

la carta dei servizi comunali

*Capire, informarsi, orientarsi: un aiuto ai cittadini*

Guida ragionata ai servizi erogati dagli Uffici Comunali

Comune di Vidigulfo (PV)

[Selezionare la data]

la carta dei servizi comunali

Capire, informarsi, orientarsi: un aiuto ai cittadini

La Carta dei Servizi comunali è un “patto” che l’Ente vuole stabilire con i propri cittadini: l’impegno del Comune ad offrire i propri servizi nei tempi e nelle modalità descritti in modo sintetico e chiaro è espressione della volontà costante di realizzare un rapporto più partecipato e collaborativo con la Pubblica Amministrazione. Capire, informarsi, orientarsi meglio: le linee-guida di questa Carta dei Servizi sono riassumibili in questi termini.

Quali servizi eroga il Comune? A chi sono rivolti e da parte di quali Uffici? In quali tempi vengono erogati? Queste sono le domande, solo in apparenza semplici, alle quali intende dare risposta la Carta dei Servizi in un modo semplice e verificabile da parte di tutti. In una manciata di pagine ciascuno troverà il modo di orientarsi in una macchina comunale sempre più complessa: sempre più complessi sono infatti i bisogni della collettività.

Oggi l’idea di un “cittadino-utente”, semplice utilizzatore di servizi, appare da tempo superata: esso è ormai un soggetto responsabile e cosciente dei propri diritti, e pertanto un interlocutore che esercita il proprio diritto di richiedere e ottenere informazioni che lo riguardano, così come di proporre suggerimenti e inoltrare reclami nei casi in cui lo ritenga necessario.

Con la Carta dei Servizi riteniamo di aver fatto un passo in avanti nel percorso sopra descritto, così da rendere gli Uffici comunali sempre più efficienti ed aperti. Per questo motivo, invitiamo i cittadini a leggere i contenuti della Carta.

L’ultima pagina è riservata alle opinioni, e contiene tutte le informazioni relative a come inoltrare suggerimenti e presentare reclami per contribuire a correggere eventuali disservizi e a migliorare così le prestazioni. Ringrazio sin d’ora i Cittadini e tutti coloro che, sotto le diverse forme, ci aiuteranno a migliorare continuamente la qualità dei nostri servizi.

IL SINDACO

**Pietro Sfondrini**

**INDICE DEI PROCEDIMENTI per Settore e ufficio**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**UFFICIO ANAGRAFE**

- Autentica di firma o di copia ..............................................................................................................

- Autocertificazione ............................................................................................................................

- Cambio di indirizzo all´interno del territorio comunale ....................................................................

- Carta d´identità per cittadini maggiorenni ........................................................................................

- Certificati anagrafici ..........................................................................................................................

- Carta d´identita´ per cittadini minorenni ..........................................................................................

- Certificato ruolo matricolare ............................................................................................................

- Cittadinanza italiana: informazioni e giuramento ............................................................................

- Dichiarazione sostitutiva dell´atto di notorietà..................................................................................

- Legalizzazione di fotografia..............................................................................................................

- Passaporto ......................................................................................................................................

- Stato di famiglia storico ....................................................................................................................

- Trasferimento di residenza di cittadino dell´Unione Europea da altro comune o dall´estero ..........

- Trasferimento di residenza di cittadino extra-Unione Europea da altro comune o dall´estero ........

- Trasferimento residenza all´estero....................................................................................................

- Trasferimento residenza cittadini Italiani da altro comune o dall´estero ..........................................

**UFFICIO STATO CIVILE**

- Denuncia di morte ............................................................................................................................

- Denuncia di nascita..........................................................................................................................

- Estratto di nascita, di morte e di matrimonio ....................................................................................

- Matrimonio civile ..............................................................................................................................

- Pubblicazioni di matrimonio ............................................................................................................

**UFFICIO ELETTORALE**

- Albo Giudici Popolari ........................................................................................................................

- Scrutatori e Presidenti di seggio: domande di iscrizione e rinuncia ................................................

- Tessera elettorale ............................................................................................................................

**UFFICIO MESSI**

- Albo Pretorio: consultazione ............................................................................................................

- Atti giudiziari ....................................................................................................................................

- Ritiro atti notificati ............................................................................................................................

**UFFICIO PERSONALE**

- Concorsi banditi dal Comune: informazioni e presentazione delle domande ..................................

**UFFICIO PROTOCOLLO**

- Archivio comunale: consultazione ....................................................................................................

- Protocollo atti ..................................................................................................................................

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- Accesso agli atti ..............................................................................................................................

- Appuntamenti con il Sindaco............................................................................................................

- Reclami - Segnalazioni - Suggerimenti ............................................................................................

- Tabelloni elettronici informativi ........................................................................................................

- New letter ........................................................................................................................................

**UFFICIO SEGRETERIA**

- Contratto concessione cimiteriale ....................................................................................................

- Sala Consiliare: richiesta utilizzo......................................................................................................

**SETTORE SOCIO-CULTURALE**

**UFFICIO ISTRUZIONE**

- Refezione scolastica ........................................................................................................................

- Trasporto scolastico alunni Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria di I° Grado .....................................

**UFFICIO SPORT**

- Concessione patrocinio e contributi annuali e straordinari ad Associazioni, Enti, ecc.

per manifestazioni sportive ................................................................................................................

**UFFICIO CULTURA**

- Concessione contributi e patrocini ..................................................................................................

- Albo Comunale di Enti, Associazioni, Società .................................................................................

- Richiesta Sala Civica ......................................................................................................................

**BIBLIOTECA**

- Biblioteca Comunale ..............................................................................................................................

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- Affido familiare..................................................................................................................................

- Asilo Nido ........................................................................................................................................

- Assegno di maternità........................................................................................................................

- Assegno per il nucleo familiare ........................................................................................................

- Assistenza domiciliare a minori ........................................................................................................

- Assistenza educativa scolastica a minori diversamente abili ..........................................................

- Bonus sociali per gas ed energia elettrica ......................................................................................

- Buoni socio assistenziali ..................................................................................................................

- Contributi per integrazione rette ......................................................................................................

- Locazione: fondo sostegno affitto ....................................................................................................

- Pasti a domicilio ..............................................................................................................................

- Assistenza Domiciliare (SAD) ..........................................................................................................

- Teleassistenza..................................................................................................................................

- Servizio di formazione all´autonomia ..............................................................................................

- Inserimenti Lavorativi (SIL) ..............................................................................................................

- Trasporti socio assistenziali ............................................................................................................

- Protezione e tutela dei minori ..........................................................................................................

**SETTORE LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA**

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

- Programmazione e realizzazione opere pubbliche ..........................................................................

**UFFICIO ECOLOGIA**

- Abbattimento alberi ..........................................................................................................................

- Materiale informativo per la raccolta differenziata............................................................................

- Segnalazione casi di inquinamento..................................................................................................

- Segnalazione mancato ritiro dei rifiuti a domicilio ............................................................................

- Segnalazione presenza di eternit su aree private ............................................................................

**UFFICIO PATRIMONIO**

- Manutenzioni ordinarie ....................................................................................................................

- Manomissione suolo pubblico ..........................................................................................................

- Comunicazione messa in esercizio ascensori ................................................................................

**CIMITERO** - - Concessioni cimiteriali...................................................................................................................... - Esumazioni o estumulazioni ordinarie o straordinarie...................................................................... - Illuminazione votiva nel Cimitero...................................................................................................... - Piano regolatore cimiteriale - regolamento polizia mortuaria .......................................................... - - Ingresso al cimitero con automezzo ................................................................................................

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

**UFFICIO POLIZIA LOCALE**

- Autorizzazione temporanea per luna park, circo, ecc. ....................................................................

- Contrassegno arancione per portatori di handicap ..........................................................................

- Denuncia cessione fabbricati ..........................................................................................................

- Denuncia infortunio sul lavoro..........................................................................................................

- Incidente stradale - Richiesta rilascio copia rapporto ......................................................................

- Occupazione spazi ed aree pubbliche ..............................................................................................

- Infrazioni sulla velocità ....................................................................................................................

- Ospitalità e/o Assunzione di Stranieri Extracomunitari ....................................................................

- Pagamento Contravvenzioni ............................................................................................................

- Passi Carrai......................................................................................................................................

- Promozione attività di educazione stradale nelle scuole..................................................................

- Restituzione oggetto ritrovato al legittimo proprietario ....................................................................

- Ricorso a provvedimento amministrativo ........................................................................................

- Ricorso a verbale di violazione al Codice della Strada ....................................................................

- Segnalazione guasti illuminazione pubblica ....................................................................................

- Tesserini Venatori ............................................................................................................................

**SETTORE FINANZIARIO**

**UFFICIO TRIBUTI**

- Addizionale comunale IRPEF ..........................................................................................................

- Distribuzione gratuita modelli 730 e UNICO ....................................................................................

- I.C.I. Imposta comunale sugli immobili ............................................................................................

- Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni..................................................................................

- Rimborsi – Ravvedimento operoso – Accertamento con adesione - Autotutela ..............................

- T.A.R.S.U. Tassa sui Rifiuti Solidi Urbani ........................................................................................

- T.O.S.A.P. Tassa Occupazione Permanente Suolo Pubblico ..........................................................

**SETTORE PIANIFICAZIONE ED EDILIZIA PRIVATA**

**UFFICIO PIANIFICAZIONE ED EDILIZIA PRIVATA**

- Certificato destinazione urbanistica ................................................................................................

- Certificato idoneità alloggiativa ........................................................................................................

- Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ............................................................................

- Sportello unico edilizia privata ........................................................................................................

- Sportello unico attività produttive ....................................................................................................

**INDICE DEI PROCEDIMENTI (ordine alfabetico)**

**A**

**-** Abbattimento alberi...........................................................................................................................

- Accesso agli atti………………………………………………………………………………………………

- Addizionale comunale IRPEF…………………………………………………………………...................

- Affido familiare ……...........................................................................................................................

- Albo Comunale di Enti, Associazioni, Società ...................................................................................

- Albo Giudici Popolari .........................................................................................................................

- Albo Pretorio: consultazione ..............................................................................................................

- Appuntamenti con il Sindaco..............................................................................................................

- Archivio comunale: consultazione......................................................................................................

- Asilo Nido............................................................................................................................................

- Assegno di maternità..........................................................................................................................

- Assegno per il nucleo familiare ..........................................................................................................

- Assistenza domiciliare a minori .........................................................................................................

- Assistenza domiciliare (SAD) ............................................................................................................

- Assistenza educativa scolastica a minori diversamente abili.............................................................

- Atti giudiziari….....................................................................................................................................

- Autentica di firma o di copia ................................................................................................................

- Autocertificazione .................................................................................................................................... - Autorizzazione temporanea per luna park, circo, ecc. ............................................................................

**B**

- Biblioteca Comunale...............................................................................................................................

- Bonus sociali per gas ed energia elettrica ..............................................................................................

- Buoni socio assistenziali ..........................................................................................................................

**C**

**-** Cambio di indirizzo all´interno del territorio comunale.............................................................................

- Carta d´identità per cittadini maggiorenni ................................................................................................

- Carta d´identita´ per cittadini minorenni ..................................................................................................

- Certificati anagrafici..................................................................................................................................

- Certificato destinazione urbanistica ........................................................................................................

- Certificato idoneità alloggiativa ................................................................................................................

- Certificato ruolo matricolare ....................................................................................................................

- Cittadinanza italiana: informazioni e giuramento .................................................................................... - Comunicazione messa in esercizio ascensori ........................................................................................

- Concessione contributi e patrocini per manifestazioni sportive ..............................................................

- Concessione contributi e patrocini per manifestazioni culturali ..............................................................

- Concessioni cimiteriali..............................................................................................................................

- Concorsi banditi dal Comune: informazioni e presentazione delle domande ........................................

- Contrassegno arancione per portatori di handicap ................................................................................

- Contratto concessione cimiteriale ............................................................................................................

- Contributi per integrazione rette ..............................................................................................................

**D**

**-** Denuncia cessione fabbricati ..................................................................................................................

- Denuncia di morte ..................................................................................................................................

- Denuncia di nascita..................................................................................................................................

- Denuncia infortunio sul lavoro..................................................................................................................

- Dichiarazione sostitutiva dell´atto di notorietà..........................................................................................

- Distribuzione gratuita modelli 730 e UNICO............................................................................................

**E**

**-** Estratto di nascita, di morte e di matrimonio............................................................................................

- Esumazioni o estumulazioni ordinarie o straordinarie ............................................................................

**I**

- I.C.I. Imposta comunale sugli immobili ....................................................................................................

- Illuminazione votiva nel Cimitero..............................................................................................................

- Ingresso al cimitero con automezzo ........................................................................................................

- Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni ........................................................................................

- Incidente stradale - Richiesta rilascio copia rapporto..............................................................................

- Infrazioni sulla velocità ............................................................................................................................

- Inserimenti lavorativi (SIL)........................................................................................................................

**L**

**-** Legalizzazione di fotografia......................................................................................................................

- Locazione: fondo sostegno affitto ............................................................................................................

**M**

**-** Manomissione suolo pubblico..................................................................................................................

- Manutenzioni ordinarie ............................................................................................................................

- Materiale informativo per la raccolta differenziata ..................................................................................

- Matrimonio civile...................................................................................................................................

**N**

**-** Newsletter................................................................................................................................................

**O**

**-** Occupazione spazi ed aree pubbliche ....................................................................................................

- Ospitalità e/o Assunzione di Stranieri Extracomunitari...........................................................................

**P**

**-** Pagamento contravvenzioni....................................................................................................................

- Passaporto...........................................................................................................................................

- Passi Carrai..............................................................................................................................................

- Pasti a domicilio........................................................................................................................................

- Piano regolatore cimiteriale - regolamento polizia mortuaria ..................................................................

- Programmazione e realizzazione opere pubbliche ................................................................................

- Promozione attività di educazione stradale nelle scuole ........................................................................

- Protezione e tutela dei minori ..................................................................................................................

- Protocollo atti.........................................................................................................................................

- Pubblicazioni di matrimonio......................................................................................................................

**R**

**-** Reclami

- Segnalazioni - Suggerimenti....................................................................................................

- Refezione scolastica ................................................................................................................................

- Restituzione oggetto ritrovato al legittimo proprietario ............................................................................

- Richiesta Sala Civica................................................................................................................................

- Richiesa di accesso ai documenti amministrativi ..................................................................................

- Ricorso a provvedimento amministrativo ................................................................................................

- Ricorso a verbale di violazione al Codice della Strada ..........................................................................

- Rimborsi – Ravvedimento operoso – Accertamento con adesione - Autotutela ....................................

- Ritiro atti notificati....................................................................................................................................

**S**

**-** Sala Consiliare: richiesta utilizzo..............................................................................................................

- Scrutatori e Presidenti di seggio: domande di iscrizione e rinuncia........................................................

- Segnalazione casi di inquinamento ........................................................................................................

- Segnalazione guasti illuminazione pubblica ............................................................................................

- Segnalazione mancato ritiro dei rifiuti a domicilio....................................................................................

- Segnalazione presenza di eternit su aree private ..................................................................................

- Servizio di formazione all´autonomia ......................................................................................................

- Sportello unico edilizia privata..................................................................................................................

- Sportello unico attività produttive ............................................................................................................

- Stato di famiglia storico...........................................................................................................................

**T**

- T.A.R.S.U. Tassa sui Rifiuti Solidi Urbani ................................................................................................

- T.O.S.A.P. Tassa Occupazione Permanente Suolo Pubblico..................................................................

- Tabelloni elettronici informativi ................................................................................................................

- Teleassistenza ....................................................................................................................................

- Tessera elettorale ....................................................................................................................................

- Tesserini Venatori ....................................................................................................................................

- Trasferimento di residenza di cittadino dell´Unione Europea da altro comune o dall´estero ................

- Trasferimento di residenza di cittadino extra-Unione Europea da altro comune o dall´estero ..............

- Trasferimento residenza all´estero ..........................................................................................................

- Trasferimento residenza cittadini Italiani da altro comune o dall´estero ................................................

- Trasporto scolastico alunni Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria di I° Grado .......................................

- Trasporti socio assistenziali......................................................................................................................

**L’AMMINISTRAZIONE COMUNICA ATTRAVERSO:**

**SITO WEB**

Il sito internet è raggiungibile all’indirizzo

www.comune.vidigulfo.pv.it

Attraverso le proprie pagine web informa su tutta la vita amministrativa dell’Ente, sugli appuntamenti culturali, ricreativi, sportivi, sociali promossi. Sul sito è inoltre possibile reperire la modulistica necessaria per atti, adempimenti, richieste di servizi comunali.

**NEWSLETTER**

Collegandosi al sito del Comune i cittadini hanno la possibilità di iscriversi gratuitamente alla Newsletter al fine di ricevere, alla casella di posta elettronica indicata all’atto dell’iscrizione, notizie inerenti tutte le attività promosse dall’Ente.

**TABELLONI LUMINOSI**

Posizionati sul territorio comunale (Piazza Frette - Via Terruzzi – Cascina Greppi –Via Matteotti) trasmettono notizie flash sull’attività dell’Amministrazione e delle Associazioni che operano sul territorio comunale.

**INFORMATORE MUNICIPALE**

Il Periodico comunale è in uscita con una frequenza di 4 numeri all’anno (marzo – giugno – ottobre – dicembre)

**Cosa è, a cosa serve la P.E.C.**

Il Comune ha attivato una Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) col seguente indirizzo: comunesovico@pec.regione.lombardia.it

La Posta elettronica certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di

testo e allegati in formato elettronico con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento; consente di certificare l’invio, l’integrità e l’avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il gestore di PEC del mittente e quello del destinatario. In questo modo si può dialogare con tutti gli uffici della PA direttamente via e-mail senza dover più produrre copie di documentazione cartacea ma soprattutto senza doversi presentare personalmente agli sportelli.

I benefici sono concreti e immediati, a cui si deve anche aggiungere il risparmio sulle spese di spedizione della raccomandata A/R.

Per poter usufruire validamente del servizio di Posta Elettronica Certificata e quindi dare valenza di “raccomandata con avviso di ricevimento” all’email spedita **è necessario che sia il** **mittente sia il destinatario abbiano una casella di posta elettronica certificata.**

È possibile richiedere l'attivazione del servizio di Posta Certificata collegandosi al portale

www.postacertificata.gov.it e seguire la procedura guidata che consente di inserire la richiesta

in maniera semplice e veloce.

Gli indirizzi P.E.C delle Pubbliche amministrazioni sono disponibili sull'archivio informatico accessibile attraverso il sito www.indicepa.gov.it, fonte ufficiale e riferimento per gli adempimenti previsti. È stato inoltre sviluppato il sito www.paginepecpa.gov.it con tecnologie atte a rendere più semplice la ricerca degli indirizzi PEC per il cittadino..