



COMUNE DI VILLAURBANA
PROVINCIA di ORISTANO
CARTA DEI SERVIZI

Approvata con delibera di G.C. n. 31 del 27/03/2019

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

La Carta dei Servizi rappresenta un patto tra l'Amministrazione e i cittadini in base al quale questi ultimi sono preventivamente informati sugli standard dei servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento adottato nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti, secondo le linee guida contenute nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.11.1994

In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti e da un quadro normativo in costante trasformazione, dove l'attenzione ai bisogni ed alle problematiche dell'utenza richiede interventi sempre diversificati, la "Carta dei Servizi" intende porsi quale strumento agevole e comprensibile ad uso del cittadino, per la conoscenza dei servizi erogato dal Comune (Quali servizi eroga il Comune? Dove e quando è possibile accedervi? A chi occorre rivolgersi? Con quali modalità?)

Nella Carta dei Servizi sono contenute le informazioni inerenti a:

- modalità di accesso ai servizi
- funzionamento degli Uffici e dei Servizi
- personale comunale a cui rivolgersi

PRINCIPI FONDAMENTALI

Nell'attività sopra elencata, i Servizi del Comune di VILLAURBANA operano nel rispetto dei seguenti principi: eguaglianza e imparzialità, continuità, trasparenza, partecipazione, efficacia ed efficienza, valutazione e miglioramento della qualità.

Eguaglianza e imparzialità

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche. I Servizi del Comune di VILLAURBANA assicurano un'erogazione dei propri servizi secondo criteri di uniformità, equità, imparzialità nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Continuità

L'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, devono essere adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Trasparenza

I Servizi del Comune garantiscono un'adeguata trasparenza in merito al proprio operato. L'utente ha diritto a una corretta informazione e di accedere agli atti formali che lo riguardano secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90 e dal regolamento comunale. Ogni utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti e reclami, che sono esaminati secondo un iter predefinito ed ai quali viene dato riscontro in tempi certi. Il cittadino potrà esprimere le proprie valutazioni da inviare per posta ordinaria a: Comune di VILLAURBANA – via Roma n. 24 VILLAURBANA (OR) ovvero tramite indirizzo e – mail: info@comune.villaurbana.or.it.

Partecipazione

La partecipazione del cittadino alla prestazione dei servizi deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'ente.

Efficienza ed efficacia

Il personale addetto ai servizi opera in maniera precisa e tempestiva alle richieste che pervengono dai cittadini avendo cura di fornire al cittadino tutte le informazioni necessarie. Deve mettere a disposizione la sua preparazione professionale ottenuta attraverso la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

Valutazione e miglioramento della qualità

Deve essere garantita la valutazione costante della qualità di tutti i servizi, sia a rilevanza esterna che interna all'ente.

PERIODO DI VALIDITÀ

La carta dei servizi ha validità a decorrere dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale ed è soggetta a revisione ed aggiornamento qualora si verificano modifiche normative e/o organizzative che si riflettano sul suo contenuto, sulle modalità di erogazione dei servizi e sui relativi standard di qualità

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio è la Rag. Maria Paola Deriu

L'area amministrativo-contabile si suddivide in:

- ufficio ragioneria;
- ufficio amministrativo;
- ufficio sociale
- ufficio tributi;
- ufficio anagrafe, stato civile e protocollo;

Gli uffici sono in Via Roma, 24 – 09080 VILLAURBANA (OR) - Tel. 0783/44104 – 0783/44636

Sito internet del comune: www.comune.villaurbana.or.it

PEC: amministrativo@pec.comune.villaurbana.or.it

Gli indirizzi di posta elettronica del personale addetto al servizio amministrativo-contabile sono reperibili nel sito del comune.

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle 13:00

il mercoledì dalle ore 15:30 alle 18:00 (tranne nei mesi di Luglio e Agosto)

UFFICIO AMMINISTRATIVO – RAGIONERIA E TRIBUTI

Martedì – giovedì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00

il mercoledì dalle ore 15:30 alle 18:00 (tranne nei mesi di Luglio e Agosto)

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Martedì – giovedì dalle ore 10:30 alle ore 13:00

il mercoledì dalle ore 15:30 alle 18:00 (tranne nei mesi di Luglio e Agosto)

La Carta dei servizi è disponibile presso l'ufficio amministrativo ed è scaricabile dal sito istituzionale www.comune.villaurbana.or.it.

UFFICIO RAGIONERIA

L'ufficio ragioneria del Comune di VILLAURBANA è composto da n. 2 istruttori contabili:

1) Rag. Maria Teresa Valeria Cominu

Tel 0783/444104 – 0783/44636 interno 5

mail: valeria.cominu@comune.villaurbana.or.it

pec: ragioneria@pec.comune.villaurbana.or.it

2) Dott.ssa Paola Valentina Concudu

Tel 0783/444104 – 0783/44636 interno 17

mail: valentina.concudu@comune.villaurbana.or.it

pec: ragioneria@pec.comune.villaurbana.or.it

L'ufficio ragioneria costituisce la struttura tecnica del sistema economico, finanziario e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con una funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale. L'ufficio si occupa inoltre della gestione economica del personale. In particolare:

- predispone il progetto di bilancio di previsione annuale, pluriennale e gli allegati vari, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli Organi di governo;
- predispone il rendiconto di gestione, il Conto del Patrimonio allegati vari;
- verifica le previsioni di entrate e la compatibilità delle previsioni di spesa ai fini della corretta gestione economica;
- registra gli accertamenti di entrata;
- verifica periodicamente i conti riassuntivi delle entrate e delle spese;
- esprimere i pareri contabili sugli atti deliberativi e determinativi delle P.O.;
- assume gli impegni e gli accertamenti in contabilità;
- emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- gestisce i Mutui: istruttoria stipulazione contratti, pagamento rate ammortamento;
- cura i rapporti con il Revisore dei conti;
- cura i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce il trattamento economico fiscale e previdenziale (predisposizione cedolini, versamento contributi, denunce contributive e adempimenti relativi al conto annuale del personale);
- predispone la denuncia annuale delle retribuzioni per l'autoliquidazione premio Inail;
- costituisce il fondo incentivante per il personale;
- richiede visite fiscali al personale assente per malattia;
- gestione PerlaPA (permessi L. 104/92, anagrafe delle prestazioni, GEPAS, GEDAP);
- gestione giuridica del personale dipendente (gestione assenze/presenze, gestione fascicoli del personale dipendente, gestione buoni pasto, missioni del personale)
- monitoraggio lavoro flessibile;
- ripartizione monte ore permessi sindacali;
- gestione servizio economato;

COSA FARE PER LA RISCOSSIONE DI SOMME DAL COMUNE:

Ci si rivolge al tesoriere comunale Banco di Sardegna S.p.A., Agenzia di VILLAURBANA, telefono 0783/44127. Il creditore può comunicare al servizio finanziario la modalità preferita di riscossione (per pagamenti inferiori ai 1.000,00 euro) fra:

- pagamento diretto allo sportello (con esibizione di documento di identità personale);
- accredito in conto corrente bancario o postale presso qualunque istituto di credito.

Il servizio finanziario comunica per iscritto o via mail ai creditori del comune la disposizione dei pagamenti ed i modi per riscuoterli.

COSA FARE PER IL PAGAMENTO DI SOMME AL COMUNE

Si può eseguire:

- direttamente presso la Tesoreria comunale suddetta,
- con versamento sul conto corrente postale del Comune di VILLAURBANA tramite bollettino postale sul conto n.16542094;
- tramite bonifico sul conto corrente bancario (IBAN IT35S0101517400000000037885)
- per gli Enti Pubblici mediante Girofondi Bankitalia sulla contabilità n. 305862.

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tel 0783/44104 – 0783/44636, interno 1

mail: paola.deriu@comune.villaurbana.or.it

PEC: amministrativo@pec.comune.villaurbana.or.it

L'ufficio amministrativo del Comune di VILLAURBANA è composto da n.1 istruttore direttivo amministrativo - finanziario, Rag. Maria Paola Deriu.

L'ufficio amministrativo assiste, sotto il profilo giuridico - amministrativo, l'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio), supportando le funzioni del Segretario Comunale.

In particolare si occupa di:

- liquidazione compensi componenti commissioni giudicatrici;
- acquisizione di beni e servizi di competenza dell'ufficio amministrativo, mediante utilizzo della centrale Unica di committenza "CAT Sardegna", "MEPA" o sul libero mercato;
- ripartizione e liquidazione diritti di rogito;
- liquidazione missioni al Sindaco e Amministratori;
- liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e commissioni comunali;
- Rimborso datori di lavoro permessi retribuiti per le attività istituzionali dei Consiglieri dipendenti di aziende private;
- predisposizione avviso di convocazione del C.C.;

- diritto allo studio (assegnazione sussidi economici a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado);
- cura dei rapporti con gli Istituti Scolastici operanti nel Comune, per le spese di competenza del Comune (assegnazione e rendicontazione contributi, spese per le utenze, contributi straordinari);
- servizio mensa scuola materna (gestione procedura di appalto, monitoraggio corretto funzionamento, rapporti con la ditta appaltatrice e le autorità scolastiche, liquidazioni);
- servizio Biblioteca Comunale (gestione procedura di appalto, monitoraggio corretto funzionamento, rapporti con la ditta appaltatrice, liquidazioni, fornitura di beni e servizi per la Biblioteca);
- servizio pulizia edifici e strutture di proprietà comunale (gestione procedura di appalto, monitoraggio corretto funzionamento, rapporti con la ditta appaltatrice, liquidazioni);
- erogazione di contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune;
- gestione conto banco posta;
- Procedure di reclutamento personale dell'Ente (Bandi di concorso, adempimenti relativi a Prove selettive e concorsi);
 - L.R. 431/98 – Sostegno all'accesso abitazioni in locazione – Gestione pratiche;
- predisposizione proposte di delibere di propria competenza;
- pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente di modulistica, documenti, informazioni e dati relativi ai procedimenti di propria competenza;
- cura dei rapporti di competenza dell'Ufficio con il Segretario Comunale;

SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA

Procedimenti	Modalità di accesso	Fruibilità	Documentazione
Concessione contributi per iniziative culturali turistiche e di spettacolo e sportive (come da regolamento Comunale per la concessione dei benefici economici).	Tramite posta, mail o personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio amministrativo
DIRITTO ALLO STUDIO assegnazione sussidi	Tramite posta, mail o personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso

economici a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado. Impegni e liquidazioni			l'ufficio amministrativo
Buoni pasto mensa scuola dell'infanzia	Consegna personalmente al richiedente	Durante l'orario di apertura al pubblico	Documentazione giustificativa della spesa sostenuta (bollettino di ccp o copia del bonifico)
L.R. 431/98 – Sostegno all'accesso abitazioni in locazione	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio servizi sociali

UFFICIO SOCIALE

Tel 0783/44104 – 0783/44636, interno 9

mail: franca.melis@comune.villaurbana.or.it

pec: sociale@pec.comune.villaurbana.or.it

L'ufficio servizi sociali del Comune di VILLAURBANA è composto da n.1 istruttore direttivo assistente sociale, dott.ssa Melis Franca.

L'ufficio servizio sociale, in conformità al quadro normativo definito dalla legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" è stato istituito con la funzione di rispondere ai bisogni delle persone in difficoltà attraverso la costruzione di relazioni di aiuto sostenute da progetti di intervento e di accompagnamento personalizzati. Il servizio sociale professionale attiva una serie di risorse, quali l'erogazione di servizi o prestazioni economiche, al fine di rimuovere e superare le difficoltà che la persona può incontrare nella propria vita. In particolare:

- programmazione e progettazione servizi e interventi socio-assistenziali;
- affidamento familiare Legge 184/1983 e s.m.i.;
- procedure di valutazione ed attivazione servizio educativo;
- procedure di attivazione servizio assistenza domiciliare;
- procedure di valutazione ed attivazione servizio di assistenza educativa scolastica specialistica secondo le circolari MIUR;

- procedure di valutazione ed elaborazione progetto per interventi di cui alla L. 162/98 Linee guida RAS e adempimenti conseguenti;
- procedure di valutazione ed elaborazione progetti "Ritornare a casa" Linee guida RAS. Liquidazione mensile ai beneficiari e adempimenti conseguenti;
- L.R. 27/83 e s.m.i. - Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze a favore di soggetti talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni;
- LL.RR. 11/85 e 43/93 - Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei nefropatici;
- L.R. 12/2011 - Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei trapiantati di fegato, cuore e pancreas";
- L.R. 9/2004 art. 1, comma 1, lett. f. e successive modificazioni e integrazioni - Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti;
- L.R. 20/97 - Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti;
- L.R. 12/85 ART.92 "Spese trasporto handicappati";
- relazioni sociali;
- procedure di segnalazione ad altri enti (Tribunale Civile e per i Minorenni, Procura);
- tutele, curatele, amministrazioni di sostegno;
- procedure di valutazione per attivazione interventi socio-assistenziali e sanitari (inserimenti in struttura, ADI - PUA) Linee guida RAS;
- procedure di valutazione e attivazione progetti personalizzati mediante PLUS;
- presentazione e gestione progetti di Servizio Civile Nazionale;
- adempimento relativi al Reddito di Inclusione (REI) - Misura nazionale di contrasto alla povertà;
- adempimento relativi al Reddito di Inclusione Sociale (REIS) Misura regionale che assicura il coordinamento con gli altri interventi previsti da norme nazionali ed europee per contrastare la povertà e l'esclusione sociale;
- rendicontazione finanziamenti RAS o nazionali;
- rilevazione annuale spesa sociale;
- adempimenti relativi ai servizi SAD (Comunale e L. 162/98) e Servizi Educativi (SET - SAES - Servizio socio educativo in favore di disabili) in gestione associata con il PLUS di Oristano;
- adempimenti relativi a "Emergenza Abitativa" in gestione associata con il PLUS di Oristano;
- adempimenti relativi al servizio "Centro per la famiglia, per l'affido e le adozioni" in gestione associata con il PLUS di Oristano;
- concessioni contributi economici straordinari e continuativi a favore di persone o nuclei familiari in condizioni di disagio economico;
- collaborazione con l'Unione dei Comuni per gestione attività estive e animazione per minori, giovani;

- gestione e animazione per anziani e adulti;
- gestione rapporti con le Istituzioni (scolastiche, sanitarie, giudiziarie, di volontariato, socio-assistenziali);
- accesso agli atti di competenza e ricerca di archivio;
- predisposizione proposte di delibere di propria competenza;
- mozioni, interpellanze e interrogazioni sulle materie di propria competenza;
- pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente di modulistica, documenti, informazioni e dati relativi ai procedimenti di propria competenza;
- curare i rapporti di competenza dell'Ufficio con il Segretario Comunale.

SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA

Procedimenti	Modalità di accesso	Fruibilità	Documentazione
Attivazione servizio educativo	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta in carta libera corredata dalla documentazione a supporto della stessa
Attivazione servizio assistenza domiciliare	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
Attivazione servizio di assistenza educativa scolastica specialistica	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali
Attivazione progetto per interventi di cui alla L. 162/98	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio servizi sociali
L.R. 27/83 e s.m.i. – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze a favore di soggetti	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa

talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni			
LL.RR. 11/85 e 43/93 – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei nefropatici	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
L.R. 12/2011 – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei trapiantati di fegato, cuore e pancreas”	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
L.R. 9/2004 art. 1, comma 1, lett. f. e successive modificazioni e integrazioni – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
L.R. 20/97 – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
L.R. 12/85 ART.92 “Spese trasporto handicappati”	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa

Elaborazione progetti "Ritornare a casa".	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
Accesso ai progetti di Servizio Civile Nazionale	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio servizi sociali
Reddito di Inclusione Sociale (REIS) Misura regionale che assicura il coordinamento con gli altri interventi previsti da norme nazionali ed europee per contrastare la povertà e l'esclusione sociale	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio servizi sociali
Contributi economici straordinari e continuativi a favore di persone o nuclei familiari in condizioni di disagio economico	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali
Accesso alle attività estive e animazione per minori, giovani, adulti e anziani	Tramite richiesta del cittadino personalmente all'ufficio servizi sociali	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio servizi sociali

UFFICIO TRIBUTI

Tel 0783/444104 – 0783/44636 interno 17

mail: valentina.concudu@comune.villaurbana.or.it

mail: paola.deriu@comune.villaurbana.or.it

pec: ragioneria@pec.comune.villaurbana.or.it

L'ufficio tributi del Comune di VILLAURBANA è composto da n.1 istruttore di Ragioneria Dott.ssa Paola Valentina Concudu e dalla Responsabile del Servizio Rag. Maria Paola Deriu

L'attività svolta dall'ufficio tributi è finalizzata all'acquisizione di risorse, mediante la gestione delle entrate tributarie di competenza comunale, per il finanziamento delle spese dirette all'erogazione di servizi alla collettività.

I principali tributi di cui si occupa sono:

- **T.A.R.I.** (Tassa sui rifiuti): è dovuta per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e spetta a chi detiene un immobile all'interno del territorio comunale;
- **I.M.U.** (Imposta municipale unica): è una nuova imposta, che sostituisce l'ICI, dovuta al Comune da chiunque possieda degli immobili di proprietà all'interno del territorio comunale;

L'acquisizione delle risorse è il principale obiettivo del settore, senza mai perdere di vista le esigenze dei cittadini. In particolare:

L'ufficio si adopera al fine di ripartire equamente la tassazione, di semplificare gli adempimenti a carico dei cittadini, risponde tempestivamente alle istanze degli stessi e offrire la massima garanzia di trasparenza e partecipazione, affinché il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva, garantendo l'emissione di atti di annullamento, sgravio e rimborso, correttivi di atti impositivi o versamenti eccedenti il dovuto.

Inoltre, sempre nell'ottica di garantire un'equa ripartizione della tassazione, l'ufficio tributi effettua i controlli al fine di ridurre l'evasione o elusione tributaria.

I servizi sono erogati con le medesime modalità a prescindere dalla tipologia di utenza che si rivolge all'ufficio, fornendo risposte chiare, complete e precise e utilizzando un linguaggio comprensibile alla totalità degli utenti ivi compresi quelli non abituati a trattare problematiche fiscali ed amministrative in genere.

Inoltre l'ufficio si occupa della formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, della redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale, dell'esame di istanze di accertamento con adesione, di curare l'informazione al contribuente con manifesti da affiggere nelle bacheche comunali e locali di vendita, nonché di predisporre la modulistica e pubblicare gli avvisi sul sito istituzionale del comune.

L'accesso al servizio non comporta spese per l'utente.

Sul sito internet del comune www.comune.villaurbana.or.it sono disponibili le norme e i regolamenti, il link per il calcolo dell'Imu, il calcolo del ravvedimento operoso, nonché la modulistica per la presentazione delle dichiarazioni Imu e Tari, per le richieste di rimborsi, agevolazioni, sgravi o annullamenti.

L'ufficio tributi è aperto al pubblico il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00 e il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA

Breve descrizione del procedimento	Modalità di accesso o fruizione	Modulistica / atti e documenti da allegare all'istanza / autocertificazioni	Termine per la conclusione del procedimento	Costi
Assistenza per denunce, cancellazioni, rimborsi compensazioni, rateizzazioni e sgravi	Richiesta da presentare allo sportello	Compilazione della modulistica, con informativa di carattere generale su norme e regolamenti, comprese quelle relative alla determinazione delle tariffe, nonché sulle modalità di pagamento	Al momento	gratuito

Presentazione dichiarazione tari per nuova iscrizione o per applicazione di agevolazioni e/o riduzioni	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica corredata di visure catastali e doc. d'identità	Al momento	gratuito
Presentazione dichiarazione Imu	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica corredata di visure catastali e doc. d'identità	Al momento	gratuito
istruttoria e predisposizione atti: rimborsi, sgravi, rateizzazioni IMU	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tipologia di richiesta corredata di visure catastali e doc. d'identità	Entro 30 giorni dalla richiesta	gratuito
istruttoria e predisposizione atti: rimborsi, sgravi, rateizzazioni TARI	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tipologia di richiesta corredata di visure catastali e doc. d'identità	Entro 30 giorni dalla richiesta	gratuito

Annullamento o rettifica accertamenti dei tributi (IUC- ICI - TARES-TARSU)	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tipologia di richiesta corredata di planimetrie e doc. d'identità	Entro 30 giorni dalla richiesta	gratuito
Assistenza pagamento dei tributi in autoliquidazione come Imu	Trasmissione a tutti i contribuenti F24 precompilati ed eventuale richiesta allo sportello dell'ufficio tributi	Trasmissione via mail o per posta ordinaria a tutti i contribuenti dell' F24 compilato	Entro il 10/06 e 10/12 di ciascun anno	gratuito

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

Tel 0783/44104 – 0783/44636 , interno 1 o interno 0

mail: laura.fulgheri@comune.villaurbana.or.it

pec: protocollo@pec.comunedivillaurbana.it

L'ufficio servizi demografici e protocollo del Comune di VILLAURBANA attualmente è composto da n.1 istruttore amministrativo, Sig.ra Maria Laura Fugheri.

Il servizio protocollo è preposto alla ricezione, registrazione, classificazione e assegnazione dei documenti dell'Ente.

Le attività svolte dai servizi demografici sono di competenza statale e attribuite al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo dall'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

In breve, qui di seguito vengono illustrate le diverse funzioni svolte:

Anagrafe della popolazione residente (APR):

- registra tutti gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come famiglie, e le variazioni che intervengono nel tempo (iscrizione all'anagrafe per nascita, per immigrazione dall'estero o da altro Comune italiano, per esistenza giudizialmente dichiarata o ricomparsa da irreperibilità; cancellazione dall'anagrafe per morte, emigrazione o espatrio, irreperibilità; variazioni di indirizzo nel Comune, di stato civile per matrimonio o divorzio, di altri dati anagrafici);
- rilascia di certificazioni (di residenza, stato di famiglia, cittadinanza, esistenza in vita, stato libero e altri dati desumibili dal registro della popolazione) e carte d'identità (a partire dal giugno 2018, rilascia la carta d'identità elettronica CIE);
- si occupa in collaborazione con il Responsabile del Servizio Tecnico della toponomastica delle aree di circolazione e della numerazione civica degli accessi esterni (istituzione e soppressione di vie e numeri civici).

Anagrafe dei Residenti all'Estero (AIRE): svolge le funzioni analoghe all'APR per i cittadini italiani che risiedono stabilmente all'estero.

Stato civile: registra gli eventi riguardanti lo status di una persona (nascita, matrimonio, unione civile, separazione e divorzio, morte, cittadinanza, disposizioni anticipate di trattamento).

Elettorale:

- svolge le funzioni relative alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori (liste elettorali e liste aggiunte), nonché degli albi relativi (scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari);
- rilascia le tessere elettorali, i certificati di iscrizione nelle liste elettorali e il certificato di godimento dei diritti politici;
- provvede in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziario all'organizzazione tecnica delle elezioni.

Leva: forma e aggiorna le liste di leva e i ruoli matricolari.

Statistica:

- raccoglie le informazioni e i movimenti relativi alla popolazione e invia all'Istat i dati previsti dalle indagini statistiche approvate nel piano statistico nazionale;
- organizza i censimenti e le indagini campionarie;
- risponde alle indagini statistiche per conto dell'Ente.

L'ufficio fornisce anche i servizi di:

- autenticazione di copie, fotografie e sottoscrizioni (compresa la vendita dei beni mobili registrati)
- polizia mortuaria, quali il trasporto e traslazione di salme e di ceneri (in collaborazione con l'ufficio tecnico che gestisce il servizio cimiteriale).
- interventi di cui alla L. 162/98 Linee guida RAS -Liquidazione trimestrale ai beneficiari e adempimenti conseguenti;
- L.R. 27/83 e s.m.i. - liquidazione quadrimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze a favore di soggetti talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni;
- LL.RR. 11/85 e 43/93 - liquidazione quadrimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei nefropatici;
- L.R. 12/2011 - liquidazione quadrimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei trapiantati di fegato, cuore e pancreas”;
- L.R. 9/2004 art. 1, comma 1, lett. f. e successive modificazioni e integrazioni - liquidazione quadrimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti
- L.R. 20/97 - liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti;
- assegno di maternità e assegni nucleo familiare – gestione pratiche;

Nella tabella seguente sono illustrati i diversi servizi offerti e le informazioni per l'erogazione di ogni singolo servizio.

Procedimenti	Modalità di accesso	Fruibilità	Documentazione
Liquidazione quadrimestrale ai beneficiari dei progetti L. 162/98, trimestrale per i soggetti affetti da particolari patologie di cui alle leggi regionali L.R. 27/83 e s.m.i., L.R. 20/97, L.R. 12/85, L.R. 12/2011, LL.RR. 11/85 e 43/93e L.R. 9/2004 art. 1,	Tramite richiesta del cittadino presso l'Ufficio servizi sociali	Durante l'orario di apertura al pubblico	Documentazione giustificativa della spesa sostenuta (buste paga, certificati medici dei viaggi eseguiti riferiti a patologia specifica)

comma 1, lett. f			
Concessione assegno di maternità e assegno per il nucleo familiare	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
ANAGRAFE: Iscrizione per immigrazione da altro Comune	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione per immigrazione dall'estero	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione per ricomparsa da irreperibilità	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
ANAGRAFE: Iscrizione per mancata iscrizione nell'anagrafe di alcun Comune	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Cancellazione per emigrazione all'estero	due giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione all'AIRE per emigrazione all'estero	due giorni	- d'ufficio su comunicazione consolare - allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione all'AIRE per passaggio da altra AIRE	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Cambio di indirizzo all'interno del Comune	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
ANAGRAFE: Variazione delle generalità	due giorni	- d'ufficio - allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ANAGRAFE: Variazione dello stato civile a seguito di matrimonio, vedovanza o divorzio	- due giorni dalla comunicazione dell'ufficiale di stato civile - due giorni dalla ricezione della richiesta dell'interessato	- d'ufficio - allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ANAGRAFE: Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	due giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ANAGRAFE: Rilascio certificazioni anagrafiche ex art. 33 D.P.R. n. 223/1989	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	documento di riconoscimento
ANAGRAFE: Rilascio certificazioni anagrafiche ex art. 35 D.P.R. n. 223/1989	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	documento di riconoscimento

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
ANAGRAFE: Rilascio elenchi ex art. 34 D.P.R. n. 223/1989	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	documento di riconoscimento
ANAGRAFE: Rilascio certificazioni anagrafiche storiche con ricerca d'archivio	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 2,55 per nominativo (se esente) - € 5,10 per nominativo (se in bollo)	documento di riconoscimento
ANAGRAFE: Rilascio attestazioni ai cittadini comunitari ex D.Lgs. n. 30/2007	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	in bollo	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di nascita	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - attestazione di nascita o documentazione sostitutiva
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di riconoscimento, assenso del figlio e consenso del genitore che per primo ha riconosciuto	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione o dichiarazione relativa agli atti precedenti

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
STATO CIVILE: Richiesta di pubblicazione di matrimonio	a vista	allo sportello	in bollo (in misura doppia se residenti in Comuni diversi)	- documento di riconoscimento - eventuale richiesta del ministro di culto per matrimonio religioso
STATO CIVILE: Celebrazione del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile	su appuntamento	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - certificato di eseguita pubblicazione
STATO CIVILE: Ricezione della dichiarazione di separazione dei coniugi e di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio (e relativo atto di conferma)	su appuntamento	allo sportello	€ 16,00	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di morte	a vista	allo sportello	nessuno	- scheda Istat concernente la causa di morte
STATO CIVILE: Autorizzazione all'inumazione o tumulazione	a vista	allo sportello	nessuno	- certificato necroscopico
STATO CIVILE: Autorizzazione alla cremazione e successive modalità di conservazione o dispersione delle ceneri	trenta giorni	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di acquisto, perdita e riacquisto cittadinanza	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
STATO CIVILE: Ricezione giuramento di cittadinanza	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - decreto di concessione della cittadinanza
STATO CIVILE: Trascrizione atti formati all'estero di cittadini stranieri residenti	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - copia degli atti formati all'estero debitamente tradotti e legalizzati
STATO CIVILE: Rilascio certificati di stato civile	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento
STATO CIVILE: Rilascio estratti per riassunto ex art. 106 D.P.R. n. 396/2000	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento
STATO CIVILE: Rilascio estratti per copia integrale ex art. 107 D.P.R. n. 396/2000	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
POLIZIA MORTUARIA: Autorizzazione al trasporto di salma o resti mortali	- contestuale al rilascio dell'autorizzazione alla tumulazione o inumazione	allo sportello	in bollo	- istanza dell'interessato

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
POLIZIA MORTUARIA: Autorizzazione esumazioni o estumulazioni straordinarie	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	in bollo	- modulistica messa a disposizione dall'ufficio
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Rilascio carta d'identità cartacea	a vista	- allo sportello	- € 5,20 se in possesso di C.I. scaduta - € 10,20 se rinnovata prima di 180 dalla scadenza	- eventuale carta d'identità precedente - n. 2 fotografie formato tessera - titolo per il rilascio della C.I. cartacea (check-in aereo eseguito, prenotazione ospedaliera, iscrizione all'AIRE)
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Rilascio carta d'identità elettronica	a vista	- allo sportello	- € 22,00 se in possesso di C.I. scaduta - € 27,00 se rinnovata prima di 180 dalla scadenza	- eventuale carta d'identità precedente - n. 1 fotografia formato tessera (cartacea o su supporto digitale) - tessera sanitaria
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Autenticazione di copie	a vista	- allo sportello	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	- atto originale - copia da autenticare - documento di riconoscimento

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Autenticazione di sottoscrizioni relative alla vendita di beni mobili registrati	a vista	- allo sportello	in bollo + € 0,50 per diritti	- documento di riconoscimento e codice fiscale del venditore e dell'acquirente - certificato di proprietà del veicolo
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Autenticazione di sottoscrizioni (comprese le quietanze liberatorie)	a vista	- allo sportello	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	- atto da sottoscrivere - documento di riconoscimento
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Legalizzazione di fotografie	a vista	- allo sportello	- € 0,25	- fotografia da legalizzare - documento di riconoscimento
LEVA: Rilascio certificato di esito di leva	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	documento di riconoscimento
RUOLI MATRICOLARI: Tenuta e aggiornamento ruoli matricolari	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- foglio di congedo - documento di riconoscimento
GIUDICI POPOLARI: Iscrizioni e cancellazioni negli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise	ogni due anni: - istanza da presentare entro il 30 aprile - esame delle istanze entro il 31 agosto	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
GIUDICI POPOLARI: Iscrizioni e cancellazioni negli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello	ogni due anni: - istanza da presentare entro il 30 aprile - esame delle istanze entro il 31 agosto	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ALBI ELETTORALI: Iscrizioni e cancellazioni nell'albo unico degli scrutatori di seggio	ogni anno: - istanza da presentare entro il 30 novembre - esame delle istanze entro il 15 gennaio successivo	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ALBI ELETTORALI: Iscrizioni e cancellazioni nell'albo unico dei presidenti di seggio (da inoltrare alla Corte d'Appello)	ogni anno: - istanza da presentare entro il 31 ottobre - esame delle istanze entro il 15 gennaio successivo	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ELETTORALE: Iscrizioni nelle liste aggiunte degli elettori comunitari	secondo i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
ELETTORALE: Rilascio tessere elettorali e duplicati	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - tessera precedente (se esaurita o deteriorata) - dichiarazione sostitutiva di smarrimento messa a disposizione dall'ufficio (se perduta) - denuncia di furto (se rubata)
ELETTORALE: Ammissione al voto assistito	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio - certificazione medica attestante l'impossibilità all'espressione del voto
ELETTORALE: Ammissione al voto domiciliare	secondo i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio - certificazione medica attestante l'impossibilità ad allontanarsi dall'abitazione per l'espressione del voto

Servizio	Termini	Modalità di accesso e fruizione	Costi	Documentazione occorrente
ELETTORALE: Rilascio copia liste elettorali	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale	- documento di riconoscimento - istanza indicante le finalità della richiesta
ELETTORALE: Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali	entro 48 ore dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta	nessuno	- istanza - eventuale modulo di raccolta delle sottoscrizioni
ELETTORALE: Autentica sottoscrizioni per proposte di legge ad iniziativa popolare, richieste referendum o presentazione liste di candidati	a vista	- allo sportello	nessuno	- modulo di raccolta delle sottoscrizioni degli elettori

SERVIZIO TECNICO

L' area Tecnica del Comune di Villaurbana si occupa dei seguenti macroservizi:

1. **LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI CANTIERI COMUNALI e VIABILITA'**
2. **PROTEZIONE CIVILE**
3. **SICUREZZA DEL LAVORO**
4. **ESPROPRIAZIONI**
5. **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA**
6. **AGRICOLTURA E AMBIENTE**
7. **VIGILANZA (AMBIENTE, TRAFFICO, RANDAGISMO)**

Organigramma

L'inquadramento del personale impiegato presso l'area è il seguente:

n. 1 Responsabile Titolare posizione Organizzativa – D per n. 18 ore settimanali

n. 1 Istruttore direttivo D per n. 36 ore settimanali

n. 1 istruttore tecnico C per n. 36 ore settimanali

n.1 istruttore tecnico C per 36 ore settimanali (vacante)

Dove siamo

Gli uffici dei servizi tecnici si trovano al 2° piano del Municipio. Per comunicare con gli uffici ,i cittadini possono utilizzare il telefono, la posta elettronica, la posta ordinaria.

Possono presentarsi personalmente negli orari e presso gli uffici.

E' inoltre possibile comunicare tramite posta certificata. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazione del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può, pertanto, essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.

1. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, CANTIERI COMUNALI E VIABILITA'

Il servizio si pone come obiettivo prioritario quello di realizzare sempre maggiore efficacia, efficienza e trasparenza nei processi e nelle attività di competenza, in conformità ai principi ispiratori e alle disposizioni della legislazione regionale, nazionale e comunitaria.

Il Servizio opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia di investimenti e di realizzazione di opere pubbliche, garantire l'efficienza del patrimonio immobiliare del Comune nonché la corretta gestione dei servizi di natura tecnica erogati alla collettività, con riferimento alle competenze del Settore.

In particolare:

Sovrintende alla realizzazione delle opere pubbliche ed ha la responsabilità dei procedimenti riguardanti la loro progettazione ed esecuzione, sulla base di quanto previsto nei documenti di programmazione. Provvede a far svolgere dai dipendenti interni o mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale in conseguenza di segnalazioni pervenute o esigenze accertate, verificando la corretta esecuzione degli interventi stessi. Gli ambiti di attività riguardano:

- **programmazione:** *si svolge sulla base di un programma triennale, e dei suoi aggiornamenti annuali, predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso. Il Programma Triennale ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet del Comune di Oristano, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Opere Pubbliche (ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 33/2013 l'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza). Chiunque può prenderne visione e/o estrarre dati ed informazioni.*
- **progettazione:** *ha come fine fondamentale la realizzazione di interventi di qualità e validità tecnica, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione. La progettazione è uniformata, tra l'altro, a principi di minimizzazione dell'impegno di risorse materiali non rinnovabili e di massimo riutilizzo delle risorse naturali impegnate dall'intervento e di massima manutenibilità, durabilità dei materiali e dei componenti, compatibilità dei materiali ed agevole controllabilità delle prestazioni dell'intervento nel tempo. Il progetto è redatto, normalmente, secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitivo ed esecutivo. I tre livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di*

continuità. La progettazione, generalmente, viene svolta internamente alla Amministrazione oppure, quando ne ricorrano le condizioni, può essere previsto un affidamento a terzi.

- **esecuzione** (affidamento e direzione lavori): cura l'attuazione degli interventi relativi alle opere pubbliche sulla base del progetto approvato dalla Giunta Comunale e dal Responsabile dell'Area Tecnica, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di esecuzione e contabilità dei lavori pubblici fino al collaudo dell'opera e alla successiva rendicontazione.

Il servizio sovrintende ai servizi funerari e cimiteriali impegnandosi a migliorare, innovare, potenziare e qualificare gli stessi sviluppando e adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo. Gestisce il magazzino comunale e gli automezzi.

Si occupa della riparazione, manutenzione e risanamento dei manti d'usura della sede stradale in bitume, dei lavori di risanamento dei marciapiedi, ripristino caditoie e chiusini stradali, montaggio, manutenzione e verniciatura dell'arredo urbano, ringhiere e recinzioni, messa in sicurezza di situazione pericolose e gestione delle emergenze. Nell'ambito della manutenzione degli edifici di competenza comunale come scuole, asilo, edifici di proprietà comunale, cimitero, alloggi comunali si effettuano lavori da imbianchino, elettricista, falegname, fabbro, muratore, idraulico, trasporti. Si fornisce inoltre supporto tecnico agli altri settori comunali, ad esempio in occasione delle consultazioni elettorali, di trasloco da e per gli uffici comunali, giudiziari e istituti scolastici, di manifestazioni organizzate, compartecipate o patrocinate dall'Amministrazione.

Gli interventi relativi alle strade e al patrimonio immobiliare del Comune vengono effettuati tramite interventi:

ordinari, conseguenti a specifica programmazione;

straordinari, sulla base delle segnalazioni che pervengono da soggetti diversi (privati attraverso il servizio di pronto intervento/uffici comunali/assessori/dirigenti scolatici).

Chiunque può far presente un problema o segnalare situazioni che necessitano di un intervento manutentivo.

Al numero telefonico 078344104 un operatore risponde alle telefonate durante l'orario di lavoro; è sempre attiva la casella di posta elettronica tecnico@comune.villaurbana.or.it

Il Servizio gestisce inoltre l'approvvigionamento di materiali necessari per la propria attività, le riparazioni e manutenzioni dei beni mobili, la contabilità del magazzino e le attività collegate alla gestione dei cantieri di lavoro di competenza.

Il cimitero sovrintende ai servizi funerari e cimiteriali e, in particolare, assicura:

- *il servizio di "sepoltura" (sepoltura dei defunti mediante inumazione o tumulazione di cadaveri, di resti ossei, resti mortali e ceneri);*

- *il servizio di "esumazione e di estumulazione" (disseppellimento delle salme e della sepoltura/conservazione dei resti mortali rinvenuti al termine del periodo di sepoltura);*

- il servizio di apertura, chiusura, custodia e pulizia dei cimiteri (attività accessorie ma necessarie a garantire la corretta fruibilità dei cimiteri)

A CHI CI RIVOLGIAMO

Il Servizio Manutenzioni e cantieri comunali svolge attività rivolte alla generalità dei cittadini, con ricadute indirette sulla condizione e sulla qualità di vita dei singoli utenti.

Tutti i cittadini possono comunicare con il personale del Servizio direttamente dal martedì al venerdì dalle 10.30 alle 13,00, il mercoledì dalle 15:30 alle 18:00), per telefono o per posta elettronica.

2. PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio Protezione Civile costituisce il supporto strumentale del Sindaco, quale Autorità comunale di protezione civile ai sensi della legge n. 225 del 24 febbraio 1992, finalizzato:

- all'attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione e prevenzione dei rischi stabilite da programmi e piani regionali;
- alla predisposizione dei piani di emergenza ed alla loro eventuale attuazione sulla base degli indirizzi regionali;
- al coordinamento/collaborazione con le Istituzioni e con il volontariato di protezione civile per l'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- alla predisposizione dei provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi alla popolazione in caso di eventi calamitosi in ambito comunale.

Esso opera attraverso l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse comunali disponibili, in particolare attraverso il C.O.C. – Centro Operativo Comunale, secondo criteri prestabiliti, al fine di fronteggiare i rischi specifici del territorio, potenzialmente derivanti da fenomeni naturali calamitosi o eccezionali, o conseguenti all'impatto ambientale determinato da alcune attività antropiche. Il Servizio Sicurezza e Protezione civile svolge principalmente attività di previsione e di prevenzione dai rischi attraverso la pianificazione d'emergenza. In caso di calamità, svolge le attività di soccorso alle popolazioni sinistrate e quelle necessarie ed indifferibili volte al superamento delle emergenze. Mediante il C.O.C.:

- partecipa alle attività di previsione e di gestione delle emergenze del sistema regionale di protezione civile attraverso l'utilizzo della piattaforma web di protezione civile ZeroGis – ProtCiv;
- elabora i piani di protezione civile di competenza comunale e li rende operativi tramite il costante aggiornamento dei dati relativi alla continua evoluzione degli scenari di rischio, alle eventuali variazioni dell'assetto organizzativo del personale, alle variazioni delle disponibilità di materiali e mezzi e, in generale, a qualunque trasformazione sociale,

economica, antropica ed ambientale che possa avere impatto sulla tutela dell'incolumità della popolazione.

- recepisce i piani di protezione civile sovracomunali e li rende operativi nelle parti di propria competenza;
- assicura la più ampia diffusione dei contenuti dei piani di protezione civile al fine di garantire una corretta e costante informazione alla popolazione sulle procedure da adottarsi in caso di emergenza;

3. SICUREZZA DEL LAVORO

In attuazione del D.Lgs. n. 81/2008, il Servizio svolge le attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro di tutto il personale del Comune, affidate all'esterno.

4. ESPROPRIAZIONI

Servizio espropriazioni compete la gestione delle procedure amministrative e tecniche connesse alla realizzazione di nuove opere e infrastrutture pubbliche, per la quale sia necessario acquisire, tramite esproprio, l'area o l'immobile. L'espropriazione per pubblica utilità è un istituto giuridico in virtù del quale la pubblica amministrazione può, con un provvedimento, acquisire per sé o far acquisire ad un altro soggetto, per esigenze di interesse pubblico, la proprietà o altro diritto reale su di un bene, indipendentemente dalla volontà del suo proprietario, con la conseguente conversione del diritto reale dell'espropriato in un credito ad una somma di denaro a titolo di indennità. La principale fonte legislativa di riferimento è il D.P.R. n. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni ("Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità"). Il T.U. fissa una procedura unica per l'esproprio articolata nelle seguenti fasi:

1. *Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (destinazione urbanistica o efficacia equivalente);*
2. *Dichiarazione di pubblica utilità (approvazione del progetto definitivo e relativo finanziamento);*
3. *Determinazione dell'indennizzo;*
4. *Decreto di esproprio.*

Vi è, poi, un'ulteriore fase, successiva alla conclusione del procedimento espropriativo, che è quella dell'immissione nel possesso dell'area espropriata.

Il vincolo preordinato all'esproprio deriva dalle localizzazioni presenti nei piani urbanistici e/o nelle varianti di piano. Si è ancora, quindi, a livello di scelte strategiche e programmatiche sulle quali è prevista la partecipazione degli interessati, in modo che tutti possano proporre proprie osservazioni ovvero opporsi, nei modi consentiti dalla legge, all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Tale vincolo ha durata di cinque anni e può essere reiterato previa corresponsione di un indennizzo in favore del proprietario.

Nella seconda fase il cittadino interessato viene informato dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo, ha il diritto di poter visionare la soluzione progettuale dell'opera di pubblica utilità prima che essa sia approvata, e far pervenire all'ufficio per le espropriazioni le proprie osservazioni entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento. Questo è un momento di rilevante importanza all'interno del procedimento, in quanto la partecipazione e le proposte dei soggetti interessati talvolta consentono la definizione di aspetti di dettaglio progettuale che, senza danneggiare l'interesse della collettività, possono ridurre i danni per i soggetti espropriati e di conseguenza i motivi di contenzioso con l'autorità espropriante. Vengono quindi controdedotte le osservazioni e redatto, anche alla luce delle osservazioni presentate ed eventualmente accolte, il progetto definitivo, la cui approvazione costituisce la conclusione della fase di dichiarazione di pubblica utilità dell'opera.

La terza fase si apre con la notificazione della somma offerta e con l'eventuale dichiarazione irrevocabile d'accettazione di tale somma; si può raggiungere un'accordo di cessione del bene (ed in tal caso l'indennità determinata è definitiva) ovvero si determina un'indennità provvisoria che viene depositata presso la Cassa depositi e prestiti. L'accordo di cessione del bene, secondo la tesi prevalente in dottrina, costituisce un'ipotesi di accordo sostitutivo di provvedimento ex art. 11 della L. n. 241 del 1990.

Il Testo Unico prevede anche delle indennità aggiuntive da corrispondere ai conduttori del terreno, quali fittavolo, mezzadro o colono, che possono essere riconosciute a seguito della dichiarazione dell'interessato e del riscontro della effettiva sussistenza dei presupposti.

Il decreto di esproprio deve essere adottato entro il termine di cinque anni dal momento in cui è diventato efficace il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità.

L'esecuzione del decreto di esproprio, con la relativa immissione nel possesso, deve avvenire nel termine di due anni dall'emanazione del decreto di esproprio medesimo.

A CHI CI RIVOLGIAMO

La procedura di esproprio riguarda in maniera diretta tutti coloro che sono titolari del diritto di proprietà o di altro diritto reale su di un bene che la pubblica amministrazione intende acquisire per ragioni di pubblico interesse. Il procedimento non presenta profili di discrezionalità ed è rigidamente vincolato dalle norme vigenti.

Il procedimento espropriativo non è finalizzato all'offerta di servizi all'utenza esterna, quanto piuttosto ad assicurare l'interesse generale contemperando il diritto di proprietà garantito dalla Costituzione Italiana come diritto fondamentale della persona, con l'acquisizione di un bene indipendentemente dalla volontà del suo proprietario, a condizione che ciò avvenga per motivi di interesse generale e che colui che subisce l'esproprio venga indennizzato.

5. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio partecipa alla predisposizione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, nonché dei Piani attuativi di iniziativa pubblica (P.es. Piano particolareggiato del centro storico, Piani di riqualificazione urbana, Programmi integrati). Cura i procedimenti di approvazione dei piani attuativi e di lottizzazione convenzionata di iniziativa privata, di approvazione di opere pubbliche in variante al P.U.C., di concessioni edilizie in deroga per edifici di interesse pubblico, di Accordi di programma. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica Gestisce la toponomastica cittadina. Si occupa degli adempimenti tecnici connessi alla localizzazione ed assegnazione delle aree per gli interventi di edilizia residenziale pubblica

I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA

Oltre ai compiti di pianificazione, gestione e aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed attuativi, il Servizio cura direttamente alcuni procedimenti di interesse dei singoli cittadini, di seguito riassunti:

Certificati di destinazione urbanistica: Possono essere richiesti utilizzando il modello disponibile nel sito internet comunale, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, corredato di mappa catastale. La domanda ed il certificato richiedono il bollo nella misura di legge ed il versamento dei diritti di segreteria, il cui importo è indicato nel modello. Per comodità dei cittadini i certificati possono essere ritirati a mano presso gli uffici del Servizio, oppure spediti all'indirizzo dei richiedenti.

Rilascio cartografia digitale La domanda può presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec. Il rilascio della cartografia digitale è soggetto al pagamento di un importo commisurato al numero di elaborati richiesti.

Piani di lottizzazione: L'approvazione dei Piani di Lottizzazione segue l'iter previsto dalla legge urbanistica regionale. Gli interessati devono presentare i documenti e gli elaborati progettuali previsti dal regolamento edilizio e da ulteriori norme di settore (p.es. relazione paesaggistica, studio di compatibilità idraulica, etc.). L'Ufficio predispone un'istruttoria tecnica e trasmette il Piano al Consiglio Comunale che delibera. La domanda, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, deve essere corredata dagli elaborati progettuali in triplice copia

Attestazione deposito frazionamenti catastali:

I frazionamenti catastali devono essere depositati presso l'ufficio protocollo o trasmessi via posta ordinaria. La copia munita dell'attestazione di avvenuto deposito può essere ritirata il giorno seguente presso gli uffici del Servizio.

Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio

Il Servizio controlla gli interventi edilizi ed in generale tutti gli interventi di trasformazione del territorio che insistono nell'ambito comunale, attraverso la gestione delle procedure riguardanti le trasformazioni edilizie, la verifica dei documenti necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, l'emissione di ordinanze di demolizione e/o rimessa in pristino, secondo la normativa vigente.

Il personale rilascia inoltre le informazioni utili ai tecnici e ai cittadini per gli interventi edilizi.

Tutti i cittadini possono comunicare con il personale del Servizio direttamente (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13,00; il mercoledì anche dalle 15,30 alle 18,00), per telefono o per posta elettronica. Il Servizio fornisce informazioni inerenti le attività di propria competenza e, per quanto possibile, informazioni su attività di altri uffici del Settore; indirizza l'utente, sulla base delle esigenze rappresentate e qualora queste ultime non siano connesse agli ambiti di pertinenza del servizio, a uffici di altri Settori del Comune o di altri Enti.

COME METTERSI IN CONTATTO CON IL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Con il personale del Servizio è possibile comunicare direttamente, telefonicamente o tramite posta elettronica all'indirizzo tecnico@comune.villaurbana.or.it

Telefonando, è possibile ottenere informazioni inerenti le attività di competenza dell'ufficio, chiarimenti sulla modalità di presentazione delle pratiche o sul rilascio di copia dei documenti in possesso dell'ufficio e di interesse per il cittadino.

Gli impiegati nel corso della telefonata, invitano il cittadino ad inoltrare una richiesta scritta, per posta, o via mail, nella quale, in caso desideri la spedizione dei documenti richiesti, indicare l'indirizzo a cui desidera l'invio degli stessi

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazione del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può, pertanto, essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.

Per quanto riguarda l'edilizia privata, tutta la procedura deve essere effettuata attraverso il Portale SUAPE della Regione Sardegna. Il servizio è svolto in forma associata presso l'unione dei comuni dei fenici con sede a Palmas Arborea contattabile al num. 0783-289295.

6. AGRICOLTURA E AMBIENTE (RISORSE IDRICHE E TERRENI AD USO CIVICO)

Il servizio si occupa della manutenzione della viabilità rurale, dei rapporti con Argea, dell'erogazione dei contributi (blue tongue ecc). Il servizio si occupa inoltre della concessione dei terreni comunali ad uso civico e della procedura di apposizione della riserva di esercizio.

Gestisce inoltre le risorse idriche (pozzi, sbarramenti e sorgenti) presenti nel territorio comunale.

Si occupa della manutenzione delle fasce parafuoco, della gestione del legnatico e delle altre attività inerenti l'ambiente.

Si occupa della manutenzione dei corsi d'acqua di competenza comunale.

I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA

Concessione terreni comunali, attività di supporto e manutenzioni

7. VIGILANZA (AMBIENTE, TRAFFICO, RANDAGISMO)

Il settore si occupa di molteplici attività, derivanti in parte dalla legislazione speciale inerente la Polizia Municipale e in parte da normative nazionali, regionali e regolamentari. L'attività fondamentale consiste nella vigilanza del territorio finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e/o penali in materia di circolazione stradale, di edilizia, di ambiente, di commercio ecc.. Espleta inoltre una serie di attività amministrative legate ad autorizzazioni per particolari categorie di utenti della strada, autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, e gestisce il contenzioso relativo al Codice della Strada per quanto di competenza. Il servizio si occupa dell'espletamento dei compiti amministrativi relativi all'attività di Polizia Locale ovvero il coordinamento dell'insieme delle attività amministrative di vigilanza, di controllo amministrativo e tecnico, di prevenzione e repressione, esercitata dai competenti organi istituzionali del Comune, nell'ambito del suo territorio, ed in materia di sua specifica competenza, in modo che dall'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla comunità ed alle istituzioni.

Si occupa della segnaletica stradale ed cartelli pubblicitari.

I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA:

Rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per competizioni sportive su strada ;

rilascio delle autorizzazioni di circolazione dei veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità;

permessi per l'occupazione della sede stradale artt. 20 e 21 C.d.S.;

pubblicità sulle strade, art. 23 C.d.S.;

istruttoria pratiche per il rilascio di "pass" disabili;

Accertamenti, informazioni e notifiche di competenza;

predisposizione di Ordinanze relative ai provvedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale nel centro urbano (in qualità di Ente proprietario delle strade) art. 5 e 7 C.d.S. e comunicazione al Servizio Lavori Pubblici;

Rilascio concessioni di occupazione di suolo pubblico relative a fiere, circhi e giostre

Rilascio autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico per:

traslochi

piccole manutenzioni

manifestazioni

comizi politici

manifestazioni religiose/civili

Il Settore Vigilanza, Viabilità e trasporti è composto da n. 1 unità ;

manomissione suolo pubblico

Randagismo: microchip cani, gestione cani randagi