presentata presso il 1^o Servizio.</p> <p>Qualora si voglia il rilascio di una copia conforme, l'istanza deve essere prodotta incarta legale, unitamente al versamento sul ccp sopra indicato di € 0,52 per facciata composta almeno da 25 linee.</p> <p>Nell'esercizio del diritto di accesso, il Comune si atterrà, comunque, alle norme che tutelano la privacy di terzi eventualmente cointeressati agli atti, nonché a quelle sulla esclusione di determinate categorie di documenti dal su richiamato diritto.</p>
DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Presso il 1 ^o Servizio - Segreteria Generale, con sede in Viale Marconi 6, 1 ^o p., tel. 095.7199205. fax 095.7199294.
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12.00 Il martedì ed il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00
TEMPI	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni

Gare e contratti

COSA: il servizio offerto	L'ufficio si occupa degli adempimenti volti alla stipula del contratto, successivamente all'espletamento della gara e all'aggiudicazione definitiva dell'appalto.
CHI: i destinatari	Fruiscono dell'attività dell'ufficio contratti coloro che sono risultati vincitori della gara e devono, pertanto, addivenire alla stipula di un contratto con l'Ente..
COME: modalità di accesso al servizio	Chi deve stipulare un contratto con il Comune, collabora con tale ufficio al fine della presentazione di tutta la documentazione richiesta per la stipula del contratto. In tale ambito giova ricordare la possibilità di autocertificare stati e qualità personali.
DOVE: ubicazione degli uffici	Presso l'Ufficio contratti con sede in Viale Marconi 6, p.1., tel. 095.7199202. fax 095.7199261
QUANDO: orari di apertura	<i>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12.00 limitatamente alla visione dei bandi di gara.</i> Il martedì ed il giovedì dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 15,00 alle ore 17,00
TEMPI	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Albo pretorio e albo pretorio on line

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'ufficio cura la pubblicazione presso l'apposito albo sito al pianto terra della sede del comune, nonché sul sito internet dell'Ente, di tutti gli atti che vanno soggetti a tale forma di pubblicità.
<i>CHI: i destinatari</i>	. Possono fruire delle informazioni contenute all'albo pretorio tutti in cittadini.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'albo Pretorio si compone in una serie di bacheche posizionate al piano della sede centrale del comune, sulle quali vengono posizionati gli atti consultabili. L'accesso all'albo è libero. Parimenti è possibile consultare il contenuto dell'albo presso il sito internet del Comune cliccando sull'apposito link.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Presso la sede centrale del palazzo comunale, con ingresso da viale G. Marconi n. 6. <u>Dipendenti a cui rivolgersi: messi notificatori.</u>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	L'Albo Pretorio è visionabile tutti i giorni della settimana, compresi i festivi, dalle ore 09.00 alle ore 12.00 ed il Mart. E il Giov. Anche dalle 15,00 alle 17,00. Sul sito dell'Ente l'Albo è sempre visibile tenendo conto che in media un provvedimento è soggetto ad una pubblicazione di 15 gg.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni

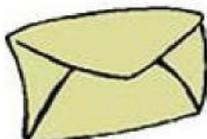


10 - Servizio 2° - Sistemi Informativi



Ing. Giuseppe Disma

Viale Marconi 6 1° piano sotterraneo



U.R.P.: da Lun. a Ve. dalle 8:30 alle 12:30, Mart e Giov. anche dalle 15:00 alle 17:00

PROTOCOLLO: da Lun. a Ve. dalle 8:30 alle 12:30, Mart e Giov. anche dalle 15:00 alle 17:00

STATISTICA: da Lun. a Ve. dalle 8:30 alle 12:30, Mart e Giov. anche dalle 15:00 alle 17:00

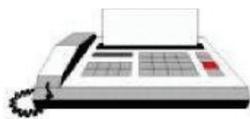
RESPONSABILE: 095.7199253

U.R.P.: 095.7199292-271

PROTOCOLLO: 095.7199245

C.E.D.: 095.7199239

STATISTICA: 095.7199272



CENTRALINO: 095.7199111



ARCHIVIO: 097.7199245

FAX: 095.422693



U.R.P.

[:urp@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:urp@comune.gravina-di-catania.ct.it)

STATISTICA:

statistica@comune.gravina-di-catania.ct.it

C.E.D.:

ced@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il secondo servizio si occupa di una svariata gamma di servizi di supporto all'attività degli uffici comunali e all'utenza.

Esso ha competenza nella gestione ed innovazione dei sistemi informatici e telematici del Comune, del centralino, del protocollo, dell'archivio, dell'ufficio statistica, dell'ufficio posta, dell'archivio di deposito e dell'U.R.P..

Di tanti campi solo alcuni offrono servizi diretti ai cittadini.

Fra quelli con rilevanza interna, un cenno merita anzitutto il **C.E.D.**, che ormai costituisce il cuore del progresso delle attività comunali ed il supporto dei suoi uffici. Infatti, tramite l'informatizzazione, l'aggiornamento degli operatori e la messa in rete degli uffici dell'ente, è oggi possibile offrire al cittadino un servizio veloce e diramato sul territorio, consentendogli di risparmiare tempo e fatica per quegli adempimenti che in passato richiedevano anche più giorni di realizzazione. Inoltre il CED opera nel campo delle innovazioni tecnologiche, consentendo l'evoluzione del servizio informatico, l'ottimizzazione dei risultati, l'adesione dell'Ente a progetti informatici telematici e, più in generale, una sempre migliore qualità dei servizi comunali offerti.

Tramite il sito internet, il C.E.D., consente all'Ente di informare il cittadino sugli eventi ed atti di maggiore rilievo, funzione da ultimo amplificata con il servizio di posta elettronica certificata.

Di supporto interno, ma con riflessi esterni, sono **l'Ufficio Protocollo** occupa della gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza per il Comune, ed il **Centralino**, il quale smista le telefonate in entrata ed in uscita, e fornisce un valido supporto informativo all'utente che deve essere indirizzato verso l'ufficio competente. Per la loro stessa natura, tali uffici non espletano la funzione di ricevimento del pubblico.

Esaminiamo di seguito i servizi che, invece, hanno rilevanza esterna:

SERVIZI OFFERTI



Ufficio Relazioni con il Pubblico

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>L'ufficio Relazioni con il Pubblico attiva il diritto dei cittadini ad essere informati, ascoltati ed a ricevere una risposta. Fornisce informazione sui servizi e sugli uffici, sull'iter delle pratiche, sull'accesso agli atti. Raccoglie i reclami, le segnalazioni, ed i suggerimenti e li inoltra agli uffici competenti, divenendo tramite fra questi ed il cittadino.</p> <p>Rientrano fra i compiti dell'U.R.P.:</p> <ul style="list-style-type: none"> orientamento verso gli uffici comunali fornendo orari, indirizzi e modulistica; informa sulle competenze degli uffici, sulla documentazione, sulle procedure, sui procedimenti, sullo stato di attuazione della pratica; orientamento ed informazioni per la ricerca di lavoro e nel campo della formazione; informazioni di pubblica utilità, cultura, spettacoli, ecc.; orientamento verso gli istituti di difesa del cittadino (difesa consumatori, giudice di pace, patronato, ecc.) collegamento con gli U.R.P. di altre amministrazioni locali e statali; richiesta del bonus energia; richiesta del bonus gas.
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti i cittadini gravinesi e comunque chiunque abbia bisogno di assistenza sul territorio.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Direttamente recandosi presso la sede centrale del Comune oppure per mezzo di fax, telefono, mail dal sito internet e posta elettronica certificata.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>V.le Marconi n. 6, 1° p sotterraneo. Tel. 095.7199292, fax 095.422693.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Giov. anche dalle ore 15.00 alle 17.00.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Sportello INPS - Ufficio Relazioni con il Pubblico

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>Presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico è attivo lo Sportello INPS, frutto di una convenzione tra l'Amministrazione Comunale e l'Inps.</p> <p>Grazie al collegamento diretto con la sede Inps, il nuovo sportello è in grado di rilasciare i seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 . Estratto contributivo, che certifica i contributi da lavoro, "figurativi" e da riscatto registrati negli archivi Inps; 2 . Domus, che consente la visualizzazione dello stato delle <u>pratiche richieste all'Inps</u>; 3 . CUD, che permette la consegna del duplicato del CUD agli assicurati e ai pensionati relativo alle retribuzioni corrisposte nell'anno precedente; 4 . ObisM, che è il documento, inviato ai pensionati all'inizio dell'anno che riporta gli importi delle rate di pensione che verranno percepite durante l'anno; 5 . Iscrizione dei lavoratori domestici, per i datori di lavoro domestico che intendano avviare un nuovo rapporto di lavoro; 6 . Iscrizione dei lavoratori parasubordinati, per le figure professionali emergenti nel mercato del lavoro, quali collaborazioni coordinate e continuative, venditori a domicilio, ecc..; 7 . Modulistica on-line: attraverso il collegamento è possibile rilasciare tutta la modulistica presente nel sito dell'Inps.
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Tutti i cittadini richiedenti, gravinesi e non, e comunque chiunque abbia bisogno di assistenza sul territorio.</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>Direttamente presso l'apposito ufficio</p>
<p>DOVE: ubicazione degli uffici</p>	<p>V.le Marconi n. 6, 1° p sotterraneo. Tel. 095.7199292, fax 095.422693.</p>
<p>QUANDO: orari di apertura</p>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Ven. anche dalle ore 15.00 alle 17.00.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Sportello Catasto - Ufficio Relazioni con il Pubblico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Avviato dal 22 Settembre 2009 un nuovo servizio a favore dei cittadini: uno Sportello CATASTO a cui rivolgersi per ottenere il rilascio dei seguenti documenti senza doversi recare a Catania: - Visura per soggetto - Visura attuale per immobile - Visura storica per immobile - visura elenco immobili - Visura porzione della mappa Chi si presenta allo sportello deve essere munito della fotocopia di un documento di riconoscimento.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Direttamente presso l'ufficio
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	V.le Marconi n. 6, 1° p sotterraneo. Tel. 095.7199292, fax 095.422693.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Ven. anche dalle ore 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Ufficio Protocollo	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Presso l'Ufficio Protocollo è possibile consegnare direttamente o inviare la posta diretta all'Ente. In particolare: istanze, comunicazioni, dichiarazioni, ricorsi, petizioni, ecc., indirizzati agli organi politici o agli uffici del Comune. Compito dell'ufficio protocollo è provvedere alla catalogazione, alla registrazione ed allo smistamento della posta a seconda della competenza. Alla presentazione della posta, il privato potrà ottenere che su una propria copia venga apposto il timbro recante il numero di protocollo, la data di presentazione .
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini che debbano comunicare per iscritto con il Comune.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	O tramite invio postale o tramite presentazione diretta presso l'ufficio protocollo.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	V.le Marconi n. 6, 1° p sotterraneo. Tel. 095.7199245fax 095.422693.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Ven. anche dalle ore 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni

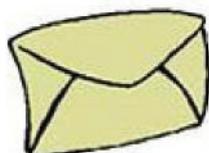


Archivio di deposito	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Presso l'Archivio di deposito vengono raccolti, a titolo di deposito, tutti gli atti che i Servizi ritengono di conservare, nonché le Gazzette Ufficiali della R.I., della CEE, dei Concorsi e della Regione Siciliana. Il servizio prevede la ricerca e la fruizione delle Gazzette anche da parte dell'utenza.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini gravinesi
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Direttamente tramite accesso all'apposito ufficio.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	V.le Marconi n. 6, 1° p sotterraneo. Tel. 095.7199255, fax 095.422693.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Ven. anche dalle ore 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



§ 11 - 3^o Servizio - Tributi, patrimonio e sviluppo economico.

Rag. Giuseppe CONSOLI



Via Malerba 17



UFFICIO TRIBUTI: Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30,
Mart. dalle 15:00 alle 17:00.

UFFICIO PATRIMONIO: Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle
12,30, Mart. dalle 15:00 alle 17:00.

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO: Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle
12,30, Mart. dalle 15:00 alle 17:00.

SPORTELLO INFORMATIVO T.I.A.: Mercoledì e Giovedì alle 8.30
alle 12,30



RESPONSABILE:	095.7447603
UFFICIO TRIBUTI	095.744609/610/611
PATRIMONIO:	095.744604/605
SVILUPPO ECONOMICO:	095.744602/608
FAX:	095.7447612



tributi@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il 3^o servizio opera nel capo delle materie tributarie e quindi gestione di ICI (imposta sugli immobili ricadenti nel territorio comunale), TARSU (cd. Tassa sui rifiuti), TOSAP (ovvero tassa occupazione suolo pubblico) e IMPOSTA PUBBLICITA'.

In capo allo stesso servizio è affidata, inoltre, la gestione degli immobili di proprietà del Comune, e quindi tutte le fasi di assegnazione e amministrazione e controllo delle realtà scaturenti dall'esistenza di tali beni. Il 3^o Servizio è tenutario degli inventari dei beni comunali (sia mobili che immobili) e si occupa delle affissioni pubbliche. Mostre anche di carattere artigianale. In Capo a tale servizio è anche la gestione dello sviluppo economico dell'Ente, con competenze in materia di mercati, di autorizzazioni per la rivendita di giornali e riviste, regolamentazione degli orari di apertura e chiusura dei negozi, organizzazione di fiere e, iscrizione all'albo delle imprese commerciali, piani commerciali e accertamento atti in materia di agricoltura e foreste. Nell'ambito di tale specifica si trova lo sportello unico per le imprese.



Imposta Municipale Propria (IMU)

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>L'Imposta municipale unica (IMU) è un'imposta che si applica in Italia sulla componente immobiliare atta ad accorpate in un'unica tassa l'imposta sul reddito delle persone fisiche e le relative addizionali dovute in relazione ai redditi fondiari relativi ai beni non locati, e l'imposta comunale sugli immobili (ICI).</p> <p>Il presupposto dell'imposta è il possesso di beni immobili. Per beni immobili si intendono fabbricati o terreni, compresa l'abitazione principale e le sue pertinenze. Nella sua originale formulazione avrebbe dovuto accorpate le varie imposte esistenti sui beni immobili diversi dall'abitazione principale e relative pertinenze.</p> <p>Il servizio si occupa dell' individuazione degli utenti soggetti al pagamento dell'IMU, del calcolo della stessa, e dell'invio dei relativi bollettini di pagamento in caso di utenti morosi o evasori. Effettua un servizio di ricevimento del pubblico con assistenza allo stesso e compiti di chiarificazione e spiegazione del metodo di calcolo degli importi dovuti. Preme ricordare l'obbligo in capo al cittadino di dichiarare, al Comune di residenza, ogni variazione non ricavabile dal sistema informativo dell'Agenzia del Territorio, riguardante i dati e le informazioni riguardanti gli immobili.</p> <p>Tali informazioni dovranno essere presentate entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno cui il cambiamento fa riferimento, al fine di registrare le opportune variazioni IMU.</p> <p>Le aliquote IMU sono variabili e vengono determinate con Deliberazione del Consiglio Comunale. Sono previste aliquote ridotte nei casi previsti dalla legge (es. abitazione principale).</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>L'imposta deve essere pagata da tutti i cittadini che possiedono uno o più immobili nel territorio del Comune, o che esercitano un diritto reale (uso, usufrutto, abitazione) sugli stessi.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite versamento su c/c postale intestato a Comune di Gravina di Catania o tramite modello f24 Il pagamento avviene in due rate da versarsi entro il 16 dei mesi di giugno e dicembre di ogni anno. Ulteriori informazioni sono reperibile nel regolamento per la disciplina dell'IMU approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 3/7/2012</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Malerba 17. Tel. 095 7447609 – 610 – 611 – 613.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Ufficio Tributi – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sull'IMU prima richiamato.</p>



Tassa sui rifiuti solidi urbani (TARSU)

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La TARSU è la tassa sui rifiuti solidi urbani. Occorre presentare denuncia TARSU entro il 20 gennaio successivo a quello di occupazione del bene che giustifica l'applicazione della tassa, la determinazione relativa resterà valida sin tanto che non intervengano modifiche alle condizioni dell'occupazione quali ampliamenti, diminuzioni o aumenti della superficie, ecc. La denuncia va compilata su appositi moduli presenti presso l'ufficio Tributi o consegnati dall'Ufficio anagrafe all'atto dell'iscrizione presso il Comune.
<i>CHI: i destinatari</i>	La tassa è dovuta da tutti i cittadini che occupano o detengono locali o aree quali abitazioni, uffici, negozi, ecc., indipendentemente dal fatto che gli occupanti siano o meno i proprietari.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al cittadino viene spedito l'avviso esattoriale di pagamento a cui potrà essere dato seguito o tramite pagamento presso gli Uffici Postali, o presso il Servizio Riscossione Tributi.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Tributi: Via Malerba n. 17. Tel. 095 7447609 - 610 - 611 - 613, fax 095.7447612.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio Tributi – Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP).

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Tale tassa è dovuta ogni qualvolta un soggetto occupi il suolo pubblico, ovvero spazi sovrastanti o sottostanti il suolo pubblico. La tassa è dovuta anche per l'occupazione di aree private su cui insista una servitù di pubblico passaggio. La tassa è proporzionale all'estensione dell'area occupata. L'occupazione può essere permanente o temporanea, a seconda che la durata sia superiore o no ad un anno</p> <p>Attualmente le tariffe relative alle occupazioni permanenti del sottosuolo e/o soprasuolo realizzate con cavi, condutture, impianti da Aziende erogatrici di pubblici servizi e da quelle esercenti attività strumentali ai servizi stessi, sono commisurate al numero complessivo delle utenze presenti sul territorio comunale per la misura unitaria di tariffa di euro 0,65. Il cittadino, invece, deve chiedere apposita e preventiva autorizzazione a cui farà seguire i versamenti previsti dalla legge.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti coloro che intendano occupare un'area o uno spazio pubblico.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza preventiva indirizzata all'Ufficio Tributi del Comune di Gravina di Catania e da presentarsi all'Ufficio Protocollo del medesimo Ente. All'istanza andranno allegati una descrizione dettagliata degli elementi usati per l'occupazione ed eventuali depliant illustrativi, nonché una documentazione fotografica e planimetrica della zona da occupare. A seguito di ciò sarà necessario acquisire, al fine del rilascio della concessione in parola, parere dei Servizi 6° (Polizia locale), 7° (Assetto ed utilizzazione del territorio) ed 8° (Lavori pubblici). A seguito del rilascio della concessione l'utente verrà convocato ed invitato a presentare :</p> <p>N.1 marca da bollo da euro 14,62 in caso di autorizzazione permanente ; ricevuta del versamento da effettuarsi sul c/c postale n. 11094950, intestato alla Tesoreria Comunale di Gravina di Catania.</p> <p>Oltre al primo versamento, l'utente sarà tenuto ai versamenti annuali dovuti.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Malerba 17. Tel. 095 7447609 – 610 – 611 – 613.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Ufficio Tributi – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Passi Carrabili

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il servizio consente di ottenere il cartello indicante il passo carrabile per gli accessi tra edifici privati e strade pubbliche, e recante il divieto di sosta sull'area antistante agli accessi medesimi.</p> <p>Ciò consente al cittadino che fruisce del servizio di chiedere, in caso di auto che blocchi l'ingresso dell'edificio tutelato dal divieto di sosta, l'intervento dei Vigili Urbani, i quali procederanno all'elevazione della dovuta contravvenzione e alla richiesta di intervento del carro attrezzi per la rimozione del veicolo.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti coloro che utilizzano l'accesso ad un edificio privato per la fuoriuscita di veicoli sulla strada pubblica ed intendono evitare la sosta indiscriminata sull'area antistante all'accesso medesimo.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentarsi sul modulo in distribuzione presso l'Ufficio Tributi. Alla presentazione della domanda, l'ufficio competente si attiverà per chiedere i dovuti pareri ai servizi 6° "Polizia locale" e 7° "Assetto ed utilizzazione del territorio"; quindi consegnerà il cartello indicante il divieto di sosta all'interessato, previa consegna di quanto segue:</p> <p>N. 1 marca da bollo da euro 14,62;</p> <p>ricevuta di versamento su c/c postale n. 11094950, intestato alla Tesoreria Comunale di Gravina di Catania, di importo variabile a seconda dell'ampiezza del passo carrabile richiesto e alla categoria della zona in cui è ubicato il passo stesso.</p> <p>Dovrà, inoltre, essere rimborsato il costo del cartello.</p> <p>I pagamenti per la permanenza del diritto hanno cadenza annuale.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Malerba 17. Tel. 095 7447609 – 610 – 611 – 613.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Ufficio Tributi – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Imposta Pubblicità	
COSA: il servizio offerto	L'imposta sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni è dovuta per la diffusione dei messaggi pubblicitari effettuata tramite forme di comunicazione visive o acustiche e per le affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano come tali percepibili. L'imposta è dovuta in misura proporzionale alla superficie del mezzo pubblicitario secondo le tariffe stabilite nel D.L.vo 507/93.
CHI: i destinatari	Tutti coloro che debbano effettuare forme di pubblicità sia visive che acustiche o debbano fare affissioni in luoghi pubblici o aperti al pubblico.
COME: modalità di accesso al servizio	Tramite istanza da presentarsi sul modulo in distribuzione presso l'Ufficio Tributi. Alla presentazione della domanda, l'ufficio competente si attiverà per chiedere i dovuti pareri ai servizi 6° "Polizia locale" e 7° "Assetto ed utilizzazione del territorio". Se l'istanza ottiene parere positivo, il richiedente dovrà versare sul c/c postale n. 16653958, intestato alla Tesoreria Comunale di Gravina di Catania, l'imposta dovuta, da rinnovarsi con cadenza annuale qualora abbia carattere permanente. Per il pagamento dei diritti sulle pubbliche affissioni si è istituito un apposito c/c n. 17318924 intestato al Comune di Gravina di Catania.
DOVE: ubicazione degli uffici	Via Malerba 17. Tel. 095 7447609 – 610 – 611 – 613.
QUANDO: orari di apertura	Ufficio Tributi – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.
TEMPI	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Assegnazione alloggi di proprietà comunale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità, per i cittadini che versino in situazioni di particolare disagio economico e nei cui confronti sia stato emesso uno sfratto esecutivo, di fare richiesta, ed eventualmente di ottenere, per l'assegnazione in locazione di alloggi di proprietà comunale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini gravinesi che versino in precarie condizioni economiche e nei cui confronti operi uno sfratto esecutivo.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza redatta su apposito modulo da ritirare presso le sedi comunali indicate nel bando. Le domande possono essere presentate solo successivamente alla pubblicazione del bando ed entro i termini ivi indicati. Le stesse domande dovranno essere corredate dalla documentazione richiesta dal bando stesso. L'assegnazione in affitto viene effettuata sulla base della graduatoria formata a cura dei competenti Uffici comunali, tenendo conto dei punteggi e dei criteri di priorità relativi alle condizioni soggettive ed oggettive del concorrente e del suo nucleo familiare. La graduatoria provvisoria e definitiva vengono pubblicate all'Albo Pretorio e della relativa affissione viene data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Contro la graduatoria provvisoria, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, è possibile inoltrare opposizione. La graduatoria definitiva conserva la propria efficacia sin dalla data di pubblicazione, salvo eventuali modifiche conseguenti agli aggiornamenti eseguiti sulla base di eventuali bandi integrativi.</p> <p>Gli alloggi sono assegnati in locazione con canone determinato in base alla vigente normativa relativa agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Sono a carico dell'assegnatario i costi di allacciamento delle utenze, i relativi consumi e le spese condominiali. L'assegnazione dell'alloggio avverrà, di norma, entro 12 mesi dalla scadenza del bando di concorso.</p> <p>In caso di rilascio di immobile da parte dell'avente diritto, si procederà ad una nuova assegnazione, nel rispetto dell'ordine di collocazione in graduatoria e previa verifica della attuale sussistenza dei requisiti che ne avevano a suo tempo determinato l'inserimento.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Malerba n. 17. Tel. 095.7447604/605, fax 095.7447612.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio Patrimonio – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Manutenzione degli alloggi di proprietà comunale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio garantisce il sopralluogo e l'intervento ai fini della riparazione dei guasti rientranti nella cd. "Straordinaria manutenzione dell'immobile", restando a carico dell'assegnatario la gestione della manutenzione ordinaria dell'immobile assegnato.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti gli assegnatari di alloggi di proprietà comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite segnalazione da effettuare presso l'Ufficio Patrimonio del Comune, il quale interesserà per competenza funzionale l'Ufficio Manutenzioni. Sarà il personale di questa struttura ad effettuare ad inviare il personale per gli interventi o, qualora ciò non sia possibile per la complessità del guasto da riparare, a contattare apposita ditta esterna.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Malerba n. 17. Tel. 095.7447604/605, fax 095.7447612.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio Patrimonio – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Autorizzazioni/licenze per il commercio su aree pubbliche

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Per commercio su aree pubbliche si intende la vendita al dettaglio e la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, effettuata su aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo, o su aree private delle quali il Comune abbia disponibilità.</p> <p>Il commercio su aree pubbliche può essere svolto:</p> <ol style="list-style-type: none">1) su aree date in concessione per un periodo di tempo pluriennale per essere utilizzate quotidianamente dagli stessi soggetti, durante tutta la settimana;2) su aree date in concessione per un periodo di tempo pluriennale per essere utilizzate solo in uno o più giorni della settimana indicati dall'interessato;3) su qualsiasi area purché in forma itinerante. <p>Occorre ricordare che:</p> <p>l'autorizzazione all'esercizio dell'attività secondo le modalità di cui al punto 1, è efficace solo per il territorio del comune nel quale il richiedente intende attuarla ed è rilasciata dal funzionario responsabile;</p> <p>l'autorizzazione all'esercizio dell'attività di cui al punto 2 è rilasciata dal funzionario responsabile del comune ove il richiedente intende esercitare l'attività;</p> <p>l'autorizzazione di cui al punto 3 abilita anche alla vendita al domicilio dei consumatori ed è rilasciata dal funzionario responsabile del comune ove il richiedente ha la residenza.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentare all'ufficio competente unitamente alla documentazione necessaria che varia a seconda del tipo di attività da espletare.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Malerba n. 17. Tel. 095.7447604/605, fax 095.7447612.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio Sviluppo Economico – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Autorizzazione/licenza commercio in sede fissa

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>Per il commercio al dettaglio in sede fissa, si intende l'attività svolta da chi professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende, su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione, direttamente al consumatore finale.</p> <p>Il commercio al dettaglio è suddiviso in:</p> <p><u>Esercizi di vicinato</u>, cioè piccoli esercizi aventi una superficie di vendita fino a 150 mq. (per comune con abitanti inferiori a 100.000 e superiori a 10.000);</p> <p><u>medie strutture di vendita</u>, cioè esercizi aventi superfici superiori a quelle di cui al punto precedente e fino a 1000 mq nella nostra tipologia di comune;</p> <p><u>grandi strutture di vendita</u>, con superfici superiori a quelle di cui al punto precedente;</p> <p><u>centri commerciali</u>, che sono delle strutture di vendita nella quale sono inseriti più esercizi commerciali che usufruiscono di infrastrutture e spazi comuni gestiti unitariamente.</p> <p>In Sicilia l'attività commerciale è suddivisa in due raggruppamenti merceologici e cioè: settore alimentare, settore non alimentare.</p>
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>Tramite istanza da presentare all'ufficio competente unitamente alla documentazione necessaria che varia a seconda del tipo di attività da espletare e da ritirare presso l'Ufficio Tributi, patrimonio e sviluppo economico.</p>
<p>DOVE: ubicazione degli uffici</p>	<p>Via Malerba n. 17. Tel. 095.7447604/605, fax 095.7447612.</p>
<p>QUANDO: orari di apertura</p>	<p>Ufficio Sviluppo economico – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



**Autorizzazione/licenza per l'attività di
somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Gli esercizi soggetti a tale autorizzazione sono bar, chioschi, pizzerie, trattorie, ristoranti e qualsiasi altro esercizio per la ristorazione, o comunque la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio, o in una superficie aperta al pubblico, all'uopo attrezzati.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'istanza, da presentare all'Ufficio competente presuppone l'esistenza dei requisiti di legge quale, ad esempio, l'abilitazione professionale alla somministrazione. Una volta presentata, l'iter prevede la verifica della disponibilità del posto per l'apertura di quel particolare esercizio commerciale, secondo i parametri numerici previsti dal Comune, e che venga espresso il parere prescritto da parte della relativa commissione comunale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Malerba n. 17. Tel. 095.7447604/605, fax 095.7447612.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio sviluppo economico – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



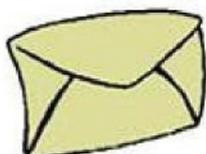
Autorizzazione all'esercizio attività di barbiere/parrucchiere	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Viene considerata attività di barbiere quella svolta solo per uomini e relativa alla sola rasatura della barba, al taglio dei capelli e quant'altro all'acconciatura degli stessi e a tutti i servizi accessori inerenti all'esigenza del cliente. Rientra invece nel novero dell'attività di parrucchiere uomo/donna quella nella quale si svolgono attività relative al taglio, ondulazione, tintura, colorazione e decolorazione dei capelli e comunque tutti i servizi inerenti alle esigenze della clientela. Sono, infine, ritenuti mestieri affini tutte quelle attività inerenti l'adeguamento dell'aspetto estetico a determinati canoni di moda, ad es: estetista, truccatore, visagista, depilatore, manicure, ecc. Sono comunque escluse le prestazioni di carattere medico-curativo per le quali necessita l'intervento medico.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentare al Sindaco. Occorre, naturalmente, essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge, attestati dalla Commissione Provinciale dell'Artigianato. L'autorizzazione è rilasciata dal funzionario responsabile del servizio, sentito il parere della Commissione Comunale la quale valuta, fra le altre cose, che venga rispettata la norma che vuole che fra l'esercizio da autorizzare e quello più vicino autorizzato, non vi sia una distanza inferiore agli 80 ml.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Malerba n. 17. Tel. 095.7447604/605, fax 095.7447612.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Sviluppo economico – Mart. Merc. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30, Mart. dalle 15.00 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



§ 12 - 4^o Servizio - Istruzione, cultura e trasporti



Dott. Vincenzo BONTEMPO



Via Vecchia San Giovanni - Centro Civico Comunale



UFFICIO CULTURA Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00, e dalle 15,30 alle 17,00.

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00, e dalle 15,30 alle 17,00.

BIBLIOTECA COMUNALE: Da Lun. a Ven. dalle 8,00 alle 13.30, Mart. e Giov. anche dalle 15,00 alle 17,30



RESPONSABILE : 095.7447114

UFF. PUBBL. ISTRUZ.: 095.7447146 - 0957447117

BIBLIOTECA COM.: 095.7447112 095.7447115

UFF. TRASPORTI: 095.744114

FAX: 095.7447113



cultura@comune.gravina-di-atania.ct.it

info@biblioteca-gravina.ct.it



Il 4^o Servizio sviluppa le proprie competenze in un'ampia gamma di interventi, che rivestono un notevole interesse sociale.

Tali interventi si possono raggruppare nelle tre seguenti tipologie:

- sostegno allo studio, attraverso l'erogazione ai cittadini e alle scuole di beni, servizi e risorse economiche;
- promozione della cultura con iniziative proprie o condotte insieme ad altri soggetti pubblici o privati; sostegno economico e organizzativo ad iniziative di interesse pubblico realizzate nel territorio comunale;
- il servizio di biblioteca che mette a disposizione dell'utenza beni e servizi quali: libri, video prodotti informatici, accesso ad Internet, ausilio nelle ricerche e nelle consultazioni in sede.

Gli interventi di sostegno allo studio comprendono una nutrita serie di servizi: trasporto alunni interno; refezione scolastica per le scuole materne a tempo pieno; diversi tipi di contributo economico (rimborso di alcune tipologie di spese scolastiche, buoni libro ordinari e integrativi, borse di studio, rimborso spese trasporto sostenute dagli studenti frequentanti scuole site fuori comune.

La promozione della cultura vede l'Amministrazione impegnata in attività proprie (organizzazione di corsi, conferenze, presentazioni di libri ecc.), e organizzate in compartecipazione con altri Enti pubblici o privati, o sostenendo con contributi, patrocini e altre forme di intervento ciò che altri organizzano sul territorio comunale. Una gamma di interventi che va dalla festa del Santo Patrono, finanziata quasi interamente da contributi del Comune, alle manifestazioni per i bambini.

La biblioteca comunale è particolarmente attrezzata per i piccoli e piccolissimi lettori (cui è dedicata una sezione apposita) il cinema (con una videoteca) e l'accesso alle tecnologie informatiche e ad Internet.

Il patrimonio della biblioteca ha superato nel 2006 l'obiettivo dei 10.000 documenti oltre ad un cospicuo numero di periodici non ancora catalogati. Il numero degli iscritti si avvia a raggiungere i 5.000 mentre la "cifra" del prestito si è ormai assestata sulle 10.000 unità annue.

Pure al 4^o Servizio è affidata la gestione del locale auditorium "A. Musco", sede di iniziative proprie dell'Amministrazione o concesso in uso a soggetti terzi, sia dietro corresponsione di una tariffa, sia gratuitamente nel caso di richiesta fatta da scuole, associazioni di volontariato o di iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Come si vede, sono tutti settori in varia misura rilevanti e certamente di interesse per il cittadino, e per i quali si impone un esame attento e particolareggiato. Da ultimo a tale servizio è stata attribuita la gestione delle attività amministrative legate al trasporto.



SERVIZI OFFERTI

Contributo per l'acquisto di libri di testo – Scuola media inferiore

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La legge prevede il diritto, per tutti gli studenti della scuola secondaria di primo grado, di ottenere un contributo pari ad euro 61,97 per gli studenti della prima classe e di euro 41,32 per quelli di seconda e terza.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il contributo viene erogato a tutti gli studenti residenti nel comune.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Non occorre alcuna attività da parte del destinatario del contributo in quanto lo stesso, essendo dovuto per legge, viene attivato dalle stesse scuole le quali inviano al competente servizio del Comune le richieste nominative. A seguito di ciò l'ufficio competente invierà i relativi buoni libri i quali, firmati dal Dirigente scolastico, saranno spendibili presso qualsiasi libreria.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447146 - 0957447117, fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo agli alunni delle scuole superiori di primo e secondo grado

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di ottenere un contributo integrativo, a quelli normalmente previsti, per la fornitura (gratuita o semigratuita) di libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado.
<i>CHI: i destinatari</i>	Del contributo possono beneficiare gli studenti residenti nel territorio comunale ed inseriti in un nucleo familiare il cui reddito annuo certificato dall'I.S.E.E. non sia superiore al limite definito per l'anno in corso.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' necessario presentare apposita istanza conforme al modello predisposto dall'Assessorato Regionale Beni Culturali ed Ambientali e Pubblica Istruzione, da trasmettere tramite le istituzioni scolastiche interessate, entro i termini fissati dallo stesso Assessorato. All'istanza andranno allegati: fotocopia dell' I.S.E.E. non superiore al limite annuo predefinito; fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447146 - 0957447117, fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



**Contributo aggiuntivo per l'acquisto di libri di testo
per la scuola media inferiore**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista, con eventuale apposito finanziamento regionale, la possibilità di ottenere un eventuale contributo aggiuntivo, pari al 30% di quelli normalmente previsti, per l'acquisto dei libri di testo per la scuola media inferiore.
<i>CHI: i destinatari</i>	Del contributo, da erogarsi nei limiti della disponibilità prevista in bilancio ed a carattere eventuale, possono beneficiare i nuclei familiari il cui reddito annuo certificato dall'I.S.E.E. non sia superiore al limite annualmente definito, e che appartengano ad una delle seguenti categorie: famiglie di studenti; studenti maggiorenni; altri soggetti che esercitano la potestà parentale; soggetti a cui è stata riconosciuta la condizione di apolidi; rifugiati politici; soggetti in possesso del permesso di soggiorno.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	A fronte della disponibilità in bilancio delle somme necessarie provenienti da apposito finanziamento regionale, è prevista l'emanazione di un bando nel quale sono precisati tempi e modi di presentazione delle istanze. Le stesse andranno presentate presso le Istituzioni scolastiche di riferimento, che ne cureranno il successivo invio presso l'ufficio competente. Alla domanda andranno allegati, a pena di esclusione: Fotocopia dell'I.S.E.E.; Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447146, 0957447117 fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Borse di studio regionali per spese scolastiche

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>E' prevista l'erogazione alle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie, che versano in condizione di svantaggio economico, di borse di studio regionali a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Gli importi variano di anno in anno e sono proporzionali in crescita a seconda dell'anno di frequenza.</p> <p>Le spese ammissibili al fine dell'erogazione della borsa di studio, sono quelle legate alla frequenza scolastica, di trasporto sui mezzi pubblici qualora non già rimborsati dai Comuni, di mensa con gestione diretta o indiretta da parte degli Enti Locali, spese per sussidi didattici con esclusione dei libri di testo obbligatori.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Del contributo possono beneficiare i genitori o altri soggetti che rappresentano il minore, appartenenti a famiglie la cui situazione economica annua non supera il limite fissato annualmente dall'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>E' necessario presentare, presso gli uffici comunali, apposita istanza conforme al modello predisposto dall'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I., entro i termini fissati dallo stesso Assessorato.</p> <p>All'istanza andranno allegati: certificato di frequenza rilasciato dall'Istituzione scolastica; fotocopia dell'I.S.E.E. con reddito non superiore al limite annuo prestabilito; fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;</p> <p>Al fine dell'assegnazione delle borse di studio verrà predisposta dagli Uffici della P.I. apposita graduatoria, nella quale saranno privilegiate le famiglie che versano in condizioni economiche più svantaggiate.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447146, 0957447117 fax 095.7447113.</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Le procedure di competenza degli Uffici Comunali vengono espletate senza soluzione di continuità a partire dal momento della presentazione delle istanze, garantendo comunque il rispetto dei termini previsti dall'Assessorato competente per l'inoltro alle strutture operative regionali di riferimento che approvano le graduatorie e stabiliscono l'entità del contributo</p>



Contributo per il trasporto scolastico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune assicura un contributo per consentire il trasporto gratuito degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado situate fuori comune, attraverso il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di abbonamenti ai mezzi pubblici o con l'erogazione di una somma commisurata al costo dell'abbonamento per il servizio pubblico di linea, in riferimento alla scuola ubicata nel comune più vicino.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado che si recano presso un altro Comune per frequentare scuole pubbliche statali o paritarie, non presenti sul territorio comunale. Sono esclusi dal beneficio gli alunni che usufruiscono di provvidenze regionali per la frequenza scolastica presso scuole paritarie.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il contributo è commisurato ai giorni di effettiva frequenza, comunque non inferiori a 15 giorni mensili. All'istanza relativa, da presentarsi a firma del genitore o dell'esercente la podestà tutoria sul minore, andranno allegati: certificato di frequenza o relativa autocertificazione; fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447146, 0957447117 fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun al Ven dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Trasporto scolastico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune garantisce, attraverso una ditta esterna, il trasporto scolastico all'interno del proprio territorio.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli alunni residenti che frequentino scuole ricadenti nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi a firma del genitore o dell'esercente la podestà tutoria sul minore, alla quale andranno allegati: certificato di frequenza o relativa autocertificazione; 2 foto formato tessera del minore. A seguito dell'istanza, verrà rilasciato apposito tesserino che abilita alla fruizione del servizio.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447146, 095.7447117 fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Trasporti urbani

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune ha in corso di stipula apposita convenzione con un'azienda di trasporto per usufruire di linee per il trasporto urbano che assicurino il collegamento con tutto il territorio comunale. In attesa della operatività della convenzione il servizio è affidato ad una ditta privata secondo il seguente percorso: via Fasano - via Carrubella - via G. Simili - via Fratelli Bandiera - via G.Sanfilippo - via Etnea - via S. Paolo - Katanè - via Gramsci – v. del Carabiniere – via Etnea - via Milanese - via Valle Allegra - via Milanese - via Etnea (Piazza Libertà) - via Giotto - via S. Maria dei Monti - via A. Gramsci - Katanè - via S. Paolo - via Etnea - via Fasano
<i>CHI: i destinatari</i>	Al trasporto urbano può accedere chiunque mentre il trasporto scolastico è riservato agli studenti residenti nel comune di Gravina di Catania.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Gli utenti possono utilizzare gratuitamente il servizio di trasporto urbano, accedendo direttamente al mezzo.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447114, fax 095.7447113
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Refezione scuole materne

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Al fine di assicurare la funzionalità a tempo normale delle scuole materne (8,00/16,00), il Comune garantisce il servizio di refezione. Detto servizio è affidato a ditte specializzate che forniscono i pasti secondo le indicazioni di tabelle dietetiche predisposte da professionisti e regolarmente vidimate dal competente servizio dell'A.S.P.
<i>CHI: i destinatari</i>	Del servizio possono fruire tutti i minori frequentanti la scuola materna comunale a tempo normale (8.00 - 16.00)
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite apposita istanza secondo i modelli predisposti dagli uffici della P.I , indirizzata al Sindaco e sottoscritta da uno dei genitori o dall'esercente la podestà tutoria. All'istanza andrà allegato un certificato di iscrizione. E' prevista una quota di compartecipazione nella misura del 36% del costo del servizio da versare su apposito c/c bancario.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447146, 095.7447117 fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Biblioteca

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>I servizi offerti dalla Biblioteca sono i seguenti: consultazione in sede di enciclopedie generali, dizionari, quotidiani e riviste; prestito domiciliare ; prenotazione di opere in prestito; utilizzo di opere multimediali; navigazione in internet; servizio di fotoriproduzione; possibilità all'utente di richiedere i documenti che desidera vengano acquistati; informazioni bibliografiche; accesso alle leggi nazionali e regionali, ai codici, ed alle gazzette dei concorsi; assistenza nelle ricerche e nell'utilizzo delle opere, anche al computer; utilizzo dei computer e dei software contenuti come Word Processor, fogli elettronici ecc. e stampa.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Ai servizi si accede tramite la semplice richiesta e l'esibizione di un valido documento di riconoscimento. E' possibile richiedere anche il rilascio di una tessera tramite la compilazione di un modulo fornito nella stessa biblioteca.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447112, 0957447115 fax 095.744713.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle 8,30 alle 13.30 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.00 alle 17.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>La consultazione in sede e il prestito sono immediati previa iscrizione alla biblioteca (il rilascio della tessera personale avviene entro pochi giorni dalla richiesta). L'acquisto delle opere richieste dagli utenti ("desiderata") avviene compatibilmente alla loro reperibilità sul mercato librario ed alle disponibilità economiche della Biblioteca.</p>



**Contributi alle scuole pubbliche di Gravina
per attività extra curricolari**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi alle scuole che organizzino attività extra curricolari approvate dagli organi collegiali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le scuole pubbliche operanti nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo si accede tramite istanza da presentarsi entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, a firma del legale rappresentante della scuola. Alla domanda andrà allegato il programma delle attività da svolgere. Il contributo verrà erogato nella misura del 50% della somma prevista, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio il quale impegnerà, altresì le somme restanti. Con successivo atto, e dietro la presentazione di rendicontazione e della documentazione fiscale, viene liquidato, a saldo, l'importo rimanente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447114, fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Il contributo viene concesso entro poche settimane dalla richiesta avanzata dalle scuole, e dunque entro tempi utili allo svolgimento delle attività annualmente previste dagli organi collegiali scolastici. Al momento della concessione viene erogato un acconto pari al 50% del contributo stesso. Il saldo avviene non oltre 30 gg. dall'esibizione della documentazione richiesta.



Contributi a parrocchie per feste religiose ed attività varie

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi alle parrocchie presenti sul territorio comunale (S. Antonio da Padova, S. Paolo e S. Bernardo), per l'organizzazione di feste religiose o per altre attività connesse con i fini delle parrocchie stesse.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le parrocchie presenti sul territorio comunale
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo si accede tramite istanza - da presentarsi almeno 30 giorni prima delle manifestazioni per le quali il contributo viene richiesto - a firma del legale rappresentante della parrocchia. Alla domanda andrà allegato il programma delle attività da svolgere. Un anticipo del contributo concesso, verrà erogato, su espressa richiesta dell'interessato, nella misura massima del 20% della somma prevista, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio il quale impegnerà, altresì l'intero importo. Con successivo atto, e dietro la presentazione di
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447114, fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	L'acconto del contributo è assicurato entro tempi utili allo svolgimento dell'attività e/o della manifestazione, mentre il saldo avviene non oltre 30 gg dall'esibizione della documentazione richiesta.



**Contributi ordinari alle associazioni gravinesi
per attività culturali**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi alle associazioni e agli enti senza fini di lucro operanti nel territorio comunale e che si facciano promotrici di attività culturali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le associazioni come sopra identificate.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo si accede tramite istanza da presentarsi entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, a firma del legale rappresentante dell'associazione. Alla domanda andranno allegati il programma delle attività da svolgere, il bilancio consuntivo dell'anno precedente e preventivo di quello in corso. Il contributo verrà erogato nella misura del 50% della somma prevista, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio il quale impegnerà, altresì, le somme restanti. Con successivo atto, e dietro la presentazione di rendicontazione e della documentazione fiscale, viene liquidato, a saldo, l'importo rimanente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 10 presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447114, fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun al Ven dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	L'acconto del contributo è assicurato contestualmente all'atto di concessione e comunque in tempi utili allo svolgimento dell'attività e/o della manifestazione. Il saldo avviene non oltre 30 gg dall'esibizione della documentazione richiesta.



Contributi straordinari per attività culturali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi straordinari agli enti senza fini di lucro per iniziative che interessano la popolazione gravinese.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli enti e le associazioni come sopra identificate.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Al contributo si accede tramite istanza - da presentarsi 30 giorni prima dell'inizio della manifestazione per la quale viene richiesto - a firma del legale rappresentante dell'associazione. Alla domanda andranno allegati il programma delle attività da svolgere,.</p> <p>Il contributo verrà erogato nella misura massima del 50% della spesa prevista, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio. Con successivo atto, e dietro la presentazione di rendicontazione e della relativa documentazione fiscale, verrà liquidato, a saldo, l'importo dovuto.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447114, fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00..
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Patrocinio di attività culturali

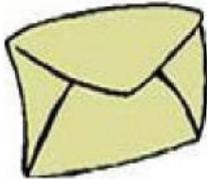
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi straordinari agli enti senza fini di lucro per iniziative che interessano la popolazione gravinese.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli enti e le associazioni come sopra identificate.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo si accede tramite istanza - da presentarsi 30 giorni prima dell'inizio della manifestazione per la quale viene richiesto - a firma del legale rappresentante dell'associazione. Alla domanda andranno allegati il programma delle attività da svolgere. Il contributo verrà erogato nella misura massima del 50% della spesa prevista, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio. Con successivo atto, e dietro la presentazione di rendicontazione e della relativa documentazione fiscale, verrà liquidato, a saldo, l'importo dovuto.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447114, fax 095.7447113.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	L'erogazione del contributo è assicurato non oltre 30 gg dall'esibizione della documentazione richiesta.



§ 13 - 5^o Servizio - Demografia - Sport - Turismo e Spettacolo



Dott. Giovanni RAPISARDA



Via Vecchia San Giovanni



UFF. SPORT, TURISMO E SPETTACOLO : Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30 e dalle 15,30 alle 17,30.

UFFICI STATO CIVILE, DEMOGRAFIA ED ELETTORALE Lun. a Ven. dalle 8,30 alle 12,30 e il Mart. e Giov. dalle 15,00 alle 17,00.



RESPONSABILE : 095.7447108

UFF. STATO CIVILE E

LEVA MILITARE: 095.7447104

UFF. ANAGRAFE: 095.7199232/232

UFF. ELETTORALE: 095.7199250

UFF. SPORT, TURISMO E

SPETTACOLO 095.7447143

FAX 095.7747106



ANAGRAFE: anagrafe@comune.gravina-di-catania.ct.it

DEMOGRAFIA: demografia@comune.gravina-di-catania.ct.it

ELETTORALE: elettoriale@comune.gravina-di-catania.ct.it



Il quinto servizio ha, principalmente, competenza nelle materie di registrazione della popolazione, e dei fatti giuridicamente rilevanti che determinano la composizione, la variazione e la struttura dell'assetto umano del Comune di Gravina di Catania.

La rilevanza delle attività svolte dal servizio in esame è, però, anche esterna ai fini propri della territorializzazione comunale. Ad esso, infatti, fanno capo servizi come quello della tenuta dell'albo dei giudici popolari.

Fanno capo al 5^o servizio tutte le competenze relative agli spettacoli da tenersi nel territorio comunale, le manifestazioni sportive, quelle religiose, e le iniziative di carattere turistico. Parimenti compete a tale servizio la gestione degli impianti sportivi comunali. Da ultimo in capo al 5^o Servizio è stata posta la competenza del rilascio del tesserino venatorio.



SERVIZI OFFERTI

Denuncia di nascita

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Alla nascita di un bambino, deve essere fatta apposita denuncia, la stessa può essere fatta secondo le seguenti modalità: entro 3 giorni dal parto presso la Direzione Sanitaria del Centro di nascita; entro 10 giorni dal parto presso l'Ufficio Stato Civile del proprio Comune di residenza o del Comune di nascita.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono presentare la denuncia di nascita i genitori (anche singolarmente), un procuratore speciale, il medico e/o l'ostetrica o altra persona che ha assistito al parto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Nel caso di genitori non coniugati che intendano riconoscere entrambi il bambino, è necessaria la loro presenza congiunta alla dichiarazione di nascita. Il riconoscimento può essere fatto da genitori che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età. Qualora si voglia denunciare la nascita di un bambino presso il proprio comune, occorre presentarsi presso l'ufficio Stato Civile muniti della seguente documentazione: attestazione di nascita rilasciata dal personale medico che ha assistito al parto; documento di riconoscimento di chi procede al riconoscimento (per gli stranieri passaporto). Qualora si voglia presentare denuncia presso un comune diverso da quello di residenza (solitamente il comune di nascita), ai documenti sopra segnati occorrerà aggiungere uno stato di famiglia dei genitori o l'equivalente autocertificazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 7447145 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,00 ed il Martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Riconoscimento paternità e maternità

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il riconoscimento di paternità o maternità consente il riconoscimento come propri dei figli naturali, cioè nati da genitori non coniugati.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il riconoscimento può essere fatto da persona che abbia compiuto il sedicesimo anno d'età, che sia genitore del minore da riconoscere.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Il riconoscimento può essere effettuato con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> nell'atto di nascita; con un atto notarile; in un testamento; con una dichiarazione resa dinanzi al giudice tutelare; con una dichiarazione resa all'Ufficiale dello Stato Civile. In quest'ultimo caso occorre che al riconoscimento procedano entrambi i genitori contestualmente o che il genitore che ha già operato il riconoscimento dia il proprio consenso, qualora il minore da riconoscere abbia meno di sedici anni. Qualora il minore abbia, invece, più di sedici anni, il riconoscimento non ha valore senza che egli abbia prestato il proprio consenso. <p>Per effettuare il riconoscimento necessitano:</p> <ul style="list-style-type: none"> documento d'identità di tutti coloro che partecipano al riconoscimento; copia integrale dell'atto di nascita della persona da riconoscere, se l'atto non è stato redatto nello stesso Comune la copia potrà essere richiesta d'ufficio, dietro istanza degli interessati; certificazione di esistenza in vita della persona da riconoscere o relativa autocertificazione, qualora la persona non sia presente al riconoscimento o non sia residente nel Comune ove questo viene effettuato.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente senza oneri economici.



Publicazioni di matrimonio

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' un atto necessario a dare pubblicità alla volontà dei futuri sposi di contrarre matrimonio.
<i>CHI: i destinatari</i>	E' possibile richiedere la pubblicazione di matrimonio solo se uno degli sposi è residente nel Comune. La pubblicazione non può essere richiesta da persona minore di anni 16. Nel caso di matrimonio religioso la richiesta di pubblicazione andrà presentata dal parroco o dal ministro del culto religioso prescelto
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite semplice dichiarazione della volontà di contrarre matrimonio da esprimere innanzi all'Ufficiale dello Stato civile, o la richiesta del parroco o del ministro di culto interessato nel caso di matrimonio religioso. La documentazione necessaria sarà richiesta a cura dello stesso ufficio, tranne che per delle ipotesi particolari e cioè: cittadini stranieri dovranno produrre nulla osta al matrimonio (o documentazione equivalente prevista dalle convenzioni internazionali), rilasciato dall'Ambasciata o dal Consolato del paese d'appartenenza , con firma legalizzata dalla prefettura competente; per i minori di anni 18 occorre copia del provvedimento di ammissione al matrimonio emesso dal Tribunale per i minori
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi per la redazione del verbale di pubblicazione sono legati alla necessità, per l'ufficio competente, di richiedere eventuali documenti ad altri Comuni e di ottenerne risposta. E' prevista la produzione di una marca da bollo di euro 14,62 qualora uno dei due coniugi risieda in un altro Comune.



Matrimonio civile

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Possono contrarre matrimonio civile tutti coloro che hanno espletato la procedura di pubblicazione nel Comune oppure coloro che sono muniti di delega per l'Ufficiale dello Stato Civile rilasciata dall'Ufficiale dello Stato Civile del luogo ove hanno effettuato la pubblicazione.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti coloro che intendano contrarre matrimonio civile presso il Comune di Gravina di Catania, anche se non ivi residenti. Possono contrarre matrimonio anche gli stranieri non residenti, previa presentazione del nulla osta dell'autorità straniera competente in base alla loro cittadinanza.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite diretti accordi con l'ufficio Stato Civile sull'ora ed il luogo del matrimonio, previo l'espletamento delle procedure di pubblicazione. In tale fase è necessario dichiarare la scelta del regime patrimoniale e produrre la seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • copie fotostatiche dei documenti di riconoscimento dei testimoni, che possono essere uno per ogni sposo; • delega per la celebrazione del matrimonio per gli sposi che non sono residenti nel Comune • nulla osta della competente autorità straniera per gli stranieri non residenti.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni, la cerimonia può, altresì, essere tenuta (a pagamento) presso una sala all'interno del Vecchio Municipio di Gravina di Catania, con sede in via Etnea. Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Solitamente i matrimoni sono celebrati nelle giornate di martedì e giovedì, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane. E' possibile, comunque, accordarsi per giorni ed orari diversi.



Denuncia di morte

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La denuncia di morte va presentata all'Ufficiale dello Stato civile del comune ove è avvenuto il decesso di un familiare, possibilmente entro 24 ore dall'evento.
<i>CHI: i destinatari</i>	I familiari del defunto o altra persona da questi incaricata.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite dichiarazione da presentare all'ufficio competente unitamente ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scheda ISTAT (disponibile presso l'Ufficio Stato Civile), completata nella parte di competenza dal medico che ha accertato la morte; • certificato necroscopico rilasciato dal medico che ha effettuato la visita del cadavere tra la 15^a e la 30^a ora dopo quella del decesso. <p>Vi sono, inoltre, dei casi particolari in cui è necessario esibire ulteriore documentazione, e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di decesso avvenuto in ospedale o in istituto di ricovero, è necessario presentare anche la denuncia di morte presentata dall'Ente; • in caso di morte violenta è necessario il nulla osta della competente Procura della Repubblica.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.</p> <p>Nei giorni festivi è garantito il servizio attraverso la reperibilità di un dipendente che potrà essere contattato dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dai Vigili Urbani del comune.</p>
<i>TEMPI</i>	La pratica viene definita immediatamente.



Trasporto salme

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il trasporto di un cadavere deve essere sempre autorizzato nel caso in cui avvenga nell'ambito del territorio comunale, ovvero sia trasportato in altro Comune. Qualora il trasporto debba essere effettuato al di fuori del territorio comunale o in luogo diverso dal cimitero, occorre espressa autorizzazione del Sindaco, negli altri casi basta un semplice permesso di sepoltura.
<i>CHI: i destinatari</i>	I familiari del defunto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'interessato presenta apposita richiesta che comporta il rilascio dell'autorizzazione di cui sopra. Tale autorizzazione deve essere consegnata all'incaricato del trasporto e seguire la salma sino alla destinazione finale. Nel caso in cui la destinazione sia al di fuori del territorio comunale o in luogo diverso dal cimitero, occorre presentare anche un nulla osta sanitario rilasciato dall'Ufficio Igiene e Sanità dell'A.S.P. competente. Per il trasporto fuori dal comune o in luogo diverso dal cimitero sono necessarie tre marche da bollo da euro 10,33 ciascuna.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente



Cittadinanza italiana

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>I cittadini stranieri o gli apolidi possono presentare domanda per la concessione della cittadinanza italiana, purché si trovino nelle condizioni di cui alla legge n. 91/1992 e successivi regolamenti. A seguito della concessione della cittadinanza il neo cittadino riceve un decreto di concessione che deve essere trascritto nei Registri di Stato Civile del Comune di residenza. Presupposto della trascrizione, è che il cittadino presti giuramento dinanzi al Sindaco e chieda la trascrizione del decreto. Tale richiesta deve essere avanzata entro sei mesi dal rilascio del decreto di concessione della cittadinanza. Oltre tale termine decade la validità del decreto stesso.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>I casi in cui gli stranieri o gli apolidi possono chiedere la cittadinanza sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadino straniero che sia sposato con cittadino italiano e che risiede da almeno sei mesi in Italia oppure, se risiede all'estero, che è sposato da almeno tre anni; • cittadino straniero che risiede in Italia da almeno dieci anni; cittadino apolide che risiede in Italia da almeno cinque anni; cittadino straniero di ceppo italiano o nato in Italia che vi risieda da almeno tre anni; • cittadino dell'Unione Europea che risieda in Italia da almeno quattro anni; • straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano e che risieda da almeno cinque anni in Italia dopo l'adozione; • straniero che ha prestato servizio per lo Stato italiano per almeno cinque anni. <p>Possono altresì acquisire o riacquisire la cittadinanza Italiana le seguenti tipologie di stranieri di ceppo italiano che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestano servizio militare per lo Stato italiano; • divengono pubblici impiegati dello Stato Italiano; • al raggiungimento della maggiore età risiedano legalmente in Italia da almeno due anni; <p>stranieri che sono nati in Italia e vi hanno risieduto ininterrottamente sino alla maggiore età.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Gli atti dello stato civile necessari dovranno essere redatti alla presenza di due testimoni maggiorenni muniti di documento di riconoscimento. Allo stesso ufficio dello stato civile va espressa la volontà di acquisire o riacquisire la cittadinanza italiana. A tale ufficio ci si dovrà presentare munito di valido documento di riconoscimento, e della documentazione comprovante il possesso delle condizioni previste dalla legge per l'acquisto della cittadinanza. Anche tale dichiarazione va resa alla presenza di due testimoni muniti di valido documento di riconoscimento. La restante documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti previsti dalla legge 91/1992 sarà richiesta a cura dell'ufficio procedente.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Certificati di Stato Civile – Estratti e Copie Integrali

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il Comune rilascia le <u>certificazioni</u> relative alla nascita, matrimonio e morte di tutti gli atti registrati e tenuti presso il Comune stesso.</p> <p>In ogni certificato andranno indicati gli estremi dell'atto da cui le informazioni sono state tratte ed i dati essenziali che lo compongono (generalità dei soggetti dell'atto, luogo dell'evento, data dell'evento).</p> <p>Le certificazioni, qualora richieste da una Pubblica Amministrazione, possono essere sostituite da una AUTOCERTIFICAZIONE, che è una dichiarazione resa e sottoscritta dall'interessato sul fatto costituente oggetto della certificazione, e che non necessita di autentica di firma.</p> <p>Ai medesimi criteri rispondono gli <u>estratti degli atti dello stato civile</u> , che contengono anche le eventuali annotazioni effettuate a margine dell'atto richiesto.</p> <p>Per quanto riguarda, invece, le copie integrali degli atti (che sono la copia fedele di tutto l'atto), questi vengono solitamente rilasciate sotto forma di fotocopia autenticata</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti coloro che necessitino il rilascio delle certificazioni di cui sopra, ad eccezione degli estratti dell'atto di nascita con paternità e maternità che possono essere rilasciati solo ai diretti interessati e solo per particolari usi.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite presentazione all'apposito sportello muniti di documento di riconoscimento. Ivi si dovranno dichiarare le generalità della persona per cui si chiede il certificato, il tipo di prestazione (se certificato, estratto o copia integrale) e l'anno dell'evento da ricercare.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Certificazioni varie attinenti al Servizio Militare

<i>COSA: il servizio offerto</i>	All'Ufficio leva del comune possono essere richieste le seguenti documentazioni o ricevere i servizi di seguito indicati: liste di leva certificato sull'esito della leva; vidimazione congedi.
<i>CHI: i destinatari</i>	I residenti nel territorio comunale chiamati a svolgere il servizio militare.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<u>Certificato sull'esito della leva</u> : tale attestazione definisce l'esito della visita di idoneità al servizio militare con le diciture "abile e arruolato" o "riformato", il certificato va richiesto personalmente e deve essere vidimato dal Distretto Militare d'appartenenza; <u>Vidimazione congedi</u> : i congedi vanno presentati presso l'ufficio leva che provvede alla prescritta vidimazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile iscriversi in apposito elenco per svolgere la funzione di Giudice Popolare presso la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello.
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I cittadini italiani residenti che abbiano compiuto il 30° anno d'età e che siano in possesso del diploma di scuola media inferiore per l'incarico presso la Corte di Assise, e di scuola media superiore per l'incarico presso la Corte di Assise d'Appello.</p> <p>Non possono presentare istanza di iscrizione e quindi ricoprire la carica:</p> <ul style="list-style-type: none">i magistrati e in genere i funzionari in servizio appartenenti o addetti al settore giudiziario;gli appartenenti alle Forze Armate dello Stato e a qualsiasi organo di Polizia, in attività di servizio;i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi su carta libera nel periodo che va dal 1 ^o Maggio al 31 Luglio di ogni anno dispari.
<i>DOVE: Ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Vecchia San Giovanni Tel. 095 - 7447145 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente senza oneri economici.



Carta di Identità

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>E' il documento di riconoscimento che attesta l'identità della persona. Il D.L. 26/6/2008 n.112 ha introdotto importanti novità in materia di validità della carta di identità; infatti la stessa viene fissata a dieci anni dal rilascio. Pertanto le carte di identità rilasciate in base alle precedenti disposizioni e scadute dopo il 26/6/08 vengono rinnovate con l'apposizione di un timbro, previa convalida del documento sul sistema informatico da parte degli uffici anagrafici. La proroga della carta d'identità può essere richiesta in qualsiasi momento dall'interessato. Il documento può essere valido per espatriare in alcuni Stati e in questo caso non verrà apposta alcuna limitazione sull'ultima facciata.</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legge 13 maggio 2011 n. 70 è prevista la possibilità del rilascio della carta di identità per i minori di anni 15 per cui il documento può essere rilasciato a tutti i residenti, anche se la sua validità avrà una durata diversa a seconda dell'età dell'intestatario. La carta d'identità rilasciata ai minori di anni tre sarà valida 3 anni, quella rilasciata ai i minori di età compresa tra i tre e i diciotto anni sarà valida 5 anni , mentre solo per i maggiorenni sarà valida 10 anni.</p>
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>I cittadini italiani e stranieri residenti nel territorio comunale</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>PER il RILASCIO della CARTA d'IDENTITA' presentare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tre fotografie uguali e recenti a mezzo busto, a viso e capo scoperto e senza occhiali; - Un modulo di richiesta che si acquista allo Sportello Bancario del Municipio (€ 5,42); - Documento di identità valido o due testimoni muniti di documento. <p>Il cittadino italiano maggiorenne non ha bisogno d'altro.</p> <p>PER il RINNOVO</p> <p>Presentare tre fotografie, la carta di identità in scadenza o altro documento valido oppure due testimoni muniti di documento.</p> <p>PRIMO RILASCIO per i MINORI</p> <p>I minorenni per ottenere la carta di identità devono presentarsi personalmente allo sportello demografico del Municipio accompagnati da almeno un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. La richiesta del documento del minore deve infatti avvenire in presenza del genitore e del minore stesso. In questo caso la carta di identità sarà rilasciata non valida per l'espatrio.</p> <p>Nel caso in cui si chiedi una carta di identità valida per l'espatrio, premesso che essa può essere ottenuta solo da chi è in possesso della cittadinanza italiana, è indispensabile che allo sportello oltre al minore siano presenti entrambi i genitori o chi ne fa le veci, i quali dovranno fornire l'assenso all'espatrio firmando una apposita sezione del modulo di richiesta e dichiarare, sempre sul modulo, l'assenza di motivi ostativi all'espatrio, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 649/1974.</p>



Carta di Identità (continua)

<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Nel caso in cui uno dei genitori fosse impossibilitato a presentarsi allo sportello, l'altro genitore dovrà consegnare una dichiarazione di consenso all'espatrio del genitore assente, redatta e sottoscritta in carta semplice ed accompagnata da una fotocopia integrale del documento di identità del dichiarante (carta d'identità o documento equipollente). Tale dichiarazione potrà essere anche trasmessa per via telematica all'ufficio come previsto dall'art. 38, comma 3 , del D.P.R. 445/2000.</p> <p>La carta d'identità, sia in formato cartaceo che elettronico, riporterà la firma del titolare solo se ha già compiuto i dodici anni , fermo restando che tale firma sarà omessa, oltre che per i minori degli anni dodici, anche in tutti i casi di impossibilità a sottoscrivere.</p> <p>Le nuove disposizioni prevedono che il minore di anni 14 può utilizzare la carta d'identità per l'espatrio solo se viaggia in compagnia di uno dei genitori o di chi ne fa le veci oppure se porta con sé una dichiarazione che contiene il nome della persona , dell'ente o della compagnia di trasporto a cui il minore medesimo è affidato per il viaggio, rilasciata da chi può dare l'assenso o l'autorizzazione all'espatrio e convalidata dalla Questura o dalle autorità Consolari. E' perciò consigliato ai genitori che intendono recarsi all'estero con il figlio minore degli anni quattordici, richiedere allo sportello demografico del municipio il rilascio dell'apposita certificazione di nascita con indicazione di paternità e maternità.</p>
<p>DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Ufficio Anagrafe – Viale Marconi 6, tel. 095.7199232/232</p>
<p>QUANDO: <i>orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>La carta d'Identità viene rilasciata a vista.</p>



Certificazioni anagrafiche ed autocertificazione

COSA: il servizio offerto

L'ufficio anagrafe del comune è deputato al rilascio dei seguenti certificati: residenza, stato di famiglia, esistenza in vita, vedovanza, stato libero, cittadinanza, anagrafico di nascita, morte o matrimonio, certificato contestuale riportante più certificazioni fra quelle sopra elencate.

Tutti questi certificati possono essere sostituiti dall'**autocertificazione**, la quale è una dichiarazione sulla condizione da certificare resa dallo stesso interessato e sottoscritta (senza bisogno di autentica).

Recentemente la legge ha previsto che le certificazioni sopra elencate abbiano effetto solo fra privati, infatti sui relativi certificati corre l'obbligo di indicare che lo stesso sale solo per tali rapporti. Nei confronti di Pubbliche Amministrazioni, invece, dovrà essere esibita un'autocertificazione permanendo in capo alla PA l'onere di verifica di quanto dichiarato.

Possono essere altresì essere oggetto di **autocertificazione** le seguenti condizioni: titolo di studio o qualifica professionale posseduta, titoli di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e di qualificazione tecnica; esami sostenuti; situazione reddituale od economica; assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita iva e di qualsiasi altro dato presente presso l'anagrafe tributaria; stato di disoccupazione, pensionamento, con indicazione della categoria della pensione, di studente o di casalinga; qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore, ecc.; iscrizione presso associazioni o formazioni sociali o altro; tutte le posizioni relative all'assolvimento degli obblighi militari; assenza di condanne penali; qualità di vivente a carico; tutti i dati a conoscenza del dichiarante, contenuti nei registri dello stato civile; il non trovarsi in stato di liquidazione o fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Non può essere autocertificata: la documentazione inerente

la celebrazione di matrimoni, gli atti inerenti l'attività giudiziaria, i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi e brevetti.



Certificazioni anagrafiche ed autocertificazione (continua)

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>L'autocertificazione è ammissibile solo nei casi in cui ad effettuare la richiesta del documento sia una Pubblica Amministrazione o un Ente esercente un Pubblico servizio.</p> <p>I certificati anagrafici possono essere rilasciati esclusivamente dal comune di residenza e sono in bollo, ad esclusione dei casi in cui la legge prevede l'esenzione.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini italiani residenti nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Occorre presentarsi presso gli sportelli comunali muniti di documento di riconoscimento valido e delle generalità della persona per cui si chiede il certificato. A seguito della recente riforma i certificati vanno soggetti al pagamento del bollo pari ad € 14,62 ed ai diritti di segreteria pari ad €0,52.</p> <p>. I principali usi per cui è prevista l'esenzione del bollo sono quelli di pensione, assegni familiari, leva militare, elettorale, successione, collocamento, assistenza familiare , altre ipotesi sono previste nel D.P.R. n. 642 del 26.10.72 e in leggi speciali.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6. Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Il rilascio è immediato.



Autenticazioni

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'autenticazione può essere chiesta per foto, firme o documenti e può essere effettuata direttamente dall'impiegato che riceve la pratica. Essa è prevista esclusivamente per sottoscrizioni o documenti da presentare a privati o nei procedimenti per la riscossione di benefici economici da parte di terzi. Negli altri casi, e cioè quanto l'istanza, il documento o la foto deve essere presentata ad un ente pubblico o all'esercente di un pubblico servizio, l'autenticazione della firma è sostituita dalla sottoscrizione dell'atto alla presenza dell'impiegato comunale a ciò deputato oppure dall'allegazione della copia fotostatica di un documento di riconoscimento su cui sia riportata la firma. Tale procedura è applicabile anche nel caso di autocertificazione.
<i>CHI: i destinatari</i>	Chiunque abbia necessità del servizio. Nel caso di autentica di foto da parte di non residente, occorre che chi accede al servizio si presenti munito di valido documento di riconoscimento dal quale desumere i dati anagrafici.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentarsi presso gli sportelli comunali muniti di documento di riconoscimento valido e della foto qualora si richieda un'autentica di tale tipo. Occorre ricordare che le foto possono essere autenticate solo per procedimenti che richiedano il rilascio di un documento di riconoscimento da parte di un Pubblica Amministrazione, e che tale richiesta di autenticazione richiede la presenza del diretto interessato. A richiesta, l'autenticazione della foto può essere sostituita dalla sua legalizzazione, che non è soggetta all'imposta di bollo. Inoltre, per le autentiche di copie di documenti è necessario produrre l'originale e, in ogni caso, occorre dichiarare l'uso cui è destinato l'atto da autenticare, al fine di una corretta applicazione dell'imposta sul bollo
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La consegna è immediata, il costo del documento in carta semplice è di euro 0,26, mentre per quello in bollo sono richiesti euro 0,52 per diritti di segreteria più una marca da bollo di euro 14,62.



Dati statistici ed anagrafici

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere, per i privati cittadini, informazioni di carattere statistico ed anagrafico limitatamente a dati anonimi ed aggregati.
<i>CHI: i destinatari</i>	I privati che necessitino di tali informazioni
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre apposita istanza in cui indicare le generalità che occorrono e le motivazioni per cui si chiedono.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La consegna è da concordarsi con l'ufficio e dipende dalla tipologia e dal quantitativo dei dati da consegnare. Stesso discorso vale per i costi, in quanto i diritti di riproduzione sono da calcolarsi.



Servizio anagrafico a domicilio

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune ha istituito un servizio per l'autentica delle firme ai fini della delega e per il rilascio della Carta di Identità a favore dei cittadini residenti che si trovino nell'impossibilità di deambulare.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini residenti nel territorio comunale che versino nella impossibilità, anche temporanea, di deambulare.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre apposita richiesta scritta accompagnata da un certificato medico. L'istanza può essere inviata anche tramite il servizio postale, via fax o via pec. Il cittadino residente nel territorio comunale riceverà il servizio, a cura di un addetto, direttamente presso il domicilio o in altro luogo da lui indicato.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono da concordare con l'ufficio e il pagamento dipende dal tipo di atto richiesto.



Cambio di indirizzo e di residenza

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il cambio di indirizzo all'interno dello stesso Comune ed il cambio di residenza da altro Comune vanno richiesti all'ufficio anagrafe del luogo ove si intende abitare e comporta la procedura per la registrazione della variazione anche sulla patente di guida e sui libretti di circolazione dei veicoli di proprietà di tutti i componenti del nucleo familiare.</p> <p>La registrazione della variazione di indirizzo o di residenza è subordinata agli accertamenti della Polizia Municipale.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I residenti nel territorio comunale che cambino indirizzo o coloro che vengano a risiedere sul territorio comunale con provenienza dall'esterno dello stesso.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Entro venti giorni dalla data in cui si è verificato il fatto, il cittadino interessato, o un membro maggiorenne del nucleo familiare, deve presentarsi all'ufficio anagrafe per chiedere la variazione di residenza o il cambio di indirizzo. Qualora l'interessato o il nucleo familiare si inseriscano all'interno di un altro nucleo familiare, occorre, all'atto della richiesta di registrazione della variazione, che sia presente anche il responsabile del suddetto nucleo, che prenderà atto della variazioni della composizione della propria famiglia di origine.</p> <p>L'ufficio fornisce anche tramite il proprio sito internet il modulo deve essere compilato, sottoscritto e presentato presso l'ufficio anagrafico del comune ove il richiedente intende fissare la propria residenza, ovvero inviato agli indirizzi pubblicati sul sito istituzionale del comune per raccomandata, per fax o per via telematica.</p> <p>Quest' ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice. <p>Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo.</p> <p>Il cittadino proveniente da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti.</p>



Cambio di indirizzo e di residenza (continua)

COME: <i>modalità di accesso al servizio</i>	Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela. Il dichiarante dovrà inoltre presentare o essere munito di: dati relativi alla patenti di guida italiana di ciascun componente della famiglia che cambia abitazione; numeri di targa di tutti i veicoli di proprietà dei membri della famiglia; Ed inoltre, nel solo caso di cambio di residenza: codice fiscale di tutti i interessati al cambio di residenza per i cittadini stranieri passaporto e permesso di soggiorno.
DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106.
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
TEMPI	La pratica è definita immediatamente e non comporta oneri economici. Sarà cura degli uffici comunali verificare la effettività e veridicità delle dichiarazioni rese dall'utente e <u>concludere le procedure.</u>



Attribuzione di numero civico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Per gli accessi sulla via pubblica di nuove costruzioni o per nuovi accessi aperti in edifici già esistenti, è necessario chiedere all'ufficio anagrafe del Comune l'attribuzione del numero civico che li individui, al fine di consentire una serie di procedure quali gli allacciamenti delle utenze, le richieste di residenza, ecc.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario o il costruttore dell'immobile.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare istanza sui moduli disponibili presso l'ufficio anagrafe .
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Certificazioni elettorali

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Le certificazioni elettorali sono: certificato di godimento dei diritti politici certificato elettorale. Tali certificati vengono solitamente rilasciati dal Comune ove si ha la residenza. Tuttavia, qualora il cambio di residenza sia recente, è possibile che il nuovo iscritto non risulti ancora inserito nelle relative liste che, d'altra parte, vengono revisionate periodicamente e solo alle scadenze previste dalla legge. In tale ipotesi il certificato andrà rilasciato dal Comune ove si aveva la precedente residenza. Anche per tali documenti è possibile l'autocertificazione. In generale tali certificati sono in bollo, salve le espresse esenzioni di legge (legge n. 642 del 1972)</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>I cittadini italiani residenti nel territorio comunale.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Occorre presentarsi presso gli sportelli comunali muniti di documento di riconoscimento valido e delle generalità della persona per cui si chiede il certificato. E' necessario, altresì dichiarare l'uso per cui si richiede la certificazione, onde consentire la corretta applicazione dell'imposta sul bollo.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Ufficio elettorale, V.le Marconi, 6 nel caso in cui il cambio di residenza sia recente. Tel. 095 - 7199250 fax 095 7447106.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>La consegna è immediata (salvi i casi di cambio di residenza recente), il costo del certificato in carta semplice è di euro 0,26, mentre per quello in bollo sono richiesti euro 0,52 per diritti di segreteria più una marca da bollo di euro 14,62.</p>



Rilascio tessera elettorale e duplicati

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La tessera elettorale è il documento che sostituisce integralmente il certificato elettorale. Questa deve essere esibita, unitamente ad un documento di riconoscimento, al momento dell'esercizio del diritto di voto.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini italiani residenti nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Solitamente la tessera viene consegnata direttamente al domicilio dell'avente diritto. In caso di cambio di residenza, il comune di nuova iscrizione provvederà al ritiro della vecchia tessera ed al rilascio della nuova. In caso di deterioramento o smarrimento è possibile ottenere il rilascio del duplicato attraverso apposita istanza corredata dalla dichiarazione di smarrimento del documento.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio elettorale - V.le Marconi, 6 Tel. 095 - 7199250 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	In caso di rilascio di duplicato in periodo elettorale il rilascio è immediato, negli altri casi dopo cinque giorni. Inoltre, qualora per una qualsiasi ragione non sia possibile il rilascio della tessera in periodo elettorale, si procede a consegnare all'elettore una attestazione del Sindaco sostitutiva della tessera e valida solo per la consultazione elettorale di riferimento.



Consultazione liste elettorali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile consultare liberamente le liste elettorali generali da parte di chiunque ne faccia richiesta.
<i>CHI: i destinatari</i>	Chiunque
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Per la consultazione basta presentarsi presso l'ufficio elettorale muniti di valido documento di riconoscimento. Non è previsto il pagamento di alcun onere.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio elettorale - V.le Marconi, 6 Tel. 095 - 7199250 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La consultazione è immediata.



Iscrizione Albi Presidenti e Scrutatori

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile iscriversi negli appositi elenchi dai quali vengono sorteggiati i presidenti e gli scrutatori che compongono le sezioni in occasione delle consultazioni elettorali.
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I cittadini italiani residenti nel territorio comunale, che godono dei diritti politici e che siano in possesso del diploma di scuola media superiore per la iscrizione nella lista dei presidenti di seggio, e di scuola media inferiore, per l'iscrizione nella lista degli scrutatori.</p> <p>I presidenti vengono dominati dalla Corte d'Appello fra gli iscritti nell'Albo.</p> <p><u>Non possono ricoprire agli incarichi su descritti:</u></p> <p>I dipendenti dei ministeri dell'Interno, dei Trasporti, delle Telecomunicazioni e quelli delle Poste;</p> <p>gli appartenenti alle Forze armate in servizio;</p> <p>i medici provinciali , gli ufficiali sanitari ed i medici di base;</p> <p>i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali;</p> <p>i candidati alle elezioni per le quali si vota.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza su appositi moduli, incarta libera, nel mese di Ottobre di ogni anno per i Presidenti, e nei mesi di Ottobre e Novembre per l'iscrizione all'albo degli scrutatori.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio elettorale - V.le Marconi, 6 Tel. 095 - 7199250 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La pratica viene definita immediatamente



Erogazione contributi per attività sportive, sociali e culturali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere la corresponsione di somme a fondo perduto per attività finalizzate al raggiungimento di scopi sociali, culturali, sportivi, ecc.
<i>CHI: i destinatari</i>	Ogni soggetto (Associazioni, enti, privati) che realizzi iniziative che coinvolgano la popolazione residente, che abbia la propria sede o la residenza nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare adeguata istanza legalizzata con marca da € 14,62. Per quanto attiene i termini, il contenuto dell'istanza e l'eventuale documentazione necessaria esistono appositi regolamenti. Possono essere richieste informazioni all'ufficio competente o all'U.R.P.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Spot turismo e spettacolo, Viale Marconi 6. Tel. 095 - 7447143 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Concessione patrocinii

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere l' acquisto a carico del Comune di materiale vario (coppe, medaglie, trofei, ecc.) per la realizzazione di attività finalizzate al raggiungimento di scopi sociali, culturali, sportivi, ecc., e ritenute meritevoli a discrezione dell'Amministrazione comunale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Ogni soggetto (Associazioni enti privati)che realizzi iniziative che coinvolgano la popolazione residente .
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare istanza in carta libera all'ufficio protocollo del Comune, prima che la manifestazione abbia luogo
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Sport turismo e spettacolo, viale Marconi 6 Tel. 095 - 7447143 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Concessione uso impianti sportivi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere l'utilizzo delle strutture sportive di proprietà dell'Ente.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le associazioni sportive che operano sul territorio
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare istanza all'ufficio protocollo del Comune, le informazioni sulle condizioni per ottenere la concessione sono contenute riscontrabili presso l'ufficio sport, turismo e spettacolo o presso l'U.R.P.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Sport turismo e spettacolo, viale Marconi 6 Tel. 095 - 7447143 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni. Comunque la pratica viene solitamente definita, di norma, entro l'inizio della stagione agonistica (agosto). L'istanza va prodotta in carta libera.



Passaggio di proprietà veicoli – autentica firma

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, nel caso di cessione di un bene mobile registrato (autoveicoli, barche, motocicli ecc.), può procedere su richiesta del venditore ad autenticare la firma sul documento di vendita.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini italiani maggiorenni proprietari di un veicolo.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Occorre presentarsi presso l'ufficio anagrafe con il certificato di proprietà (in sua assenza con il foglio complementare) e una marca da bollo (€ 14,62). La firma dovrà essere apposta nell'atto di vendita redatto sul retro del modello NP - 1B del certificato di proprietà, nel riquadro T.</p> <p>In caso di regime patrimoniale di comunione dei beni, occorrerà l'autenticazione della firma di entrambi i coniugi.</p> <p>Ai fini dell'autentica della firma, occorre essere muniti di un valido documento di riconoscimento. Per il completamento della pratica, bisognerà recarsi successivamente presso l'ACI o la motorizzazione civile o uno studio di consulenza automobilistica.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente con conseguente oltre la marca da bollo di cui sopra sono dovuti diritti di segreteria per € 0,52.



Scelta del medico di base e del pediatra

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, a seguito della stipula di apposita convenzione con l'AUSL 3 di Catania, è in grado di consentire la scelta del medico di base o del pediatra ai seguenti soggetti: ai cittadini che trasferiscono la propria residenza nel Comune; ai cittadini che desiderano cambiare medico curante; ai genitori/tutori dei neonati A seguito della scelta, verrà rilasciata la prevista documentazione sanitaria.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini italiani maggiorenni e residenti nel territorio comunale e/o genitori/tutori di minori residenti
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentarsi presso l'ufficio competente muniti della seguente documentazione: Tessera sanitaria; Documento di riconoscimento.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 fax 095 7447106
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente con conseguente consegna del nuovo documento sanitario.



Rilascio Tesserino raccolta funghi

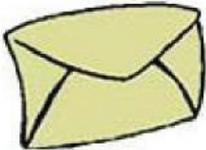
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, su richiesta dei cittadini residenti, rilascia agli aventi diritto un tesserino che consente, entro determinati limiti, la raccolta dei funghi epigei spontanei (legge regionale n. 3/2006).
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini residenti di almeno 14 anni d'età (se minorenni accompagnati da chi esercita la patria potestà).
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio è attivato presso l'ufficio elettorale del Comune dove occorre presentarsi con la seguente documentazione : 1) attestazione di avvenuta frequenza di apposito corso di formazione; 2) due foto formato tessera; 3) autocertificazione in merito sulla tipologia di raccoglitore (amatoriale - professionale - motivi di scienza). Occorre essere muniti di un valido documento di riconoscimento.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio elettorale, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199250 fax 095 7447106.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Entro 30 giorni dalla verifica del possesso dei requisiti il richiedente il tesserino sarà invitato a pagare € 30,00 a favore della Tesoreria Comunale (ccp 11094950) e quindi sarà rilasciato il tesserino che avrà validità 5 anni. Il tesserino si rinnova annualmente con il pagamento dell'importo € 30,00 sempre a favore del Comune. I nostri uffici si occuperanno anche delle pratiche per il rilascio di eventuali duplicati in caso smarrimento o altro.



§ 14 - 6° Servizio - Polizia Locale.



Com.te del Corpo dr Michele Nicosia



Via Crispi n.20



Lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 9.00 alle 12.30;

Martedì e giovedì, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.30.

UFFICIO DEL COMANDANTE:

Comandante del Corpo di P.M.: dott. Michele Nicosia

Telefono: 095 7447006/003/000 Fax: 095 7447004

[E-mail: pm@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:pm@comune.gravina-di-catania.ct.it)



Sportello al Pubblico

Telefono: 095 7447006 . 095 422470 Fax: 095 7447004

Sportello internet:

[E-mail: pm@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:pm@comune.gravina-di-catania.ct.it)



Ufficio verbali

Telefono: 095 7447001/006

Nucleo Gestione del personale

**Responsabile del procedimento: Isp. Sup. di P.L. Oddo Corrado
telefono 095/7447005**

Nucleo "Gestione Verbali"

**Responsabile del procedimento: Isp. Sup. di P.L. Scuderi Fabio
Telefono: 095 7447001**

ADDETTI AL SERVIZIO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SIG.RA Grazia Caserta

ESECUTORE AMMINISTRATIVO SIG. Alfio Di Grazia

Nucleo "Polizia Edilizia - Polizia Giudiziaria"

**Responsabile del procedimento: Isp. Sup. di P.L. Calanna Pietro
Telefono: 095 7447006**

Ufficio "Polizia Amm.va - P.S.:"

**Responsabile del procedimento: Istr. Dir. di P.L. Salvatore
Pezzino**

Telefono: 095 7447001/006

Ufficio Viabilità e Trasporti

**Responsabile del procedimento: Isp. Sup. di P.L. Antonino
D'Agusta**

Telefono: 095 7447006



pm@comune.gravina-di-catania.ct.it

La Polizia Municipale è impegnata a svolgere principalmente la propria attività nei servizi di polizia stradale e, in particolare, nella direzione e controllo della viabilità e della regolazione del traffico.

Il personale appartenente alla Polizia Municipale è, inoltre, investito di tutta una serie di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la società e il territorio di cui si occupa, svolgendo le funzioni di polizia locale nelle materie di competenza dei Comuni, così come loro attribuite dalle leggi, dai decreti e dai regolamenti.

Al personale appartenente al Corpo di P.M. sono attribuite, inoltre, funzioni di Pubblica Sicurezza (in qualità di Agenti di P.S.), di polizia giudiziaria (in qualità di Ufficiali e Agenti di P.G.), amministrativa, a tutela dell'ambiente, commerciale, edilizia e urbana (in materia di nettezza urbana, occupazione del suolo pubblico, di pubblicità, etc.).

Il personale appartenente alla Polizia Municipale concorre, dunque, alla tutela della sicurezza urbana e della qualità della vita nel tessuto cittadino, svolgendo, inoltre attività di informazione e collaborazione con gli altri uffici dell'Amministrazione Comunale e degli altri Enti pubblici.

Tutte queste attività si traducono, nella pratica, nei servizi di polizia che assicurano, sul territorio, la tutela ed il mantenimento della sicurezza e dell'ordine pubblico.

L'organizzazione del corpo di Polizia Municipale del Comune di Gravina di Catania è improntata a criteri che consentono di massimizzare la presenza sul territorio del personale.

Ogni singolo compito affidato al corpo della Polizia locale è incardinato in un servizio che si esplica verso l'esterno, con le modalità indicate nelle schede di profilo di seguito riportate.

SERVIZI OFFERTI



Servizi Generali di Polizia Locale

L'attività burocratico - amministrativa del Corpo di P.M. è svolta dal personale appartenente al 1° reparto (ufficio) operativo di P.M.

Detto personale è impegnato a curare, in ogni caso, a completamento di tutta l'attività svolta dagli altri reparti operativi esterni, la definizione delle diverse pratiche, con la predisposizione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Comandante.

Cura, altresì, il miglioramento dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, nel rispetto delle diverse procedure e, in ogni caso, in conformità alle norme sulla trasparenza e sul diritto d'accesso, fungendo altresì da collegamento con gli altri enti e gli altri servizi con cui collabora la P.M.

Gli addetti del 1° Reparto sono impegnati a svolgere le attività di informazione (di carattere generale) al pubblico, di istruzione e rilascio di provvedimenti di competenza del Corpo di P.M. e relativi alle autorizzazioni di P.S., di Polizia amministrativa, etc., soprattutto in attuazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici di questo settore.

Attività di Polizia Giudiziaria

L'attività di polizia giudiziaria è svolta costantemente su tutto il territorio comunale, al fine di prevenire e combattere i fenomeni della criminalità e, in particolare, della microcriminalità.

Inoltre, la presenza della P.M. a livello periferico, continuerà a costituire un necessario e forte deterrente per impedire e prevenire molte delle attività criminali della delinquenza minorile. Elemento indispensabile alla realizzazione di questo obiettivo, è la capillare presenza sul territorio del proprio personale, così come sopra ripartito. In tale ottica si muovono i servizi di presidio dinanzi alle scuole in occasione dell'entrata e dell'uscita degli studenti, momento di rilevante importanza per individuare e/o scoraggiare tutta una serie di criminali che approfittano di tali luoghi e di tali momenti (es: pedofili, spacciatori di droga, esibizionisti, ecc.).

Accanto a ciò, vige l'obbligo di intervento del personale di P.M. in caso di flagranza di reato, per il combinato di cui agli artt. 5 della legge n.65/86 e 57 del Codice di procedura penale, con tutti gli obblighi (sequestri, denunce, informative all'Autorità Giudiziaria) nascenti da ciò ed evitando che il reato venga portato a conseguenze ulteriori.

Presidio degli uffici comunali del Municipio e del Centro Civico

Il 3° reparto, è incaricato ad assicurare il servizio di presidio, vigilanza e O.P. del Municipio e del Centro civico, durante i due turni di servizio e, in particolare, nelle ore di apertura e chiusura al pubblico, mediante la presenza costante di un Agente di P.M., che ha il compito di assicurare l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, dare informazioni e vigilare sulla conservazione dei beni mobili e immobili comunali.



Presidio del Territorio

Il presidio del territorio è assicurato attraverso un costante controllo di tutti i quartieri comunali, da garantire a cura del 3° Reparto operativo durante due turni di servizio e, in particolare, nelle ore di servizio, mediante la presenza costante nei quartieri degli Agenti di P.M., assegnati al predetto reparto, che ha il compito assicurare l'Ordine e la sicurezza Pubblica, dare informazioni, vigilare sulla conservazione dei beni mobili e immobili comunali

Attività di Polizia Stradale

L'attività di polizia ed infortunistica stradale, svolta dal 2° Reparto operativo su tutto il territorio comunale, trova principale esplicazione nella maggiori arterie e nelle intersezioni (all'incrocio delle strade di rilevante importanza viaria e degli svincoli della tangenziale), dove più intensa è la circolazione dei veicoli e delle persone.

Sono, inoltre, particolarmente attenzionate quelle zone ove la presenza di attività commerciali ed artigianali, unitamente all'insufficiente ampiezza della carreggiata ed alla carenza di parcheggi, possono creare delle situazioni di rallentamento del traffico da ritenersi inaccettabili.

Inoltre, per circa nove mesi all'anno e per circa due ore al giorno (all'ingresso e all'uscita degli alunni), tutto il personale disponibile è impegnato ad assicurare, nelle strade antistanti le scuole, dove il pericolo per l'incolumità delle persone (scolari minorenni, più delle volte, non accompagnati da adulti) è maggiore, una costante disciplina del traffico veicolare e pedonale.

Per quanto riguarda, infine, l'attività di infortunistica stradale, la stessa di sostanza con l'intervento di apposita pattuglia del 2° reparto in caso di incidente stradale. Tale unità ha il delicato compito di disciplinare il traffico, procedere alla rilevazione dell'incidente al fine della ricostruzione dello stesso e stabilire, attraverso l'ulteriore iter burocratico di competenza del 1° reparto, le responsabilità e le eventuali violazioni al Codice della Strada.

Attività di Polizia urbanistica

Al fine di evitare che l'abusivismo edilizio pregiudichi un corretto assetto urbanistico del territorio comunale, l'attività di vigilanza e repressione delle violazioni delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze emanate dalle autorità amministrative in materia urbanistica, è svolta dal personale di P.M. del 2° Reparto.



Attività di Polizia Commerciale ed Annonaria

Al fine di ridurre e quindi reprimere l'abusivismo, in qualsiasi forma si manifesti, il controllo e la repressione delle violazioni alle leggi sul commercio e annona è assicurata dal personale di P.M. del 2° Reparto, con interventi mirati al controllo delle attività commerciali, degli esercizi pubblici, delle attività artigianali (rumorose e non), etc.

Attività di Polizia Urbana

Il personale di P.M. del 2° Reparto, con l'eventuale ausilio di quello del 3° Reparto, al fine di ridurre il numero degli evasori dei tributi o canoni comunali, continueranno ad operare, attraverso la necessaria collaborazione di altri servizi comunali, con particolari interventi atti a garantire un costante controllo delle aree pubbliche, per reprimere tutte le violazioni in materia di tasse sull'occupazione del suolo, sulla pubblicità e sulle affissioni, sull'igiene del suolo e dei luoghi e sulla tutela ambientale.

Attività di accertamento ed informazione

Le attività di accertamento e raccolta di notizie e dati, per conto sia degli Uffici Comunali che di tanti altri Enti pubblici, sono assicurate, attraverso l'impiego del personale di P.M. assegnato alla vigilanza de quartieri.

Attività diverse di Polizia Locale

Attività diverse di polizia locale sono tutte quelle attività di vigilanza dei beni comunali, di tutela dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni civili, culturali, sportive, religiose o di altri eventi, e vengono solitamente svolte dai reparti territorialmente interessati. Altro personale viene coinvolto per i presidi previsti in occasione dei consigli comunali, e comunque in tutte quelle manifestazioni ove si rende necessario assicurare una congrua presenza di personale della P.M. Un cenno merita anche l'attività di scorta per la corretta applicazione delle ordinanze sindacali con cui viene disposto il Trattamento Sanitario Obbligatorio degli ammalati di mente, da effettuarsi mediante il trasporto, con ausilio di ambulanze appositamente predisposte, presso le cliniche psichiatriche ubicate al di fuori del territorio comunale.

Comune di Gravina di Catania



Stradario del Comune di Gravina di Catania

(Elenco generale in ordine alfabetico)

A

Via	ABATE Antonino	al civico 18 di via FATTORI G.	S. PAOLO (Coviello)
Via	ACI GALATEA	al civico 45 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Via	AFRICA	al civico 2 di via MEDITERRANEO	CENTRO Ovest
Vico	AGAVE	al civico 33 di via delle GINESTRE	CENTRO Est
Vico	AIELLO	al civico 390 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	ALIGHIERI Dante	al civico 21 di via Fr.sco CRISPI	CENTRO Ovest
Vico	ALLODOLE delle	al civico 78 di via S. PAOLO	CENTRO Est
Via	AMERICA	al civico 11 di via AFRICA	CENTRO Ovest
Via	ARCOLEO Giorgio	al civico 14 di via NAPOLI	CENTRO Est
Largo	ARIOSTO Ludovico	al civico di via	CENTRO Ovest
Via	ASIA	al civico 10 di via MEDITERRANEO	CENTRO Ovest
Via	AURORA	al civico 433 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Viale	AUTONOMIA dell'	al civico 26 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	AZALEA	al civico 90 di via ETNEA	CENTRO Est

B

Via	BALENA della	al civico 58 di via MACELLO in territorio di S.G. GALERMO	CENTRO Ovest
Via	BANDIERA Fr.lli	al civico 34 di via FASANO	FASANO
Via	BATTISTI Cesare	al civico 299 di via ETNEA	CENTRO Est
Via	BEGONIA	al civico 58 di via COVIELLO N. (al confine con S.G. GALERMO)	S. PAOLO (Coviello)
Via	BELLINI Vincenzo	al civico 53 di via PAGLIERI Stanislao.	CENTRO Ovest
Via	BOLANO Lorenzo	al civico 95 di via CARRUBELLA	FASANO
Vico	BONZAI	al civico 16 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Via	BOTTICELLI	al civico 9 di via SANZIO R.	CENTRO Ovest
Via	BRAMANTE Donato	al civico 7 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	BRANCATI Vitaliano	al civico 86 di via SIMILI G.	FASANO
Via	BUFALINO Gesualdo	al civico di via LEOPARDI (2 ^a traversa a sx.)	CENTRO Ovest

C

Via	CADUTI DEL LAVORO	al civico 189 di via ROMA	CENTRO Est
Vico	CAMELIE delle	al civico 100 di via S. PAOLO	CENTRO Ovest
Via	CANNIZZARO Stanislao	al di via ROMA	CENTRO Est
Via	CAPUANA Luigi	al civico 18 di via UMBERTO	CENTRO Est
Via	CARAVAGGIO del	al civico 8 di via MODIGLIANI Amedeo	S. PAOLO (Coviello)
Via	CARRUBELLA	al civico 146 di via FASANO	FASANO
Via	CATANZARO	al civico 197 di via ROMA	CENTRO Est
Strada	CERAMI	al civico di via Etnea	CENTRO Ovest
Via	CICLAMINI dei	al civico 6 di via CATANZARO	CENTRO Est
Via	CORRIDONI Filippo	al civico di via GOBETTI P. (3 ^a traversa)	CENTRO Ovest
Via	COSTARELLI	al civico 25 di via ROMA	CENTRO Ovest

Comune di Gravina di Catania



C

Via	CILIEGIE delle	al civico 20 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	CITELLI Salvatore	al civico 24 di via SIMETO	CENTRO Est
Vico	COCCO	al civico 1 di via PESCO Del	S. PAOLO (Coviello)
Via	COVIELLO Nicola	al civico 23 di via ETNEA	S. PAOLO (Coviello)
Via	CRISPI Francesco	al civico 3 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	CROCE Benedetto	al civico 11 di via MARTOGLIO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	CUTORE Emanuele	al civico 73 di via ROMA	CENTRO Est

D

Via	DA VINCI Leonardo	al civico 11 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	D'ACQUISTO Salvo	al civico 35 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Via	D'ANNUNZIO Gabriele	al civico di via GOBETTI P. (2 ^a traversa)	CENTRO Ovest
Via	DATTERI dei	al civico 171 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	DE CURTIS Antonio "TOTO"	al civico 5 di via MARTOGLIO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	DE FELICE Renzo	al civico 39 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Vico	DE MARCO Agatino	al civico 478 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	DE MATTEI Enrico	al civico 36 di via TOMASELLI S.	CENTRO Ovest
Via	DE NICOLA Enrico	al civico 2 di via D'ACQUISTO Salvo	CENTRO Ovest
Via	DE ROBERTO Federico	al civico 92 di via ETNEA	CENTRO Est
Via	DI SANGIULIANO Antonino	al civico 257 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	DIAZ Armando	al civico 40 di via MILANESE	CENTRO Est
Via	DON BOSCO	al civico 164 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	DORIA Andrea	al civico 7 di via PACINOTTI	FASANO
Via	DUCA di CAMASTRA	al civico 92 di via ETNEA	CENTRO Est

E

Vico	EDERA	al civico 9 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	EINAUDI Luigi	fra via BANDIERA Fr.lli e via MARELLI E. (traversa di via CARRUBELLA)	FASANO
Vico	ENNA	al civico 309 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	ETNEA (civici dal 60 al 102)	dall'incrocio con via COVIELLO all'incrocio con via del CARABINIERE	S. PAOLO (Coviello)
Via	ETNEA (dai civici 2 al 60)	da largo BARRIERA di Catania all'incrocio di via Fasano	FASANO
Via	ETNEA (dai civici 62 al 100)	dall'incrocio di via FASANO all'incrocio con via COVIELLO	CENTRO Est
Via	ETNEA (dal civico 102 in poi)	da Via del Carabiniere al confine di Via Etnea di Mascalucia	CENTRO Ovest

Comune di Gravina di Catania



F

Via	FASANO	dal civico 60 di Via Etnea a Via Carrubella	FASANO
Via	FATTORI Giovani	al civico 14 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	FERMI Enrico	al civico 9 di via DE MATTEI Eugenio.	CENTRO Ovest
Vico	FERRUCCIO Francesco	al civico 34 di via UMBERTO	CENTRO Est
Vico	FIUME	al civico 19 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	FOIBE ISTRIANE	al civico 5 di via D'ACQUISTO Salvo	CENTRO Ovest
Via	FOSCOLO Ugo	al civico 105 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	FRAGOLE DELLE	al civico 22 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	FRANCIA	al civico 29 di via VECCHIA S. GIOVANNI	CENTRO Ovest

G

Via GARIBALDI Giuseppe al civico 10 di piazza Della REGIONE

CENTRO Est

Vico GAROFANO

al civico 10 di via BALENA Della

CENTRO Ovest

Via	GELSO BIANCO DEL	al civico 1 di via ORSI Paolo	FASANO
Vico	GELSOMINI DEI	al civico 54 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Vico	GENTILE Giovanni+B82	al civico 6 di via MARTOGGIO N.	S. PAOLO (Coviello)
Vico	GIACINTI DEI	al civico 10 di vico GINESTRE Delle	CENTRO Est
Vico	GINESTRE DELLE	al civico 13 di via MONTI ARSI	CENTRO Est
Via	GIOLITTI Giovanni	al civico di via VALLE ALLEGRA (1^ traversa a dx.)	CENTRO Ovest
Via	GIOTTO	al civico 494 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	GIOVANNI XXIII	al civico 78 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	GIUSTI Giuseppe	al civico 35 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	GORIZIA	al civico 12 di via S.M. DEI MONTI	CENTRO Ovest
Via	GOZZANO Guido	al civico 22 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	GRAMSCI Antonio	al civico 100 di via ETNEA	CENTRO Est

I

Vico	Iris	Al civico 2 di via Ciclamini Dei	CENTRO Est
------	------	----------------------------------	------------

L

Vico	LEONCAVALLO Ruggero	al civico 25 di via PAGLIERI S.	CENTRO Ovest
Via	LEOPARDI Giacomo	al civico 106 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Piazza	LIBERTA'	al civico 364 di via ETNEA	CENTRO Ovest

Comune di Gravina di Catania



M

Via	MADONNA DELLA VIA	al civico 314 di via S.G. GALERMO	S. PAOLO (Coviello)
Via	MADONNA DI FATIMA	al civico 121 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	MADRE TERESA DI CALCUTTA	al civico 12 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MAGNOLIE DELLE	al civico 14 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Via	MAIORANA Angelo	al civico 238 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	MAIORANA Dante	al civico 20 di via SANFILIPPO G.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MALAPARTE Curzio	al civico 272 di via ROMA	CENTRO Est
Via	MALERBA Agatino	al civico 184 di via ROMA	CENTRO Est
Via	MANDORLO DEL	al civico 82 di via BANDIERA Fr.Ili	FASANO
Via	MANZONI Alessandro	al civico 32 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	MARCONI Guglielmo	al civico 29 di via UMBERTO	CENTRO Ovest
Via	MARELLI Ercole	al civico 29 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	MARIA AUSILIATRICE	al civico 6 di via ZANGRI' Fr.	CENTRO Ovest
Via	MARIA SS. ANNUNZIATA	al civico 44 di via GRAMSCI A.	CENTRO Est
Via	MARIO Alberto	al civico 22 di via SIMETO	CENTRO Est
Vico	MARSALA	al civico 4 di via VITTORIO VENETO	CENTRO Ovest
Via	MARINETTI Filippo Tommaso	al civico di via GRAMSCI A.	CENTRO Est
Via	MARTOGLIO Nino	al civico 30 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MAZZINI Giuseppe	al civico 4 di via ZANGRI' Fr.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MEDITERRANEO	al civico 42 di via VECCHIA S. GIOVANNI	CENTRO Ovest
Vico	MELE DELLE	al civico 100 di via ETNEA	CENTRO Est
Via	MELI Giovanni	al civico 12 di via VIA VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MELISSA	al civico 6 di via MARCONI G	CENTRO Ovest
Via	MELOGRANO DEL	al civico 15 di via CARRUBELLA	FASANO
Vico	MENTANA	al civico 188 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	MERCURIO Giovanni	al civico 99 di via CARRUBELLA	FASANO
Vico	MESSINA	al civico 28 di via PAGLIERI S.	CENTRO Ovest
Via	MICCA Pietro	al civico 40 di via GRAMSCI	CENTRO Est
Via	MICHELANGELO	al civico di via	
Via	MILANESE	al civico 15 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MILANO	al civico 22 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Vico	MILLELIRE Domenico	al civico 44 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	MIMOSE DELLE	al civico 18 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MODIGLIANI Amedeo	al civico 12 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MONGIBELLO	al civico 6 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	MONTI ARSI	al civico 170 di via GRAMSCI A.	CENTRO Ovest
Via	MORE DELLE	al civico 173 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	MORO Aldo	al civico 66 di via FASANO	FASANO
Via	MUCCIOLI Vincenzo	al civico 64 di via GRAMSCI A.	CENTRO Ovest

Comune di Gravina di Catania



N

Via NAPOLI
Vico NOCI DELLE

al civico 51 di via GRAMSCI A.
al civico 7 di via MELOGRANO

CENTRO Ovest

FASANO

O

Via	OBERDAN Guglielmo	al civico 83 di via BANDIERA f.lli	FASANO
Via	OLEANDRI DEGLI	al civico 46 di via LEOPARDI G.	CENTRO Ovest
Via	ORSI Paolo	al civico 108 di via FASANO	FASANO
Via	PACINOTTI Antonio	al civico 119 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	PAESI BASSI	al civico 16 di via UNIONE EUROPEA	CENTRO Ovest
Via	PAGLIALUNGA	al civico 30 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	PAGLIERI Stanislao	al civico 3 di piazza REGIONE Della	CENTRO Ovest
Largo	PAISIELLO	al civico di via	
Vico	PALERMO	al civico 325 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	PAPAVERI DEI	al civico 143 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	PASCOLI Giovanni	al civico 153 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	PATTI Ercole	al civico 16 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Via	PESCO Del	al civico 4 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Vico	PETUNIA	al civico 9 di via SIMILI G.	FASANO
Vico	PEZZANA Giacinta	al civico 349 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	PIAVE	al civico 21 di via SAN GIULIANO	CENTRO Ovest
Via	PILO Rosolino	al civico 37 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Vico	PINO DEL	al civico 88 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	PIRANDELLO Luigi	al civico 14 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Vico	PISACANE Carlo	al civico 430 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	PREMUDA	al civico 34 di via UMBERTO	CENTRO Est
Piazza	PRIMO MAGGIO	al civico 417 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	PRINCIPATO DI MONACO	al civico di via	CENTRO Ovest
Vico	PRIVITERA Salvatore	al civico 474 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	PUCCINI Giacomo	al civico 26 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	PUGLISI DOTTOR	al civico 416 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	PULVIRENTI	al civico 256 di via ETNEA	CENTRO Ovest

Comune di Gravina di Catania



Q

Via	Quasimodo Salvatore	Al civico 100 di via Etna	CENTRO Ovest
Via	Querce delle	Al civico 18 di via S. Paolo	S. PAOLO (Coviello)

R

Via	RAGUSA	al civico 177 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	RAPISARDI+B193 Mario	al civico 23 di via CRISPI	CENTRO Ovest
Piazza	REGIONE DELLA	al civico 364 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Piazza	RISORGIMENTO	al civico 5 di via MAZZINI G.	S. PAOLO (Coviello)
Via	ROMA (dal civico 122 in poi)	a partire da via Umberto al confine con Tremestieri Etna	CENTRO Est
Via	ROMA (dal civico 2 al 120)	al civico 387 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	RONCHI	al civico di via	
Via	ROSE DELLE	al civico 17 di via VOLPE Della	CENTRO Est
Via	ROSMARINO	al civico 23 di via DORIA A.	FASANO
Vico	ROSSINI Gioacchino	al civico 12 di via PRIVITERA S.	CENTRO Ovest

S

Via	SANT'ANTONELLO	al civico 6 di via MARCONI G.	CENTRO Ovest
Via	S. ANTONIO DA PADOVA	al civico 6 di via MARCONI G.	CENTRO Ovest
Via	S. DOMENICO SAVIO	al civico 23 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	S. FRANCESCO	al civico di via	
Via	S. GIOVANNI GALERMO	al civico 37 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	S. MARIA DEI MONTI	al civico 480 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	S. PAOLO	al civico 76 di via ETNEA	S. PAOLO (Coviello)
Via	SALICE DEL	al civico 7 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	SANFILIPPO Gaetano	al civico 1 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Cortile	SANTA RITA	al civico 17 di via BELLINI	CENTRO Ovest
Via	SANTELIA	al civico 4 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	SANZIO Raffaello	al civico 433 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	SAURO Nazario	al civico 201 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	SCALA GRANDE	al civico 30 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Vico	SCALIA Andrea	al civico 279 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	SCIASCIA Leonardo	al civico di via LEOPARDI G. (1^ traversa a	CENTRO Est
Via	SECCHI PADRE Angelo	al civico 93 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	SELLA Quintino	al civico 360 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	SEMINARA Salvatore	al civico 134 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	SIMETO	al civico 12 di via NAPOLI	CENTRO Ovest

Comune di Gravina di Catania



Via	SIMILI Giuseppe	al civico 1 di via BANDIERA Fr.Ili	FASANO
Vico	SIRACUSA	al civico 30 di via UMBERTO	CENTRO Est
Largo	SOCRATE	al civico di via	
Via	SPAGNA	al civico 25 di via VECCHIA S. GIOVANNI	CENTRO Ovest
Via	STRANO Gianni	al civico 52 di via MARCONI	CENTRO Ovest
Via	Stromboli	Al civico 5 di via Vulcano	S. PAOLO(Coviello)
Via	Sturzo Luigi	Al civico 11 di via S. Domenico Savio	S. PAOLO(Coviello)

T

Via	TIZIANO	al civico 11 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	TOMASELLI Salvatore	al civico 276 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	TORINO	al civico 24 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	TORRICELLI EVANGELISTA	al civico 16 di via FASANO	FASANO
Piazza	TOTI Enrico	al civico 35 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	TRAPANI	al civico 32 di via VITTORIO VENETO	CENTRO Ovest
Via	TRENTO	al civico 29 di via MILANO	S. PAOLO (Coviello)
Piazza	TRICOLORE DEL	al civico 1 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	TRIESTE	al civico 21 di via TRENTO	S. PAOLO (Coviello)
Vico	TUIA	al civico 65 di via SANTA MARIA DEI MONTI	CENTRO Ovest

U

Via	ULIVO DELL'	al civico 2 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	UMBERTO	al civico 120 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	UNGARETTI Giuseppe	di fronte all'inizio di Via GRAMSCI A. ?	CENTRO Est
Via	UNIONE EUROPEA	al civico 20 di via S. GIOVANNI GALERMO	CENTRO Ovest

V

Via	VACCARINI GiovanBattista	al civico 10 di via GOBETTI	CENTRO Ovest
Via	VALLE ALLEGRA	al civico 65 di via BELLINI	CENTRO Ovest
Via	VECCHIA SAN GIOVANNI	al civico 137 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VENEZIA	al civico 15 di via MILANO	S. PAOLO (Coviello)
Vico	VERDI Giuseppe	al civico 454 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VERGA Giovanni	al civico 65 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	VESPRI SICILIANI	al civico 12 di via D'ACQUISTO S.	CENTRO Ovest
Via	VESUVIO	al civico 12 di via VULCANO	CENTRO Ovest
Vico	VILLA GLORI	al civico 163 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VIRGILIO	al civico 192 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VITTORIO EMANUELE	al civico 50 di via UMBERTO	CENTRO Est
Via	VITTORIO VENETO	al civico 163 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VITTORIO VENETO Cavalieri di	al civico 88 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	VOLPE DELLA	al civico 35 di via GRAMSCI A.	CENTRO Est

Comune di Gravina di Catania



Via	VOLTA Alessandro	al civico 117 di via ROMA	CENTRO Est
Via	VULCANO	al civico 4 di via MONTI ARSI (dopo Servizio di Medicina di base ASL3)	CENTRO Est

Z

Via	ZAGARA DELLA	di fronte all'inizio di Via GRAMSCI A. ?	CENTRO Est
Via	ZANGRI' Francesco	al civico 26 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)



Incidenti stradali

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>In caso di incidente stradale verificatosi nell'ambito del territorio comunale, la Polizia Municipale può essere chiamata ad intervenire, al fine di rilevare e ricostruire la dinamica dell'incidente stesso.</p> <p>In caso di più richieste di intervento, verranno prioritariamente evase quelle inerenti i sinistri più gravi (ad es: con feriti, con più veicoli coinvolti, con pericolo per persone e/o cose, con grave intralcio alla circolazione, ecc.).</p> <p>In via principale la P.M. provvede a dare assistenza alle persone ferite, ad effettuare i rilievi tecnici, al recupero ed alla custodia eventuale dei beni rinvenuti sul luogo dell'incidente, ad informare le persone coinvolte sulle modalità burocratiche da seguire a seguito del sinistro, a provvedere alla rimozione e ricovero del veicolo incidentato qualora questo non sia più marciante.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti coloro che si trovano coinvolti in un incidente stradale in ambito del territorio comunale.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Chiedendo telefonicamente l'intervento della pattuglia della Polizia Municipale al numero 095.422470 o 095.7447006</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Comando Polizia Municipale, Via Crispi n. 20; Tel. 095.422470 o 095.7447006 fax 095.7447004.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Tutti i giorni durante gli orari di servizio del personale di P.M. addetto alle attività esterne. Al di fuori di tali orari è possibile richiedere l'intervento dei Carabinieri di Gravina.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>L'intervento sul posto avviene entro i tempi dovuti allo spostamento di una pattuglia nel luogo dell'incidente, salvo imprescindibili precedenze esigenze operative (ad es. pattuglia già impegnata nella rilevazione di altro incidente stradale)</p>



Incidenti stradali con lesioni a persone

<i>COSA: il servizio offerto</i>	In caso di incidente stradale verificatosi nell'ambito del territorio comunale, è possibile richiedere informazioni e copia del verbale di incidente stradale, con i tempi e le modalità previste dalla legge sul diritto d'accesso.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che sono rimasti coinvolti in un incidente stradale, i loro legali e le compagnie d'assicurazione
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi presso il comando di Polizia Municipale. In caso di incidente con feriti, occorre unire un nulla osta dell'Autorità Giudiziaria, Tale nulla osta può essere richiesto solo dopo che siano trascorsi 90 giorni dall'incidente, e sempre che per lo stesso, nel frattempo, non si siano adite le vie legali.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Comando Polizia Municipale, Via Crispi n. 20; Tel. 095.422470 o 095.7447006 fax 095 7447004.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. Martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni.



Rimozione veicoli

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Un veicolo può essere rimosso perché crea pericolo od intralcio alla circolazione stradale o nei seguenti casi di violazione delle norme del Codice della Strada (art. 158):</p> <ul style="list-style-type: none"> sosta in seconda fila; sosta sugli attraversamenti pedonali; sosta a meno di cinque metri da un incrocio; sosta dinanzi ai cassonetti dell'immondizia o nello spazio loro destinato; sosta nello spazio destinato agli invalidi; sosta nel tratto di strada ove sia stata apposta segnaletica per manutenzione o pulizia (i cartelli vengono apposti almeno 48 ore prima); sosta allo sbocco dei passi carrabili; sosta sulle fermate dei mezzi pubblici; soste nelle aree destinate al carico ed allo scarico delle merci, limitatamente all'orario indicato; sosta in corrispondenza degli scivoli dei marciapiedi; sosta nelle corsie dei mezzi pubblici; sosta nelle gallerie, sottovie, fornici e portici; <p>ovunque vi sia il segnale di divieto di sosta integrato dal cartello rimozione</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Chiunque voglia far valere un divieto di sosta o i proprietari dei passi carrabili autorizzati.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Telefonando allo 095/422470 oppure allo 095/7447006 e comunicando l'indirizzo esatto ove effettuare la rimozione e il numero di targa dell'auto da rimuovere.</p> <p>Il proprietario del veicolo rimosso, o altra persona da questo delegata, potrà ritirare il mezzo presso il deposito ove lo stesso sarà inviato in custodia, nelle ore di apertura dello stesso e previo pagamento del costo di ritiro, variabile a seconda della cilindrata del veicolo e del tempo di permanenza del mezzo presso il deposito. Il depositario e l'indirizzo del luogo di custodia sono indicati nel relativo verbale di rimozione.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Comando Polizia Municipale, Via Crispi n. 20; Tel. 095/422470 oppure 095. 7447006 fax 095 7447004</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>L'intervento della pattuglia e del carro attrezzi avviene entro breve tempo, compatibilmente con le condizioni del traffico e con eventuali imprescindibili e pregressi impegni di servizio.</p>



Ricorso a verbale del codice della strada

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Avverso il processo verbale che commina una sanzione per violazione di norme del codice della strada, il cittadino può presentare ricorso, nei termini previsti nello stesso verbale di contravvenzione. Il ricorso può essere presentato tutte le volte che il contravventore, o l'obbligato in solido, ritenga opportuno contestare la legittimità della sanzione elevata, oppure le eventuali irregolarità del verbale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il destinatario di un verbale di contravvenzione o l'obbligato in solido.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Il ricorso, in carta semplice, va spedito, a mezzo raccomandata postale, al Prefetto della Provincia di Catania (ovvero al Giudice di Mascalucia, territorialmente competente) oppure presentato direttamente e tramite il Comando di P.M., gestione verbali, via Crispi n. 20, Gravina di Catania.</p> <p>Nell'istanza andranno indicati gli estremi del verbale che si contesta, le ragioni di fatto o di diritto che giustificerebbero l'annullamento, e la richiesta dell'annullamento stesso o quant'altro il ricorrente ritenesse opportuno esporre.</p> <p>Il ricorso presentato al Prefetto può condurre a due distinti risultati: essere accolto e portare ad una ordinanza di archiviazione del verbale di accertamento; non essere accolto e portare ad una ordinanza di ingiunzione al pagamento di una somma pari al doppio della sanzione originaria oltre le spese di procedimento e all'applicazione della eventuale sanzione amministrativa accessoria, se prevista. Il pagamento deve essere effettuato entro trenta giorni dalla data di notifica della predetta ordinanza.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Comando Polizia Municipale, Gestione Verbali. Via Crispi n. 20; Tel. 095 - 7447006 fax 095 7447004.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30.</p> <p>martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Il ricorso, predisposto in carta semplice e indirizzato al Prefetto della Provincia di Catania oppure in alternativa al Giudice di Pace (avente sede a Mascalucia presso la sezione staccata del Tribunale di Catania) deve essere presentato entro 60 giorni dalla data della notifica del verbale.</p> <p>Alla presentazione del ricorso, opportunamente documentato, seguirà la preparazione, da parte delle P.M., delle proprie contro deduzioni, che saranno inviate a corredo del ricorso stesso, entro trenta giorni dalla sua ricezione al comando.</p>



Conciliazione del verbale

COSA: il servizio offerto

A seguito di una violazione di legge, sia essa del codice della strada, o di altre norme, viene immediatamente eseguita sul posto la contestazione al contravventore, ove presente, e redatto un atto amministrativo comunemente denominato verbale d'accertamento. Tale atto va sottoscritto in calce da chi ha commesso la violazione e allo stesso soggetto viene contestualmente rilasciata copia del verbale.

Nel caso in cui la violazione amministrativa venga commessa da un minore degli anni 18, il relativo verbale d' accertamento, oltre ad essere contestato immediatamente al minore, deve essere notificato all'esercente la potestà genitoriale. Qualora il destinatario del provvedimento sia assente, la notifica dei verbali può essere fatta anche a persone conviventi o di famiglia, sempre che non abbiano meno di 14 anni. Inoltre sono deputati a ricevere validamente la notifica del verbale: persone addette alla casa, portiere, vicino di casa, persona addetta alla sede in caso di persone giuridiche.

Qualora non sia altrimenti possibile procedere alla notifica, verrà lasciato apposito avviso con l'indicazione che l'atto verrà depositato presso la casa comunale competente per territorio.

La notifica può essere effettuata anche tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

In caso di assenza della persona che ha commesso la violazione, il suddetto verbale deve essere notificato, entro i termini appresso indicati e previsti dalla legge, presso la residenza anagrafica o il domicilio della stessa o dell'obbligato in solido o delle altre persone che la legge indica come tali.

Occorre tenere presente che, in caso di violazione delle norme del Codice della Strada, la notifica del verbale deve essere effettuata entro il termine di 150 giorni (festivi compresi) dalla data dell'accertata violazione.

Nel caso di violazioni amministrative delle norme di legge, dei regolamenti e delle ordinanze degli Organi comunali, a ciò preposti, in materia di tutela dell'ambiente, di commercio, etc., la notifica, in conformità alla legge n. 689/1981, deve essere effettuata, entro 90 giorni dall'accertamento della violazione.

Nel caso in cui il contravventore sia sconosciuto o trasferito all'indirizzo rilevato dai relativi archivi di riferimento, il termine di cui sopra decorre dal giorno in cui l'Ufficio precedente è venuto a conoscenza della residenza effettiva o del nuovo domicilio dello stesso.

Qualora la notifica del verbale venga effettuata oltre i termini previsti, il contravventore o l'obbligato in solido potranno proporre ricorso all'Autorità amministrativa competente, tramite l'Ufficio che procede, che dopo avere effettuato la necessaria verifica e qualora non vi abbia già provveduto, procederà a richiederne l'archiviazione.



Conciliazione del verbale (continua)

CHI: i destinatari	I destinatari di un verbale di contravvenzione e gli obbligati in solido.
COME: modalità di accesso al servizio	E' possibile pagare la contravvenzione: - tramite bollettino postale, al numero indicato sul verbale e specificando nella causale il numero dello stesso; - direttamente recandosi negli orari d'ufficio agli sportelli dei locali della P.M.; - tramite ex esattorie comunali ovvero tramite banche convenzionate.
DOVE: ubicazione degli uffici	Comando Polizia Municipale, Via Crispi n. 20; Tel. 095 - 7447001/06 fax 095 7447004.
QUANDO: orari di apertura	lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.
TEMPI	La definizione della pratica avviene a vista.



Viabilità	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il Comune cura la redazione del piano e degli interventi inerenti la "viabilità comunale", con sopralluoghi, accertamenti, informazioni e istruzione degli atti che consentiranno la successiva emanazione dei provvedimenti in materia di circolazione stradale.</p> <p>I cittadini, le associazioni e gli enti possono segnalare al 6° Servizio "Polizia Locale, Viabilità e Trasporti" situazioni di pericolo o di disagio causate dalla mancanza o carenza di regolamentazione stradale.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Possono essere interessati al servizio i cittadini, le associazioni, gli enti, le direzioni didattiche.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>La segnalazione può avvenire per iscritto presso la sede del Comando di Polizia Locale. Gli interessati potranno, altresì, conoscere, attraverso l'accesso agli atti del 6° Servizio "Polizia Locale, Viabilità e Trasporti" o con risposte scritte, i risultati dell'intervento.</p> <p>Gli interessati possono altresì segnalare soluzioni migliorative per la viabilità.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Comando Polizia Municipale, Via Crispi n. 20 Tel. 095 - 7447003/06 fax 095 7447004.</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>I tempi di intervento e di risposta variano a seconda della natura e dell'entità della segnalazione.</p> <p>In ogni caso viene rispettato il termine di trenta giorni dalla segnalazione.</p>



Posteggi per disabili

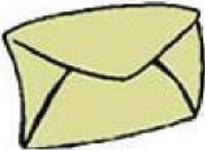
<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile richiedere ed ottenere la delimitazione dei posteggi riservati ai disabili.
<i>CHI: i destinatari</i>	Soggetti riconosciuti disabili .
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza indirizzata al 6° Servizio "Polizia Locale, con la quale si chiede la delimitazione di parcheggio per disabili nelle vicinanze della propria residenza, corredata da valida certificazione rilasciata dall'A.S.P. con contrassegno invalidi rilasciato dai servizi sociali del comune di Gravina di Catania.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Comando Polizia Municipale, Via Crispi n. 20 Tel. 095 - 7447003/06 fax 095 7447004.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.
<i>TEMPI</i>	Alla richiesta viene dato corso (compresi i relativi lavori), nell'arco di 30 gg. Il diniego motivato viene espresso entro 15 gg dalla richiesta stessa.



§ 15 - 7^o Servizio - Assetto ed Utilizzazione del Territorio - Attività igienico/sanitarie -Servizi Cimiteriali.



Responsabile Dr. Raimondo Santonocito



Via Trieste 6



Martedì e Giovedì dalle 8.30 alle 12.30, il Martedì anche dalle 15.30 alle 17.30



RESPONSABILE :	095.7505610 -613
UFF. URBANISTICA:	095.7505615
UFF. AFFARI GENERALI:	095.7505605
EDILIZIA PRIVATA:	095.7505609/13
SERVIZI CIMITERIALI:	095.7505605
CONTR. TERRITORIO:	095.7505607
ATTIV. IGIENICO/SANIT.:	095.7505607
FAX :	095.7505613



urbanistica@comune.gravina-di-catania.ct.it

L'attività del Settimo Servizio si sviluppa attorno alle materie dell'Urbanistica, dell'Utilizzazione del Territorio, della programmazione e progettazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, del rilascio delle concessioni edilizie, ecc. Inoltre fanno capo a questo servizio le attività connesse con la gestione pratica e burocratica dei servizi cimiteriali.

Strutturalmente il Settimo Servizio è diviso in due Uffici Operativi: il **1° Ufficio Operativo** con competenze nei settori dell'Urbanistica, degli Affari Generali e dei Servizi Cimiteriali del Piano Regolatore Generale, del Riordino urbanistico, del Controllo del Territorio e degli Affari Generali; il **2° Ufficio Operativo** si occupa, invece, di Edilizia privata, Controllo del territorio ed attività Igienico/Sanitarie.

L'attività di riordino urbanistico è stata demandata mediante appalto di gara ad una società di ingegneria esterna. L'attività connessa al P.R.G. è avocata direttamente al responsabile del Servizio.

Il servizio in esame opera in un settore in cui, le norme vigenti sulle procedure e sulle discipline da adottare per inoltrare ad un Ente pubblico delle richieste mirate ad eseguire interventi di trasformazione sul territorio, non sono sempre di agevole comprensione per chi non è addetto ai lavori. Nella consapevolezza dell'importanza della materia, assumono pertanto particolare importanza le schede sui servizi offerti e sulle procedure da seguire per orientarsi nel settore.

SERVIZI OFFERTI



Certificato di destinazione urbanistica

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il certificato di destinazione urbanistica attesta la destinazione urbanistica di un appezzamento di terreno, indicando altresì le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata. Solitamente viene richiesto in caso di compravendita di terreni, e conserva la validità per un anno dalla data del rilascio se, per dichiarazione del proprietario, non sono intervenute modifiche degli strumenti urbanistici.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono richiederlo il proprietario dell'immobile o il professionista da questi incaricato o altro soggetto autorizzato..
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi da parte dei soggetti su elencati, in bollo e con l'indicazione del motivo per cui si chiede la certificazione. Il costo dei diritti di segreteria da corrispondere varia da euro 5,16 ad euro 51,65, a seconda della superficie del terreno da certificare. Alla domanda andranno allegati: un estratto di mappa aggiornato con l'indicazione della superficie; n. 1 marca da bollo di euro 14,62; attestazione di versamento su c/c postale n° 11094950 intestato a Comune di Gravina di Catania - tesoreria <u>Comunale, avente come causale "diritti di segreteria"</u>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita in tempi brevi e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta



Copie conformi e richiesta certificati vari

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile chiedere il rilascio di copie conformi delle istanze di sanatoria, di concessione edilizia in sanatoria, di progetti approvati nonché i certificati di abitabilità, agibilità, conformità e di inizio/fine lavori
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono richiederli il proprietario dell'immobile o il professionista da questi incaricato o altro soggetto autorizzato.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi da parte dei soggetti su elencati, in bollo di euro 10,33 e con gli estremi del protocollo e/o di numerazione del documento originale, l'intestatario originale, la data di presentazione, eventuali estremi del complesso edilizio interessato. Il costo dei diritti di segreteria da corrispondere è di euro 5,16. Alla domanda andranno allegati: n. 1 marca da bollo di euro 14,62; attestazione di versamento su c/c postale n° 11094950 intestato a Comune di Gravina di Catania - tesoreria Comunale, <u>avente come causale "diritti di segreteria"</u> .
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505612 - Fax 095.7505613.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo.



Copia conforme di provvedimento antiabusivismo

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere il rilascio di una copia conforme di provvedimento di anti-abusivismo emesso dal responsabile del settimo servizio e/o della documentazione relativa.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono richiederlo il proprietario dell'immobile o il professionista da questi incaricato o altro soggetto autorizzato.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi da parte dei soggetti su elencati, in bollo di euro 14,62 e contenente gli estremi di protocollo e/o di numerazione del documento originale, l'intestatario originale, la data di presentazione ed ogni altro elemento utile alla identificazione del provvedimento stesso. Il costo dei diritti di segreteria da corrispondere è di euro 5,16. Alla domanda andranno allegati: attestazione di versamento su c/c postale n° 11094950 intestato a Comune di Gravina di Catania - tesoreria <u>Comunale</u> , avente come causale " <u>diritti di segreteria</u> ".
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505605 - Fax 095.7505605
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



SCIA

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>La Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) prevista per ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato (SCIA). In particolare in edilizia la SCIA può essere usata nei casi di restauro e risanamento conservativo, mutamenti di destinazione d'uso funzionali, manutenzioni sulle parti strutturali, frazionamento o accorpamento di più unità abitative, ampliamento dei fabbricati all'interno della sagoma esistente, senza creazione di volumi autonomi, modifiche prospettiche, come l'apertura di finestre, varianti a permessi di costruire che non incidono su volumetrie e parametri urbanistici e realizzazione di parcheggi a piano terra o nel sottosuolo, anche in deroga agli strumenti urbanistici.</p> <p>La SCIA non sostituisce i nulla osta necessari in presenza di vincoli ambientali.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>La richiesta va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>La SCIA deve essere corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per l'avvio dell'attività. Tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>L'attività può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente;</p> <p>In caso di accertata carenza dei requisiti necessari ed entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della SCIA, l'amministrazione competente adotta motivati provvedimenti con cui dispone il divieto di proseguire l'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi. L'interessato può evitare tali provvedimenti conformando alla normativa vigente l'attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. Inoltre, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni sostitutive false o mendaci, l'amministrazione può sempre adottare i suddetti provvedimenti;</p>



SCIA

COME: <i>modalità di accesso al servizio</i>	E'fatto salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli artt. 21quinqies e 21nonies L. 241/1990. Sono esclusi dalla disciplina sulla SCIA i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria.
DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505605 - Fax 095.7505605
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
TEMPI	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Concessione edilizia

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Qualsiasi attività comportante una trasformazione edilizia ed urbanistica è soggetta a concessione edilizia. Sono soggette a concessione edilizia le seguenti opere:</p> <p>costruzione di nuovi edifici; ampliamento in piano; sopraelevazione; riduzione, restauro, riattamento, modifica, ristrutturazione, sia strutturale che estetica, demolizione e ricostruzione totale o parziale di edifici, opere e costruzioni sotterranee; esecuzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria; opere pubbliche; cappelle, edicole e monumenti funerari in genere; distributori di carburanti e simili; chioschi; abbattimenti di alberi di valore ambientale.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>La richiesta va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante. Possono chiedere la concessione anche coloro che, pur non essendo proprietari, dimostrino di avere un valido titolo che consenta l'uso del bene in relazione alla concessione richiesta.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentarsi, in bollo da euro 14,62 ed indirizzata al Sindaco. La qualità di proprietario o di avente titolo deve essere adeguatamente documentata. Inoltre nella richiesta dovranno esplicitamente essere indicati:</p> <p>il domicilio legale dei firmatari con relativi dati anagrafici completi di codice fiscale o partita IVA; il nominativo, o i nominativi, con relativo domicilio, codice fiscale o partita IVA ed estremi di iscrizione all'Albo professionale, del progettista o progettisti, secondo i limiti di competenza professionale a norma delle vigenti disposizioni di legge. Prima dell'inizio dei lavori andranno altresì comunicati i dati completi del direttore dei lavori, dell'assuntore dei lavori, dell'assistente e del responsabile della sicurezza, i quali dovranno sottoscrivere per <u>accettazione la comunicazione stessa</u>.</p> <p>L'eventuale sostituzione di uno dei soggetti firmatari, andrà comunicata al Sindaco entro 8 giorni dalla sua effettuazione.</p> <p>Qualora la concessione riguardi la realizzazione di opere edilizie, all'istanza andranno allegati i seguenti elaborati in quadruplica copia:</p> <p>relazione illustrativa delle opere che si intendono realizzare, con indicazione dell'area di intervento e dei suoi estremi catastali, dell'uso cui l'edificio sarà destinato. La relazione dovrà contenere la descrizione delle strutture portanti, dei materiali da impiegare nelle finiture esterne, della sistemazione delle aree adiacenti al fabbricato che rimangono non edificate, degli impianti per l'approvvigionamento idrico e degli scarichi delle acque bianche e nere; dovrà altresì esprimersi sulla</p>

<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>compatibilità del progetto con le norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche e sulla sicurezza degli impianti; sistemazione delle aree adiacenti al fabbricato che rimangono non edificate, degli impianti per l'approvvigionamento idrico e degli scarichi delle acque bianche e nere; dovrà altresì esprimersi sulla compatibilità del progetto con le norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche e sulla sicurezza degli impianti;</p> <p>aerofotogrammetria in scala non inferiore a 1:2000 per la zona interessata con l'esatta indicazione del lotto oggetto di intervento;</p> <p>stralcio del vigente strumento urbanistico; P.P. o Piano di Lottizzazione, estratto di mappa con l'esatta indicazione del lotto oggetto di intervento e certificazione catastale;</p> <p>planimetria d'insieme nella scala 1:500 o 1:200, quotata e orientata, estesa ad una fascia di almeno mt. 50,00 esterna al lotto e contenente la precisa ubicazione dell'opera, la denominazione e la larghezza delle strade adiacenti, le altezze degli edifici circostanti dai confini, nonché la sistemazione degli spazi interni al lotto suddivisi per destinazione a verde, arredo, parcheggi, rampe di accesso ai piani interrati ecc.. La planimetria dovrà altresì riportare la sagoma del fabbricato da costruire e le misure dei distacchi dai confini liberi e da eventuali edifici limitrofi, che devono essere rappresentati in planimetria oltre alle strade adiacenti e relative larghezze; nel caso in cui i terreni confinanti siano privi di edificazione, dovrà indicarsi che trattasi di terreno libero;</p> <p>dati urbanistici dei progetti, e cioè superficie del lotto (dimostrata analiticamente), volumetria realizzabile, volumetria da realizzare, superficie coperta (dimostrata analiticamente), altezza del fabbricato (riferita alla linea di gronda), densità edilizia, distacchi dai confini liberi e dalla costruzioni limitrofe esistenti ed inoltre una tavola che dimostri la superficie da vincolare a parcheggio con relativo calcolo analitico. Nel caso di discordanza fra la superficie catastale e la superficie rilevata dal progettista, dovrà essere prodotta Perizia Giurata che dimostri analiticamente la superficie reale rilevata;</p> <p>i prospetti su tutti i fronti dai quali si desume la pendenza del terreno e l'altezza massima, minima e media del fabbricato in rapporto alle diverse pendenze delle strade su cui il fabbricato prospetta;</p> <p>le piante di ogni piano e della copertura con l'indicazione delle sovrastrutture (volumi tecnici);</p> <p>almeno due sezioni verticali quotate in corrispondenza dell'edificio, una nella direzione della linea di massima pendenza e l'altra ortogonale alla su descritta, il tutto in scala 1:100;</p> <p>almeno due sezioni verticali quotate in corrispondenza dell'edificio, una nella direzione della linea di massima pendenza riferita ad un determinato punto fisso, per una estensione a monte e a valle di mt. 20 con l'indicazione dell'andamento del terreno</p>
--	---



<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>prima e dopo la prevista sistemazione, e l'altra ortogonale alla su descritta, il tutto in scala 1: 500;</p> <p>schema, a scala adeguata, degli impianti tecnologici con l'indicazione delle posizioni nell'edificio e immissione nelle reti esistenti o eventuale sistema sostitutivo;</p> <p>progetto dell'impianto di riscaldamento ai sensi del D.P.R. n. 412/1993, ove previsto;</p> <p>relazione tecnica dimostrante la rispondenza delle caratteristiche di isolamento termico ai sensi della legge n. 10/91 e del relativo regolamento di esecuzione;</p> <p>istanza di autorizzazione degli scarichi ai sensi dell'art. 39 della L.R. n. 39/1986, corredata da relazione tecnica ed elaborati grafici che descrivano l'impianto nel suo complesso con ubicazione, distanze dai confini e quote rispetto al piano di campagna ed alla costruzione;</p> <p>dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal richiedente e dal progettista sulla conformità delle previsioni progettuali alla normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche e sulla sicurezza degli impianti, con allegata relazione tecnica descrittiva ed eventuali elaborati grafici ai sensi dell'art. 10 del D.M. n. 236/1989.</p> <p>Ogni disegno andrà quotato nelle principali dimensioni. Dovranno essere indicati i lati interni ed esterni delle piante, le dimensioni dei muri, le altezze dei singoli piani e quelle totali dell'edificio. Nel caso di divergenza fra quote e dimensioni grafiche, prevarranno quelle numeriche.</p> <p>I disegni andranno datati e firmati dal progettista e dal proprietario o da un suo legale rappresentate, e verranno presentati in una veste che li renda facilmente consultabili.</p> <p>Nei progetti di modifiche, ampliamento, restauro o ristrutturazione dei fabbricati, nonché di richiesta di cambiamento di destinazione d'uso, i disegni devono rappresentare lo stato attuale dell'edificio con tutte le necessarie indicazioni e con opportuna documentazione fotografica a colori. L'amministrazione può richiedere l'integrazione della documentazione, qualora lo ritenga necessario alla definizione della pratica.</p> <p>L'amministrazione procedente rilascerà al presentatore dell'istante una ricevuta, intestata al proprietario o all'avente titolo, nella quale sarà indicata la data di accettazione dell'istanza ed ogni altro dato utile ad individuare e comprovare la presentazione dell'istanza stessa.</p>
--	---



Concessione edilizia

DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505605 - Fax 095.7505605
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
TEMPI	I tempi sono quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo. In particolare la pratica segue l'iter ed i tempi di cui all'art. 2 L.R. n. 17/1994, come modificato dall'art. 19 della l.r. 5/2011



Autorizzazioni edilizie

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>L'autorizzazione edilizia viene rilasciata in tutti quei casi, previsti dall'art.5 della l.r. n. 37/85, in cui non è necessaria la concessione edilizia ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> lavori di manutenzione straordinaria e restauro conservativo; opere costituenti pertinenze o impianti tecnologici a servizio di edifici già esistenti per l'impianto di prefabbricati ad una sola elevazione non adibiti ad uso abitativo; occupazioni di suolo mediante deposito di materiale o esposizione di materiale a cielo libero; demolizioni; escavazione di pozzi e strutture ed essi connesse; costruzione, restauro, modifica, demolizione e ricostruzioni di muri di cinta, cancellate ed altre recinzioni prospicienti su strade, piazze o aree di uso pubblico, con esclusione delle recinzioni dei fondi rustici ; apertura e modifica di accessi privati sui fronti stradali o su aree pubbliche; costruzione di strade interpoderali o vicinali; rinterri e scavi che non riguardino la coltivazione di cave o torbiere; lottizzazioni di terreno a scopo edilizio previo nulla osta delle competenti autorità.
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>La richiesta, va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante. Possono chiedere la concessione anche coloro che, pur non essendo proprietari, dimostrino di avere un valido titolo che consenta l'uso del bene in relazione alla concessione richiesta.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentarsi in bollo di euro 14,62 ed indirizzata al Sindaco. La qualità di proprietario o di avente titolo deve essere adeguatamente documentata. Inoltre nella richiesta dovranno esplicitamente essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> il domicilio legale dei firmatari con relativi dati anagrafici completi di codice fiscale o partita IVA;
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Trieste, 6 Tel. 095.7505605 - Fax 095.7505605</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo</p>



Autorizzazioni edilizie

<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>il nominativo, o i nominativi, con relativo domicilio, codice fiscale o partita IVA ed estremi di iscrizione all'Albo professionale, del progettista o progettisti, secondo i limiti di competenza professionale a norma delle vigenti disposizioni di legge.</p> <p>Prima dell'inizio dei lavori andranno altresì comunicati i dati completi del direttore dei lavori, dell'assuntore dei lavori, dell'assistente e del responsabile della sicurezza, i quali dovranno sottoscrivere per accettazione la comunicazione stessa.</p> <p>L'eventuale sostituzione di uno dei soggetti firmatari, andrà comunicata al Sindaco entro 8 giorni dalla sua effettuazione.</p> <p>Alla domanda andrà allegato il progetto, solo se richiesto dal tipo di intervento edilizio. Gli elaborati e le relazioni tecniche, in triplice copia, dovranno riportare i visti di competenza qualora sia necessario richiedere un parere preventivo all'Ufficiale Sanitario, ai Vigili del Fuoco, ecc.</p> <p>La documentazione da produrre unitamente all'istanza è la seguente: planimetria d'insieme, riportante gli stralci degli strumenti urbanistici vigenti ed adottati, nonché i dettagli della viabilità e dei lotti limitrofi; progetto in scala 1:100 (rilievo ex ante, progetto post opera); relazione tecnica e, per gli immobili vincolati, storicocritica; documentazione fotografica adeguata; relazione sul contenimento dei consumi energetici, ove necessaria; ogni altra documentazione ove necessaria.</p>
<p>DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Trieste, 6 Tel. 095.7505605 - Fax 095.7505605</p>
<p>QUANDO: <i>orari di apertura</i></p>	<p>Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo</p>



DIA

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La DIA (denuncia inizio attività), non è da intendersi sostitutiva ma integrativa della SCIA. Le attività soggette alla denuncia di attività sono quegli interventi per cui è ammesso il ricorso alla cd Super-DIA in alternativa al permesso a costruire. Sono interventi di ristrutturazione maggiore, che portano ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente, e di interventi di nuova costruzione o ristrutturazione urbanistica. A questi si aggiungono poi tutti i lavori per i quali le leggi regionali prevedono la semplificazione rispetto al permesso di costruire.
<i>CHI: i destinatari</i>	La richiesta va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Le istanze vanno presentate su modello fornito dall'Amministrazione comunale e corredate dalle attestazioni previste per la SCIA. La DIA va presentata 30 giorni prima dell'inizio dei lavori, periodo durante il quale esiste il potere di intervento dell'Amministrazione. La DIA ha un'efficacia limitata a 3 anni
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Lottizzazioni	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	La lottizzazione è la procedura che consente al proprietario di un terreno, nel rispetto dei presupposti più sotto segnati, di procedere alla divisione del proprio bene a fini edificatori.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario o i comproprietari di un terreno. In tale ultima ipotesi all'istanza di lottizzazione andrà allegato un atto notarile di consenso alla lottizzazione e di impegno a sostenere i relativi oneri economici.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza da presentarsi, in bollo da euro 14,62 ed indirizzata al Sindaco. All'istanza andrà allegata la seguente documentazione che dovrà essere stata redatta da un Architetto o da un Ingegnere iscritto all'ordine professione o da un Geometra con firma congiunta con uno dei predetti:</p> <p>cartografia dello strumento urbanistico vigente, con la perimetrazione della zona soggetta a lottizzazione in modo che risultino evidenti le connessioni con le adiacenze;</p> <p>planimetria scala 1:500 dello stato di fatto con rilievo planimetrico ed altimetrico (piano quotato);</p> <p>planimetria del piano di lottizzazione scala 1:500 dalla quale si possano rilevare i sotto elencati elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le strade veicolari, pedonali e altri spazi riservati alla viabilità (sosta e parcheggi) con precisazione degli allineamenti e delle principali quote altimetriche di progetto; - la delimitazione e destinazione delle aree a servizi collettivi e a verde; - gli schemi planimetrici degli edifici con l'indicazione delle relative destinazioni d'uso; <p style="padding-left: 40px;">schema planivolumetrico dell'insediamento;</p> <p style="padding-left: 40px;">grafici in scala opportuna e comunque non inferiore a 1.200</p> <p>indicanti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tre profili regolatori (altimetrici) dell'edilizia lungo le vie principali e le piazze; 2. le sezioni tipo lungo i percorsi principali (sedi stradali); 3. la sistemazione a verde con i tipi di alberi e/o arbusti da adottare; 4. i particolari delle recinzioni; 5. le pavimentazioni degli spazi liberi con indicazione dei materiali. 6. la sistemazione a verde con i tipi di alberi e/o arbusti da adottare; 7. i particolari delle recinzioni. <p>le pavimentazioni degli spazi liberi con indicazione dei materiali, schemi tipologici in scala 1:200 degli edifici previsti dal progetto con indicazione dei materiali di finitura esterna (intonaci, coperture, infissi, pluviali, etc.) e degli impianti tecnologici esterni (fognanti, idrici, elettrici, telefonici, televisivi, gas, etc.).</p>



Lottizzazioni (continua)

<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>i progetti di massima planimetrici ed altimetrici, in scala appropriata, della rete fognante, idrica, telefonica, del gas, ove prevista, di distribuzione di energia elettrica e della pubblica illuminazione, nonché ogni altra infrastruttura necessaria alla definizione dell'insediamento e con l'indicazione dei recapiti; almeno due profili altimetrici sia per lo stato di fatto che per il progetto, a scala 1:500; estratto autentico di mappa catastale, rilasciato in data non inferiore a tre mesi, corredato dei certificati catastali; quanto occorra per consentire la corretta e completa interpretazione del piano; relazione illustrativa dei criteri di impostazione urbanistica del Piano con la dimostrazione del rispetto dei limiti e dei rapporti stabiliti dalla presenti Norme, nonché dalla legislazione vigente in materia; norme tecniche di attuazione con la precisazione dei distacchi dei fabbricati dalle sedi stradali e dai confini esterni, dell'indice di fabbricabilità, delle altezze massime, delle caratteristiche architettoniche esterne con particolare riferimento ai materiali da utilizzare nelle finitura esterne (intonaci, infissi, grondaie, ecc.) e degli impianti tecnologici esterni (fognanti, idrici, elettrici, telefonici, televisivi, gas, ecc.) lo schema della convenzione che dovrà essere stipulata fra i Comune ed i proprietari e dalla quale formeranno parte integrante tutti gli elaborati precedenti.</p>
<p>DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Trieste, 6 Tel. 095.7505605 - Fax 095.7505605</p>
<p>QUANDO: <i>orari di apertura</i></p>	<p>Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo</p>



Convenzione di lottizzazione	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Perché si attivi la procedura di lottizzazione è necessario che preventivamente venga stipulata, fra il Comune ed il proprietario/i del terreno da lottizzare, una convenzione che regoli i rapporti e gli impegni reciproci, nonché i termini delle garanzie per l'esecuzione del piano di lottizzazione. La convenzione riguarda i tempi ed i modi di attuazione della stessa e l'assunzione dei relativi oneri.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario o i comproprietari di un terreno
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>La convenzione di lottizzazione scaturisce dalla stessa richiesta di lottizzazione di un terreno. Essa è deliberata dal Consiglio comunale. L'Amministrazione comunale può, inoltre, invitare il proprietario e/o i proprietari di appezzamenti di terreno, a presentare un piano di lottizzazione e, qualora i proprietari non vi adempiano, può ordinarne la redazione d'ufficio.</p> <p>Nell'ambito della convenzione possono essere previsti e regolamentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria o la loro monetizzazione ove consentita dalla legge; • l'esecuzione a cura e spese del proprietario, delle opere di urbanizzazione primaria da realizzare in conformità alle prescrizioni comunali e da cedere al Comune con stima delle opere di urbanizzazione primaria che il lottizzante dovrà realizzare; • l'esecuzione, a cura e spese della proprietà, delle opere di urbanizzazione interne ai lotti. Queste possono rimanere di proprietà privata che, in ogni caso, deve provvedere alla loro manutenzione; • la corresponsione della quota di contributo di cui alla legge 10/1977 per le opere di urbanizzazione secondaria, stabilita dal Comune, in base alle tabelle parametriche in vigore all'atto del rilascio della concessione, relativa ai fabbricati da realizzare; • il termine per la cessione gratuita al Comune delle aree necessarie alle opere di urbanizzazione, nonché delle opere stesse. Tale termine, non dovrà superare i dieci anni; • congrue garanzie finanziarie per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla convenzione; • il riparto degli oneri e delle spese fra le proprietà interessate, nel caso che la lottizzazione comprenda diverse proprietà.



Convenzione di lottizzazione (continua)

COME: <i>modalità di accesso al servizio</i>	Il rilascio della concessione edilizia singola è subordinato al pagamento della quota di contributo ai costi di costruzione secondo la tabella di cui al Decreto dell'Assessore Regionale per lo Sviluppo economico dell'11.11.1977 e successivi aggiornamenti. In caso di inadempienza della parte proprietaria, il Comune si riserva la facoltà di eseguire le opere di urbanizzazione, addebitandone i relativi costi, comprensivi delle spese tecniche ed amministrative, ai privati proprietari.
DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505605 - Fax 095.7505605
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
TEMPI	La procedura di stipula della convenzione di lottizzazione è alquanto complessa, ed è legata a quella di lottizzazione vera e propria, nonché a scelte di carattere politico. I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Certificati di Agibilità ed Abitabilità	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il titolare della concessione edilizia è tenuto a richiedere il rilascio del certificato di abitabilità e di agibilità.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario dell'immobile
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza in carta da bollo di euro 14,62 indirizzata al Sindaco e corredata dalla seguente documentazione:</p> <p>perizia giurata a firma del tecnico responsabile dei lavori che ne attesti la conformità al contenuto della concessione, alle norme igienico-sanitarie e ad ogni altra norma di legge o regolamento connessa all'oggetto della richiesta.</p> <p>attestazioni di pagamento contributo oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;</p> <p>attestazione di pagamento diritti sanitari pari ad euro 41,32 (solo per agibilità);</p> <p>certificato di conformità dei cementi armati rilasciato dal competente Genio Civile;</p> <p>certificato di collaudo dei cementi armati depositato al competente Genio Civile;</p> <p>ricevute avvenuta catastazione dell'immobile presso il competente Ufficio del Territorio;</p> <p>dichiarazione di conformità ai sensi dell'art. 9 della legge n. 46/90 - norme per la sicurezza degli impianti;</p> <p>nulla osta competente Comando Provinciale Vigili del Fuoco, se necessario.</p> <p>Potranno essere richieste eventuali integrazioni documentali dal responsabile del procedimento, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Concessione di loculi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di richiedere la concessione di un loculo per i propri defunti.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le persone defunte residenti nel Comune. E' esclusa l'assegnazione per persone viventi. Il coniuge superstite od un parente entro il 1 ^o grado possono, tuttavia, esercitare un diritto di prelazione per la concessione di un solo loculo adiacente a quello assegnato per il defunto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentare al protocollo del Comune corredata dall'attestazione di avvenuto versamento del costo di concessione, su c/c postale intestato a Tesoreria Comunale Gravina di Catania, dopo che è stato assegnato il numero di loculo da occupare. La concessione riguarda sia i loculi presso la cappella cimiteriale che quelli esterni, nella quota pagata sono comprese le spese di gestione del loculo, e non quelle contrattuali.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	Non vi sono tempi di attesa in quanto la concessione viene rilasciata entro brevissimo tempo data la tipologia della richiesta.



Concessione area per la sepoltura privata

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di richiedere la concessione di un'area per sepoltura privata (cappella e/o tomba a terra).
<i>CHI: i destinatari</i>	I residenti nel Comune da almeno tre mesi e che all'atto della concessione risultino ancora residenti (previo accertamento).
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>L'istanza va presentata dai soggetti su identificati. Le stesse saranno valutate in ordine cronologico di presentazione presso l'ufficio protocollo generale del comune.</p> <p>Attualmente l'amministrazione comunale si limita a ricevere le istanze in attesa di ampliare gli spazi da destinare alle aree di sepoltura privata.</p> <p>Giova comunque sottolineare che ad ogni richiedente non può essere assegnato più di un lotto di terreno per sepoltura privata e che il concessionario di area per cappella privata non può avere assegnata anche altra area per tomba a terra, e viceversa.</p> <p>Entro novanta giorni dal provvedimento di concessione, il titolare dello stesso deve presentare istanza di concessione edilizia per l'edificazione della cappella privata o della tomba a terra.</p> <p>Il costo della concessione è fissato in euro 260,00 al mq. Il pagamento dello stesso deve avvenire entro venti giorni dal provvedimento Sindacale di concessione, ed entro trenta giorni dall'assegnazione deve essere stipulato il relativo contratto, con spese di stipula e di assegnazione a carico dell'assegnatario</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi di attesa sono brevi e solitamente non superano i 30 gg.



Estumulazione e ritumulazione salma

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile chiedere l'estumulazione della salma di un proprio defunto e la ritumulazione nello stesso o in altro cimitero
<i>CHI: i destinatari</i>	I parenti del defunto
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza da presentare al protocollo del Comune nella quale dovranno essere indicati: nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo del richiedente e grado di parentela con il defunto; nome, cognome, luogo e data di nascita e di morte del defunto; estremi identificativi del loculo occupato e di quello da occupare. Tale istanza deve essere corredata dai seguenti documenti:</p> <p style="padding-left: 40px;">attestazione versamento dei diritti sanitari sul c/c postale, intestato a: Servizio tesoreria A.S.P. n. 3—Via S. Maria La Grande, 5—Catania, indicando nella causale "estumulazione salma del sig.....". dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà nella quale viene dichiarato il grado di parentela del richiedente con il defunto; idonea certificazione o autocertificazione di disponibilità e agibilità del loculo da occupare se trattasi di loculo in cimitero di altro Comune.</p> <p>Nel caso il defunto debba essere ritumulato all'interno del Cimitero di Gravina di Catania occorre quanto segue:</p> <p>richiesta di assegnazione di loculo, da inserire nella domanda di estumulazione; dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà dalla quale si evince che il defunto era residente in questo Comune al momento della morte.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	<p>A seguito dell'istanza, verrà interessata l'ASL competente la quale, solitamente entro pochi giorni, invierà l'ufficiale sanitario per il parere di competenza. Solo dopo tale parere verrà rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>Nel caso di ritumulazione nello stesso Cimitero di Gravina di Catania, prima di procedere alle operazioni di estumulazione, sarà curata l'assegnazione del nuovo loculo da parte dell'Amministrazione ed il pagamento per l'assegnazione dello stesso da parte della ditta richiedente.</p>



Rilascio attestazioni ai sensi della legge 40/98

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di richiedere l'attestazione, ai sensi dell'art. 27 della legge 06/03/1998, n. 40, dalla quale si evince, se l'unità abitativa interessata rientra o meno nei parametri minimi, previsti dalla legge per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Solitamente tali attestazioni vengono richieste da cittadini extracomunitari.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che risiedono nell'unità abitativa interessata
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' prevista la possibilità di richiedere l'attestazione, ai sensi dell'art. 27 della legge 06/03/1998, n. 40, dalla quale si evince, se l'unità abitativa interessata rientra o meno nei parametri minimi, previsti dalla legge per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Solitamente tali attestazioni vengono richieste da cittadini extracomunitari.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	Acquisita la domanda si concorderà, con il soggetto interessato, la data del sopralluogo, da effettuare presso l'abitazione interessata. Eseguito il sopralluogo, verrà rilasciata la relativa attestazione. I tempi di procedura, si aggirano sui 30 giorni.



Raccolta rifiuti e nettezza urbana

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune effettua l'attività di controllo sulla <u>società Simeto Ambiente - ATO CT 3 - gestore del servizio -</u> , competente ad <u>effettuare la raccolta dei rifiuti</u> attraverso i seguenti servizi: raccolta rifiuti solidi urbani; raccolta rifiuti ingombranti; raccolta differenziata (carta, vetro, plastica, alluminio, ecc.); interventi su segnalazioni specifiche.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono utilizzare Il servizio tutti coloro che sono titolari di utenze domestiche, commerciali, artigianali, industriali, gli uffici pubblici, gli istituti e collettività varie.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Dal marzo 2011 è stata avviata la raccolta differenziata porta a porta con rimozione dei cassonetti dal territorio comunale. Il servizio riguarda tutte le tipologie di rifiuti che, distinti per categoria e nel rispetto degli orari e dei giorni prestabiliti, devono essere depositati all'ingresso principale delle abitazioni, ove verranno prelevati. Si rinvia allo schema delle esposizioni divisi per giorni e per zone riportato sul sito internet del Comune e si ricorda che tutti i conferimenti vanno effettuati dalle 20 alle 24.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi d'intervento sono i seguenti: i conferimenti vanno effettuati nel giorno indicato nello schema sopra riportato, dalle ore 20 alle 24. La raccolta si effettua dal lunedì al sabato dalle ore 5,00 del giorno successivo a quello del conferimento. Informazioni possono essere richieste allo 095/7254648



RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA A PORTA

CALENDARIO SETTIMANALE

ZONA D - MILANESE



Comune di Gravina di Catania

Domenica	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ore 20:00 - 24:00 ESPORRE	Ore 20:00 - 24:00 ESPORRE				
<i>Frazione organica</i>	<i>Carta e Cartone</i>	<i>Frazione organica</i>	<i>Plastica</i>	<i>Frazione organica</i>	<i>Vetro e lattine</i>
					
					<i>Rifiuto indifferenziato residuale</i>
					



Comune di Gravina di Catania

RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA A PORTA

ISTRUZIONI E MODALITA' DI CONFERIMENTO

ZONA MILANESE

Frazione organica	Carta e Cartone	Plastica	Vetro e Lattine	Rifiuti indifferenziati
<p>SI</p> <p>scarti di cucina, avanzi di cibo, gusci d'uovo, scarti di verdura e frutta, fondi di caffè, filtri di the, lettiere di piccoli animali domestici, fiori recisi e piante domestiche, salviette di carta umide, coneri spenti di caminotti, piccole ossa e gusci di cozze</p>	<p>SI</p> <p>giornali e riviste, libri e quaderni, fotocopie e fogli vari, cartoni piegati, imballaggi in cartone, scatole per alimenti</p>	<p>SI</p> <p>bottiglie di acqua e bibite, bottiglie di shampoo, fianconi per detersivi, fianconi per prodotti cosmetici liquidi, contenitori per liquidi in genere, fili di nylon, borsotto poliuretano</p>	<p>SI</p> <p>bottiglie in vetro, vasi in vetro, barattoli in vetro, cristallo, lattine in alluminio (simbolo AL), scatolette e lattine, contenitori in metallo (polsi, torno)</p>	<p>SI</p> <p>gomma, cassette audio e video, CD, cellophane, piatti e posate di plastica, carta oleata o carta plastificata, calze di nylon, cocci di ceramica, pannolini, assorbenti, polveri dell'aspirapolvere, scarpe vecchie, lampadine</p>
<p>NO</p> <p>Pannolini, assorbenti, stracci anche se bagnati</p>	<p>NO</p> <p>Nylon, cellophane e borsette, carta oleata, carta carbonata, pergamena</p>	<p>NO</p> <p>Tutti gli altri tipi di plastica vanno nel rifiuto non differenziabile (es. piatti, bicchieri e posate di plastica)</p>	<p>NO</p> <p>bicchieri, oggetti in ceramica e porcellane, lampadine, contenitori etichettati "T" e "F", vetri vari anche se rotti.</p>	<p>NO</p> <p>rifiuti riciclabili</p>



RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA A PORTA ISTRUZIONI E MODALITA' DI CONFERIMENTO Zone E – F– G - Centro storico



Frazione organica Giorni esposizione: Domenica, Martedì, Giovedì dalle ore 20:00 alle 24:00	Carta e Cartone Giorno esposizione: Lunedì dalle ore 20:00 alle 24:00	Plastica Giorno esposizione: Mercoledì dalle ore 20:00 alle 24:00	Vetro e Lattine Giorno esposizione: Venerdì dalle ore 20:00 alle 24:00	Rifiuti indifferenziati Giorno esposizione: Venerdì dalle ore 20:00 alle 24:00
 <p style="text-align: center;">SI</p> <p>scarti di cucina, avanzi di cibo, gusci d'uovo, scarti di verdura e frutta, fondi di caffè, litri di the, lettiere di piccoli animali domestici, fiori recisi e piante domestiche, salviette di carta usate, ceneri spente di caminetti, piccole ossa e gusci di cozze</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>Pannolini, assorbenti, stracci anche se bagnati</p>	 <p style="text-align: center;">SI</p> <p>giornali e riviste, libri o quaderni, fotocopie e fogli vari, cartoni piegati, imballaggi in cartone, scatole per alimenti</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>Nylon, cellophano e borse, carta oleata, carta carbonata, pergamena</p>	 <p style="text-align: center;">SI</p> <p>bottiglie di acqua e bibite, bottiglie di shampoo, flaconi per detersivi, flaconi per prodotti cosmetici liquidi, contenitori per liquidi in genere, film di nylon, borse polistirolo</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>Tutti gli altri tipi di plastica vanno nel rifiuto non differenziabile (es. piatti, bicchieri e posate di plastica)</p>	 <p style="text-align: center;">SI</p> <p>bottiglie in vetro, vasi in vetro, barattoli in vetro, cristallo lattine in alluminio (simbolo AL), scatolette e lattine, contenitori in metallo (pelati, tonno)</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>bicchieri, oggetti in ceramica e porcellane, lampadine, contenitori etichettati "T" e "F", vetri vari anche se rotti.</p>	 <p style="text-align: center;">SI</p> <p>gomme, cassette audio e video, CD, cellophano, piatti e posate di plastica, carta oleata o carta plastificata, carta di nylon, cocci di ceramica, pannolini, assorbenti, polveri dell'aspirapolvere, scarpe vecchie, lampadine</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>rifiuti riciclabili</p>



RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA A PORTA
CALENDARIO SETTIMANALE ESPOSIZIONE MATERIALI
Zone E – F– G - Centro storico



Domenica Ore 20:00 – 24:00 ESPORRE	Lunedì Ore 20:00 – 24:00 ESPORRE	Martedì Ore 20:00 – 24:00 ESPORRE	Mercoledì Ore 20:00 – 24:00 ESPORRE	Giovedì Ore 20:00 – 24:00 ESPORRE	Venerdì Ore 20:00 – 24:00 ESPORRE
<i>Frazione organica umida</i> 	<i>Carta e Cartone</i> 	<i>Frazione organica</i> 	<i>Plastica</i> 	<i>Frazione organica umida</i> 	<i>Vetro e lattine</i>  <i>Rifiuto residuale indifferenziato</i> 

ATTENZIONE: Noi raccoglieremo i materiali ogni giorno da lunedì a sabato dalle ore 06:00 alle ore 12:00



Prevenzione del randagismo ed anagrafe canina

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, al fine di ridurre i fenomeni di randagismo, in collaborazione con l'ASL ed il CEV (Corpo Ecologico Volontario), ha istituito l'Anagrafe canina.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i residenti presso il comune, che posseggano un cane da registrare alla relativa anagrafe.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'iscrizione del cane deve avvenire entro tre mesi dalla nascita o dall'acquisizione in possesso, ed avviene tramite la contrassegnatura dell'animale a mezzo in un microchip inserito sottocute. Attualmente le operazioni di tatuaggio del cane vengono espletate presso l'ufficio mobile del CEV, che opera dal lunedì al Sabato dalle 9.00 alle 13.00 e che può essere contattato al seguente numero verde: 800901464 . I proprietari devono presentarsi alla registrazione muniti di codice fiscale e di carta di identità. Il servizio è gratuito. Giova ricordare che sono previste sanzioni (anche abbastanza rilevanti) per la mancata registrazione dell'animale o per la mancata denuncia di cessione dell'animale o del cambio di residenza, o della morte o scomparsa.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
<i>TEMPI</i>	Il servizio, espletato dal CEV, è su prenotazione. Occorre quindi fissare un appuntamento chiamando il numero verde sopra indicato.



Attività igienico sanitaria

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>L'attività igienico sanitaria, espletata dal 7° Servizio attraverso la società Simeto Ambiente - ATO CT 3 - gestore del servizio - di concerto con l'A.S.P. 3 competente per territorio, riguarda i seguenti settori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. disinfezione e derattizzazione di edifici ed aree pubbliche; 2. autorizzazioni sanitarie per attività commerciali; 3. libretti sanitari; 4. inquinamento del suolo e sottosuolo.
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Possono rivolgersi al 7° servizio o direttamente all'A.S.P. su richiamata tutti color che siano interessati ad ottenere uno dei servizi sopra elencati. Nel caso dei punto 2 e 3 il servizio è riservato ai cittadini residenti.</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>Il cittadino residente che voglia ottenere il <u>libretto sanitario</u> deve rivolgersi direttamente all'ASL competente. In questo caso il compito del responsabile del 7° servizio è solo quello di portare il documento alla firma del Sindaco e consegnarlo, quindi, al richiedente;</p> <p>Per ciò che concerne, infine, <u>l'inquinamento del suolo e del sottosuolo</u>, occorre apposita segnalazione scritta, a seguito della quale verrà effettuato apposito sopralluogo di verifica. Tramite la P.M. saranno effettuati gli accertamenti volti all'identificazione dei responsabili dell'inquinamento. Il procedimento si definisce con l'emissione di specifici provvedimenti contro i responsabili per la eliminazione dell'inconveniente igienico sanitario riscontrato. In caso di inottemperanza i lavori saranno eseguiti d'ufficio e le spese <u>poste a carico dei responsabili</u>.</p> <p>Per la <u>disinfezione e derattizzazione</u> occorre una segnalazione scritta al 7° servizio, che provvederà a trasmetterla all'ASL per il parere sanitario di competenza e per la determinazione delle modalità di esecuzione degli interventi. A seguito di ciò il responsabile del Servizio, previa autorizzazione della Simeto Ambiente - ATO CT 3, provvederà ad adottare i provvedimenti atti alla risoluzione dell'inconveniente.</p> <p>Per ottenere <u>l'autorizzazione sanitaria per attività commerciale</u> è necessario produrre apposita istanza al Sindaco, corredata dalla seguente documentazione:</p>



Attività igienico sanitaria (continua)

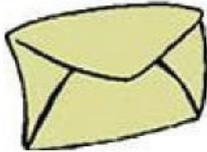
<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>planimetria dei locali (in triplice copia); relazione tecnica (in triplice copia); relazione tecnico descrittiva dell'impianto di smaltimento dei liquami di fogna; fotocopia del contratto di acqua con acquedotto autorizzato alla fornitura di acqua potabile; versamento dei diritti sanitari per l'istruzione della pratica; copia conforme del certificato di abitabilità o agibilità dei locali; dichiarazione di conformità degli impianti ai sensi della legge 46/90; dichiarazione antimafia; fotocopia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio; stato di famiglia e residenza.</p>
<p>DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Trieste, 6 Tel. 095.7505610 Fax 095.7505613..</p>
<p>QUANDO: <i>orari di apertura</i></p>	<p>Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>I tempi d'intervento sono i seguenti: Disinfestazione e derattizzazione: entro 30 gg dall'acquisizione del parere dell'ASL. Nelle scuole comunali, comunque, gli interventi vengono eseguiti annualmente durante il periodo delle vacanze natalizie; Autorizzazione sanitaria per attività commerciali: entro 30 gg dall'acquisizione del parere sanitario dell'ASL; Libretti sanitari: entro 30 gg. dalla consegna del libretto dall'ASL; Inquinamento del suolo e sottosuolo: il sopralluogo avviene entro 24 ore dalla segnalazione. L'emissione dei provvedimenti necessari avverrà conseguentemente alla acquisizione degli identificativi dei responsabili. L'esecuzione forzata dei lavori è immediata in caso di grave pericolo per la salute pubblica.</p>



§ 16 - Servizio 8° - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Protezione Civile- Datore di lavoro.



Geom. Alberto LA SPINA



Via Costarelli, 2



Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00



**SICUREZZA - LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE :
ESPROPRIAZIONI- CONTENZIOSO - AMMINISTRAZIONE**

095.7447010-08

CANTIERI DI LAVORO:

095.7447025-17

MANUTENZIONE IMMOBILI, IMPIANTI E VERDE PUBBLICO

GESTIONE ENERGIE:

095.7447018-14

FAX 8° SERVIZIO:

095.7447012



lavoripubblici@comune.gravina-di-catania.ct.it

L'ottavo servizio si occupa delle procedure tecniche ed amministrative connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, alla redazione di piani ed interventi in materia di Protezione Civile e alla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

In particolare competono all'ottavo servizio:

- la programmazione delle opere pubbliche mediante la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici con i suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco delle opere da realizzarsi nell'anno di riferimento (elenco annuale);
- la progettazione, direzione e contabilità delle opere pubbliche;
- la gestione delle procedure amministrative e tecniche preordinate alle espropriazioni per pubblica utilità;
- gli interventi di demolizione di opere abusive che richiedono una specifica programmazione dei lavori;
- piani ed interventi in materia di protezione civile;
- adempimenti connessi al miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro;
- la manutenzione degli impianti elettrici a servizio degli edifici comunali.

SERVIZI OFFERTI



Lavori pubblici ed espropri

COSA: il servizio offerto

L'Ufficio Lavori Pubblici ha il compito di attuare la programmazione delle opere pubbliche, elaborata dalla Giunta Comunale nel piano triennale, attraverso:

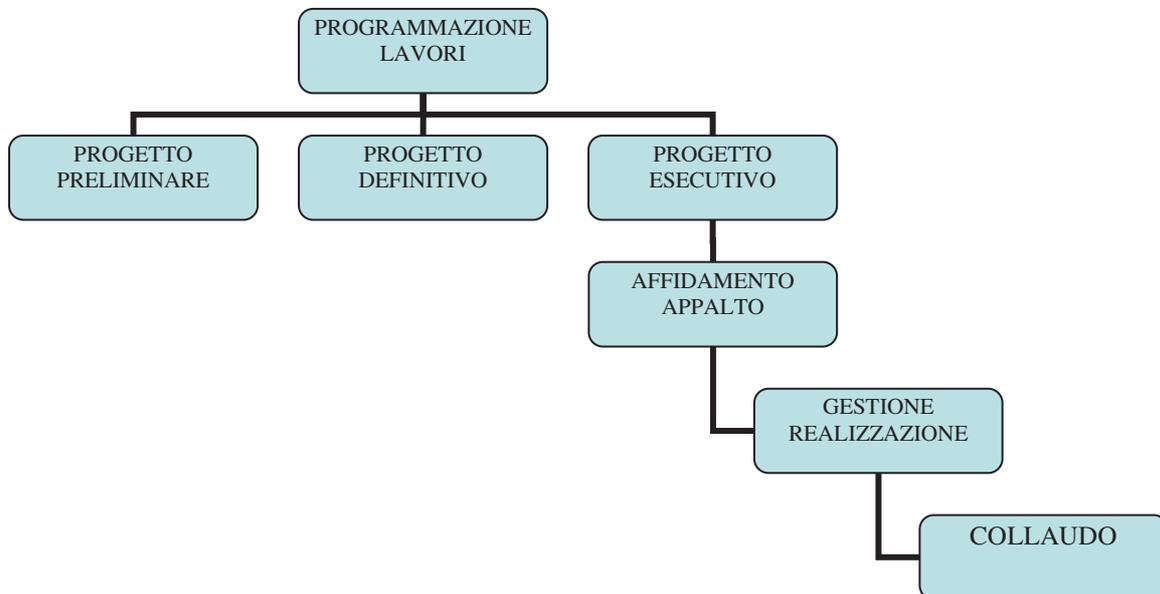
- La progettazione e direzione lavori, diretta o indiretta;
- Il procedimento di esproprio;
- La gestione della realizzazione;
- Le informazioni all'osservatorio nazionale dei Lavori pubblici;
- La gestione dell'archivio di procedimento, a vantaggio della futura attività di manutenzione dell'opera.

La progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche, quando non è eseguita internamente, viene affidata a professionisti esterni di comprovata capacità tecnica e competenza professionale, in linea ai dettami della legge quadro sui lavori pubblici "Legge.109194 s.m.i". La scelta del professionista è affidata non solo in base alle capacità tecniche, ma, se ha già collaborato con l'Ufficio, anche in base alla qualità della prestazione professionale fornita in passato.

Per garantire la massima trasparenza ed efficacia della progettazione di un'opera pubblica, la normativa prevede tre passaggi di progettazione: progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo.

La gestione del procedimento prevede una serie di adempimenti burocratici che comprendono: l'esproprio - se previsto -, la predisposizione del Bando di gara, l'espletamento della gara d'appalto e l'esame delle offerte (atti contabili e amministrativi), la corrispondenza con enti esterni per le opportune autorizzazioni, l'informativa all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici, la raccolta, verifica e archiviazione della documentazione.

Per meglio chiarire le fasi di gestione della realizzazione delle opere pubbliche, si rimanda al seguente diagramma di flusso per macro - fasi.





Lavori Pubblici ed espropri (continua)

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Come si evince dal detto diagramma, le 6 macro - fasi evidenziano i passaggi necessari al fine di eseguire un'Opera Pubblica. Va precisato che col termine di Opera Pubblica si intende quel manufatto destinato a svolgere funzione di pubblica utilità che viene finanziato con fondi pubblici. La programmazione dell'opera costituisce una fase fondamentale per la realizzazione della stessa; la competenza al riguardo è del Sindaco e della Giunta Comunale, con la collaborazione del Responsabile dell'8° Servizio. La fase successiva è quella di progettazione dell'opera pubblica. Tale fase può essere affidata esternamente all'U.T.C., attraverso la procedura di affidamento di incarico alla progettazione stabilito per legge. La fase successiva del procedimento è l'aggiudicazione dell'appalto ad una ditta che abbia i requisiti previsti dalla normativa. Questa macrofase si compone di diverse micro fasi che comprendono: la predisposizione del bando di gara, l'adunanza della commissione e lo svolgimento della gara, il contatto con la ditta vincitrice per l'incontro preliminare e infine la consegna dei lavori. Segue la fase più importante del procedimento: la gestione della realizzazione. E' in questa fase che si interviene per garantire la "qualità" dell'opera finita, in conformità con le aspettative dell'amministrazione, dell'U.T.C. e dell'utente finale. L'ultima fase è quella del collaudo tecnico ed amministrativo dell'opera, della corretta archiviazione della documentazione tecnico/amministrativa relativa e della consegna definitiva dell'opera medesima all'ufficio comunale preposto alla sua gestione e/o manutenzione.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Possono essere interessati al servizio i cittadini, le associazioni, gli enti.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Direttamente tramite accesso all'apposito ufficio, o via fax, o per telefono o tramite il sito internet.</p>



Lavori Pubblici ed espropri (continua)	
DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli, 2 Tel 095/7447025 - 17.
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
TEMPI	<p>I tempi d'azione dell'ufficio sono strettamente collegati al tipo di intervento richiesto.</p> <p>Tutto ciò che riguarda le informazioni, l'assistenza, la modulistica ecc., viene fatto in tempo reale.</p> <p>Gli accessi agli atti, i reclami e le pratiche che, in genere, richiedono l'interazione con altri uffici, sono soggetti ai tempi previsti per le singole fattispecie.</p>



Protezione Civile

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>L'ufficio Protezione Civile svolge i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali; 2. adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazioni all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi che interessano il territorio comunale; 3. predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla legge e sulla base degli indirizzi regionali; 4. attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti e necessari a fronteggiare l'emergenza; 5. utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali regionali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono essere interessati al servizio i cittadini, le associazioni, gli enti.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Direttamente tramite accesso all'apposito ufficio, o via fax, o per telefono o tramite il sito internet.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli, 2 Tel 095/7447008 - 10.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
<i>TEMPI</i>	<p>I tempi d'azione dell'ufficio sono strettamente collegati al tipo di intervento richiesto.</p> <p>Tutto ciò che riguarda le informazioni, l'assistenza, la modulistica ecc., viene fatto in tempo reale.</p> <p>Gli accessi agli atti, i reclami e le pratiche che, in genere, richiedono l'interazione con altri uffici, sono soggetti ai tempi previsti per le singole fattispecie.</p>



Protezione Civile

RISCHIO SISMICO

Il rischio sismico è definibile come l'incrocio tra dati di pericolosità (definizione delle strutture sismo genetiche e capacità di caratterizzazione dell'eccitazione sismica ad esse associata), di vulnerabilità (capacità degli oggetti esposti di resistere alle sollecitazioni) e di esposizione (presenza sul territorio di manufatti a rischio).

Prima CHE ARRIVI UN TERREMOTO E' IMPORTANTE

- sapere se si è in una zona a rischio.
- sapere quali sono i punti più sicuri della propria abitazione (dove sono i muri portanti, le travi in cemento armato) e del luogo di lavoro.
- sapere dove sono gli interruttori generali della luce, del gas e dell'acqua. sapere se vi sono uscite di emergenza.
- sapere se vi sono gli spazi aperti sicuri vicino alla propria casa e al luogo di lavoro.
- assicurarsi che tutte le persone che vivono con noi sappiano cosa fare.

Durante

Durante un terremoto non c'è molto tempo per riflettere, bisogna sapere subito cosa fare. E' molto importante rimanere calmi e reagire con prontezza, non solo se si è nella propria casa, ma anche nei luoghi di lavoro, nei negozi, nei luoghi affollati o per strada. Il pericolo maggiore è quello di essere colpiti da oggetti che cadono.



Dopo

Alla fine della scossa, ci possono essere danni agli edifici o addirittura morti e feriti. E' molto importante verificare subito lo stato di salute di chi ci è vicino ed è necessario accertarsi che non vi siano principi d'incendio. Quindi si devono raggiungere gli eventuali centri di raccolta (Aree di Attesa) stabiliti dai piani di emergenza e collaborare con i soccorritori. Le linee telefoniche sono di vitale importanza per lo svolgimento delle operazioni di soccorso. Usate il telefono solo in caso di assoluta necessità.

Protezione Civile

AREE DI ATTESA COMUNALI

Le aree di attesa sono dei luoghi individuati in base ad opportuni criteri presso cui le strutture di protezione civile possono tempestivamente fornire la prima assistenza alla popolazione colpita. Si riportano di seguito le **aree di attesa** previste dal vigente Piano Comunale di Protezione Civile:

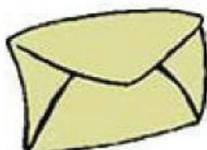
- 1. Verde Attrezzato Parco Comunale "Borsellino" - via Roma.**
- 2. Area pubblica sita in via G. Giolitti.**
- 3. Piazza della Regione.**
- 4. Piazza della Libertà.**
- 5. Verde attrezzato parco "Padre Pio"- via Gramsci
angolo via V. Emanuele.**
- 6. Verde attrezzato parco "San Paolo"- via San Paolo angolo via Zanghi.**
- 7. Piazza del Tricolore.**
- 8. Verde attrezzato parco "Fasano"-via A. Moro angolo via dei Papaveri.**
- 9. Piazzetta sita all'incrocio tra via P. A. Secchi e via Marelli.**



§ 17 - 9° Servizio - Bilancio Ed Economato



d.ssa Angelita Menza



Viale MARCONI, 6, p.t.



Martedì e Giovedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30



RESPONSABILE : 095.7199224
RAGIONERIA: 095.7199268
ECONOMATO 095.7199216
F
AFAX : 095.7199206



[finanze@comune.gravina .di -catania.ct.it](mailto:finanze@comune.gravina.di-catania.ct.it)

Il nono servizio espleta la maggior parte delle proprie attività in servizi rilevanti per l'attività interna della struttura comunale, la quale ha poi, a sua volta, notevoli riflessi nella società esterna. A tale settore è affidata la gestione dell'economia dell'ente, la sua contabilizzazione, e la predisposizione di tutti quegli strumenti che sono alla base di una gestione amministrativa trasparente e semplice.



Il nono servizio è suddiviso in due unità operative, una di ragioneria, che si occupa, appunto, della gestione dell'attività finanziaria dell'ente nel rispetto dei principi contabili e di bilancio, secondo quanto stabilito dalla legge e dal regolamento di contabilità.

I principali documenti contabili predisposti dal servizio in argomento sono: il **bilancio di previsione** ed il **rendiconto della gestione**.

Il **bilancio di previsione** è il documento contabile dell'ente nel quale vengono riportate le previsioni e le stime delle entrate e delle spese che si determineranno nella gestione annuale. Più precisamente, il bilancio indica le risorse che si prevede di acquisire e quelle che si prevede di impiegare per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione e per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente.

Attraverso tale documento, l'ente riassume in organico schema contabile le spese connesse all'attività che intende realizzare nel corso dell'anno, attività che si esplica nell'erogazione dei servizi destinati al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini. Contestualmente, individua le risorse necessarie al finanziamento delle spese programmate.

Il **rendiconto della gestione** è il documento che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria economica e patrimoniale, che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto patrimoniale.

Il **conto del bilancio** è strettamente legato al bilancio preventivo, infatti, il bilancio autorizza a spendere, mentre il conto del bilancio verifica gli equilibri finanziari, fra entrate e spesa. Il conto del bilancio è quindi il documento contabile attraverso il quale è possibile evidenziare la differenza fra previsto ed attuato.

Il **conto economico** evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente.

Il **conto del patrimonio** è il documento contabile in cui sono descritte le consistenze iniziali del patrimonio, le variazioni avvenute nel corso dell'esercizio e la consistenza finale.

All'interno del 9° servizio opera anche l'**Ufficio Economato** che ha il compito di provvedere alle spese di piccolo importo per soddisfare le esigenze di minuta amministrazione dell'Ente.

SERVIZI OFFERTI



Economato

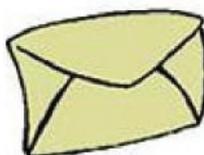
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio ha il compito di provvedere a tutti quegli interventi che, per la loro immediatezza, non possono essere attuati con la normale procedura; in particolare, spetta all'economato provvedere: ai piccoli acquisti di cancelleria e stampati per gli uffici; alle piccole spese di manutenzione di mobili e macchine; alle piccole spese per riparazione dei beni immobili di proprietà comunale; alle spese postali, telegrafiche, per carte bollate o per tasse di registrazione; alle piccole spese inerenti a gestioni per conto dello Stato o di altri Enti Pubblici.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i Servizi ed Uffici dell'Ente.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite presentazione all'Economato di una minuta di spesa, riportata sul buono economale, ed autorizzata preventivamente dal Responsabile della Struttura Organizzativa gestionale
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi 6 p. t Tel. 095.7199216, fax 095.7199206.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle ore 15.30 alle 17.30
<i>TEMPI</i>	Con apposita determinazione del Responsabile viene disposta la liquidazione delle spese documentate con i buoni di ordinazione e di pagamento e con le pezze giustificative.



§18 - 10° Servizio - Personale



Dr. Rosario PERI



Viale MARCONI, 6, p.t



Martedì dalle 15.00 alle 17.00
Mercoledì dalle 8,30 alle ore 12.30.



RESPONSABILE	0957199240
UFF STIPENDI	0957199273
UFF GIURIDICO	0957199230
UFF PRESENZE	0957199241



personale@comune.gravina-di-catania.ct.it



Il decimo servizio ha la gestione di tutte le materie e problematiche attinenti il personale. Tale gestione è sia di carattere giuridico che di carattere economico e previdenziale. Il personale dipendente viene così seguito dal momento dell'assunzione fino al collocamento a riposo per pensionamento o per altra causa.

Attengono alla competenza del decimo servizio anche le procedure concorsuali, sia interne che esterne, quelle di instaurazione di rapporto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione esterna, di mobilità da altro ente, di reclutamento delle categorie protette. A tale settore, inoltre, è affidata la rilevazione delle presenze e delle assenze del personale, delle malattie, della quantificazione e distribuzione dei buoni pasto, nonché la materia dei procedimenti disciplinari. Allo stesso modo l'ufficio si occupa di tutto ciò che attiene ai rapporti sindacali, alla predisposizione e gestione del contratto decentrato integrativo (fondo ex art. 15 CCNL).

Le materie di competenza del servizio Personale hanno subito, per espresse disposizioni normative e per l'implementarsi di un sistema di gestione computerizzata dei rapporti con altri enti (INPDAP, Ministeri, Dipartimento Funzione Pubblica), un notevole ampliamento facendone anche un centro di raccolta ed elaborazione dati del personale (vedasi l'adempimento del Conto Annuale e dell'Anagrafe delle prestazioni).

L'ufficio cura, inoltre, gli adempimenti di carattere finanziario (piccoli prestiti ed atti di benessere), previdenziale e fiscale (CUD), con il rilascio delle relative certificazioni.

Da ultimo è stata, altresì, attivata la formazione del personale dipendente, che viene attualmente fornita tramite l'intervento di enti convenzionati con la Regione Siciliana e con l'Università degli studi di Catania. L'ufficio si fa carico di tutta l'attività di preparazione dei corsi, li segue durante lo svolgimento, e fornisce il supporto necessario sia ai dipendenti che alla struttura formativa coinvolta.

SERVIZI OFFERTI



Assunzione di personale di Ruolo

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'ingresso nei ruoli comunali avviene per concorso o mobilità. Ogni concorso o procedura di mobilità viene adeguatamente pubblicizzato tramite la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e l'affissione presso l'Albo Pretorio del Comune. Notizie sui concorsi vengono inoltre fornite dallo stesso 10° servizio e dall'U.R.P.
<i>CHI: i destinatari</i>	Per partecipare ad un concorso presso un ente pubblico occorre essere in possesso dei seguenti requisiti: cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E. età non inferiore agli anni 18; immunità da condanne penali; l'aver ottemperato agli obblighi di leva (personale maschile); titoli di studio come da richiesta; altri requisiti di volta in volta indicati. Eventuali altri requisiti di volta in volta previsti dalla legge a seconda del tipo di profilo professionale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentare in carta semplice ed indirizzata al sindaco, secondo lo schema pubblicato sulla G.U. o sui moduli forniti dagli uffici comunali. La domanda potrà essere presentata direttamente al Protocollo del Comune o spedita con raccomandata A.R., alla stessa andrà allegato il bollettino di cc postale attestante il pagamento della tassa di concorso e gli altri documenti indicati nel bando.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi, 6. P.T. Tel. 095 - 7199240 fax 095 7199241
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono estremamente variabili in quanto lo svolgimento delle procedure concorsuali è fortemente condizionato dal numero delle istanze pervenute e da tutti gli altri fattori (esami, scrutini, valutazione titoli, ecc.) legati alla procedura stessa.



Assunzione di personale categorie protette

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>L'assunzione obbligatoria delle categorie protette è disciplinata dalla legge 68/99. Per tale normativa appartengono a tale categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e i portatori di handicap intellettuale con una riduzione della capacità lavorativa accertata dalla competente commissione, superiore al 45% 2. invalidi del lavoro con invalidità superiore al 33% accertata dall'INAIL; 3. persone non vedenti (ciechi assoluti o con residuo non superiore ad 1/10 ad entrambi gli occhi) e sordomuti (da prima della nascita o prima dell'età di apprendimento della parola), 4. invalidi di guerra ed invalidi civili di guerra
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Per poter essere assunti presso un ente pubblico occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:</p> <p>cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E. godimento dei diritti civili e politici;</p> <p>età non superiore agli anni 55;</p> <p>immunità da condanne penali;</p> <p>iscrizione degli apposti elenchi delle categorie protette presso l'ufficio di collocamento;</p> <p>idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale</p> <p>titoli di studio come da richiesta.</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>Presupposto per essere assunto presso un ente pubblico è che vi sia l'iscrizione presso l'Ufficio di collocamento nella graduatoria per le categorie protette e per la quale occorre presentare apposita istanza, e che si esibisca una copia autentica di un documento attestante l'invalidità. Per il resto valgono le norme riportate nelle schede precedenti. L'assunzione presuppone che l'Ente abbia fatto richiesta del lavoratore portatore di handicap, rientrante nelle percentuali di lavoratori che possono essere assunti. La segnalazione nominativa avverrà da parte dello stesso ufficio di collocamento.</p>
<p>DOVE: ubicazione degli uffici</p>	<p>Viale Marconi, 6. P.T. Tel. 095 - 7199240 fax 095 7199241</p>
<p>QUANDO: orari di apertura</p>	<p>Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>I tempi sono estremamente variabili in quanto lo svolgimento delle procedure concorsuali è fortemente condizionato dal numero delle istanze pervenute e da tutti gli altri fattori (esami, scrutini, valutazione titoli, ecc.) legati alla procedura stessa.</p>



Certificazioni di concorso

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile richiedere ed ottenere il rilascio di certificati attestanti la posizione nella graduatoria di un concorso ed il relativo punteggio.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che abbiano partecipato ad un concorso bandito dall'ente.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza, indirizzata al Sindaco, da presentare in carta semplice presso l'ufficio protocollo del comune. Il certificato andrà invece ritirato presso l'ufficio del personale. Lo stesso è rilasciato in carta semplice. Nel corpo dell'istanza andranno indicate le generalità complete del richiedente e l'indicazione del concorso svolto.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi, 6. P.T. Tel. 095 - 7199240 fax 095 7199241
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	Il certificato viene rilasciato entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.



Certificati dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile richiedere ed ottenere il rilascio di certificati attestanti i servizi prestati presso la Pubblica amministrazione, con indicazione del periodo e delle mansioni svolte.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che abbiano svolto attività presso il comune in qualità di dipendente, sia di ruolo che non di ruolo.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza, indirizzata al Sindaco, da presentare in carta semplice presso l'ufficio protocollo del comune. Il certificato andrà invece ritirato presso l'ufficio del personale. Lo stesso è rilasciato in carta semplice. Nel corpo dell'istanza andranno indicate le generalità complete del richiedente e si dovrà specificare l'uso per il quale si chiede il rilascio.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi, 6. P.T. Tel. 095 - 7199240 fax 095 7199241
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	Il certificato viene rilasciato entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.



Mobilità fra enti pubblici

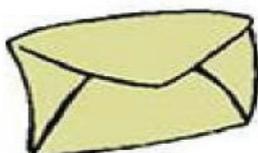
<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>E possibile chiedere il trasferimento ad un altro ente, una volta accertata la carenza in organico dell'amministrazione verso cui ci si vuole muovere. La mobilità potrà essere effettuata per una categoria ed un profilo professionale uguale a quelli di cui si è in possesso.</p> <p>La mobilità può avvenire anche per interscambio tra il comune o altri enti dello stesso comparto dei titolari di posti di pari categoria e profilo professionale.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Coloro che siano dipendenti di un ente pubblico ed intendano transitare in un altro ente regolato dallo stesso Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, salvo specifiche norme di legge.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza, indirizzata al Sindaco del comune, a seguito di pubblicazione di bando di mobilità, secondo le modalità nello stesso indicate.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Marconi, 6. P.T. Tel. 095 - 7199240 fax 095 7199241</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>La procedura di mobilità ha tempi quanto mai variabili in quanto sottoposta al vaglio degli organi competenti oltre che alle procedure di vero e proprio transito. La stessa, comunque, sconta termini molto più brevi della procedura concorsuale vera e propria.</p>



§ 19 - Servizio 11° - Attività Sociali



Dr. Santo LAGONA



Via Vecchia San Giovanni . Centro Civico 1° piano



Martedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30

Mercoledì dalle 10,00 alle 12.00

Giovedì dalle 8.30 alle 12.30

In altri giorni previo appuntamento .



RESPONSABILE : 095.7447124

**SERVIZI SOCIALI: 095. 7447119/111/120/121/122/124 FAX :
0957447120**



[sociale @comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:sociale@comune.gravina-di-catania.ct.it)

SERVIZI OFFERTI

I servizi di seguito elencati potranno essere erogati nei limiti delle risorse finanziarie disponibili assegnate al Servizio.



Ricovero a convitto e a semiconvitto

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, tramite i servizi sociali, provvede alla tutela dei minori tra i 4 ed i 18 anni, che vivono in famiglie non in grado di fornire un adeguato supporto familiare e/o versino in condizioni economiche disagiate. Il minore viene ricoverato, preferibilmente in forma semi convittuale al fine di non interrompere il rapporto con la famiglia d'origine, presso strutture educative assistenziali convenzionate con il Comune, che gli assicurino lo sviluppo psico-affettivo e sociale necessario per il suo reinserimento in famiglia e nella società. Tale forma di intervento viene scelto qualora non sia possibile l'inserimento presso famiglia o in comunità di tipo familiare.
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori fra i 4 ed i 18 anni, residenti nel Comune di Gravina di Catania privi di supporto familiare e/o inseriti in ambienti economicamente disagiati
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite provvedimento del Tribunale per i minori o a seguito di istanza, da presentarsi almeno 60 gg prima dell'inizio dell'anno scolastico, a cui andrà allegata una dichiarazione sostitutiva attestante la precaria situazione economica, la composizione del nucleo familiare e la residenza. In casi particolari si potrà allegare il certificato di separazione dei coniugi e/o il certificato di detenzione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ⁰ presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	I tempi sono piuttosto brevi in quanto, dal ricevimento dell'istanza, o dal provvedimento dell'A.G., gli assistenti sociali provvederanno alla verifica della sussistenza dei requisiti per la fruizione del servizio. A seguito di ciò si controlla la disponibilità di posti negli istituti, la raggiungibilità da parte delle famiglie di origine, ecc. In media il tutto avviene entro 30 gg., salvi gli imprevisti legati all'attività di accertamento che, notoriamente, risente dei ritardi dovuti a fattori imprevedibili.



Affido familiare

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il servizio ha carattere temporaneo ed ha il fine di garantire ai minori temporaneamente privi di un idoneo ambiente familiare, le condizioni migliori atte a consentirne lo sviluppo psicologico ed affettivo, qualora ciò non possa essere assicurato dalla famiglia di origine per ragioni di carattere economico, morale, psicologico e sociale.</p> <p>Il comune di Gravina di Catania è comune capofila per la realizzazione del Centro di Affidamento distrettuale. Maggiori informazioni potranno essere reperite consultando il sito www.affidopubblicami.it.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori da 0 a 17 anni che versano nelle condizioni sopra descritte.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Il servizio nasce da una disposizione dell'Autorità giudiziaria, che eventualmente prescrive le modalità dell'inserimento, o su proposta degli assistenti sociali, previo consenso scritto dei genitori o del tutore. L'affidamento è reso esecutivo con provvedimento del giudice tutelare. Le famiglie affidatarie devono possedere precisi requisiti e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> disponibilità a partecipare attraverso un valido rapporto educativo ed affettivo alla maturazione del minore; integrazione della famiglia nell'ambito sociale; disponibilità al rapporto con i servizi socio - sanitari e con la famiglia d'origine; idoneità dell'abitazione in relazione ai bisogni del minore. <p>Il Comune di residenza della famiglia d'origine del minore eroga, se richiesto, ad ogni famiglia affidataria un contributo mensile, indipendentemente dal reddito posseduto. Ad ogni nucleo familiare possono essere affidati uno o più minori, dietro valutazione effettuata dai servizi.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	Anche in questo caso i tempi si attestano sui 30 giorni, tenuto conto che da momento in cui esiste una disposizione dell'autorità giudiziaria l'operatività è immediata. I tempi tecnici sono quelli relativi al reperimento del nucleo familiare più idoneo.



Assistenza economica a favore di minori illegittimi abbandonati o esposti all'abbandono

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio ha lo scopo di garantire l'assistenza a quei minori abbandonati o esposti all'abbandono, e viene assicurato tramite la corresponsione di un sostegno economico alla madre nubile, con riferimento al numero dei minori, o attraverso il ricovero attraverso istituti idonei.
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori illegittimi abbandonati o esposti al rischio di essere abbandonati.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Il presupposto perché si abbia diritto all'assistenza è la presentazione di apposita istanza da parte del genitore o di chi ne fa le veci. Alla domanda andranno allegati:</p> <p>certificazione di riconoscimento del minore; dichiarazione attestante la nascita del minore, lo Stato libero della madre, la residenza ed i dati contenuti nello stato di famiglia della madre, la situazione economica del nucleo familiare.</p> <p>Il sussidio cesserà :</p> <p>al raggiungimento del 15^o anno di età del minore; per avvenuto ricovero del minore presso idoneo istituto; per sopravvenuta morte del minore; per perdita del domicilio di soccorso da parte della madre; per l'avvenuto riconoscimento da parte del padre; per avvenuta legittimazione.</p> <p>Il sussidio sarà revocato qualora:</p> <p>*la madre contravvenga agli obblighi di cura, custodia, sorveglianza, educazione o per condotta immorale che sia motivo di scandalo per i minori stessi; *quando cessi lo stato di bisogno economico della madre.</p> <p>L'ammontare del contributo varia a seconda della disponibilità di bilancio.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	Il contributo viene, in genere, erogato a decorrere dal 1 ^o giorno del secondo mese successivo alla data di assunzione al protocollo del Comune dell'istanza di concessione. Esigenze di semplificazione amministrativa richiedono che il beneficio venga erogato a scadenza semestrale ed entro 30 giorni lavorativi dalla data di maturazione semestrale del diritto.



Colonie estive ed invernali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio vuole garantire ai minori che appartengano a famiglie con un reddito non superiore alla fascia esente per l'accesso gratuito ai servizi sociali, di godere di una più articolare e completa protezione anche nel periodo delle vacanze. Lo stesso si sostanzia nella fruizione, da parte del minore, di periodi di aggregazione in colonie estive o invernali, nella quali sarà coltivata la sua crescita educativa e lo sviluppo della socializzazione.
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori che versano nelle condizioni economiche sopra descritte, nonché altri minori che appartengano a classi di reddito superiori a limiti fissati, nei limiti dei posti residuo e previo versamento di una quota di compartecipazione al costo del servizio.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	La fruizione del servizio è legata alla presentazione di apposita istanza, a seguito di affissione di appositi avvisi su tutto il territorio comunale. La domanda dovrà essere completa della seguente certificazione: dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la situazione economica del nucleo familiare di appartenenza del minore, la composizione dello stesso e la residenza; certificazione medica attestante l'idoneità del minore a partecipare alla colonia.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli stabiliti nell'apposito avviso. A seguito delle istanze, viene formata una graduatoria in cui vengono preferiti i minori appartenenti a famiglie il cui reddito rientra fra i limiti previsti per l'accesso gratuito ai servizi sociali. In via residuale possono essere ammessi altri minori, come sopra meglio specificato. La graduatoria verrà stilata nel termine di 40 giorni dalla data di scadenza del bando.



Trasporto diversamente abili

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio, a carattere gratuito, si esplica a favore dei diversamente abili che debbano fruire di terapia presso i centri di riabilitazione convenzionati.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini residenti nel territorio comunale che siano diversamente abili
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio presuppone l'esistenza di un'esigenza riabilitativa che sia stata certificata dall'ASL competente. Ad esso si accede tramite una richiesta, da presentare al Comune ed all'Ente di riabilitazione, corredata delle seguente documentazione: copia dell'autorizzazione sanitaria alla riabilitazione rilasciata dall'organo sanitario competente; dichiarazione sostitutiva attestante la residenza. Il soggetto beneficiario sottoposto a terapia, o l'esercente la potestà, dovrà presentare, con cadenza trimestrale, presso l'Ente di riabilitazione, una dichiarazione attestante i giorni di fruizione del servizio e le assenze. La dichiarazione dovrà essere con firma autenticata.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	I tempi, dal momento del ricevimento dell'istanza, sono piuttosto brevi e legati, essenzialmente, agli adempimenti burocratici necessari per l'attivazione del servizio da parte dell'ente convenzionato. La liquidazione delle fatture, acquisite al protocollo generale e complete della necessaria documentazione, verrà effettuata entro 30 giorni lavorativi.



Sostegno economico a famiglie con soggetti disabili

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il servizio consiste nell'erogazione di un contributo per le spese sostenute dalla famiglia di un soggetto portatore di handicap, per la frequenza scolastica e le attività riabilitative/rieducative.</p> <p>Il contributo è alternativo alla fruizione dei mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione comunale o dai centri di riabilitazione convenzionati allo stesso scopo.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I soggetti portatori di handicap fisico, psichico e sensoriale che: siano iscritti e frequentino le scuole pubbliche di ogni ordine e grado e che, per la non autosufficienza, non possono fruire dei normali mezzi di trasporto; frequentano centri socio - educativo e/o riabilitativi a carattere ambulatoriale o diurno.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza da presentarsi al comune, corredata della seguente documentazione: certificazione attestante il tipo e la gravità dell'handicap rilasciata dall'ASL competente; certificato di frequenza dell'attività scolastica e/o di quella riabilitativa/rieducativa; dichiarazione attestante la situazione economica dell'intero nucleo familiare; certificato rilasciato dall'ente preposto alla erogazione delle prestazioni riabilitative - rieducative, attestante il numero di prestazioni mensili e la natura delle stesse.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Via Vecchia S. Giovanni, p. 1^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Le istanze devono essere presentate almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico ed entro il 10° giorno successivo all'inizio delle attività riabilitative - rieducative.</p> <p>Le concessioni relative sono legate ai soli tempi tecnici scaturenti dall'istanza. Entro 30 giorni dalla data di esecutività del P.E.G. (Piano Economico di Gestione) saranno realizzati gli adempimenti necessari all'individuazione delle somme, dei destinatari e al pagamento del contributo.</p>



Ricovero di soggetti con handicap psichico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio è volto a garantire una dignitosa esistenza all'interno di idonee strutture, a quei soggetti portatori di handicap psichici per i quali non siano ipotizzabili un rientro o la permanenza nel contesto familiare di appartenenza. Il servizio viene assicurato, per ragioni tecniche ed economiche, tramite stipula di convenzione con enti che gestiscono strutture residenziali iscritte nelle sezioni disabili, tipologia Comunità alloggi.
<i>CHI: i destinatari</i>	I soggetti portatori di handicap psichici che versino nelle condizioni sopra riportate e la cui condizione sia stata opportunamente documentata.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio viene assicurato, tramite autorizzazione dell'Autorità Comunale, rilasciata sulla base di specifica relazione del Dipartimento di salute mentale e previo parere dei Servizi sociali del Comune.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica delle condizioni e all'inserimento nella struttura, normalmente entro 30 giorni lavorativi.



Rilascio tessere trasporto AST

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>Il servizio consiste nella possibilità di fruire gratuitamente del servizio di trasporto extraurbano dell' A.S.T. Lo stesso ha durata annuale.</p>
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Possono beneficiarne: soggetti portatori di handicap; appartenenti a categoria protette (invalidi civili, mutilati ed invalidi di guerra e civili di guerra, invalidi del lavoro, cavalieri dell'Ordine di Vittorio Veneto); anziani di età non inferiore ai 55 anni per le donne e 60 per gli uomini, purché titolari di un reddito non superiore alla fascia esente ai fini I.R.Pe.F. maggiorata del 20% per soggetto unico componente del nucleo familiare. Per soggetti inseriti in nuclei familiari con più titolari di redditi, il limite per la gratuità è rappresentata dal doppio della fascia esente maggiorata del 20%. Per ottenere la tessera è necessario presentare apposita istanza, che, nel caso dei portatori di handicap ed in quello delle categorie protette, sarà subordinata all'emanazione del relativo bando che stabilisce anche termini e modi. all'istanza andranno allegati i seguenti documenti: dichiarazione sostitutiva della certificazione attestante la residenza e la composizione del nucleo familiare (quest'ultimo solo per gli anziani); n. 1 foto formato tessera; certificazione attestante la condizione di portatore di handicap ai sensi della L. 104/92 o copia attestante il grado di invalidità; ricevuta del versamento dell'importo annualmente stabilito con c.c. bancario intestato ad A.S.T. Direzione Generale – Palermo, intrattenuto con l'Agenzia n. 7 del Banco di Sicilia di Palermo, con la causale "rilascio gratuito tessere A.S.T. anno....." (quest'ultimo adempimento è previsto solo per i portatori di handicap). Il rilascio della tessera gratuita agli anziani avviene, invece, tramite istanza da presentarsi entro il 15 Settembre antecedente a quello dell'anno per cui si chiede il beneficio. All'istanza andranno allegati: dichiarazione sostitutiva della certificazione attestante il reddito, la composizione del nucleo familiare e la residenza (attestazione I.S.E.E.) una foto formato tessera. Il rilascio è, comunque, subordinato alla concessione da parte del competente assessorato del contributo a favore dell'AST.</p>



Rilascio tessere trasporto AST

COME: <i>modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio viene assicurato, tramite autorizzazione dell'Autorità Comunale, rilasciata sulla base di specifica relazione del Dipartimento di salute mentale e previo parere dei Servizi sociali del Comune.
DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
TEMPI	I tempi per l'istruzione delle pratiche sono quelli tecnici previsti nell'avviso (per i portatori di handicap ed i soggetti appartenenti alle categorie protette) e comunque condizionati ai tempi di trasmissione delle tessere da parte dell'A.S.T.



Assistenza domiciliare anziani e telesoccorso

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il servizio ha l'obiettivo di fornire prestazioni di carattere socioassistenziale ed infermieristico all'utente presso il suo domicilio. Le prestazioni sono fornite su indicazioni dell'Assistente Sociale comunale secondo le necessità di ogni singolo assistito e possono riguardare: aiuto periodico per il governo e l'igiene dell'alloggio; disbrigo pratiche; sostegno psicologico</p> <p>Gli anziani che fruiscono dell'assistenza domiciliare, qualora siano provvisti di telefono, possono fruire anche del <u>servizio di telesoccorso</u>, che assicura l'assistenza sicura e costante, 24 ore su 24, a mezzo del collegamento con appositi terminali, ad anziani che, a giudizio dell'Assistente Sociale, necessitano di tale particolare tipo di tutela. Tale servizio reca il vantaggio di coniugare un controllo costante su persone a rischio pur consentendo loro di continuare a vivere presso la propria abitazione.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>I soggetti sono anziani (55 anni compiuti per le donne e 60 anni compiuti per gli uomini), residenti nel territorio comunale, i quali versino in una condizione di non autosufficienza, anche parziale, temporanea o definitiva, e siano privi di un adeguato supporto familiare.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Il servizio viene garantito tramite la presentazione di apposita istanza secondo le modalità ed i tempi previsti dall'apposito bando. Può essere presentata istanza al di fuori del bando in caso di intervenuta necessità. A seguito delle istanze verrà stilata una apposita graduatoria, formulata secondo gli indirizzi forniti dall'Autorità Comunale. Alla domanda di ammissione al servizio andranno allegati: certificato medico attestante la non autosufficienza a compiere gli atti di vita quotidiana; autocertificazione sulla situazione economica di tutto il nucleo familiare (I.S.E.E.); dichiarazione sulla composizione del nucleo familiare e residenza.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Vecchia S. Giovanni, p. 1^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti nel bando di accesso al servizio.</p>



Attività lavorativa anziani

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>L'Autorità comunale utilizza i cittadini residenti anziani (55 anni per le donne, 60 per gli uomini), per l'espletamento di servizi utili alla collettività anche al fine di favorire il loro inserimento nel contesto sociale.</p> <p>Il servizio si rivolge ad un numero di cittadini predeterminato nel programma dei servizi sociali, e viene espletato per un massimo di 90 gg. l'anno con turni della durata di 2 ore giornaliere. Per ogni ora prestata viene corrisposto un compenso di euro 3,62.</p> <p>L'attività che può essere espletata è di vigilanza del verde pubblico, dei parchi comunali, degli edifici scolastici, dei pulmini degli scuolabus negli orari di entrata e di uscita degli alunni.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Gli anziani rientranti nella fascia di età sopra specificata, la cui situazione economica non superi i limiti fissati dalla vigente normativa per l'accesso gratuito ai servizi socio assistenziali.</p> <p>Qualora il numero degli anziani disponibili superi quello dei posti da ricoprire, verrà redatta apposita graduatoria sulla base della condizione economica.</p> <p>Gli anziani aventi un reddito superiore a quello previsto, possono espletare il servizio a titolo gratuito.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Al servizio si accede tramite presentazione di apposita istanza a seguito di emanazione dell'apposito bando, nei modi e con i tempi da questo previsti.</p> <p>All'istanza andranno allegati: autocertificazione attestante la situazione economica di tutti i componenti il nucleo familiare (I.S.E.E.); dichiarazione sulla composizione del nucleo familiare e residenza.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Vecchia S. Giovanni, p. 1^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti nel bando di accesso al servizio.</p>



Soggiorni climatici e termali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	I soggiorni climatici e termali sono realizzati annualmente, nei limiti della disponibilità di bilancio, dall'Amministrazione comunale per la popolazione anziana, e mirano al recupero psico-fisico della persona offrendo, nel contempo, momenti di socializzazione e di crescita culturale e sociale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli anziani residenti nel comune con età non inferiore ai 55 anni per le donne e 60 per gli uomini, ed appartenenti alla fascia economica avente diritto all'accesso gratuito ai servizi sociali. Per gli anziani non appartenenti a tale fascia, è ugualmente consentita la partecipazione a tale servizio, nei limiti dei posti disponibili residui, previo versamento di una quota di compartecipazione, che sarà commisurata alla situazione economica del richiedente ed al costo del servizio. Qualora il numero degli anziani rientranti nella fascia esente superi il numero dei posti messi a disposizione, sarà stilata una graduatoria sulla base della situazione economica.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza nei modi e con i tempi previsti nell'apposito bando, a questa andranno allegati: dichiarazione attestante la situazione economica dichiarazione sulla composizione del nucleo familiare e sulla residenza; certificato medico attestante l'idoneità a partecipare al soggiorno climatico; impegnativa rilasciata dall'AUSL per il solo soggiorno termale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447120.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.03 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti nel bando di accesso al servizio.



Centri incontro anziani

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il Comune promuove attività ricreative e culturali a favore di quegli anziani che vivono in condizioni di solitudine. Solitamente, nei limiti della disponibilità presente nel bilancio comunale, l'Amministrazione organizza, in propri locali, manifestazioni in particolari ricorrenze (Festività Natalizie e Pasquali, Carnevale, ecc.).</p> <p>Allo stesso fine di socializzazione ed aggregazione, ed onde incanalare la spendibilità di tempo di cui dispongono sono previsti i centri di incontro. Questi spazi o locali comunali opportunamente attrezzati al fine di favorire quanto sopra. Essi sono luogo ideale per l'organizzazione di feste, incontri, dibattiti, ecc.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Gli anziani residenti nel comune e che, a cagione della propria condizione di solitudine o, comunque, per un'esigenza di socializzazione, vogliono instaurare rapporti sociali.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Le manifestazioni e le iniziative vengono adeguatamente pubblicizzate tramite l'affissione di manifesti in luoghi pubblici del territorio comunale</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Gravina Centro . Parco Borsellino Pozzo dell'arte. San Paolo . Via Trieste. Fasano . Via Carrubella.</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>I Centri d'Incontro sono aperti dal lunedì al Sabato dalle ore 16.00 alle ore 20.00, escluso i festivi.</p>



Ricovero anziani presso strutture autorizzate

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Tramite apposite convenzioni, l'Amministrazione comunale mette a disposizione, a favore di anziani che per loro scelta vogliano essere inseriti, apposite strutture socio-assistenziali.</p> <p>Tali strutture si qualificano in :</p> <p>CASE DI RIPOSO: consistenti in residenze collettive destinate ad anziani autosufficienti(anche parzialmente nel limite del 20% dei posti autorizzati);</p> <p>CASA PROTETTA: ospita anziani non autosufficienti e garantisce un servizio di assistenza sanitaria, domestica e sociale a carattere continuo. La struttura deve essere ubicata in una zona centrale, e garantire un'agevole accessibilità all'equipe medica presente sul territorio ed ai familiari dell'assistito.</p> <p>COMUNITA' ALLOGGIO: sono degli appartamenti autogestiti dagli stessi occupanti. Questi sono anziani che non possono permanere nel proprio effettivo domicilio per motivi di carattere economico, familiare o alloggiativo. E' previsto dalla legge che tali appartamenti siano ubicati in zone centrali della comunità, onde evitare forme di emarginazione.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Gli anziani residenti nel comune soli e/o senza un adeguato supporto familiare, quelli che versino in condizione di non autosufficienza parziale o totale o che siano affetti da disabilità psichica o fisica tale da non permettere una vita autonoma.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Al servizio si accede tramite istanza dell'interessato, alla stessa andrà allegata la seguente documentazione:</p> <p>Dichiarazione attestante il reddito personale e la situazione economica dell'intero nucleo familiare (I.S.E.E.);</p> <p>Dichiarazione sulla composizione del nucleo familiare, obbligati per legge e residenza.</p> <p>Dichiarazione del reddito personale degli obbligati per legge</p> <p>Certificazione medica attestante lo stato di salute e idoneità a vivere in comunità.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Vecchia S. Giovanni, p. 1^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica delle condizioni e all'inserimento nella struttura.</p>



Assistenza economica a nuclei bisognosi – alle famiglie dei detenuti, post penitenziaria e alle vittime di delitti.

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Si tratta dell'erogazione, da parte del Comune, di contributi economici volti a garantire il livello minimo vitale costituito dall'importo minimo della pensione INPS (per le famiglie bisognose), o di un contributo, erogato a titolo di sostegno, nelle situazioni economicamente svantaggiate determinatesi per precisi fattori (famiglie di detenuti o vittime di delitto o ex detenuti), sino al recupero dello svantaggio stesso.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le famiglie che versino in condizioni di disagio economico, oppure le famiglie che hanno un proprio componente, specie se il capo famiglia, che sia detenuto o che sia rimasto vittima di un delitto o, infine, per favorire il recupero ed il reinserimento sociale, agli ex detenuti.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza di sussidio utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Servizio Sociale comunale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla: verifica delle condizioni che danno diritto all'erogazione del contributo; situazione di urgenza ed indifferibilità del contributo; alla disponibilità di sufficienti risorse economiche; all'attività di indirizzo dell'Amministrazione comunale.



Assistenza economica a nuclei bisognosi e soggetti svantaggiati sotto forma di assegno civico in favore della collettività

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Si tratta dell'erogazione, da parte del Comune, di contributi economici volti a superare la logica dell'assistenzialismo verso una integrazione reale e non mortificante. I soggetti beneficiari presteranno una attività formativa o di servizio in favore della collettività
<i>CHI: i destinatari</i>	Le famiglie che versino in condizioni di disagio economico il cui capofamiglia (o altro componente in caso di inabilità certificata di quest'ultimo) dichiarerà la propria disponibilità alla realizzazione di progetti in favore della collettività.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza a seguito pubblicazione di apposito bando (saranno fatte salve le richieste di assistenza economica presentate prima della scadenza di detto bando) la graduatoria sarà stilata dal Servizio Sociale comunale in base ai criteri annualmente stabiliti dall'Amministrazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli previsti nel relativo regolamento sul procedimento amministrativo.



Spese trasporto e tumulazione donazione organi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune assume a proprio carico le spese di trasporto della salma, sottoposta a prelievo di organi e tessuti a scopo di trapianto, dal Presidio ospedaliero al luogo di domicilio. Il Comune fa proprie anche le spese di tumulazione.
<i>CHI: i destinatari</i>	I familiari di persona deceduta della quale sono stati donati gli organi.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza alla quale andranno allegati: certificazione rilasciata dall'Autorità sanitaria attestante l'avvenuto prelievo di organi o tessuti; fatture comprovanti le spese di trasporto e tumulazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica della documentazione .



ISEE - Indicatore situazione economica equivalente

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>La sigla I.S.E.E. si riferisce all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente, che è un importante strumento di valutazione delle condizioni economiche del nucleo familiare ai fini dell'accesso ai servizi della P.A.</p> <p>Tale indice viene determinato dal rapporto tra la sommatoria della situazione di reddito e del patrimonio di tutti i componenti la famiglia, e la scala di equivalenza definita in base alla composizione numerica ed alla composizione del nucleo familiare.</p> <p>Compete al Comune, a norma della legge n. 448/98, l'assistenza alla compilazione delle autocertificazioni ed il rilascio della certificazione I.S.E.E. necessaria per accedere ai servizi comunali ove la stessa è richiesta.</p> <p>Il servizio viene garantito tramite i propri uffici e con la stipula di apposite convenzioni con centri autorizzati all'assistenza fiscale.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	I residenti nel territorio comunale che necessitino di tale certificazione per accedere ai servizi per i quali la stessa è prevista.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite contatto diretto con gli uffici competenti o con qualsiasi C.A.F. (Centro di Assistenza Fiscale).
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla completezza della documentazione esibita e al calcolo dell'Indice.



Assegno nucleo familiare

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune può concedere, nella misura non superiore a 13 mensilità, un assegno suscettibile di adeguamento annuale sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT, alle famiglie in possesso dei requisiti più sotto riportati.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le famiglie di operai ed impiegati, composte da cittadini italiani o comunque residenti nel territorio comunale, che posseggano i seguenti requisiti: presenza di tre o più minori conviventi con il richiedente (art. 80 l. 388/2000); possesso di risorse economiche non superiori al valore dell'indicatore della situazione economica (I.S.E.E.) il cui limite viene annualmente fissato in base alle variazioni ISTAT e comunicato con apposito bando.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza, da formularsi nell'apposito modulo fornito dall'Ufficio Servizi Sociali, da parte di uno dei genitori responsabile delle dichiarazioni anagrafiche, entro e non oltre il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello per cui si chiede il beneficio. Il pagamento verrà effettuato a cura dell'I.N.P.S. al quale verranno inviati i documenti necessari. All'istanza andranno allegati: certificazione attestante la situazione economica (I.S.E.E.) del nucleo familiare, rilasciata da un Centro di Assistenza Fiscale (CAF); Fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli di verifica della documentazione e di invio all'I.N.P.S.



Assegno di maternità

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio si sostanzia nella concessione di un assegno di maternità nel limite massimo di cinque mensilità a decorrere dalla data del parto.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le madri, cittadine italiane, comunitarie o anche extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno, residenti nel territorio comunale ed in possesso dei seguenti requisiti: nascita di un figlio o adozione o affidamento pre adottivo in data non superiore a sei mesi da quella di presentazione dell'istanza; possesso di risorse economiche non superiori al valore dell' I.S.E.E. così come indicati nell'apposito bando; di non essere beneficiaria di trattamenti previdenziali di maternità a carico dell'I.N.P.S. o di altro Ente previdenziale, il cui importo non sia superiore alla quota mensile dell'assegno, salva la possibilità di chiedere la concessione della quota differenziale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza negli appositi moduli , entro e non oltre, pena esclusione, il termine di sei mesi dalla data di nascita o di entrata in famiglia del minore. Alla stessa andranno allegati: certificato attestante l' I.S.E.E. ; fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ⁰ presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica della documentazione ed all'invio della stessa all'I.N.P.S.



Bonus regionale nascituri

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio si sostanzia nella concessione di un bonus di €. 1.000,00, compatibilmente con le risorse disponibili, da concedere in favore dei bambini nati o adottati in Sicilia nel periodo indicato da apposite direttive regionali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le madri, cittadine italiane o comunitarie o anche extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno, residenti nella Regione Siciliana al momento del parto o dell'adozione (i soggetti in possesso della carta di soggiorno devono essere in possesso della residenza nel territorio della Regione Siciliana da almeno 12 mesi) ed in possesso dei seguenti requisiti: nascita di un figlio o adozione in Sicilia nel periodo stabilito con decreto regionale; di possedere un I.S.E.E. non superiore al limite stabilito nel citato decreto regionale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare istanza negli appositi moduli. Alla stessa andranno allegati: certificato attestante l' I.S.E.E. ; fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	Entro 30 giorni lavorativi dall'effettivo trasferimento delle somme da parte della Regione Siciliana, a seguito della formazione di specifica graduatoria regionale.



Contributo locatari

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'Amministrazione comunale, a seguito di attribuzione di specifiche risorse da parte della Regione Siciliana, assegna un contributo integrativo per il pagamento dei canoni di locazione, rapportato all'importo del canone di affitto risultante da contratto regolarmente registrato e all'incidenza dello stesso rispetto al reddito del nucleo familiare.
<i>CHI: i destinatari</i>	I beneficiari del contributo sono coloro che entrano a far parte di apposita graduatoria. Coloro che vogliono avere accesso al contributo devono possedere i seguenti requisiti: * essere residenti nel Comune di Gravina di Catania; * essere locatari di un immobile ad uso abitazione con caratteristiche tipologiche comparabili a quelli di Edilizia Residenziale Pubblica, ed il cui contratto risulti regolarmente registrato secondo la vigente normativa;
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Nei termini previsti da apposito bando, pubblicato a seguito emanazione di direttiva regionale, occorre presentare apposita istanza a seguito della quale verrà stilata apposita graduatoria. All'istanza andranno allegati: copia del codice fiscale del richiedente e dei familiari; copia del documento di riconoscimento del richiedente; dichiarazione dei redditi dell'intero nucleo familiare, resa ai sensi del D. L.vo. 109/99; copia dell'eventuale provvedimento di rilascio dell'immobile emesso dalla competente A.G.; copia del contratto di locazione. La graduatoria susseguente assegnerà i contributi in base alla situazione economica e patrimoniale del nucleo familiare.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono legati agli adempimenti previsti dalla normativa regionale di riferimento e in ogni caso entro 60 giorni lavorativi dalla data di effettivo trasferimento delle risorse da parte della Regione Siciliana.



Assistenza emigrati

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio riguarda chi rientra definitivamente in Sicilia e si sostanzia nella concessione di un contributo per spese di trasporto masserizie, pari al 50% delle spese sostenute ed in un contributo per rimborso spese di viaggio pari al costo del biglietto ferroviario di 2 ^a classe per coloro che rientrano da altre regioni italiane; pari ad euro 104,00 per coloro che rientrano da paesi europei; pari ad euro 208,00 per coloro che rientrano da paesi extra-europei. Il contributo è maggiorato nella misura del 20% per ogni familiare a carico portato con sé.
<i>CHI: i destinatari</i>	I lavoratori emigrati che rientrino definitivamente in Sicilia dopo almeno tre anni di lavoro prestato all'estero negli ultimi cinque anni, oppure dopo cinque anni di lavoro prestato nella restante parte del territorio nazionale negli ultimi sette anni.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite la presentazione di apposita istanza, alla quale andranno allegati: certificato di cittadinanza italiana o autocertificazione; certificato di residenza o autocertificazione; stato di famiglia o autocertificazione; certificato rilasciato dal datore di lavoro attestante i periodi lavorativi durante l'emigrazione; <u>fatture o altra equivalente documentazione.</u>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli della verifica della documentazione e comunque non superiori ai 30 gg. lavorativi.



Servizio sociale professionale

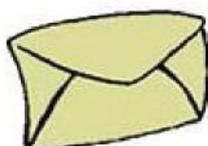
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Nell'ambito degli uffici comunali, opera il servizio sociale professionale con compiti di assistenza, supporto ed ausilio, al fine di consentire la socializzazione dell'individuo, il superamento o la riduzione di problemi nascenti dallo squilibrio mentale, la promozione di servizi qualitativamente e quantitativamente meglio rispondenti ai bisogni della popolazione, realizzare forme di aiuto preventivo a favore degli individui che ne palesassero la necessità.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono fruire gratuitamente del servizio tutti i cittadini residenti, le persone presenti nel territorio, nonché i gruppi e le istituzioni.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio è a disposizione di tutti coloro che, avendo problemi di qualsiasi genere, desiderano l'intervento dell'assistente sociale. Lo stesso si attiva tramite il contatto diretto presso gli uffici comunali.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1 ^o presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7447119, fax 095.7447124.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30 o in altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	La diversità delle tipologie d'intervento e la varietà degli aspetti presi in considerazione, non consentono di preventivare i tempi di intervento.



§ 20 - Ufficio Autonomo Speciale Piano di Zona



D.ssa G. La Spina



Via Vecchia San Giovanni Presso Centro Civico



Previo appuntamento da concordare

TEL RESPONSABILE: 095 7447105

L'ufficio autonomo speciale piano si occupa della materia relativa alla legge 328/2000.

Il Comune di Gravina di Catania, in quanto comune capofila del distretto dei 13 Comuni che cooperano, a norma della legge sopra citata, al fine di gestire i servizi e le erogazioni scaturenti dalla legge sopra citata, ha costituito l'Ufficio Autonomo Speciale Piano di Zona.

Tale ufficio ha compiti di coordinamento e controllo delle attività dei 13 Comuni facenti parte del Piano di pertinenza e si occupa altresì della distribuzione delle somme spettanti secondo i piani di riparto concordati a norma di legge, a seguito di erogazione da parte della Regione Sicilia.

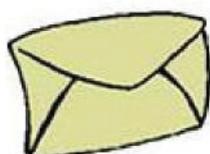
I servizi nel cui ambito si muove l'Ufficio Piano sono quelli individuati dalla legge 328/00 e sono tutti relativi all'ambito sociale. Essi tendono al sostegno delle fasce deboli e bisognose, al recupero di soggetti svantaggiati, all'indirizzo ed avvio al mondo lavorativo di giovani disoccupati.



21 - Ufficio Autonomo Speciale manutenzione e Sicurezza



Ing. Giuseppe Leto



Via Costarelli 2, P.1°



Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 8,30 alle 12,30.



Responsabile : 095.7447018

FAX: 095.7447018



manutenzioni@comune.gravina-di-catania.ct.it

L'Ufficio Autonomo Speciale Manutenzione e Sicurezza si occupa di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici, impianti di pubblica illuminazione, strade, scuole, parchi comunali, verde pubblico, ecc. In capo all'Ufficio, inoltre, sono le incombenze del Datore di Lavoro.

SERVIZI OFFERTI



Servizio di prevenzione e protezione

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.b) Ad elaborare le misure preventive e protettive;c) Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;d) A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;e) A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza; <p>A fornire ai lavoratori le informazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Possono essere interessati al servizio tutti i lavoratori che utilizzano strutture comunali.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Direttamente tramite accesso all'apposito ufficio, o via fax o per telefono o tramite il sito internet,</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30</p>
<i>TEMPI</i>	<p>I tempi d'azione dell'ufficio sono strettamente collegati al tipo di intervento richiesto. Tutto ciò che riguarda l'assistenza, la modulistica, ecc., viene fatto in tempo reale.</p>



Manutenzione impianti elettrici comunali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio è competente ad assicurare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici comunali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Sono interessate al servizio tutte le strutture comunali
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite attività programmate o derivanti dai controlli di funzionamento o su segnalazione all'ufficio
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	Trenta giorni dalla richiesta o dalla necessità di intervento autonomamente rilevata, compatibilmente con le risorse disponibili.



Manutenzione strade e piazze

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune ha la responsabilità di curare la manutenzione delle strade e delle piazze comunali. I cittadini, le associazioni e gli enti possono segnalare all'ufficio situazioni di pericolo o di disagio causate dalla cattiva manutenzione delle suddette opere.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono essere interessati al servizio tutti i cittadini, le associazioni, gli enti e le direzioni didattiche
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	La segnalazione può avvenire per iscritto o verbalmente presso la sede dell'ufficio. Esiste una squadra di pronto intervento che opera il sabato ed anche nei giorni festivi dalle ore 8.00 alle ore 20,00 e nei giorni feriali dalle ore 14.00 alle ore 2.00. Nei casi di potenziale pericolo per l'incolumità pubblica l'utente può chiederne l'intervento tramite la Polizia Municipale (095/422470) o la locale stazione dei Carabinieri (095/422222)
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30 Il pronto intervento opera nei giorni e con gli orari seguenti: dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 02,00 sabato e domenica dalle 8,00 alle 20,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi di intervento variano a seconda della natura e dell'entità dell'inconveniente segnalato. I tempi di risposta a segnalazione viene, invece, così fissato: 1 ora dalla segnalazione qualora questa riguardi un inconveniente che possa causare danni alle persone; entro 48 ore negli altri casi. La squadra di pronta reperibilità interviene direttamente sui luoghi entro un'ora dalla richiesta e cerca di provvedere, nei limiti delle proprie possibilità ad eliminare l'inconveniente o ad eseguire delle opere provvisorie in attesa di interventi risolutivi.



Manutenzione impianti pubblica illuminazione

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune ha il compito di curare la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. I cittadini, le associazioni e gli enti possono segnalare all'Ufficio Manutenzioni situazioni di pericolo o disfunzioni causate dalla cattiva manutenzione delle suddette opere.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono essere interessati al servizio tutti i cittadini, le associazioni, gli enti e le direzioni didattiche
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	La segnalazione può avvenire per iscritto o verbalmente presso la sede dell'ufficio. Esiste una squadra di pronto intervento che opera il sabato ed anche nei giorni festivi dalle ore 8.00 alle ore 20,00 e nei giorni feriali dalle ore 14.00 alle ore 2.00. Nei casi di potenziale pericolo per l'incolumità pubblica l'utente può chiederne l'intervento tramite la Polizia Municipale (095/422470) o la locale stazione dei Carabinieri (095/422222)
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30 Il pronto intervento opera nei giorni e con gli orari seguenti: dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 02,00 sabato e domenica dalle 8,00 alle 20,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi di intervento variano a seconda della natura e dell'entità dell'inconveniente segnalato. I tempi di risposta a segnalazione viene, invece, così fissato: 1 ora dalla segnalazione qualora questa riguardi un inconveniente che possa causare danni alle persone; entro 48 ore negli altri casi. La squadra di pronta reperibilità interviene direttamente sui luoghi entro un'ora dalla richiesta e cerca di provvedere, nei limiti delle proprie possibilità ad eliminare l'inconveniente o ad eseguire delle opere provvisorie in attesa di interventi risolutivi.



Segnaletica stradale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'Ufficio Autonomo cura l'apposizione, la manutenzione e la rimozione della segnaletica stradale orizzontale e verticale
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini, gli enti, le associazioni, ecc. che sono sul territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' possibile segnalare problemi o carenze di segnaletica all'Ufficio.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi di risposta dipendono dalla tipologia di segnalazione e dalla disponibilità di fondi.



Manutenzione immobili comunali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune gestisce direttamente sia attraverso società partecipate e/o aziende affidatarie la cura e la manutenzione degli edifici comunali e dei relativi impianti.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini, gli enti, le associazioni, le scuole, ecc. , possono segnalare situazioni di pericolo o di disagio causate dalla cattiva manutenzione delle opere pubbliche
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite segnalazione scritta o verbale, anche a mezzo mail, fax o pec, da inoltrarsi all'Ufficio Autonomo.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi di intervento variano a seconda della natura e dell'entità dell'intervento richiesto.



Gestione parchi ed aree a verde

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune gestisce sia direttamente che attraverso società partecipate la cura e la manutenzione delle aree a verde del territorio e dei parchi comunali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' possibile segnalare disservizi, problemi o situazioni di pericolo direttamente all'Ufficio Manutenzioni per iscritto, verbalmente, via fax, via mail.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I parchi sono oggetto di costante manutenzione. Le segnalazioni dei cittadini vengono invece gestite con riferimento alla tipologia di intervento richiesto.



Autorizzazione per esecuzione scavi su strade comunali

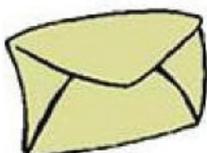
<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'attività di scavo su strade comunali è soggetta ad apposita autorizzazione da parte dell'ufficio manutenzioni.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che intendano effettuare scavi su strade del territorio comunale
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza in bollo da indirizzarsi all'Ufficio competente corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica redatta da soggetto abilitato, illustrativa dell'intervento da eseguire, delle modalità e dei tempi di esecuzione e dei materiali impiegati; • Stralcio aerofotogrammetria del Comune di Gravina in scala 1:1000 o 1:2000 con indicazione degli scavi da eseguire; • Particolari esecutivi di eventuali opere d'arte (pozzetti, caditoie, ecc.) da realizzare nel suolo o sottosuolo pubblico; • Polizza fideiussoria, bancaria o assicurativa con importo da garantire pari ad € 50,00/ml di scavo da eseguire; • Versamento sul ccp n 11094950 intestato a tesoreria comunale Gravina di Catania con la causale "autorizzazione scavo presso via/piazza..." con i seguenti importi: per lunghezze fino a ml. 5,00 € 6,00 per lunghezze da ml 5,01 a ml 10,00 € 11,00 per lunghezze da ml 10,01 a ml 100,00 € 21,00 per lunghezze da ml 100,01 a ml 200,00 € 31,00 per lunghezze oltre u ml 200,00 € 52,00
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Costarelli 2 piano p. 1 tel. 095 7447018
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli previsti dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.



§ 22 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco



Geom. Carmelo Contrafatto



V.le Marconi 6, P.1°



Previo appuntamento da concordare



SEGRETERIA PREPOSTO: 095.7199303/4

FAX:

095.7199261



uffgabin@comune.gravina-di-catania.ct.it



All'Ufficio di Gabinetto del Sindaco fanno capo le competenze riguardanti l'attività d'istituto nonché il cerimoniale e la rappresentanza dell'Ente.

L'Ufficio fornisce, inoltre, assistenza al portavoce del Sindaco, di cui all'art. 7 della L. 07.06.2000 n. 150, ed agli esperti e consulenti nominati dal Sindaco ivi compreso l'OIV.

All'Ufficio di Gabinetto fanno capo i compiti di segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori.

SERVIZI OFFERTI



Segreteria particolare del Sindaco

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Particolari e motivate problematiche potranno essere sottoposte da parte dei cittadini gravinesi all'attenzione del Sindaco o del Preposto, previo vaglio dell'ufficio di Gabinetto e compatibilmente con gli impegni istituzionali del Sindaco.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini gravinesi
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Previo appuntamento da concordare con la segreteria del Sindaco.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	V.le Marconi 6, P.1° Tel. 095.7199303/4 fax 095.7199261
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	La segreteria dell'Ufficio di Gabinetto può essere contattata dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00
<i>TEMPI</i>	I tempi dipendono dagli impegni istituzionali del Sindaco.



Note Conclusive

La carta dei servizi comunali dovrebbe essere uno strumento in grado di informare, in maniera esauriente e comprensibile, il cittadino sulle possibilità che ha di avvalersi di servizi e strutture comunali, oltre a costituire un punto d'incontro fra l'Ente e l'utente.

Negli ultimi anni sono stati fatti notevoli sforzi per avvicinare la Pubblica Amministrazione alle esigenze dei cittadini, per rendere la sua azione quanto più possibile snella e trasparente, e la carta dei servizi rientra fra quegli strumenti che proprio a tale scopo sono stati pensati.

Tuttavia la macchina amministrativa, proprio perché sempre più legata alla realtà che la circonda, non è un monolite invariabile anzi, è divenuta il primo punto di riferimento per le innovazioni, le modifiche, le semplificazioni. Ciò fa sì che quanto è stato detto e scritto su questa carta sia suscettibile di continue modifiche. Ed è in questo spirito che deve essere visto questo documento il quale, altrimenti, non potrebbe svolgere il suo ruolo fondamentale di mezzo d'informazione e conoscenza per il cittadino.

Ciò significa inoltre, che tale carta subirà nel tempo tante modifiche quante se ne renderanno necessarie per il mutare delle strutture, delle leggi, delle esigenze dell'utenza, così come già avvenuto con cadenza quasi annuale rispetto alla prima edizione 2003.

Il Comune di Gravina di Catania, con questa carta assume un impegno preciso nei confronti dei suoi cittadini, e si apre alle sue proposte, iniziative e partecipazione.



Indice Analitico

ARGOMENTO	pag.	Servizio	Competente
Abitabilità e/o Agibilità - certificato	124	7°	
Accesso agli atti	8		Tutti gli Uffici e Servizi
Affidamento familiare	159	11°	
Albo Giudici Popolari	63	5°	
Albo Presidenti seggi elettorali	77	5°	
Albo Pretorio	16	1°	
Albo scrutatori	77	5°	
Alloggi proprietà comunale - assegnazione	30	3°	
Alloggi proprietà comunali - manutenzione	31	3°	
Anagrafe canina	134	7°	
Archivio di deposito	23	2°	
Aree di attesa comunali . Rischio sismico	146	8°	
Assegno civico	173	11°	
Assegno di Maternità	177	11°	
Assegno Nucleo Familiare	176	11°	
Assistenza domiciliare anziani	167	11°	
Assistenza economica a favore di minori illegittimi abbandonati o esposti all'abbandono	160	11°	
Assistenza economica a nuclei bisognosi, post-penitenziaria a famiglie di detenuti e di vittime di reati	172	11°	
Assistenza emigrati	180	11°	
Assunzione personale categoria protette	153	10°	
Assunzione personale di ruolo	152	10°	
Attività culturali associazioni - contributi	49-50	4°	
Attività extra curriculari scuole pubbliche di	47	4°	
Attività igienico sanitaria	135	7°	
Attività lavorativa anziani	168	11°	
Attività sportive, sociali, culturali - contributi	78	5°	
Autenticazione	68	5°	
Autocertificazione	11	5°	
Autorizzazione al commercio in sede fissa	33	3°	
Autorizzazione al commercio su area pubblica	32	3°	



ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Autorizzazione edilizia	117	7°
Autorizzazione per somministrazione alimenti e bevande	34	3°
Autorizzazione scavi strade comunali	197	uff manutenz
Autorizzazione attività barbiere e parrucchiere	35	3°
Biblioteca	46	4°
Bonus regionale nascituri	178	11°
Borse di studio regionali per spese scolastiche	41	4°
Cambio di indirizzo	71	5°
Cambio di residenza	71	5°
Carta dei Servizi - concetto	4	
Carta di Identità	64	5°
Catasto	21	2°
Centri d'incontro anziani	170	11°
Certificati di stato civile	61	5°
Certificato concorsi svolti	154	10°
Certificato di destinazione urbanistica	108	7°
Certificato servizio presso Pubblica Amministrazione	153	10°
Certificazioni anagrafiche	66	5°
Certificazioni elettorali	74	5°
Cittadinanza italiana	60	5°
Colonia estiva ed invernale	161	11°
Concessione area per sepoltura privata	126	7°
Concessione edilizia	113	7°
Concessione loculo	125	7°
Conciliazione del verbale	102	6°
Comportamento dei pubblici dipendenti - Codice	8	
Continuità	5	
Contratti – Gare	15	1°
Contributo aggiuntivo per l'acquisto di libri di testo della scuola media inferiore	40	4°
Contributo ai locatari	179	11°
Contributi scuole pubbliche per attività extracurricolari	47	4°
Contributo straordinario per attività culturali	78	4°
Contributo per l'acquisto di libri di testo per le scuole medie inferiori	38	4°
Controlli Interni	7	
Convenzioni di lottizzazione	122	7°
Copie conformi - urbanistica	109-110	7°



ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Dati statistici ed anagrafici	69	5°
Denuncia di morte	58	5°
Denuncia di nascita	54	5°
DIA	119	7°
Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio	11	
Documenti - deposito	14	1°
Economato - servizio	149	9°
Eguaglianza	5	
Espropriazioni	139	8°
Estumulazione e ritumulazione salma	127	7°
Feste religiose ed attività varie delle parrocchie	48	4°
Fornitura gratuita e semigratuata libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado	39	4°
Funghi - Rilascio tesserino raccolta	83	5°
Giornale comunale	10	Uff. di Gabinetto
I.S.E.E. - Indicatore Situazione Economica Equivalente	175	11°
IMU	25	3°
Incidenti stradali	98	6°
Incidenti stradali con feriti	99	6°
Imparzialità	5	
Impianti sportivi comunali: utilizzo	80	5°
INPS - Sportello	20	2°
Lavori pubblici	139	8°
Liste elettorali: consultazione e copia	76	5°
Lottizzazione	120	7°
Manutenzione immobili comunali	189	uff manutenz
Manutenzione impianti elettrici comunali	185	uff manutenz
Manutenzione pubblica illuminazione	187	uff manutenz
Manutenzione Strade e Piazze	186	uff manutenz
Matrimonio civile	57	5°
Medico di base - Scelta	82	5°
Mobilità fra enti pubblici	156	10°
Modulistica on-line	11	2°
Modulistica semplificata	11	2°
Numero Civico – attribuzione	73	5°
Parchi ed aree a verde	190	uff manutenz
Partecipazione al procedimento amministrativo	8	
Partecipazione all'attività comunale	8	
Passaggio di proprietà veicoli . Autentica firma	81	5°
Passi Carrabili	28	3°

Comune di Gravina di Catania

ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Patrocinio attività culturali	51	4°
Patrocinio del Comune: concessione	79	5°
Pediatra - Scelta	82	5°
Polizia Commerciale ed annonaria	89	6°
Polizia Giudiziaria - attività di	87	6°
Polizia Locale - Servizi Generali	87	6°
Polizia stradale ed infortunistica	88	6°
Polizia Urbana	89	6°
Polizia Urbanistica	88	6°
Posteggi per disabili	105	6°
Presidio Municipio e Centro Civico	87	6°
Presidio del Territorio	88	6°
Prevenzione e protezione - Servizio	187	8°
Privacy	6	
Protezione Civile	44	8°
Protocollo	22	2°
Pubblicazioni matrimonio civile o religioso	56	5°
Pubblicità - imposta	29	3°
Pubblicità dell'attività comunale	8	
Raccolta rifiuti e nettezza urbana	129	7°
Randagismo - prevenzione	134	7°
Reclami	6	2°
Refezione scuola materna	45	4°
Ricorso a verbale al Codice della Strada	132	6°
Riconoscimento maternità e paternità	55	5°
Rilascio attestazioni ex art. 27 l. 40/98	128	7°
Rilascio tessere trasporto AST	165	8°
Ricovero a convitto ed a semiconvitto	158	11°
Ricovero anziani presso istituti autorizzati	171	11°
Ricovero soggetti con handicap psichico	174	11°
Rimozione veicoli	100	6°
Segnaletica stradale	188	uff. manutenz
Segreteria particolare del Sindaco	194	Uff. di Gabinetto
Servizio anagrafico a domicilio	70	5°
Servizio Militare: cartoline viaggio e certificati vari	62	5°
Servizio Prevenzione e Protezione	184	uff. manutenz.



ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Servizio sociale professionale	181	11°
Sito internet	10	2°
Soggiorni climatici e termali	169	11°
Sostegno economico a famiglie con soggetti disabili	163	11°
Spese trasporto e tumulazione donatori organi	174	11°
Stradario Comune di Gravina di Catania	90	6°
TARSU - Tassa Rifiuti Solidi Urbani	26	3°
Tessera elettorale: rilascio e duplicato	75	5°
TOSAP - Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche.	51	3°
Trasporto portatori di handicap	162	11°
Trasporto salme o resti mortali	59	5°
Trasporto scolastico	43	4°
Trasporto scolastico - contributi	42	4°
Trasporto Urbano	44	4°
Tutela del cittadino	7	
Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP	9— 19	2°
Viabilità	4	6°