



COMUNE DI PRIZZI

PROVINCIA DI PALERMO



LA CARTA DEI SERVIZI DEL

COMUNE - ANNO 2011 -



INDICE	PAG.
INTRODUZIONE	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
GLI ORGANI DEL COMUNE	10
STRUTTURA DELL'ENTE	11
I SETTORE - TECNICO	12
ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL SETTORE	13
SERVIZIO "ESPROPRIAZIONI CATASTAZIONI E TOPOGRAFIA PATRIMONIO IMMOBILIARE FONTI ENERGETICHE"	13
SERVIZIO "FORNITURA DI BENI E SERVIZI VERDE PUBBLICO PARCHI, VILLE E GIARDINI IMPIANTI SPORTIVI EDILIZIA SCOLASTICA SANATORIA EDILIZIA"	13
SERVIZIO "PROTEZIONE CIVILE SERVIZI CIMITERIALI RAPPORTO CON ATO RIFIUTI ED ATO IDRICO RETI IDRICA FOGNARIA E STRADALE IMPIANTI DI DEPURAZIONE E MANUTENZIONI"	13
SERVIZIO "APPALTI - LAVORI PUBBLICI - METANIZZAZIONE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - EDILIZIA URBANISTICA - ALLOGGI POPOLARI	14
II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO	15
SERVIZIO: "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"	16
SERVIZIO: "ECONOMATO- PATRIMONIO MOBILIARE"	17
SERVIZIO "TRIBUTI"	17
IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ	19
IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	20
TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	21
TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI :	23
ADDITIONALE IRFEF	24
GLI ISTITUTI A TUTELA DEI CONTRIBUENTI:	24
III SETTORE - SEGRETERIA -DEMOGRAFICI	32
SERVIZIO: "UFFICIO SEGRETERIA DICHIARAZIONI DI VENDITA DI BENI MOBILI REGISTRATI ONTRATTI"	33
SERVIZIO: UFFICIO REGOLAMENTI ED ORGANI ISTITUZIONALI:	33
SERVIZIO: "UFFICIO DI STATO CIVILE E LEVA"	34
SERVIZIO: "UFFICIO ANAGRAFE"	41
SERVIZIO: "UFFICIO ELETTORALE E STATISTICA"	51
IV SETTORE - SERVIZI CULTURALI ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	58
IL SERVIZIO BIBLIOTECA	59
IL MUSEO	60
MONTAGNA DEI CAVALLI	60
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	60
TRASPORTO ALUNNI	60
CONTRIBUTI ALL'ISTITUTO COMPRESIVO PER ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE.	61
REFEZIONE SCOLASTICA	61
BUONI LIBRO	62
FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO	62
BORSE DI STUDIO	62
ASILO NIDO COMUNALE "SEZIONE PRIMAVERA"	63
SERVIZIO ATTIVITÀ SPORTIVE	63
SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI E RICREATIVE	63
INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI	64
SERVIZIO CIVILE	64
CENTRO SOCIO-LUDICO-RICREATIVO SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO	64
COMMERCIO IN SEDE FISSA	64
ATTIVITÀ DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	65
ATTIVITÀ ARTIGIANALI	66
AGRICOLTURA E ZOOTECNIA	67
CONTRIBUTO MACELLAZIONE	67
ORDINANZE DI SEPPELLIMENTO ANIMALI	68
D.I.A. PRIMARIA	68
SPORTELLO CAMERALE	68
PRESTITO D'ESERCIZIO CHIROGRAFARIO.	68
V SETTORE SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO	71
UFFICIO PROTOCOLLO	72
ARCHIVIO COMUNALE.	72
PORTINERIA.	72



UFFICIO NOTIFICHE E ALBO PRETORIO	72
L'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	73
“SERVIZI SOCIALI”	75
SEGRETARIATO SOCIALE	75
ATTIVITÀ LAVORATIVA DISABILI PSICHICI	76
ATTIVITÀ LAVORATIVA ANZIANI	76
RILASCIO TESSERE PER IL TRASPORTO GRATUITO A. S. T.	76
ASSISTENZA ECONOMICA, ANCHE A MEZZO DEL SERVIZIO CIVICO	77
AFFIDAMENTO FAMILIARE	78
RICOVERO MINORI, ADULTI INABILI E ANZIANI	78
CONTRIBUTI ABITAZIONI IN AFFITTO	79
SGATE (BONUS ELETTRICO E DEL GAS)	80
EX ENAOLI	80
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI	81
PIANI DI ZONA E LEGGE 328/2000	81
ASSEGNO DI MATERNITÀ	82
ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE	83
VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE -AFFARI LEGALI	84
SERVIZIO VIABILITÀ	85
SERVIZIO: “POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE RANDAGISMO TOPONOMASTICA CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO”	85
RILASCIO TESSERINI DI CACCIA	85
SERVIZIO: “CONTENZIOSO”	85
SERVIZIO: “SPORTELLO DELLA LEGALITÀ”	86
SERVIZIO “MATTATOIO”	86
STANDARD DEI SERVIZI EROGATI	87
PROSPETTO STANDARD A1	88
MECCANISMI DI TUTELA E DI VERIFICA.	94
RECLAMI RELATIVI AL NON RISPETTO DEGLI STANDARD PREVISTI.	94
MODELLO DI RECLAMO NON CONFORMITÀ AGLI STANDARD	95



INTRODUZIONE

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura nel rispetto di tali principi.

La "Carta dei Servizi" è, dunque, il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con lo scopo di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

Con la Finanziaria 2008, all'Art. 54-ter (Tutela degli utenti dei servizi pubblici locali) si rafforza la tutela dei cittadini attraverso le "Carte della Qualità e dei servizi".

La Carta dei Servizi del Comune di Prizzi è stata realizzata in ottemperanza della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici", la quale prevede che, attraverso la redazione della Carta dei Servizi gli Enti erogatori di Servizi pubblici mirino "a garantire il godimento dei diritti della persona, Costituzionalmente tutelati".



RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei Servizi, strumento di tutela dei cittadini, è stata formulata nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare della:

- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 – “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”;
- Legge n.273 del 1995
- D.lsg. 30 luglio 1999, n. 286 – “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi” in cui è stabilito che le aziende e gli enti che erogano servizi pubblici sono tenuti ad elaborare la propria “Carta dei Servizi”.

Con riferimento alla direttiva del PCDM del 1994 i contenuti della carta dei servizi si ispirano ai seguenti principi:

1. EGUAGLIANZA

L’Amministrazione Comunale si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di eguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l’accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.

Uguaglianza intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e contemporaneamente come adozione di modalità adeguate di prestazioni nei confronti di particolari condizioni personali e sociali degli utenti.

2. IMPARZIALITA’

Questo principio è complementare al precedente. Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

3. CONTINUITA’

L’Amministrazione Comunale si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quanto riguarda quelli di maggior interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). Nel caso in cui il funzionamento irregolare o l’interruzione siano dovuti a cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentano di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.

4. DIRITTO DI SCELTA

Ove sia consentito dalla legislazione vigente, l’utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio. Il diritto di scelta riguarda, in particolare, i servizi distribuiti sul territorio

5. PARTECIPAZIONE

L’Amministrazione Comunale favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l’accesso alle informazioni, dando



riscontro alle segnalazioni ed alle proposte ed adottando metodi di rilevazione periodica della valutazione del cittadino riguardo la qualità del servizio erogato.

6. EFFICACIA ED EFFICIENZA

Il Comune di Prizzi dà garanzia al cittadino che si sono attuate le procedure finalizzate al miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri processi operativi. E' posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini stessi.

7. CORTESIA, DISPONIBILITA' E PROFESSIONALITA'

La cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti che svolgono attività di front office (o front line, personale preposto alla fase di erogazione del servizio e quindi a contatto diretto con il cittadino) sia adottato un linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi di qualsiasi natura che possano insorgere.

L'adeguamento ed il miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, finalizzati a creare le condizioni affinché il cittadino possa trovare negli operatori comunali cui si rivolge degli interlocutori efficaci, sono assicurati attraverso opportune e specifiche azioni, con particolare attenzione alle attività formative.

STRUMENTI

L'Amministrazione Comunale è impegnata a superare la "cultura dell'adempimento", improntata prevalentemente al rispetto formale delle varie norme di legge che la disciplinano, basando lo sviluppo delle attività sulla "cultura della soddisfazione dei bisogni della collettività".

A tal fine ha adottato la Carta dei Servizi che ha come punti cardine di riferimento l'individuazione dei fattori qualità, cioè quelle caratteristiche che conferiscono al servizio la capacità di soddisfare le esigenze degli utenti, l'identificazione di indicatori che consentono di "misurare" i fattori qualità, e quindi la qualità del servizio, e la definizione di standard che costituiscono gli obiettivi di qualità che l'Ente si propone di raggiungere.

a) I fattori qualità, che caratterizzano tutte le attività svolte, sono stati raggruppati in quattro espressioni:

- Rapporti con gli utenti
- Gestione delle procedure



- Informazione degli utenti
- Gestione dei reclami

In particolare:

Fattori di qualità riferiti ai rapporti con gli utenti

Questi fattori riguardano il modo con cui gli operatori si relazionano con il pubblico durante l'erogazione dei servizi e le strutture messe a disposizione.

Si possono individuare in:

- Cortesia
- Disponibilità
- Presenza
- Chiarezza nell'esposizione
- Capacità di ascolto
- Conoscenze possedute
- Facilità d'accesso agli uffici
- Pulizia dei locali
- Assenza di barriere architettoniche
- Disponibilità di facilitazioni

L'Amministrazione Comunale stanZIA risorse finanziarie per ciò che riguarda le strutture e intraprende iniziative di coinvolgimento dei propri dipendenti nelle gestione delle attività, come per esempio indagini riguardanti le loro opinioni ed il gradimento della propria posizione all'interno nell'organizzazione, al fine di sensibilizzare il personale al rispetto dei suddetti fattori.

Per venire incontro alle diverse esigenze dei cittadini, gli uffici comunali sono stati aperti anche di pomeriggio (martedì e giovedì) ed in particolare l'URP è aperto anche il sabato mattina.

Fattori qualità riferiti alla gestione delle procedure

Per razionalizzare e semplificare le procedure sono stati ottimizzati i formulari e sono stati individuati i seguenti fattori:

- Facilitazione delle richieste e degli adempimenti (telefono, fax, via telematica, posta, e-mail)
- Rapidità di espletamento
- Competenze specifiche degli operatori

Fattori qualità riferiti all'informazione degli utenti

La verifica della completa informazione degli utenti, circa le modalità di prestazione dei servizi, è realizzata tenendo conto dei seguenti fattori:



- Semplicità e chiarezza dei mezzi utilizzati per dare informazioni (linguaggio, scritti, grafici etc.)
- Precisione e completezza
- Tempestività di comunicazione delle variazioni avvenute
- Segmentazione delle informazioni (da un livello di informazioni generali ad un livello di dettaglio)

Al fine di garantire che il cittadino sia informato su tutte le procedure e le iniziative che possono interessarlo sono utilizzati in generale tutti i mezzi di comunicazione di massa, compreso il sito internet del Comune, ed in particolare l'ufficio URP ed il SUAP.

Fattori qualità riferiti alla gestione dei reclami

Sono state implementate procedure della gestione del reclamo nel rispetto dei seguenti fattori:

- Metodologia di ricezione dei reclami
- Capacità spiegare il risultato dell'analisi del reclamo (e far accettare anche l'eventuale rifiuto)
- Rapidità della messa in atto delle eventuali Azioni Correttive

Le modalità di gestione dei reclami sono riportate di seguito.

La customer satisfaction, da considerarsi indicatore di qualità non predefinito, sarà rilevata in una prima fase mediante l'osservazione attenta della considerazione del cittadino dei servizi ottenuti e della fiducia nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. In seguito verranno preparati e somministrati appositi questionari.

Nella consapevolezza che definire uno standard vuol dire non solo fissare un obiettivo da raggiungere ma anche assumere un impegno da rispettare, l'Amministrazione Comunale si è posta come obiettivo generale (standard generale) il miglioramento del complesso delle prestazioni rese.

Inoltre, in accordo con la ricerca del miglioramento a passi sostenibili, l'Amministrazione Comunale si è posta come standard specifico principale, che possiamo definire l'impegno diretto assunto nei confronti dei cittadini, la realizzazione dei prodotti dei servizi progressivamente in tempi più brevi rispetto a quelli previsti dalle varie leggi.



PUBBLICAZIONE, DISTRIBUZIONE E REVISIONE

I Cittadini possono consultare la Carta dei Servizi disponibile sul sito Internet www.comune.prizzi.pa.it

La Carta dei servizi è aggiornata ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

LA VOCE DEI CITTADINI:

RECLAMI, SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Il Comune di Prizzi, attraverso il proprio sistema di gestione per la qualità, utilizza diversi strumenti per raccogliere la voce dell'utenza. La prima modalità si attua con la presentazione di suggerimenti, segnalazioni e reclami:

I Cittadini possono presentare reclamo per segnalare disservizi, oppure presentare suggerimenti per il miglioramento dei servizi offerti; i reclami o i suggerimenti, preferibilmente in forma scritta, possono essere:

- presentati direttamente o depositati presso le sedi del Comune;
- inviati tramite fax, posta ordinaria o elettronica.

Nel presentare il reclamo l'Utente deve fare il possibile per individuare tutti gli elementi utili alla esplicitazione del problema o della segnalazione. Per i reclami è previsto un tempo di risposta scritta entro 30 giorni dalla protocollazione del reclamo stesso.

E'allegato alla presente Carta dei Servizi il modulo che potrà essere utilizzato per inoltrare o presentare il reclamo, segnalazione o suggerimento.

Un'ulteriore modalità per raccogliere i pareri dell'utenza è l'effettuazione di indagini di soddisfazione sui servizi erogati.

**GLI ORGANI DEL COMUNE**

<i>IL CONSIGLIO COMUNALE E' STATO ELETTO NEL 2007 ED È COMPOSTO DA 15 MEMBRI LA DURATA DEL MANDATO E' DI 5 ANNI</i>	
<i>Alla data di pubblicazione del presente documento risultano in carica i seguenti Consiglieri</i>	
<i>PRESIDENTE CONSIGLIO</i>	<i>FONTANA CARMELO</i>
<i>VICEPRESIDENTE CONSIGLIO</i>	<i>AMATO ANTONIO</i>
<i>CONSIGLIERE CAPOGRUPPO</i>	<i>CANZONERI GIUSEPPE</i>
<i>CONSIGLIERE CAPOGRUPPO</i>	<i>D'ANGELO ALDO</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>CAMPAGNA ANGELO</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>CASTELLI GIUSEPPE</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>DI PISA GIUSTO</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>LA CORTE VINCENZO</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>MARINO GIOVANNI</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>MARRETTA AGOSTINO</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>MARRETTA FRANCESCO</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>ORLANDO SALVATORE</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>PECORARO SALVATORE</i>
<i>CONSIGLIERE</i>	<i>VALLONE ROSARIO</i>

<i>LA GIUNTA COMUNALE È COMPOSTA, OLTRE CHE DAL SINDACO CHE LA PRESIEDE, DA QUATTRO ASSESSORI</i>		
<i>SINDACO</i>	<i>Dr. GAROFALO ANTONINO</i>	<i>garofalo50@yahoo.it</i>
<i>VICE SINDACO</i>	<i>Prof. CANNARIATO GIROLAMO</i>	
<i>ASSESSORE</i>	<i>Arch. GIAMBERTONE GIUSEPPE</i>	<i>giambertone-arch@libero.it</i>
<i>ASSESSORE</i>	<i>Dr. MARRETTA IGNAZIO</i>	<i>ignazio.marretta@gmail.com</i>
<i>ASSESSORE</i>	<i>Dr.ssa GARAGLIANO CARMELA</i>	<i>lina.garagliano@live.it</i>

SEGRETARIO COMUNALE.

E' nominato dal Sindaco, scelto fra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito, dal 01/06/2010, dal Ministero dell'Interno
Il Segretario Comunale svolge soprattutto un'azione di consulenza interna, di tipo giuridico - amministrativo, nei confronti degli organi politici, in



ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto Comunale e ai Regolamenti comunali.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Il Segretario inoltre:

- a) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal sindaco;

Il Segretario Comunale è la Dr.ssa Rosalia Giacchino.

L'Ente si avvale anche del supporto del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione.

<i>COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</i>	
<i>Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo di garanzia della regolarità contabile e finanziaria, nell'ambito della gestione dell'Ente</i>	
<i>PRESIDENTE</i>	<i>DR. PASSARELLO LEONARDO</i>
<i>COMPONENTE</i>	<i>DR. LO SICCO GIUSEPPE</i>
<i>COMPONENTE</i>	<i>DR. SCIACCHITANO ANTONINO</i>

<i>NUCLEO DI VALUTAZIONE</i>	
<i>La funzione di valutazione è un servizio gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Valle del Sosio".</i>	
<i>PRESIDENTE</i>	<i>AVV.TO GIAISI ANGELA</i>
<i>COMPONENTE</i>	<i>DR.SSA BUFFA GIUSEPPINA</i>
<i>COMPONENTE</i>	<i>DR.SSA LASCARI RITA</i>

STRUTTURA DELL'ENTE

SETTORI

**I SETTORE - TECNICO**

RESPONSABILE DEL SETTORE ING. CASTRENZE COLLURA	SEDE: C.SO UMBERTO I TELEFONO:0918344608	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
	FAX: 0918344630 E-mail: colluracastrenze@comune.prizzi.pa.it Pec: comunediprizzi.protocollo@certificata.com	LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ 8:00-14:00 MARTEDÌ E GIOVEDÌ 15:00 – 18:00
SERVIZI DEL SETTORE		
ESPROPRIAZIONI CATASTAZIONI E TOPOGRAFIA PATRIMONIO IMMOBILIARE FONTI ENERGETICHE		
<u>Personale addetto al Servizio:</u> Geom. Girgenti Giorgio, TEL 0918344613		
FORNITURA DI BENI E SERVIZI VERDE PUBBLICO PARCHI VILLE E GIARDINI IMPIANTI SPORTIVI EDILIZIA SCOLASTICA SANATORIA EDILIZIA		
<u>Responsabile del servizio:</u> geom. Cannariato Francesco TEL 0918344605 E-mail: cannariatofrancesco@comune.prizzi.pa.it		
PROTEZIONE CIVILE RAPPORTI CON ATO RIFIUTI E ATO IDRICO RETE IDRICA, FOGNARIA STRADALE E IMPIANTI DI DEPURAZIONE MANUTENZIONI		
<u>Responsabile del servizio:</u> Geom. Cannariato Salvatore TEL 0918344612 TEL Protezione Civile 3487945105 E-mail: cannariatosalvatore@comune.prizzi.pa.it		



**APPALTI LAVORI PUBBLICI METANIZZAZIONE PUBBLICA
ILLUMINAZIONE EDILIZIA URBANISTICA ALLOGGI POPOLARI**

Responsabile del servizio: geom. Macaluso Francesco TEL 0918344607

E-mail: macalusofrancesco@comune.prizzi.pa.it

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL SETTORE

Servizio “**Espropriazioni Catastazioni e topografia Patrimonio
immobiliare Fonti energetiche**”

Attività: espletamento procedure espropriative, collaborazione nell’esecuzione dei rilievi topografici e simili, accatastamento degli immobili comunali. Collaborazione nella redazione di progetti di opere pubbliche, aggiornamento del patrimonio immobiliare, procedure per lo sfruttamento di energia da fonti rinnovabili. Protocollo della posta assegnata al Settore Tecnico.

Servizio “**Fornitura di Beni e Servizi Verde Pubblico Parchi, Ville e
Giardini Impianti Sportivi Edilizia Scolastica Sanatoria Edilizia**”

Attività: Istruttoria pratiche di sanatoria edilizia, comunicazioni schede quindicinali sull’abusivismo edilizio all’Assessorato Reg.le Territorio ed Ambiente, Progettazione e direzioni lavori pubblici, attività di Responsabile unico del Procedimento nella realizzazione di opere pubbliche, predisposizione atti per la fornitura di beni e servizi connessi con il Settore Tecnico, coordinamento personale addetto al verde pubblico.

Servizio “**Protezione Civile Servizi Cimiteriali Rapporto con ATO
Rifiuti ed ATO Idrico Reti Idrice Fognaria e Stradale Impianti di
depurazione e Manutenzioni**”

Attività: Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà del comune o dati in gestione a terzi, curando, in particolare, il miglioramento dello stato di conservazione e la funzionalità delle strutture e degli impianti, e manutenzione e gestione delle reti idriche e fognarie ed impianti di depurazione. Manutenzione delle strade di competenza comunale. Servizi cimiteriali, (servizi di inumazione e di



esumazione delle salme, manutenzione e custodia del cimitero).L'attività di Protezione Civile in ambito comunale (redazione ed aggiornamento piani di protezione civile, esecuzione interventi di spegnimento incendi, gestione di calamità naturali, prestazioni di servizio di assistenza in occasione di eventi straordinari quali Rally, manifestazioni ecc..Cura di rapporti con l'ATO Rifiuti in materia di igiene ambientale e con l'ATO Idrico. Progettazione e direzione lavori pubblici compresa l'attività di Responsabile Unico del Procedimento. Gestione amministrativa automezzi comunali, predisposizione atti per il trattamento economico accessorio per i dipendenti del Settore Tecnico.

Servizio **“Appalti – lavori pubblici – metanizzazione – Pubblica Illuminazione – Edilizia Urbanistica – Alloggi Popolari”**

Attività: Progettazione di lavori pubblici, attività di Responsabile Unico del Procedimento nella realizzazione di opere pubbliche, collaborazione nell'espletamento di procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici, espletamento di procedure autorizzative e controllo nel servizio di metanizzazione, cura dei rapporti con l'Unione dei Comuni “Valle del Sosio” per la manutenzione e gestione degli impianti di Pubblica Illuminazione. Espletamento di procedure per rilascio di autorizzazione e concessioni edilizie, agibilità/abitabilità, autorizzazione allo scarico, certificati di destinazione urbanistica, deposito di frazionamento, occupazione suolo pubblico e certificazione varie.

**II SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO**

RESPONSABILE DEL SETTORE RAG. ADRIANA COMPARETTO	SEDE: C.SO UMBERTO I TELEFONO:0918344623	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ 8:00- 14:00 MARTEDÌ E GIOVEDÌ 15:00 – 18:00
	FAX: 0918344630 E-mail: comparettheadriana@comune.prizzi.pa.it Pec: comunediprizzi.protocollo@certificata.com	
SERVIZI DEL SETTORE		
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE		
<u>Personale addetto al Servizio:</u> Rag Adriana Comparetto, TEL 0918344623 E-mail: comparettheadriana@comune.prizzi.pa.it		
UFFICIO PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)		
<u>Responsabile di servizio:</u> Sig.ra Maria Mosca TEL 0918344625 E-mail: moscamaria@comune.prizzi.pa.it		
UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		
<u>Responsabile di servizio:</u> Rag. Giuseppe Mosca TEL 0918344632 E-mail: moscagiuseppe@comune.prizzi.pa.it		
UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO MOBILIARE		
<u>Responsabile di servizio:</u> Rag. Angela Mosca TEL 0918344626 E-mail: moscaangela@comune.prizzi.pa.it		

Servizio: **“Bilancio e programmazione”**

Chi può accedere al servizio? • Tutti i fornitori i creditori e i debitori del Comune.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il procedimento per lo svolgimento del Servizio è disciplinato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000, nonché dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

COME E DOVE VENGONO EFFETTUATI I PAGAMENTI

I mandati di pagamento a favore di coloro che vantano crediti nei confronti del Comune di Prizzi vengono effettuati, presso la Tesoreria Comunale, su formale richiesta degli interessati:

- a mezzo accredito bancario ;
- a mezzo conto corrente postale;
- a mezzo rimessa diretta.

COME E DOVE EFFETTUARE I VERSAMENTI

I versamenti possono essere effettuati da tutti coloro che hanno debiti nei confronti del Comune di Prizzi nei seguenti diversi modi:

1) Tramite i seguenti conti correnti postali intestati al Comune di Prizzi:

- Conto Corrente Postale n° 13719901: da utilizzare per i versamenti generici.(Esempio: oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria, affitti, corrispettivi per la concessione di loculi cimiteriali, contributi a vario titolo,Tosap ecc...
- Conto Corrente Postale n° 53344404 da utilizzare esclusivamente per il versamento dell' ICI
- Conto Corrente Postale n° 13254909: da utilizzare esclusivamente per il versamento delle Sanzioni Amministrative comminate dal Corpo della Polizia Municipale del Comune di Prizzi.
- Conto Corrente Postale n° 89872139 da utilizzare esclusivamente per il pagamento dell'addizionale Comunale IRPEF

2) Conto Corrente Bancario di Tesoreria presso l'Istituto Bancario incaricato dello svolgimento del Servizio di Tesoriere Comunale: • UniCredit Banca S.p.A. IBAN IT28F0200843550000300002941 •. In presenza di titolo di riscossione emesso dall'Ente, presso tutti gli altri sportelli della UniCredit Banca S.p.A. presenti sul territorio nazionale.

**Servizio: “Economato- Patrimonio Mobiliare”**

Il Servizio Economato gestisce incombenze varie, che vanno dall’acquisizione di beni e servizi occorrenti ad assicurare il regolare svolgimento degli uffici comunali, all’esecuzione delle minute spese di funzionamento, alla contabilizzazione ed alla gestione dei beni costituenti il Patrimonio Mobiliare.

Al Servizio Economato possono rivolgersi i fornitori che effettuano piccole forniture per l’Ente. Il Servizio Economato effettua anche le riscossioni relative ai diritti di segreteria, relativi ad autorizzazioni e certificazioni di destinazione urbanistica.

Servizio “Tributi”

Il Servizio Tributi, nella recente ottica delle autonomie locali e del decentramento amministrativo, si preoccupa di disciplinare, con appositi regolamenti, le proprie entrate, anche di natura tributaria, e, con la determinazione delle tariffe e delle aliquote, si orienta ad assicurare il finanziamento dei servizi pubblici, ritenuti necessari allo sviluppo della comunità locale³⁸

Attività

1 - affissione su richiesta di manifesti negli spazi pubblici

2 - imposta comunale sulla pubblicità

3 - imposta comunale sugli immobili

4 - tassa occupazione spazi ed aree pubbliche

5 – tassa smaltimento rifiuti solidi urbani

6 – addizionale IRPEF

7 - gli istituti a tutela dei contribuenti:

a) controversie

b) autotutela

c) accertamento con adesione

d) diritto di interpello

e) richiesta di rimborso di tributi versati

f) ravvedimento operoso

1 - affissione su richiesta di manifesti negli spazi pubblici

Il servizio delle pubbliche affissioni garantisce l’affissione a cura del Comune in appositi spazi a ciò destinati di manifesti di qualunque materiale, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o commerciali.



TARIFFE

Chiunque richieda tale servizio è obbligato al pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni come di seguito riportato:

Per ciascun foglio di dimensione fino a cm. 70 x 100 il diritto è commisurato come segue:

- Per i primi 10 giorni: € 1,55
- Per ogni periodo successivo di cinque giorni o frazione: € 0,46

MAGGIORAZIONI

I diritti subiscono le seguenti maggiorazioni:

- Per commissioni inferiori a 50 fogli: aumento del 50% del diritto
- Per manifesti costituiti da 8 fino a 12 fogli: aumento del 50% del diritto
- Per manifesti costituiti da più di 12 fogli: aumento del 100% del diritto

RIDUZIONI

I diritti sono ridotti alla metà nei seguenti casi:

- per manifestazioni riguardanti in via esclusiva lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni ove non spetti l'esenzione (vedi sotto)
- per i manifesti di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro Ente che non abbia scopo di lucro, a condizione che sui manifesti non compaiano richiami di alcun tipo ad attività commerciali.
- per i manifesti relativi ad attività politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose, da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli Enti pubblici territoriali, sempre che sui manifesti non compaiano richiami di alcun tipo ad attività commerciali
- per i manifesti relativi a festeggiamenti patriottici, a spettacoli viaggianti e di beneficenza
- per gli annunci mortuari

ESENZIONI

Sono esenti dai diritti sulle pubbliche affissioni:

i manifesti riguardanti le attività istituzionali del Comune da esso svolte in via esclusiva, esposti nell'ambito del proprio territorio i manifesti delle autorità militari relativi alle iscrizioni nelle liste di leva, alla chiamata alle armi ed ai richiami alle armi;

- manifesti dello Stato, delle regioni e delle province in materia di tributi
- manifesti delle autorità di polizia in materia di pubblica sicurezza;
- manifesti relativi ad adempimenti di legge in materia di elezioni politiche, regionali, amministrative e di referendum e per il parlamento europeo;
- ogni altro manifesto la cui affissione sia obbligatoria per legge;



- manifesti concernenti corsi scolastici e professionali gratuiti regolarmente autorizzati.

COSA OCCORRE FARE PER OTTENERE L’AFFISSIONE DEI MANIFESTI

Per la loro definitiva prenotazione va presentata all’Ufficio Affissioni - Settore Tributi - apposita richiesta scritta da compilarsi su modulo prestampato a disposizione presso l’ufficio stesso. Le richieste devono specificare il titolo preciso del manifesto, la quantità e il formato dei manifesti da affiggere, la data di affissione e la durata.

Alla richiesta va allegata l’attestazione dell’avvenuto pagamento dei diritti, che può essere effettuato sul C/C/P 13719901 intestato a Comune di Prizzi - Servizio Pubblicità e Affissioni. La richiesta può essere inviata anche per posta o via fax al n. 0918344630 purché accompagnata dalla copia di attestazione di versamento.

CONSEGNA DEI MANIFESTI

I manifesti vanno consegnati, unitamente all’ordine di affissione all’Ufficio Pubblicità e Affissioni e alla ricevuta di pagamento almeno tre giorni lavorativi prima della data di affissione.

RECLAMI

Gli eventuali reclami concernenti l’attuazione pratica delle affissioni, debbono essere tempestivamente presentati per iscritto e comunque non oltre la scadenza della commissione. La mancata presentazione, nei termini, del reclamo comporta accettazione delle modalità di esecuzione del servizio, nonché la decadenza di ogni pretesa.

2 - imposta comunale sulla pubblicità

(Art. 2 bis comma 6 della Legge 24/04/2002 n. 75)

CHE COS’È

L’imposta è dovuta, da chiunque effettui la pubblicità nel territorio del Comune di Prizzi, tramite: insegne (superiori ad una superficie di 5 mq), fregi, cartelli, targhe, standardi, striscioni, tele, tende, ombrelloni o altri mezzi similari nonché le pubblicità effettuate a mezzo di proiezioni luminose o cinematografiche, con veicoli pubblicitari, con veicoli in genere, adibiti ad uso pubblico o privato o per trasporti di merci, con aeromobili in forma ambulante e a mezzo di apparecchi sonori.



3 - imposta comunale sugli immobili

L'imposta comunale sugli Immobili è un'imposta annuale, proporzionale e diretta sul patrimonio immobiliare, istituita a decorrere dal 1° gennaio 1993.

CHI DEVE PAGARE L'IMPOSTA

In base alla normativa vigente, l'abitazione principale e relativa pertinenza di proprietà del contribuente sono esentati dal pagamento dell'ICI.

Il presupposto dell'imposta è il possesso di fabbricati, aree fabbricabili, situati nel territorio del Comune di Prizzi.

Sono soggetti all'imposta comunale sugli immobili, anche se non risiedono o non hanno la sede legale o amministrativa in Prizzi o in Italia e non esercitano l'attività in Prizzi o in Italia, i possessori a titolo di:

- Proprietà di fabbricati e aree fabbricabili ubicati nel territorio del Comune di Prizzi;
- Altro diritto reale di godimento sugli immobili suddetti quale il titolare del diritto di usufrutto, uso, abitazione;

A partire dal 1.1.1998 sono soggetti passivi dell'ICI anche:

- Il titolare del diritto di superficie o d'enfiteusi;
- Il locatario per gli immobili concessi in locazione finanziaria (leasing).

COME CALCOLARE L'IMPOSTA

Per determinare il valore imponibile occorre distinguere tra fabbricati e aree fabbricabili.

Fabbricati: Per i fabbricati il riferimento è la rendita risultante in catasto al 1° gennaio dell'anno in corso aumentata del coefficiente di rivalutazione del 5%. La rendita rivalutata va moltiplicata per un coefficiente diverso a seconda della categoria catastale:

- a) 100: per le categorie A-B-C con esclusione degli uffici (classificati A/10) e dei negozi (classificati C/1)
- b) 50: per tutti gli uffici (A/10) e per gli immobili classificati nella categoria D (capannoni, alberghi, banche, cinema, ecc...)
- c) 34: per i negozi (C/1)

casi particolari:

- Immobili di interesse storico o artistico: la rendita catastale va determinata mediante l'applicazione della tariffa d'estimo di minore ammontare tra quelle previste per le abitazioni della zona censuaria nella quale il fabbricato è situato. La suddetta rendita va poi ricondotta a valore imponibile moltiplicando per 105;



- Fabbricati privi di rendita catastale: qualora il fabbricato non sia in possesso di rendita definitiva, deve essere considerata la rendita catastale presunta, cioè quella relativa a immobili simili posti nella medesima zona e già accatastati
- Fabbricati appartenenti al gruppo D privi di rendita catastale, interamente posseduti da imprese e distintamente contabilizzati: il valore imponibile è quello che risulta dalle scritture contabili, debitamente aggiornato con i coefficienti fissati annualmente con Decreto del Ministero delle Finanze.

Aree Fabbricabili

Per le aree fabbricabili la base imponibile è costituita dal valore venale in comune commercio al 1° gennaio dell'anno di riferimento cui si riferisce l'imposta. Il valore commerciale è determinato in base all'ubicazione dell'area, alla destinazione d'uso consentita, ed ai prezzi medi di mercato per la vendita di aree con analoghe caratteristiche.

Calcolo ICI

Per determinare l'Imposta Comunale sugli Immobili occorre moltiplicare la base imponibile per l'aliquota vigente deliberata dall'ente dedotte le eventuali detrazioni o riduzioni spettanti. L'ICI è dovuta proporzionalmente alla quota di possesso ed ai mesi dell'anno solare durante i quali si è protratta la titolarità del diritto reale (il mese è computato per intero se il possesso risulta essere di almeno 15 giorni).

L'Aliquota ordinaria è del 6,7 per mille;

RIMBORSI

I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso delle somme corrisposte e non dovute.

La richiesta, a pena di decadenza, deve essere presentata entro il termine perentorio di tre anni dalla data di pagamento o dalla data in cui è stato definitivamente accertato il diritto al rimborso.

L'istanza di rimborso deve essere corredata della documentazione necessaria che non fossa già a disposizione dell'Ufficio. Sulle somme rimborsate sono calcolati gli interessi moratori per ogni semestre a far data dall'istanza di rimborso.

4 - taxa occupazione spazi ed aree pubbliche

CHE COS'È LA TOSAP

la TOSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche) è dovuta da chiunque, a qualsiasi titolo, occupi aree o spazi appartenenti al demanio e/o al patrimonio indisponibile del Comune, (strade - corsi - piazze), ed è dovuta



anche per le occupazioni effettuate sugli spazi sovrastanti e sottostanti il suolo.

CHI DEVE PAGARE

La tassa è dovuta dal titolare dell'atto di concessione o dall'occupante di fatto, anche abusivo, proporzionalmente alla superficie sottratta all'uso pubblico, e limitatamente al periodo di durata della occupazione stessa; le occupazioni di durata superiore all'anno sono permanenti, tutte le altre sono occupazioni temporanee.

La tassa è commisurata alla superficie occupata, espressa in metri quadrati, con arrotondamento al metro quadrato superiore; non è dovuta per le occupazioni inferiori a mezzo metro quadrato.

La tassa è graduata a seconda dell'importanza dell'area sulla quale insiste, a tal fine le aree comunali sono suddivise in categorie, alle quali vengono applicate tariffe differenti, stabilite con determinazione Sindacale n. 13 del 03/03/2003.

PAGAMENTO DELLA TASSA

La tassa per le occupazioni permanenti è annua e non frazionabile.

Il versamento deve essere effettuato entro il 31 marzo dell'anno in cui viene effettuata l'occupazione tramite versamento su conto corrente postale intestato al Comune di Prizzi utilizzando il bollettino a disposizione presso l'Ufficio Tributi. Per le occupazioni temporanee la tassa è dovuta limitatamente al periodo di tempo in cui si effettua, in ragione dei metri quadrati occupati. Per le occupazioni temporanee l'obbligo di denuncia è assolto mediante il pagamento della tassa, effettuato su apposito bollettino predisposto dall'Ufficio Tributi, non oltre il termine previsto per le occupazioni medesime.

RETTIFICA E ACCERTAMENTO

Il Comune di Prizzi controlla le denunce presentate, verifica i versamenti eseguiti e, sulla base dei dati e degli elementi desumibili da essi, provvede alla correzione di eventuali errori materiali o di calcolo.

L'Ente emette quindi avviso di accertamento in rettifica delle denunce presentate nei casi di infedeltà, inesattezza e incompletezza della denuncia.

In caso di denuncia omessa, l'Ente procede all'accertamento d'ufficio.

La riscossione coattiva della tassa è prevista in un'unica soluzione.



VIOLAZIONI E SANZIONI

Omessa presentazione della denuncia: sanzione dal 100% al 200% della tassa dovuta con un minimo di € 51,00. Denuncia infedele: sanzione dal 50% al 100% della maggiore tassa dovuta.

Le suddette sanzioni sono ridotte ad un quarto se il contribuente versa gli importi dovuti entro 60 giorni dalla notifica dell'atto.

Omesso, insufficiente o tardivo versamento: si applica la sanzione del 30% della tassa evasa

RIMBORSI

I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso delle somme corrisposte e non dovute.

La richiesta, a pena di decadenza, deve essere presentata entro il termine perentorio di tre anni dalla data di pagamento o dalla data in cui è stato definitivamente accertato il diritto al rimborso.

Sulle somme rimborsate sono calcolati gli interessi moratori per ogni semestre.

5 – tassa smaltimento rifiuti solidi urbani :

Il servizio relativo allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni e di quelli assimilati, ai sensi dell'art. 39 della Legge 22 febbraio 1994 n. 146, è svolto in regime di privativa nell'ambito del territorio comunale.

L' apposita tassa annuale, è applicata secondo le disposizioni del decreto legislativo 15 novembre 1993 n. 507 e con l'osservanza delle prescrizioni e dei criteri di cui al regolamento comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 149 del 08/11/1994, modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 109/1995 avente per oggetto: "Nuova classificazione in categorie dei locali ed aree con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti, dei criteri per la determinazione della tariffe previste dall' art. 65 del D.Lgs. n° 507/93 e modifica dell' art. 9 del vigente regolamento per l' applicazione della t.r.s.u.

L'individuazione dei presupposti che determinano l'applicazione della tassa così come quella dei soggetti passivi e dei soggetti responsabili della tassa stessa è effettuato dalla legge cui si fa, quindi, rinvio.

Nel sito ufficiale del Comune di Prizzi si possono trovare tutte le informazioni inerenti la tassa smaltimento rifiuti solidi urbani.



6 - addizionale IRPEF

L'addizionale in oggetto è liquidata e riscossa dal Comune di Prizzi, ai sensi del D. Lgs. 28 settembre 1998, n. 360 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono obbligati al pagamento dell'addizionale comunale I.R.P.E.F. tutti i contribuenti aventi il domicilio fiscale nel Comune di Prizzi, alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento, sulla base delle disposizioni normative vigenti.

Il regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 31/05/2008, disciplina l'istituzione e l'applicazione dell'aliquota di compartecipazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), istituita – a norma dell'art. 48, comma 10 legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'art. 1, comma 10 legge 16 giugno 1998, n. 191 – dall'art. 1 D.Lgs. 28 settembre 1998, n. 360, come modificato dall'art. 12 legge 13 maggio 1999, n. 133 e dall'art. 6, comma 12 legge 23 dicembre 1999, n. 488.

L'addizionale è determinata applicando l'aliquota vigente al reddito complessivo, determinato ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, al netto degli oneri deducibili riconosciuti ai fini di tale imposta.

E' dovuta se per lo stesso anno risulta dovuta l'imposta sul reddito delle persone fisiche, al netto delle detrazioni per essa riconosciute e del credito di cui all'articolo 165 D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, nel rispetto delle vigenti normative.

L'aliquota è fissata per l'anno 2010 nella misura di 0,6 punti percentuali.

Nel sito ufficiale del Comune di Prizzi si possono trovare tutte le informazioni inerenti l' addizionale IRPEF.

7 - gli istituti a tutela dei contribuenti:

a. controversie

I rapporti tributari tra enti impositori e contribuenti sono soggetti alla giurisdizione

- della Commissione Tributaria Provinciale in primo grado
- della Commissione Tributaria Regionale in secondo grado
- della Cassazione in ultimo grado

Gli atti individuali (non le delibere) applicativi dei tributi che possono essere impugnati sono:

- avvisi di accertamento e liquidazione
- provvedimenti che infliggono le sanzioni



- il ruolo, la cartella di pagamento e l'avviso di mora
- il rifiuto espresso o tacito della restituzione dei tributi, delle sanzioni pecuniarie ed interessi nonché di altri accessori non dovuti
- il diniego o la revoca di agevolazioni o il rigetto di domande di definizione agevolata di rapporti tributari
- ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Commissioni Tributarie.

Tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto e della Commissione Tributaria competente nonché delle relative forme da osservare.

Tra le regole del nuovo contenzioso va evidenziata quella che prevede l'accollo delle spese del giudizio al soccombente (salvo eventuale compensazione delle spese stesse se ricorrono giusti motivi secondo la valutazione del Collegio Giudicante).

MODALITÀ PER IL RICORSO IN PRIMO GRADO

Il ricorso va redatto in carta legale, proposto entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto e inoltrato al Comune di Prizzi Settore Tributi (corso Umberto I 90038 Prizzi) con una delle seguenti modalità:

- a mezzo Ufficiale Giudiziario, secondo le norme degli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile;
- a mezzo del servizio postale mediante spedizione dell'originale in plico senza busta raccomandato con avviso di ricevimento. In tale caso il ricorso si intende proposto al momento della spedizione;
- mediante consegna diretta al Protocollo Generale del Comune

Successivamente il ricorrente, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, dovrà costituirsi in giudizio mediante deposito di copia del ricorso stesso presso la Segreteria della Commissione Tributaria Provinciale secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 546/92.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DECRETO LEGISLATIVO n. 546 del 31/12/92

- Disposizioni sul processo tributario in attuazione della delega al Governo contenuta nell'art. 30 della Legge

30 dicembre 1991, n. 413

**b) Autotutela**

DESCRIZIONE

L'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi od infondati.

Oggetto dell'annullamento:

Gli atti che possono essere annullati in via di autotutela sono:

- avvisi di accertamento
- avvisi di liquidazione
- atti di irrogazione delle sanzioni tributarie
- atti di diniego di agevolazioni tributarie, di diniego di rimborsi, ecc.

Procedimento:

Il procedimento è ad iniziativa d'ufficio, nel senso che l'eventuale segnalazione o richiesta fatta dal contribuente può al massimo configurarsi quale atto di impulso, ma non determina l'obbligo per l'Ufficio di provvedere.

Utilità dell'autotutela:

- per l'Amministrazione è la possibilità di porre rimedio ad errori commessi (sia di diritto che di fatto) e quindi evitare che la contestazione sia portata dal cittadino davanti agli Organi del Contenzioso Tributario (risparmio di attività amministrativa e di spese).
- per il contribuente rappresenta una garanzia in quanto l'Amministrazione, a fronte delle anzidette circostanze, è tenuta ad annullare i propri atti

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 656/1994 art. 2-quater; -- L. 28/1999 art. 27.

c) Accertamento con adesione

PRESUPPOSTI

Risolvendosi l'accertamento con adesione in un accordo tra Comune e contribuente, occorre che si sia in presenza di elementi suscettibili di apprezzamento valutativo su cui "concordare". Caso tipico, ed unico per quanto riguarda i tributi locali, è quello delle aree fabbricabili dove la base imponibile ICI è costituita dal valore di mercato. Il procedimento per definire assieme al contribuente la sua posizione in presenza di un'attività accertatrice del Comune, può essere attivato:

- a cura dell'ufficio, prima della notifica dell'avviso di accertamento
- su istanza del contribuente, dopo che questi ha ricevuto l'avviso di accertamento



PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO

Prima di emettere l'avviso di accertamento, l'Ufficio, se riscontra l'esistenza di elementi che rendono opportuno un confronto con il contribuente per definire insieme la base imponibile invia al contribuente stesso un invito a comparire riportante l'indicazione della fattispecie tributaria suscettibile di accertamento. E' facoltà del contribuente aderire all'invito (se non partecipa non gli derivano conseguenze negative), così come non è obbligatorio per il Comune attivare il procedimento definitorio.

PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DEL CONTRIBUENTE

Ricevuta la notifica di un avviso di accertamento che rechi l'indicazione che in relazione allo stesso può essere presentata istanza di definizione concordata (gli avvisi di accertamento debbono indicare se c'è oppure no la possibilità di presentare domanda di concordato), il contribuente che intende avvalersi di tale possibilità presenta istanza in carta libera al Comune-Settore Tributi indicando il proprio recapito anche telefonico.

L'istanza non può essere presentata se contro l'avviso di accertamento ricevuto è stato proposto ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale, così come la successiva impugnazione davanti al Giudice Tributario comporta rinuncia all'istanza stessa. La presentazione dell'istanza produce l'effetto di sospendere per un periodo di 90 giorni a decorrere dalla data in cui è stata presentata, sia i termini per l'impugnazione sia quello del pagamento del tributo.

Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'ufficio invita il contribuente a comparire (anche per via telefonica o per via telematica).

La richiesta di concordato non è vincolante per l'interessato (nel senso che può non presentarsi e quindi rinunciare). L'ufficio è invece tenuto, ricevuta l'istanza del contribuente, ad invitarlo per verificare l'esistenza delle condizioni per concordare.

PERFEZIONAMENTO DELLA DEFINIZIONE

Se si concorda, viene redatto un atto di accertamento con adesione ed il procedimento si definisce con il pagamento entro 20 giorni delle somme riconosciute dovute. Entro 10 giorni dal pagamento, l'interessato deve trasmettere la quietanza attestante l'avvenuto pagamento. Solo a seguito di questo adempimento, all'interessato viene rilasciato un'esemplare dell'atto di accertamento con adesione.



EFFETTO DELLA DEFINIZIONE

Il perfezionamento dell'accertamento con adesione rende l'atto definitivo, non impugnabile né modificabile dall'ufficio.

RIDUZIONE DELLE SANZIONI

A seguito della definizione, le sanzioni si applicano nella misura di un quarto del minimo previsto dalla legge.

Se ricevuto un avviso di accertamento, il contribuente non presenta domanda di concordato, né impugna l'atto davanti alla Commissione Tributaria Provinciale provvedendo altresì a pagare entro 60 giorni dal ricevimento dell'avviso, ha diritto alla riduzione di un quarto delle sanzioni irrogate.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.Lgs. 218/1997

d) Diritto di interpello

Il "diritto di interpello" consente al contribuente, in vista di un adempimento tributario e prima di porlo in essere, di interpellare in tempo utile il Comune in merito all'interpretazione e alle modalità di applicazione di disposizioni tributarie, con riferimento a casi concreti e personali. Presupposto dell'interpello è l'obiettiva incertezza interpretativa e applicativa derivante dalle norme in materia di tributi comunali.

Il procedimento si attiva con richiesta scritta da presentare al Protocollo Generale del Comune.

La presentazione dell'istanza non proroga né sospende i termini di scadenza previsti per gli adempimenti tributari (presentazione delle denunce e/o pagamenti).

L'esercizio del diritto di interpello impone al Comune di dare risposta scritta e motivata entro 120 giorni dal ricevimento dell'istanza. La mancata risposta nei termini forma il silenzio-assenso a vantaggio della tesi sostenuta dal contribuente (se viene esposta una tesi).

EFFETTI DELL'INTERPELLO

Se il contribuente si conforma alla risposta del Comune, il suo comportamento risulta automaticamente corretto e non sanzionabile.

Se il Comune non risponde nei termini, ed il contribuente aveva proposto una propria linea di condotta nell'istanza di interpello, il comportamento tenuto dall'interessato non è comunque sanzionabile.

Eventuali atti impositivi emanati in difformità dalle risposte fornite (senza che nel frattempo siano intervenute modifiche a disposizioni tributarie



applicabili) saranno rettificati o annullati d'ufficio o su istanza del contribuente.

Qualora gli elementi e le circostanze indicati nell'istanza di interpello siano incompleti o non corrispondano al vero, il parere del Comune è privo di effetti.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Richiesta, in carta libera, indirizzata al Comune di Prizzi

- Servizio Tributi, che deve contenere, a pena di inammissibilità:

- i dati identificati del contribuente o del suo legale rappresentante;
- la dettagliata e precisa esposizione del caso concreto;
- una chiara formulazione del quesito al quale il Comune deve rispondere;
- copia della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'individuazione e qualificazione del caso prospettato;
- la firma del contribuente o del suo legale rappresentante e l'indirizzo al quale deve essere inviato il parere.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 212/2000 "Statuto del Contribuente"

e) Richiesta di rimborso di tributi versati il cittadino che ritiene di aver versato all'Amministrazione Comunale somme non dovute a titolo di tributi può presentare domanda di rimborso, entro i termini previsti dalle singole leggi che disciplinano il tributo, specificando i motivi della richiesta.

Se la domanda viene respinta il cittadino riceve una raccomandata A.R. con la comunicazione scritta dei motivi del diniego, autonomamente impugnabile; se viene accolta riceve dalla Ragioneria Comunale - un avviso per riscuotere il suo credito.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio specifico del tributo per cui si richiede il rimborso.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Domanda in carta libera da presentare al Protocollo Generale del Comune, allegandovi ogni altro documento ritenuto importante per l'esame della richiesta.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Singole leggi già richiamate per i diversi tributi comunali.

f) Ravvedimento operoso

Dal 1° aprile 1998 possono essere regolarizzate le violazioni connesse alla dichiarazione ed al versamento dei tributi a condizione che le violazioni in oggetto non siano state già constatate e che non siano già iniziati accessi,



ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di accertamento di cui il contribuente abbia avuto formale conoscenza. Il versamento delle sanzioni pecuniarie dovute relativamente al tributo in oggetto va eseguito secondo le stesse modalità ed utilizzando la medesima modulistica per il tributo stesso cui si riferisce.

COME FARE

Omesso insufficiente o tardivo versamento dell'imposta. La violazione può essere regolarizzata versando contestualmente l'imposta o la differenza dell'imposta, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari a:

- 3,75% sull'ammontare dell'imposta il cui versamento è stato omesso, insufficiente o tardivo se la regolarizzazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza stabilita
- 6% sull'ammontare dell'imposta il cui versamento è stato omesso, insufficiente o tardivo, se la regolarizzazione avviene entro un anno dalla scadenza o, per i tributi per i quali è prevista la dichiarazione, entro il termine di presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è stata commessa la violazione

OMESSA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE O DELLA DENUNCIA DI VARIAZIONE

La violazione può essere regolarizzata entro 90 giorni dalla data di scadenza stabilita dalla legge:

- versando l'imposta che risulta ancora dovuta in base alla dichiarazione tardivamente prodotta, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari al:
 - 12,5% con un minimo di € 6,46 se la regolarizzazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione,
 - 20% con un minimo di € 10 se la regolarizzazione avviene dopo il 30 giorno dalla scadenza;
- presentando al comune la dichiarazione o la denuncia di variazione redatta su modello predisposto dall'Ufficio Tributi con allegata fotocopia della ricevuta di pagamento.

DICHIARAZIONE INFEDELE

La violazione può essere regolarizzata entro un anno dalla data di scadenza stabilita per la presentazione della dichiarazione:

- versando l'imposta che risulta ancora dovuta in base alla dichiarazione rettificativa, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari al:



- 6,25% se la regolarizzazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione,
- 10% se la regolarizzazione avviene dopo il 30 giorno dalla scadenza;
- presentando al comune la dichiarazione o la denuncia rettificativa di variazione redatta su modello predisposto dall'Ufficio Tributi con allegata fotocopia della ricevuta di pagamento.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 13 D.Lgs. 18.12.1997 n. 472

**III SETTORE – SEGRETERIA -DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SETTORE DR.SSA ROSALIA GIACCHINO	SEDE: C.SO UMBERTO I TELEFONO:0918344606 FAX: 0918344630 E-mail: segretariogiacchino@libero.it Pec: comunediprizzi.protocollo@certificata.com	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ 8:00-14:00 MARTEDÌ E GIOVEDÌ 15:00 – 18:00
SERVIZI DEL SETTORE		
UFFICIO SEGRETERIA DICHIARAZIONI DI VENDITA DI BENI MOBILI REGISTRATI -CONTRATTI		
<u>Responsabile del Servizio:</u> Sig.ra Accomando Maria, TEL 0918344629 E-mail: accomandomaria@comune.prizzi.pa.it		
UFFICIO REGOLAMENTI ED ORGANI ISTITUZIONALI		
<u>Responsabile del servizio:</u> Sig. Giuseppe Lo Bue TEL 0918344628 E-mail: lobuegiuseppe@comune.prizzi.pa.it		
UFFICIO DI STATO CIVILE E LEVA		
Sede: C.so Camillo Finocchiaro Aprile <u>Responsabile del servizio:</u> Dr.ssa Giovanna Boccellato Telefono: 091 8344650 Fax: 0918344229 E-mail: anag.prizzi@libero.it - boccellatogiovanna@comune.prizzi.pa.it		
UFFICIO ANAGRAFE		
Sede: C.so Camillo Finocchiaro Aprile <u>Responsabile del servizio:</u> Sig.ra Antonella Macaluso Telefono: 091 8344651 Fax: 0918344229 E-mail: anag.prizzi@libero.it - macalusoantonina@comune.prizzi.pa.it		

**UFFICIO ELETTORALE E STATISTICA**

Sede: C.so Camillo Finocchiaro Aprile

Responsabile del servizio: Dr.ssa Maria Campagna

Telefono:

091 8344654 Fax: 0918344229

E-mail: elettoraleprizzi@alice.it - campagnamaria@comune.prizzi.pa.it**Servizio: “ufficio segreteria dichiarazioni di vendita di beni mobili registrati –contratti”**

Attività: Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e Responsabili di Settore. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione nonché al collegio dei revisori, ai capigruppo consiliari e a Enti vari se previsto. Raccolta su supporto informatico dell'insieme degli atti prodotti dai singoli uffici e servizi da inserire nella banca dati comunale. Cura i rapporti con l'Unione dei Comuni Valle del Sosio tenendo in custodia gli atti deliberativi per la consultazioni degli amministratori; Gestione delle Ordinanze Sindacali e registrazione delle stesse con relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Autentica firma dichiarazione alienazione beni mobili. Rilascio copia atti agli amministratori. Redazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; Redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari; Tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuali.

Servizio: Ufficio Regolamenti ed Organi Istituzionali:

Attività: Assistenza agli organi elettivi (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale); Assistenza del Presidente del Consiglio nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico; Gestione procedure Baby Consiglio e Sindaco dei Ragazzi; Liquidazione periodica



delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali. Gestione del progetto "Lavorare e crescere nelle Istituzioni". Revisione periodica dei Regolamenti con relativo aggiornamento e relativa archiviazione.

Servizio: "Ufficio di Stato Civile e Leva"

Attività: Cittadinanza: dichiarazione di acquisto o riacquisto di cittadinanza italiana rese dinanzi all'Ufficio di Stato Civile; riconoscimento di cittadinanza italiana; trascrizione di decreti di concessione di cittadinanza italiana, verbale di giuramento; trascrizione di atti formati presso i Consolati italiani all'estero di acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza italiana.

Nascita: dichiarazione di nascita resa con le modalità e nei termini di legge; trascrizione di atti provenienti dall'estero relativi ai cittadini italiani iscritti all'AIRE; riconoscimento di filiazione naturale; disconoscimento di figli dichiarati legittimi; adozione di minori italiani, stranieri e di maggiorenni. La dichiarazione di nascita può essere resa: Per i genitori uniti in matrimonio: dal padre, dalla madre, da un loro procuratore speciale, dal medico o ostetrica che ha assistito al parto, da persona che ha assistito al parto. Per i genitori non uniti in matrimonio: dalla sola madre che intende riconoscere il figlio, dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio.

La dichiarazione può essere resa entro 10 giorni: all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune ove è avvenuto il parto;

- nel Comune di residenza dei genitori;
- nel Comune di residenza della madre se il padre risiede in altro Comune;
- nel Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre residente in altro Comune (in questo caso l'iscrizione anagrafica del neonato sarà nel Comune di residenza della madre).

La dichiarazione può essere resa entro 3 giorni presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita.

Se la dichiarazione è resa dopo 10 giorni l'ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono indicate le ragioni del ritardo e ne darà segnalazione al Procuratore della Repubblica.

Per la dichiarazione di nascita occorre presentare all'ufficiale dello Stato Civile:



- 1) attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto;
- 2) documento valido di identità personale.
- 3) per i genitori stranieri non in possesso di carta occorre esibire il passaporto e permesso di soggiorno, se non conoscono la lingua italiana devono essere accompagnati da un interprete.

Attribuzione del nome al neonato il nome imposto al bambino deve corrispondere al sesso e può essere composto da più elementi onomastici non superiori a tre. E' vietato imporre al bambino lo stesso nome del padre vivente, di un fratello o di una sorella viventi, un cognome come nome, nomi ridicoli o vergognosi.

Iscrizione anagrafica dei minori nati in Italia da cittadini stranieri regolarmente residenti il neonato figlio di stranieri regolarmente residenti nel Comune di Prizzi, verrà iscritto all'anagrafe solo quando i genitori presenteranno all'ufficio il permesso di soggiorno in cui figurano anche il minore.

Riconoscimento figli naturali, Può essere fatto davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei seguenti casi:

- 1) prima della nascita, dalla madre o entrambi i genitori naturali;
- 2) in sede di dichiarazione di nascita dalla sola madre o entrambi i genitori naturali;
- 3) dopo la dichiarazione di nascita del bambino, da uno o entrambi i genitori naturali.

Il padre può riconoscere il figlio anche successivamente al riconoscimento operato dalla madre e con il suo consenso.

Indicazioni sul nome

Per sanare situazioni relative alla pluralità di nomi composti riportati in 2 modi difformi sui vari documenti (es. Maria o Maria Grazia o Mariagrazia o Maria -Grazia) l'interessata può dichiarare all'Ufficiale di Stato Civile, del luogo di nascita, l'esatta indicazione con cui tali nomi devono essere riportati nelle certificazioni.

L'istanza può essere inviata anche per posta, accompagnata da fotocopia di un documento di identità.

Matrimonio: procedimento amministrativo e iter burocratico per le pubblicazioni di matrimonio, rilascio nulla osta o eseguita pubblicazione ai vari parroci per il matrimonio concordatario e per i ministri di culto ammessi dallo Stato, celebrazioni matrimoni civili di cittadini italiani e di cittadini



stranieri che si sposano in Italia, trascrizioni di atti celebrati con rito concordatario e trascrizione atti di matrimonio provenienti dall'estero, applicazione del regime patrimoniale tra coniugi, pratiche di sentenze di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, accertamento dei requisiti delle sentenze straniere di divorzio, riconciliazione. Tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, morte e matrimonio; rilascio di estratti e certificati relativi alle varie materie di Stato Civile; rilascio di estratti plurilingue da valere all'Estero; rilascio di copie integrali; applicazione dell'art. 36 del Nuovo O.S.C. (modifica del nome); annotazione da apporre sugli atti di stato civile disposte per legge, inviate al casellario giudiziario e alla cancelleria del Tribunale di competenza, riguardante: adozione, legittimazione, riconoscimento, disconoscimento, morte, rettifica atti, scioglimento cessazione effetti civili del matrimonio, acquisto, perdita, riconoscimento, rinuncia o riacquisto della cittadinanza italiana, apertura, chiusura di apertura, interdizione, amministrazione di sostegno, cambio o modifica di nome o cognome, modifica delle convenzioni patrimoniali , ecc..; comunicazioni varie all'Ufficio Anagrafe, Elettorale, Tributi, Idrico; aggiornamento registro decennali relativi agli atti di nascita, morte, matrimonio; indice annuale relativi a tutti gli atti formati nell'anno di riferimento; gestione protocollo; corrispondenza con i vari Consolati all'Estero, con le PP.AA. , con uffici giudiziari, con privati, Asp, ricerche, per ricostruzione genealogica, di italiani emigrati all'estero; tessere per l'espatrio rilasciate ai minori di anni quindici; l'ufficio consegna Decreti del Ministero del Tesoro, pensioni di guerra, deleghe di pensioni INPS e della Prefettura, statistiche varie mensili e annuali; Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00;

Pubblicazioni di matrimonio la richiesta di pubblicazione deve essere effettuata dagli sposi, o da persona che abbia ricevuto l'incarico, quando almeno 1 degli sposi è residente nel Comune con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data prescelta per il matrimonio. La pubblicazione è effettuata nel sito istituzionale dell'Ente.

- se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso, valido agli effetti civili, devono consegnare all'ufficiale di Stato Civile la richiesta del Parroco o ministro di culto;
- se uno sposo o entrambi, sono stranieri devono presentare il Nulla Osta rilasciato dall'ufficio Consolare o Ambasciata del proprio paese in Italia e



la firma del Console deve essere legalizzata in Prefettura (solo per i paesi extracomunitari);

- se gli sposi non hanno 18 anni occorre presentare decreto di autorizzazione del Tribunale.

Tutta la documentazione necessaria a comprovare l'esattezza delle dichiarazioni rese dagli sposi sarà richiesta d'ufficio. Completata l'acquisizione della documentazione gli sposi, previo appuntamento, provvederanno a rendere le dichiarazioni previste e firmare l'apposto verbale. Successivamente le pubblicazioni saranno esposte presso l'apposito spazio sito nella bacheca dell'Ufficio Anagrafe per otto giorni consecutivi. Se uno degli sposi è residente in altro Comune, l'Ufficiale dello Stato Civile richiederà analoga esposizione all'altro Comune. A partire dal 4° giorno successivo all'avvenuta esposizione si rilascerà il certificato di seguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso valido agli effetti civili. Il matrimonio deve essere celebrato entro 180 giorni successivi alla pubblicazione e la celebrazione può avvenire in qualsiasi Comune italiano. L'atto di pubblicazione è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo pari a € 14,62. Se uno degli sposi è residente fuori l'imposta di bollo è pari a € 29,24.

Celebrazione matrimonio civile i matrimoni con rito civile vengono celebrati dall'Ufficiale di Stato Civile (Sindaco o suo delegato). La data di celebrazione del matrimonio sarà stabilita, su proposta degli sposi.

Morte: dichiarazione di morte, redazione dell'atto di morte, sepoltura, trasporto salme, rilascio passaporto mortuario, trascrizione di atti di morte provenienti da altro Comune o dall'estero, chiusura dei registri, predisposizione, verifica annuale del Prefetto e redazione verbale; statistica demografica mensile e annuale, procedura per estumulazione;

Denunce di morte Possono effettuare la denuncia i familiari o l'impresa di pompe funebri delegata dagli stessi per il disbrigo degli ulteriori adempimenti.

Documenti da presentare:

- certificato del medico curante e necroscopo se il decesso è avvenuto in civile abitazione.
- certificato del medico curante e necroscopo e dichiarazione dell'ospedale e della casa di riposo se il decesso è avvenuto nelle sopra dette locazioni.



- certificato del medico necroscopo e nulla osta dell'autorità giudiziaria se il decesso è avvenuto in seguito ad incidente stradale, omicidio, suicidio, ecc.

Trasporto di salme fuori comune rivolgersi allo sportello muniti dei documenti sopra citati e di una marca da bollo da Euro 14,62.

Certificati di nascita Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico e riguarda la data di iscrizione della residenza in un certo alloggio.

Se la documentazione è in bollo, è necessario l'acquisto presso un rivenditore esterno (tabaccheria).

Copia integrale dell'atto di nascita per la richiesta, presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico. E' rilasciata soltanto alla persona interessata.

Estratto dell'atto di nascita per la richiesta, presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico.

Copia integrale di atto di morte per la richiesta, presentarsi direttamente all'ufficio nell'orario di apertura al pubblico. E' rilasciata soltanto ai discendenti direttamente interessati.

Estratto di matrimonio per la richiesta, presentarsi direttamente all'Ufficio di Stato Civile nell'orario di apertura al pubblico. Il tempo di consegna è immediato.

Certificato per espatrio di minori è un documento di riconoscimento, consistente in un certificato di nascita dove si evince la cittadinanza e la foto viene vidimata dalla questura di appartenenza nei seguenti paesi:

<ul style="list-style-type: none">•Austria• Belgio• Croazia• Danimarca• Eire• Finlandia• Francia• Germania• Gran Bretagna• Grecia• Repubblica Federale di Jugoslavia	<ul style="list-style-type: none">• Liechtenstein• Lussemburgo• Malta• Principato di Monaco• Norvegia• Olanda• Portogallo• Slovenia• Spagna• Svezia• Svizzera
--	---

Il costo per il rilascio della carta è di Euro 5,52 per i diritti di segreteria e rimborso stampati.

Per il rilascio un genitore, o chi ne fa le veci, deve presentarsi con il minore:



- all' Anagrafe di residenza, con tre foto del minore;

Entrambi i genitori devono presentarsi:

- al Commissariato di competenza territoriale, per presentare la richiesta di convalida del certificato (visto per l'espatrio), fornendo autocertificazione di stato di famiglia e di cittadinanza.

Acquisto della cittadinanza italiana

La Cittadinanza Italiana è acquisita per i seguenti motivi:

- Per nascita (è cittadino italiano il figlio di padre o madre cittadini);
- Per nascita sul territorio italiano solo nel caso in cui i genitori siano ignoti o apolidi, oppure se i genitori stranieri non trasmettono la loro cittadinanza al figlio secondo le leggi del loro stato di appartenenza;
- A seguito di nascita avvenuta in Italia lo straniero, all'età di 18 anni, può dichiarare entro un anno dal raggiungimento della maggiore età, di volere acquistare la Cittadinanza Italiana se ha sempre risieduto in Italia fin dalla nascita;
- Per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età;
- Per adozione;
- Per matrimonio: se residente in Italia l'istanza può essere inoltrata dopo sei mesi dal matrimonio alla Prefettura competente, se residente all'estero dopo tre anni dal matrimonio al Consolato d'Italia competente;
- Figlio minore convivente con il genitore che acquista o riacquista la Cittadinanza Italiana;
- Per naturalizzazione: è subordinata a periodi di residenza in Italia diversi a seconda dei casi.

Perdita della cittadinanza italiana la perdita della Cittadinanza Italiana può avvenire nei seguenti casi:

- Per rinuncia, qualora il cittadino sia titolare anche di altra cittadinanza e risiede o stabilisca la residenza all'estero. La dichiarazione di rinuncia si fa presso l'Autorità Consolare competente all'estero;
- Per acquisto spontaneo della cittadinanza di uno degli Stati aderenti alla Convenzione di Strasburgo del 06/05/1963, ratificata dall'Italia con Legge 04/10/1966 n° 876. Fanno eccezione i casi che rientrano nei protocolli di emendamento alla Convenzione stessa;
- Per revoca dell'adozione per fatto dell'adottato, sempre che questi sia in possesso di altra cittadinanza. Negli altri casi di revoca l'adottato mantiene la Cittadinanza Italiana, ma se maggiorenne, può rinunciare alla Cittadinanza



Italiana entro un anno dalla revoca, sempre che sia in possesso di altra cittadinanza;

- A causa di svolgimento di attività le quali siano incompatibili con l'obbligo di fedeltà alla Repubblica.

Riacquisizione della cittadinanza italiana la Cittadinanza Italiana può essere riacquistata per i seguenti motivi:

- Prestando servizio militare nelle Forze Armate e dichiarando preventivamente di voler riacquistare la Cittadinanza Italiana;
- Assumendo o avendo assunto un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato, anche all'estero;
- Dichiarando di voler riacquistare la Cittadinanza Italiana e stabilendo, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza in Italia;
- Automaticamente dopo un anno di residenza in Italia l'ex italiano riacquista la cittadinanza, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge 05/02/1992 n° 91, D.P.R. 572/1993, D.P.R. 362/1994.

L'Ufficio Leva provvede alla formazione delle liste di leva dopo avere effettuato la corrispondenza con i vari Comuni interessati al fine di evitare omissioni o doppie iscrizioni; registrazione e vidimazione dei congedi militari; aggiornamenti dei ruoli matricolari; rilascio esiti di leva e certificati di iscrizioni nelle liste di leva.

Militare informa

- Iscrizioni alle liste di leva;
- Certificato di iscrizione nelle liste di leva;
- Certificato esito di leva;
- Motivi del rinvio, differimento e ritardo del Servizio di Leva:
- Rinvio;
- Differimento;
- Ritardo per motivi di studio in Italia;
- Ritardo per motivi di studio all'estero.
- Dispense dal Servizio militare di leva;
- Servizio Civile sostitutivo;
- Obiezione di coscienza da effettuare negli Enti locali che hanno stipulato convenzioni con l'Ufficio di Leva del Distretto Militare di Palermo;
- Servizio Civile nazionale;
- Congedo militare;
- Espatrio per motivi di lavoro o familiari.



Certificato d'iscrizione alle liste di leva Possono richiedere questo certificato, che riporta il numero di iscrizione nelle Liste di Leva, tutti gli iscritti di leva della città, dopo il 31 Marzo dell'anno in cui compiono il 17° anno di età.

COME: L'interessato deve presentarsi munito di un documento di riconoscimento presso gli sportelli del Servizio di Leva comunale.

Certificato esito di leva È un certificato che riporta i risultati inerenti la visita psico-fisica di leva e selezione.

Possono richiederlo tutti gli iscritti nelle Liste di leva della città. Si compone di due parti distinte: una a cura del Comune e l'altra a cura dell'Autorità Militare competente.

COME:l'interessato deve presentarsi con un documento di riconoscimento presso gli sportelli del Servizio di Leva del Comune, che provvede alla parte di propria competenza.

Successivamente questo certificato, per essere valido, deve essere controfirmato dall'Autorità Militare competente.

L'interessato può delegare altra persona munendola di delega. Il delegato dovrà esibire sia il proprio documento d'identità che quello del delegante.

A partire dal 1° gennaio 2007 il servizio militare è esclusivamente volontario.

Servizio: “Ufficio Anagrafe”

Attività: Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenze e agli emigrati, ai cambi di domicilio; anagrafe dei pensionati dell'INPS; statistica del movimento migratorio interno ed esterno; cura dei rapporti con la Prefettura e l'ISTAT; rilascio certificazione attuale, autentica foto, rilascio vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con laboratori elettronici; elaborazioni dati e loro stampa; rilascio certificato di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti, invio periodico dati, elenchi vari, con l'INPS, INAIL, ASP, Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale del Tesoro, Motorizzazione e Forze dell'Ordine; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida e carta di circolazione; trasmissione tramite il servizio INA-SAIA (via Internet) delle variazioni anagrafiche all'INPS e al Ministero delle Finanze, invio dati di vigilanza anagrafica al Ministero dell'Interno,



allineamento codici fiscali; Cura le pratiche di trasferimento di cittadino straniero proveniente dall'estero (paesi UE ed extra – UE). Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00. Cura la tenuta dello schedario AIRE con iscrizione per nascita, cancellazione per morte, per irreperibilità e perdita di cittadinanza; aggiornamento di indirizzo e di nucleo familiare su cartaceo con relative comunicazioni alla Prefettura ai consolati ai cittadini iscritti in AIRE. Informatizzazione su programma del Ministero dell'Interno con collegamento reale tramite Internet; rilascio certificazione, su cartaceo e comunicazione alla Prefettura. Cura la gestione delle procedure di attuazione del piano di sicurezza comunale per la missione della CIE. Provvede inoltre al rilascio della carta di identità su supporto cartaceo fino alla completa attuazione del sistema di rilascio della CIE.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà E' una dichiarazione che riguarda fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni (vedi Autocertificazione) che siano a diretta conoscenza dell'interessato oppure relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza e renda nel proprio interesse. Sostituisce anche l'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali conservati dai privati. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo. Le domande, comprese quelle per la partecipazione a concorsi pubblici, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, non sono soggette all'autenticazione della sottoscrizione, basta firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche per fax, con la fotocopia del documento di identità legalmente valido. L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta solo per le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone e per le istanze e dichiarazioni rivolte ai privati. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona. La dichiarazione di colui che ha un impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente



fino al terzo grado davanti al pubblico ufficiale che dovrà accertare l'identità del dichiarante. La possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è consentita anche ai cittadini comunitari, relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia, è ammessa solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani. Le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini, qualora vengano riscontrate delle irregolarità, verrà informato l'interessato che dovrà regolarizzare o completare la dichiarazione resa. Oltre alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dai benefici del provvedimento adottato.

COME: Presentarsi personalmente, muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido, al funzionario dell'Ente competente a ricevere la documentazione, oppure sottoscrivere la dichiarazione e inviarla, anche via fax, con allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Soltanto nei rari casi, sopra descritti, in cui l'autenticazione della sottoscrizione è ancora prescritta, presentarsi da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco (sportelli anagrafici).

Autenticazione di firme e copie di documenti Le autenticazioni servono a comprovare l'autenticità di una firma, di una copia di un documento.

In base alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 vengono rilasciate le seguenti autenticazioni:

Autenticazioni di copia Consiste in un'attestazione di conformità ad un originale da parte del pubblico ufficiale autorizzato.

Può essere autenticata dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

La copia autentica di un documento da presentare alle amministrazioni o ai gestori di publiciservizi può essere fatta dal responsabile del procedimento o altro dipendente addetto competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza che questo venga depositato.



Il cittadino (vedi dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà) può dichiarare la conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali che è obbligato a conservare.

Autenticazione di firme Consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale autorizzato, che la sottoscrizione di atti è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa sua identificazione. Sono abilitati all'autenticazione un notaio, cancelliere, segretario comunale, il dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco. L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta solo per le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone e per le istanze e dichiarazioni rivolte ai privati. La sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi non sono soggette all'autenticazione della firma, purché siano sottoscritte in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità legalmente valido del sottoscrittore.

Non è soggetta ad autenticazione la sottoscrizione di domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, in tutte le Pubbliche Amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali.

COME Per autenticare una copia conforme all'originale, con esclusione dei casi sopra descritti:

- portare il documento originale, la copia da autenticare e un documento di riconoscimento valido.

L'autenticazione, può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

Per autenticare la firma solo se ancora prescritta:

- presentarsi personalmente con un documento di riconoscimento valido.

Salvo diversa disposizione della normativa vigente, non è possibile l'autenticazione della firma a domicilio da parte del funzionario incaricato dal Sindaco.

Per la legalizzazione delle fotografie, è necessario presentare le fotografie per il rilascio di documenti personali.



Soltanto per gravi motivi (malattia, invalidità, ecc.) si procede all'autenticazione della firma (per esempio della delega per il ritiro della pensione) al domicilio dell'interessato, che deve essere in grado di intendere e volere ed in possesso di documento di riconoscimento valido. L'autenticazione della firma può essere effettuata anche in Comune diverso da quello di residenza.

Cambio di residenza, di indirizzo, trasferimenti all'estero Per residenza si intende il luogo in cui la persona dimora abitualmente.

Il relativo cambio riguarda tutti coloro che, provenienti da altro Comune o dall'estero, trasferiscono la propria residenza a Prizzi.

La dichiarazione deve essere resa da un componente maggiorenne del nucleo familiare entro 20 giorni dall'avvenuta variazione, su un modello dell'Istituto centrale di statistica, fornito dall'impiegato allo sportello dell'Anagrafe, presentandosi personalmente presso l'Ufficio anagrafico con un documento di riconoscimento in corso di validità, oltre ai documenti e codici fiscali di tutte le persone che si trasferiscono insieme al dichiarante.

Tale dichiarazione potrà essere presentata da una terza persona, munita di documento di identità in corso di validità, portando i documenti degli interessati validi, in originali o in fotocopia.

Se gli interessati al cambio di residenza non sono i proprietari dell'alloggio in cui chiedono la residenza, occorre presentare il contratto di affitto o altro titolo idoneo. Nel caso in cui il trasferimento di abitazione avvenisse presso un nucleo familiare già residente a Prizzi, la dichiarazione di cambio di residenza deve essere sottoscritta anche da un componente maggiorenne del nucleo familiare ospitante, che consente l'iscrizione al medesimo indirizzo oppure può essere presentato allo sportello un documento di identità dello stesso in corso di validità, in originale o in fotocopia. La relativa registrazione sarà effettuata in seguito all'esito positivo degli accertamenti, eseguiti nei termini previsti dalla normativa vigente. La residenza avrà comunque decorrenza dalla data di dichiarazione dell'avvenuto trasferimento da parte dell'interessato. Gli stranieri devono inoltre essere muniti di permesso di soggiorno non scaduto e di passaporto valido.

Aggiornamento per cambio di residenza In applicazione del D.P.R. 575/94, dal 1° ottobre 1995, è entrata in vigore una nuova procedura che consente ai cittadini di aggiornare, all'atto del trasferimento di residenza o di abitazione, la patente guida presso tutti gli uffici di Anagrafe.



Successivamente, a partire dal 1° marzo 1996, in applicazione degli artt. 147 e 150 del D.P.R. 16 settembre 1996, è stata adottata un'ulteriore procedura che consente allo stesso cittadino di aggiornare, presso gli stessi Uffici di Anagrafe, oltre che la patente di guida anche la carta di circolazione. Pertanto, secondo la nuova procedura, il cittadino richiedente dovrà compilare un modello per ciascun componente in possesso della patente di guida e/o intestatario di veicolo, sul quale dovranno essere indicati gli estremi delle stesse patenti (categoria, via, data di rilascio e Autorità che ha emesso il documento) nonché le targhe degli autoveicoli, rimorchi, motoveicoli e ciclomotori posseduti.

La parte staccabile di questo modello, firmata e timbrata dall'impiegato dell'Anagrafe, viene consegnata all'interessato che deve conservarla assieme alla patente di guida (come dimostrazione dell'avvenuta presentazione della richiesta di trasferimento di residenza o di abitazione), in attesa di ricevere per posta, dalla Direzione Generale della Motorizzazione Civile, il tagliando o i tagliandi definitivi di convalida da apporre sulla patente e/o sulla carta di circolazione, a seconda che il cittadino debba aggiornare solo la patente di guida o meno. I cittadini che hanno effettuato il cambio di residenza o di abitazione in data antecedente il 1° ottobre 1995 dovranno procedere all'aggiornamento della loro patente di guida secondo la precedente normativa, cioè rivolgendosi alla Prefettura del Luogo. I cittadini che hanno variato la loro residenza o abitazione in data antecedente il 1/3/1997 dovranno per l'aggiornamento della carta di circolazione, rivolgersi all'ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile.

Trasferimento all'estero e iscrizione all'Aire I cittadini italiani che si trasferiscono all'estero per periodi non inferiori a un anno devono iscriversi all'Aire (Anagrafe italiani residenti all'estero), comunicando al proprio Comune di residenza il Paese straniero in cui intendono emigrare.

L'iscrizione all'Aire consente di ottenere certificati anagrafici e altri documenti (per esempio, la carta d'identità) e di non perdere i diritti elettorali. L'Aire registra i cittadini italiani o che sono nati all'estero e hanno mantenuto la cittadinanza italiana. Entro tre mesi devono presentarsi presso l'Ufficio Consolare Italiano del Paese in cui si sono trasferiti per presentare la dichiarazione d'immigrazione.

Autocertificazione Il 7 marzo 2001 è entrato in vigore il D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.



I certificati che possono essere sostituiti da una dichiarazione in carta semplice e senza necessità dell'autenticazione della firma sono:

- data e luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
- stato di famiglia
- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- appartenenza a ordini professionali
- titolo di studio, esami sostenuti qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria
- stato di disoccupazione
- qualità di pensionato e categoria di pensione
- qualità di studente
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio
- non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- qualità di vivente a carico



- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Non devono pertanto essere più richiesti i su indicati certificati dagli organi della pubblica amministrazione nonché dai gestori di pubblici servizi, e dai privati che vi consentono.

Fatte salve le eccezioni previste per legge, tutti gli stati, qualità personali o fatti, non compresi nel precedente elenco, sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'autenticazione della sottoscrizione, di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, s'intende soddisfatta, attraverso la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto, o mediante la procedura semplificata, con invio delle medesime, unitamente alla fotocopia non autenticata del documento di identità legalmente valido del sottoscrittore.

E' necessario procedere all'autenticazione della firma, da parte del notaio, cancelliere, segretario comunale, dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco, se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è presentata a privati ovvero se i predetti atti sono presentati agli organi della pubblica amministrazione ed ai gestori di servizi pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici. La mancata accettazione dell'autocertificazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Non sono sostituibili con l'autocertificazione i sotto elencati documenti:

- certificati medici, sanitari, veterinari ;
- certificati di origine e conformità alle norme comunitarie ;
- brevetti e marchi ;

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

Tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di una pubblicazione, un titolo di studio o di servizio, un documento fiscale che deve essere obbligatoriamente conservato, un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, è conforme all'originale.

Sono acquisiti d'ufficio gli estratti degli atti di stato civile e i certificati anagrafici necessari per la celebrazione del matrimonio.



Sono sempre acquisiti d'ufficio dalle amministrazioni pubbliche e dai gestori di pubblici servizi i certificati relativi a stati, qualità o fatti personali che possono essere autocertificati mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ovvero previa indicazione da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Le amministrazioni sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti, fermo restando l'applicazione delle sanzioni penali previste.

La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante. Tale procedura semplificata è esclusa in materia di dichiarazioni fiscali.

L'autocertificazione è consentita anche ai cittadini comunitari, relativamente ai cittadini extracomunitari è ammessa nei confronti di coloro che sono autorizzati a soggiornare in Italia.

Tali dichiarazioni possono essere utilizzate limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti attestabili o certificabili da soggetti pubblici.

I certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità rilasciato dal medico di base valido per l'intero anno scolastico.

Carta di identità

- Rilascio e rinnovo di carta d'identità anche valida per l'espatrio nei Paesi della Comunità Europea;
- Duplicato di carta d'identità ancora valida per: smarrimento, furto, deterioramento o per modifica di dati anagrafici.

Per rilascio, rinnovo e duplicato di carta d'identità è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico.

La carta d'identità può essere rinnovata fino a sei mesi (180 giorni) prima della scadenza.



La carta d'identità ha un costo di € 5,42, mentre il duplicato costa € 10,58.

- Il richiedente deve avere compiuto 15 anni di età;
- essere residente nel Comune di Prizzi;
- per i minorenni (dai 15 ai 18 anni) è necessaria la presenza di: un genitore con un documento di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità non valida per l'espatrio;
- due genitori con i documenti di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio.

Le firme dei genitori, necessarie per l'espatrio di un minore, possono essere raccolte separatamente, nell'arco di massimo tre giorni.

Come documentazione è necessario presentare:

- tre fotografie formato tessera attuali (non più di tre mesi) ed uguali, a colori o in bianco e nero, a capo scoperto e senza occhiali da sole;
- altro documento di riconoscimento o la presenza di due testimoni maggiorenni provvisti di valido documento di identità;
- nel caso di rinnovo, la carta d'identità scaduta;
- nel caso di richiesta di duplicato per deterioramento, occorre restituire la carta d'identità deteriorata;
- nel caso di richiesta di duplicato per furto o smarrimento, occorre presentarsi con la relativa denuncia effettuata presso una Autorità di Pubblica Sicurezza;
- i cittadini extracomunitari devono presentare in visione il permesso di soggiorno e lasciare una fotocopia dello stesso e in caso di prima richiesta è necessario presentare anche il passaporto;
- il cittadino che richiede il rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio nei paesi della Comunità Europea dichiara a tal fine che non si trova nelle condizioni ostative di cui all'articolo 3 lett. B, D, E, G della legge 1185/67; quando il richiedente è minorenne, i genitori compilano direttamente allo sportello un atto di assenso all'espatrio del figlio e la dichiarazione che il minore non si trova nelle condizioni ostative indicate dalla legge;
- le carte d'identità si ritirano immediatamente e sono valide dieci anni dalla data del rilascio;
- non possono essere plastificate.

Certificati di stato di famiglia, di residenza, di cittadinanza, di stato libero ad una certa data (all'epoca) Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente allo sportello nell'orario di apertura al pubblico.



Eccezionalmente il certificato storico anagrafico può essere richiesto anche da terza persona mediante compilazione di modulo apposito ed esibizione di documento di identità. Tutti questi tipi di certificazione, se presentati ad un ufficio della pubblica Amministrazione o ad un gestore di pubblico servizio, possono essere sostituiti da dichiarazioni di autocertificazione sottoscritta dall'interessato (non autenticata). Si possono fornire certificazioni storiche solo di persone che siano state residenti nel Comune di Prizzi. Se la certificazione riguarda il decesso, la persona doveva essere residente nel Comune di Prizzi al momento del decesso.

Tempi medi di attesa possono variare:

- nella stessa giornata di richiesta se la certificazione si può rilevare da dati computerizzati;
- entro quattro giorni se la certificazione richiede una ricerca negli archivi cartacei storici dei vari uffici dell'Unità Servizi Demografici;
- entro una settimana per lo stato di famiglia originario;
- entro un mese per ricerche genealogiche.

Certificati storico - anagrafici

Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico e riguarda la data di iscrizione della residenza in un certo alloggio. Se la documentazione è in bollo, è necessario l'acquisto presso un rivenditore esterno (tabaccheria).

Abitanti al 31-12-2009 : 5213 Maschi : 2506 Femmine : 2707

Servizio: “Ufficio Elettorale e Statistica”

Attività: Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale, commissione elettorale e circondariale, revisioni semestrali, revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste; compilazione e controllo consegna tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni , pratica e procedura di loro esecuzione; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggi elettorali; rapporti con la Prefettura con la Sotto Commissione Elettorale Mandamentale.

Tessera elettorale: La tessera elettorale personale, prevista dall'art. 13 della Legge 30 aprile 1999 n° 120, ed istituita con D.P.R. n° 299 dell'8 settembre 2000, sostituisce integralmente il vecchio tradizionale certificato elettorale, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, e che attesta la



regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza.

È un documento permanente che dovrà essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum e potrà svolgere la stessa funzione per 18 consultazioni elettorali o referendarie.

È contrassegnata da una serie e da un numero contiene:

- i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza, nonché il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato; le eventuali variazioni dei dati, di cui al precedente punto, sono riportate nella tessera a cura dei competenti Uffici Comunali;
- la tessera è idonea a certificare l'avvenuta partecipazione al voto nelle singole consultazioni elettorali;
- le modalità di rilascio e di eventuale rinnovo della tessera sono definite in modo da garantire la consegna della stessa nel rispetto dei principi generali in materia di tutela della riservatezza personale.

Viene emessa e rilasciata, su apposito modello, dall'Ufficio Elettorale del Comune di residenza, ovvero dal Comune nelle cui liste elettorali risulta essere iscritto/a l'elettore/ice.

La tessera è valida sino all'esaurimento degli spazi destinati all'apposizione del timbro di avvenuta partecipazione all'esercizio del voto da parte del Presidente del Seggio elettorale. Esauriti i 18 spazi a disposizione, si procede al rinnovo della stessa, previa domanda dell'interessato. La consegna è eseguita a cura del Comune, in busta chiusa, all'indirizzo del titolare, ed è constatata mediante ricevuta firmata dall'intestatario o da persona con lui convivente. Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'Ufficio Elettorale muniti di documento d'identità in corso di validità. È altresì possibile ritirare la tessera elettorale dei propri familiari presentandosi all'Ufficio competente muniti di:

- Proprio documento d'identità;
- Di quello degli interessati, o fotocopia;
- Di una delega scritta e firmata da ciascuno degli interessati.

Gli elettori residenti all'estero potranno ritirare la Tessera Elettorale presso l'Ufficio Elettorale in occasione della prima consultazione o comunque potranno eseguire tale operazione, se non ancora in possesso della Tessera Elettorale, in ogni consultazione elettorale, fermo restando l'invio della cartolina - avviso da parte del Comune stesso;



I giovani iscritti che raggiungeranno la maggiore età (18° anno) entro il giorno fissato per le elezioni, riceveranno a domicilio la Tessera Elettorale.

Esercizio di voto Al momento della votazione la Tessera Elettorale deve essere esibita al Presidente di Seggio, unitamente ad un documento di identificazione. L'avvenuta partecipazione al voto viene attestata dall'apposizione della data della votazione e del bollo della sezione sulla Tessera Elettorale, nelle apposite caselle e mediante annotazione del numero della Tessera Elettorale sul registro previsto per le operazioni dei seggi.

Aggiornamento dei dati In caso di variazione dei dati o delle indicazioni contenute nella tessera, gli aggiornamenti vengono effettuati direttamente dall'Ufficio Elettorale che provvederà a trasmettere per posta un tagliando adesivo riportante le relative variazioni. Il titolare provvederà ad incollare il tagliando all'interno della tessera nell'apposito spazio.

Trasferimento di residenza In caso di trasferimento di residenza in altro Comune, verrà consegnata, al domicilio dell'elettore, una nuova Tessera Elettorale da parte del Comune di nuova iscrizione e verrà ritirata, contestualmente, quella già in suo possesso.

Deterioramento - smarrimento – furto In caso di deterioramento della tessera. L'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale previa compilazione di un'apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'Ufficio Elettorale e restituzione dell'originale deteriorato.

In caso di smarrimento, l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale, previa domanda corredata da una dichiarazione di smarrimento o la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

In caso di furto, prima di inoltrare la richiesta di duplicato, occorre presentare la relativa denuncia alle competenti uffici di Pubblica Sicurezza.

Perdita del diritto di voto Al titolare, incorso in una delle cause di esclusione previste dall'art. 2 del T.U. n° 223/1967, ovvero abbia perso il diritto di voto viene ritirata, d'ufficio, la Tessera Elettorale in suo possesso.

Costo del servizio La Tessera Elettorale è gratuita.

Autocertificazione La Tessera Elettorale non può essere sostituita con l'autocertificazione.

Normativa di riferimento: T.U. 20 marzo 1967 N° 223 recante “Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali”;

L. 25 maggio 1970 n° 147 recante “Norme sui referendum previsti dalla costituzione e sull'iniziativa legislativa del popolo”; T.U. 30 marzo 1957 n° 361 recante “Norme per la elezione della Camera dei Deputati”; L. 17



febbraio 1968 n° 108 recante “Norme per la elezione dei Consigli Regionali delle Regioni a statuto normale”; T.U. 16 maggio 1960 n° 570 recante “Norme per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni Comunali”; D.P.R. 8 settembre 2000 n° 299 recante “Regolamento concernente l’istituzione, le modalità di rilascio, l’aggiornamento e il rinnovo della Tessera Elettorale personale a carattere permanente, a norma dell’art. 13 della Legge 30 aprile 1999 n° 120”.

Capacità elettorale La capacità elettorale è riconosciuta ai cittadini, uomini e donne che sono iscritti nelle liste elettorali di un Comune della Repubblica. A tal fine è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza Italiana: si acquista per nascita, per beneficio di Legge o per naturalizzazione (Decreto del Presidente della Repubblica);
2. Maggiore età: è condizionata al compimento della maggiore età, a norma dell’art. 14 della Legge 8 marzo n° 39;
3. Assenza di cause ostative: che precludono l’iscrizione nelle liste elettorali. Vi rientrano i provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria, comportanti l’applicazione di misure di sicurezza detentive o personali (libertà vigilata o divieto di soggiorno in uno o più Comuni o province), della pena accessoria dell’interdizione dai pubblici uffici, ecc. (art.2 de D.P.R. 1967 n° 223)
4. Residenza anagrafica presso il Comune di iscrizione elettorale: questo requisito è richiesto per i cittadini italiani residenti all’estero, per i quali la legislazione vigente prevede norme particolari.

Inoltre è riconosciuta la capacità elettorale ai cittadini di uno Stato membro dell’Unione Europea residente nel Comune per l’elezione degli organi del Comune e della Circoscrizione.

A tali fini è necessaria la presentazione della domanda di iscrizione nell’apposita “Lista Aggiunta”, non oltre il 5° giorno successivo all’affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

Liste elettorali generali e sezionali

Le Liste Elettorali di ciascun Comune si distinguono in generali (che comprendono tutto il corpo elettorale) e sezionali (che comprendono solo gli elettori assegnati a ciascuna sezione in cui è ripartito il territorio del Comune).

L’iscrizione e la cancellazione dalle liste avviene d’ufficio al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa:

- compimento del 18° anno d’età;
- emigrazione o immigrazione da altro Comune;



- perdita o riacquisto della capacità elettorale, ecc.

Le Liste Elettorali vengono aggiornate annualmente per mezzo di due revisioni semestrali e di due revisioni dinamiche ordinarie.

Con le revisioni semestrali si procede all'iscrizione dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione ed alla cancellazione dei cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità. Invece, con le revisioni dinamiche ordinarie si procede agli aggiornamenti delle liste previsti dall'art. 32 del D.P.R. 20marzo 1967 n° 223:

- cancellazioni per decesso;
- trasferimento di residenza in altro Comune;
- perdita della cittadinanza italiana;
- perdita della capacità elettorale;
- iscrizioni per immigrazione, per riacquisto della capacità elettorale e per motivi diversi dal compimento del 18° anno d'età.

Infine, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, le liste elettorali vengono aggiornate mediante revisioni dinamiche di tipo straordinario.

Presidenti di seggio, scrutatori – domande presidenti di seggio

Per poter svolgere la funzione di Presidente di Seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'apposito Albo, depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune. Nell'Albo delle persone idonee all'Ufficio del Presidente di Seggio vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda di iscrizione e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- età non superiore al 70° anno d'età;
- titolo di studio: di scuola media di secondo grado di qualsiasi tipo (diploma di scuola media superiore) e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni:
 - dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti;
 - appartenenti a Forze Armate in servizio;
 - medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
 - segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
 - candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;



Scrutatori

Per poter svolgere la funzione di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'Albo Unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune. Nell'Albo di scrutatore vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: avere assolto gli obblighi scolastici; e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni:
- dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti;
- appartenenti a Forze Armate in servizio;
- medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
- segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
- candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;

Commissione Elettorale Comunale procede, mediante sorteggio, alla nomina degli scrutatori necessari alla costituzione degli Uffici elettorali presso ciascuna sezione. Inoltre, procede alla formazione della graduatoria dei supplenti per la sostituzione degli scrutatori nominati che non possono partecipare alle operazioni di seggio per grave impedimento, debitamente certificato. Anche per la formazione della graduatoria dei supplenti, la Commissione procede mediante sorteggio. I sorteggi vengono effettuati con procedura informatica di estrazione casuale, nel periodo compreso tra il 25° ed il 20° giorno antecedente la data della votazione.

Domande Presidente di Seggio: le domande di iscrizione nell'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno.

Scrutatore: le domande di iscrizione all'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di novembre di ogni anno.

(non è necessario rinnovare la domanda da parte di chi è già iscritto in Albo).

Giudici popolari di corte di assise e di corte di assise d'appello In rapporto alla Giustizia, i Comuni svolgono tra l'altro funzioni per la formazione degli elenchi dei Giudici popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise d'Appello. A questo riguardo le attribuzioni dei Comuni in materia sono regolate dalla Legge 10 aprile 1951 n° 287 e successive modificazioni ed integrazioni. In base a questa normativa, i Comuni devono formare gli elenchi dei Giudici popolari di Corte di Assise e dei Giudici



popolari di Corte di Assise d'Appello, nei quali devono essere iscritti, d'ufficio o su domanda, coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- Residenza anagrafica nel Comune;
- Cittadinanza italiana e godimento dei diritti politici;
- Età non inferiore ad anni 30 e non superiore ad anni 65;
- Titolo di studio di scuola media di primo grado di qualsiasi tipo.

Elenco dei giudici popolari della corte di assise d'appello

- Requisiti di cui al punto precedente con eccezione del titolo di studio che deve essere di scuola media superiore di secondo grado, di qualsiasi tipo.

SONO ESCLUSI

- I magistrati ed i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- Gli appartenenti a Forze Armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio;
- I ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine o congregazione.

Gli Albi sono permanenti e sono soggetti ad aggiornamento (biennale, ogni anno dispari).L'Ufficio di Giudice Popolare è obbligatorio.

DOMANDE Le domande possono essere presentate entro il mese di luglio (di ogni anno dispari) presso il Servizio Elettorale.

**IV SETTORE - SERVIZI CULTURALI ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

RESPONSABILE DEL SETTORE DR.SSA ELISABETTA MERCADANTE	SEDE: C.SO UMBERTO I TELEFONI: 0918344618- 0918344642 Fax: 0918344643 E-mail: biblioteca.prizzi@libero.it mercadanteelisa@comune.prizzi.pa.it Pec: comunediprizzi.protocollo@certificata.com	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ 8:00- 14:00 MARTEDÌ E GIOVEDÌ 15:00 - 18:00
--	---	--

SERVIZI DEL SETTORE**BIBLIOTECA - INTERNET POINT**

Responsabile del Servizio: Sig. Mosca Giovanni, TEL 0918344618

E-mail: moscagiovanni@comune.prizzi.pa.it

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì **15:00-20:00** Martedì- **9:00-13:00** e **15:00-20:00** Mercoledì-**15:00-20:00**

Giovedì- **9:00-13:00** e **15:00-20:00** Venerdì- **16:00-20:00** Sabato **16:00-20:00**

MUSEO

Responsabile del Servizio: Sig. Mosca Giovanni, TEL 0918344379

E-mail: moscagiovanni@comune.prizzi.pa.it

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì **chiuso** Martedì- **9:00-13:00** Mercoledì-**9:00-13:00** Giovedì- **9:00-13:00**

Venerdì- **9:00-13:00** Sabato **16:00-20:00** Domenica **10:00- 13:00**



Politiche Giovanili -Sportello Universitario -Pubblica Istruzione -Attività Culturali, sportive e ricreative- Sportello Turistico

Personale addetto al Servizio: Dr.ssa Elisa Mercadante, TEL 0918344642

E-mail: mercadanteelisa@comune.prizzi.pa.it

Attività Produttive Suap

Responsabile del Servizio: Sig. Vallone Pietro, TEL 0918344610

E-mail: uffcommmercioprizzi@libero.it

Il Servizio Biblioteca è un servizio pubblico di base, che risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente della comunità, garantendo a tutti la fruizione del proprio patrimonio librario.

La Biblioteca Comunale di Prizzi è stata istituita con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 55 del 5/12/1975, è intitolata al concittadino Padre Domenico Sparacio O.F.M. Conv., scrittore francescano, vissuto nel periodo 1877-1929. Possiede un patrimonio librario la cui consistenza complessiva è di n. 16.319 volumi, una collezione di circa 500 VHS di vario genere (film, documentari storici, scientifici ecc.) e corsi di lingua inglese, francese e tedesca in audio e video cassette. E' attiva inoltre l'emeroteca ove possono essere consultate 21 riviste e 6 quotidiani.

La sezione ragazzi è ricca di opere di avventura, gialli, fantascienza, di classici della letteratura per ragazzi, fumetti e piccoli brividi.

La Biblioteca è aperta al pubblico 36 ore settimanali di cui 28 pomeridiane e 8 antimeridiane per venire incontro alle esigenze della popolazione scolastica prizzese con la proiezione di films e video cassette didattiche.

Il servizio è articolato in: lettura in sede, prestito di opere, informazione bibliografica, consultazione delle gazzette, consulenza e guida alla lettura e alle ricerche scolastiche. Inoltre viene offerto gratuitamente agli utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.



Il Museo

Il museo archeologico di Prizzi, istituito nel 1999 dal Comune in collaborazione con la Soprintendenza dei Beni Culturali di Palermo, è stato realizzato con fondi del bilancio comunale ed inaugurato il 19 maggio del 2000. Il museo è costituito da tre sezioni: Archeologica - Paleontologica - Mineralogica. La sezione archeologica è dedicata al sito archeologico di Montagna dei Cavalli (Hippana) ed al suo territorio, in essa sono esposti i reperti provenienti dagli scavi effettuati dalla Soprintendenza con fondi del bilancio comunale e da consegne fatte da privati. Tra i reperti esposti assumono particolare rilevanza: frammenti di due diademi in argento dorato su supporto bronzeo datati alla seconda metà del IV secolo a.C., recuperati nella necropoli occidentale di Montagna dei Cavalli (Hippana); una pisside datata alla seconda metà del IV secolo a. C., la quale presenta da un lato l'immagine di una donna seduta e dall'altro lato una figura maschile a passo di danza; una laminetta in argento dorata datata alla seconda metà del IV secolo A.C. raffigurante un volto trifronte, presumibilmente incastonata nell'elsa di un pugnale. Nella sezione paleontologica sono presenti fossili provenienti da diversi depositi paleontologici siciliani, alcuni dei quali anche dal nostro territorio. Con i suoi reperti questa sezione costituisce un'utile guida attraverso le ere geologiche in cui si è formata la Sicilia.

La sezione mineralogica accoglie una ricca e multiforme collezione di minerali provenienti da giacimenti minerari della Sardegna.

Montagna Dei Cavalli

La visita al museo potrebbe essere completata raggiungendo direttamente il sito archeologico Montagna dei Cavalli (Hippana), dove si può visitare il luogo dal quale provengono i reperti esposti al museo, previa autorizzazione del Comune. Il luogo è raggiungibile percorrendo la S.S. 118, seguendo l'indicazione per Palazzo Adriano e svoltando a sinistra, approssimativamente ad 1 km dal bivio. Per raggiungere la vetta della montagna si deve percorrere in auto una strada sterrata fino a metà tragitto, da lì è necessario procedere a piedi per raggiungere l'acropoli. Ulteriori notizie è possibile visualizzarle su www.archeolabsicilia.it.

Servizio Pubblica Istruzione

Trasporto alunni

Il Comune, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, assicura il trasporto gratuito agli alunni delle scuole secondarie di II grado che si recano presso



altro Comune per frequentare scuole pubbliche statali o paritarie non esistenti nel Comune di residenza.

Le istanze, vidimate dagli Istituti scolastici frequentati, vanno presentate all'Ufficio protocollo del Comune entro il mese di agosto di ogni anno al fine di poter provvedere al rilascio degli abbonamenti prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, e della scuola secondaria di I grado, residenti in periferia e nella borgata Filaga, i cui genitori ne fanno richiesta possono usufruire gratuitamente del servizio scuolabus.

I modelli di domanda sono disponibili presso la Biblioteca Comunale.

Contributi all'Istituto comprensivo per attività parascolastiche.

Compatibilmente con le risorse finanziarie l'Amministrazione Comunale si dimostra sensibile ai problemi della scuola concedendo contributi all'Istituto Comprensivo per finanziare o cofinanziare tutte le attività parascolastiche programmate dai docenti. Si cofinanziano i viaggi d'istruzione e altre escursioni nel territorio mettendo a disposizione anche gli scuolabus. Si forniscono alla scuola i registri per gli insegnanti, il materiale di cancelleria e generi di pulizia per i locali.

refezione scolastica

Il Comune assicura agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria che frequentano le classi a tempo pieno il servizio di refezione scolastica. Il servizio consiste nella preparazione e distribuzione di pasto caldo da confezionare nei locali della cucina della scuola con l'uso di tutte le attrezzature di proprietà comunale ivi ubicate.

Il Comune assicura, altresì, agli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado che nei giorni di martedì e venerdì di ogni settimana svolgono attività didattiche pomeridiane, il servizio di refezione scolastica. Il servizio consiste nella preparazione dei pasti in locali e con le attrezzature dell'appaltatore nonché il trasporto e la distribuzione degli stessi presso l'aula magna della Scuola Secondaria.

A carico delle famiglie grava l'acquisto dei buoni pasto per l'importo di € 2,00 ciascuno che vengono ritirati dalle famiglie presso la Biblioteca Comunale dietro presentazione di ricevuta di pagamento.



Buoni libro

Gli alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado hanno diritto a Buoni Libro il cui ammontare è stato fissato in € 61,97 per gli alunni che frequentano la prima classe e in € 41,32 per quelli che frequentano la seconda e la terza classe.

Per gli alunni appartenenti a nuclei familiari il cui indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non è superiore ad € 14.177,25 gli importi sopra indicati vanno maggiorati del 30%.

Le domande degli aventi diritto alla maggiorazione del 30% vanno presentate all'Istituto Comprensivo all'inizio di ogni anno scolastico su apposito modello fornito dalla scuola stessa.

Fornitura gratuita libri di testo agli studenti della scuola dell'obbligo e della Scuola Secondaria Superiore ai sensi dell'art. 27 della Legge n. 448/98 e dal D.P.C.M. 5/8/99 n. 320 come modificato dal D.P.C.M. n. 226 del 4/7/2000

Gli studenti che adempiono all'obbligo scolastico e gli studenti che frequentano la scuola secondaria superiore che appartengono a nuclei familiari il cui indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non è superiore ad € 10.632,94 possono accedere al beneficio della fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo .

Ogni anno viene trasmessa a tutti gli istituti scolastici la circolare dell'Ass.to Reg.le BB.CC.AA. e P.I. e il modello di domanda da distribuire agli alunni per la richiesta del beneficio in argomento.

Borse di studio

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado che appartengono a nuclei familiari il cui indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non è superiore ad € 10.632,94 possono accedere al beneficio della fornitura delle Borse di studio previste dalla legge 10/03/2000 n. 62 e dal D.P.C.M. 14/02/2001 n. 106.

Ogni anno viene trasmessa all'Istituto comprensivo la circolare dell'Ass.to Reg.le BB.CC.AA. e P.I. e il modello di domanda da distribuire agli alunni per la richiesta del beneficio in argomento.



Asilo Nido Comunale “Sezione Primavera”

L'Asilo Nido Comunale “Sezione Primavera” cofinanziato dal Ministero della P.I., rivolto ai bambini dai 24 ai 36 mesi di età, viene attivato ogni anno dopo la comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale. Le domande si presentano ogni anno nel mese di settembre all'Ufficio Protocollo del Comune, i modelli sono disponibili presso la Biblioteca comunale.

Servizio attività sportive

L'insegnante di Educazione fisica, presso la palestra comunale, sita nei locali dell'ex scuola media in C.da Pizzo Bianco, nelle ore pomeridiane e serali organizza attività psicomotorie con l'ausilio di attrezzature sportive. Nel corso dell'anno organizza varie attività sportive (tornei di calcio a 5, torneo di pallavolo maschile e femminile, tennis etc.) presso le strutture sportive di C/da Ferro e Salaci. Gli esercizi ginnico sportivi e i vari giochi vengono programmati e proposti in base all'età, al sesso e alle capacità psicomotorie individuali. Alle suddette attività possono partecipare gratuitamente bambini a partire dai 6 anni di età, giovani e adulti. L'unico onere a carico degli utenti è il pagamento annuale dell'assicurazione. Gli interessati devono presentare istanza corredata da certificato medico presso la struttura che intendono frequentare.

servizio attività culturali e ricreative

Rientra tra i fini istituzionali del Comune la promozione delle attività culturali, ricreative e degli scambi culturali.

Di volta in volta quando si rende necessaria la presentazione delle istanze da parte dei cittadini (ad es. per la manifestazione del “Carnevale”) viene diramato un avviso pubblico contenente le modalità di partecipazione e i termini di scadenza, Il Comune cofinanzia le manifestazioni della Settimana Santa (Domenica delle Palme, Venerdì Santo e Domenica di Pasqua), i festeggiamenti in onore di San Giorgio Martire, di San Giovanni, della Madonna delle Grazie, della Madonna del Carmelo, dell'Immacolata etc..

Il Comune organizza, altresì, le manifestazioni relative all'Estate Prizzese, al Natale e vari convegni culturali nel corso dell'anno. I cittadini vengono informati di volta in volta mediante avviso pubblico.



INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI

Servizio Civile

Il Comune presenta ogni anno progetti di servizio civile rivolti ai giovani prizzese, mediante l'Associazione "L'Albero della conoscenza", con sede a Partinico, con la quale il nostro Comune ha stipulato un accordo di partenariato per l'accreditamento quale Ente collegato all'Associazione per la presentazione dei progetti di servizio civile. Le istanze vanno presentate dopo l'approvazione dei progetti in seguito a bando emanato dal Ministero.

Centro Socio-Ludico-Ricreativo

La ludoteca ha sede in locali comunali, al piano terra del Centro Diurno, sito in Via Aldo Moro. E' aperta nelle ore pomeridiane e nel periodo estivo anche nelle ore antimeridiane con la collaborazione dei volontari del Servizio Civile e dell'Associazione "Vito Mercadante".

L'iscrizione viene fatta su apposito modello disponibile presso la ludoteca stessa.

Servizio attività produttive e sportello unico

L'ufficio ha competenza in materia di commercio, artigianato, agricoltura e zootecnia.

In materia di commercio si deve distinguere il commercio in sede fissa dal commercio su aree pubbliche.

Commercio in sede fissa

Il Commercio in sede fissa può essere svolto come:

- *Esercizio di Vicinato* (esercizi aventi superficie di vendita non superiore a 100 mq.);
- *Medie strutture di vendita* (esercizi aventi superficie di vendita da 101 a 150 mq.);
- *Grandi strutture di vendita* (esercizi aventi superficie di vendita da 151 a 600 mq.);

L'avvio di una attività commerciale come esercizio di vicinato è soggetta a comunicazione all'Ufficio Attività Produttive e Sportello Unico mediante S.C.I.A. e può essere iniziata immediatamente.

Documentazione da presentare:

- S.C.I.A. (Segnalazione Certificata d'Inizio Attività)
per inizio attività/subingresso/trasferimento sede/cessazione;
- Planimetria del locale;



- Disponibilità del locale (titolo di proprietà, contratto d'affitto, ecc.);
- Autocertificazione dei carichi pendenti;
- Attestazione dei requisiti professionali, (solo per il settore alimentare);
- Attestato di alimentarista, (solo per il settore alimentare);
- D.I.A. (Regolamento CEE n. 852/2004), (solo per il settore alimentare);
- Copia documento di riconoscimento.

L'avvio di una attività commerciale come media o grande struttura di vendita è invece soggetta al regime autorizzatorio pertanto è necessario prendere contatto con l'Ufficio Attività Produttive.

Sono soggette ad autorizzazione le attività in sede fissa di:

- *vendita di giornali quotidiani e periodici;*
- *ottico;*
- *attività alberghiere;*
- *somministrazione al Pubblico di Alimenti e Bevande (bar, ristoranti);*

Documentazione da presentare per il rilascio dell'autorizzazione per l'attività di somministrazione al Pubblico di Alimenti e Bevande:

- Richiesta in bollo per il rilascio dell'autorizzazione;
- Planimetria del locale;
- Disponibilità del locale (titolo di proprietà, contratto d'affitto, ecc.);
- Autocertificazione dei carichi pendenti;
- Attestazione dei requisiti professionali;
- Attestato di alimentarista;
- D.I.A. (Regolamento CEE n. 852/2004);
- Copia documento di riconoscimento.

Per le altre tipologie contattare l'Ufficio Attività Produttive – Sportello Unico.

Attività di Commercio su Aree Pubbliche

L'avvio di un'attività di commercio su aree pubbliche è soggetta al rilascio della relativa autorizzazione.

L'attività può essere svolta mediante assegnazione di un posteggio (mercato giornaliero e mercato settimanale) o in forma itinerante.



Documentazione da presentare per il rilascio dell'autorizzazione per l'attività di commercio su aree pubbliche:

- richiesta in bollo per il rilascio dell'autorizzazione;
- autocertificazione dei carichi pendenti;
- attestazione dei requisiti professionali, (solo per il settore alimentare e/o somministrazione);
- attestato di alimentarista (solo per il settore alimentare e/o somministrazione)
- D.I.A. (Regolamento CEE n. 852/2004), ((solo per il settore alimentare e/o somministrazione));
- copia documento di riconoscimento;
- copia della propria autorizzazione di commercio su aree pubbliche (solo per fiere o sagre)

Attività artigianali

Sono soggette a comunicazione mediante S.C.I.A. le attività di:

- *panificatore;*
- *acconciatore - estetista.*

Documentazione da presentare per l'avvio dell'attività di panificatore:

- S.C.I.A. (Segnalazione Certificata d'Inizio Attività)
per inizio attività/subingresso/trasferimento sede/cessazione;
- Planimetria del locale;
- Disponibilità del locale (titolo di proprietà, contratto d'affitto, ecc.);
- Autocertificazione dei carichi pendenti;
- Attestazione dei requisiti professionali;
- Attestato di alimentarista;
- D.I.A. (Regolamento CEE n. 852/2004);
- Copia documento di riconoscimento.

Documentazione da presentare per l'avvio dell'attività di acconciatore - estetista:

- S.C.I.A. (Segnalazione Certificata d'Inizio Attività)
per inizio attività/subingresso/trasferimento sede/cessazione;
- Planimetria del locale;
- Disponibilità del locale (titolo di proprietà, contratto d'affitto, ecc.);
- Autocertificazione dei carichi pendenti;
- Attestazione dei requisiti professionali;



- Certificazione rilasciata dall'A.S.P. attestante l'idoneità igienico – sanitaria dei locali, delle apparecchiature, delle suppellettili e dei procedimenti tecnici impiegati nell'attività;
- Certificazioni rilasciate dall'A.S.P. relative alla idoneità sanitaria di tutti gli addetti all'attività;
- Copia documento di riconoscimento.

Sono, altresì, soggette ad autorizzazione:

- *Attività di autonoleggio con conducente;*
- *Attività di pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti;*
- *Audizioni musicali;*
- *Fuochi d'artificio;*
- *Trasporto di animali vivi su una distanza inferiore a 50 Km.*

I modelli sono disponibili presso l'Ufficio Attività Produttive.

Agricoltura e zootecnia

Trattamento antiparassitario

Per quanto riguarda l'ambito dell'agricoltura e della zootecnia ogni anno l'Amministrazione Comunale interviene a sostegno del settore zootecnico, unica fonte di reddito per molti cittadini prizzesi, effettuando un trattamento antiparassitario negli allevamenti ovi-caprini al fine di alleviare la non facile situazione economica delle aziende. In seguito ad avviso pubblico i cittadini possono presentare istanza allegando i seguenti documenti:

- copia documento di riconoscimento;
- copia del registro aziendale aggiornato;
- copia del registro dei trattamenti medico veterinari.

Contributo macellazione

Il Comune eroga, altresì, contributi in favore degli operatori del settore zootecnico in riferimento al numero dei capi bovini macellati presso il mattatoio comunale.

Secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale, possono accedere al contributo:

- i macellai che abbiano macellato bovini nati in un'azienda zootecnica il cui titolare risiede nel Comune di Prizzi o bovini che abbiano sostato per almeno sei mesi in un'azienda zootecnica il cui titolare risiede nel Comune di Prizzi;



- gli allevatori che risiedono nel Comune di Prizzi e che macellano bovini di loro proprietà solo per autoconsumo.

I modelli di domanda per accedere al contributo su indicato sono disponibili presso il mattatoio comunale.

Ordinanze di seppellimento animali

In caso di decesso di un animale l'allevatore, dopo averne dato comunicazione all'ASP 6 di Palermo – Distretto di Lercara Friddi, deve recarsi presso l'Ufficio Attività Produttive per indicare la particella del terreno dove intende seppellire l'animale, la quale non dovrà essere soggetta a vincoli idrogeologici ed essere lontana da pozzi d'acqua utilizzata per uso umano al fine di consentire al Sindaco di emettere la relativa ordinanza di seppellimento della carcassa.

D.I.A. Primaria

Tutti gli operatori del settore alimentare operanti nell'ambito della produzione primaria, fatta eccezione per l'allevamento di animali per la produzione alimentare, sono tenuti alla presentazione della D.I.A. Primaria all'Ufficio Attività Produttive che provvederà a trasmetterne copia al Distretto Territoriale dell'ASP 6 di Palermo. I modelli sono disponibili presso l'Ufficio Attività Produttive.

Sportello camerale

Dal 2000 è attivo presso l'Ufficio Attività Produttive uno sportello telematico che consente l'erogazione di alcuni servizi offerti dalla Camera di Commercio di Palermo al fine di rendere meno disagiata l'accesso agli uffici del capoluogo per quei cittadini interessati ad intraprendere attività commerciali ed imprenditoriali. In particolar modo lo sportello consente all'utente di richiedere ed ottenere per via telematica, certificazioni e visure dei dati e dei documenti archiviati nel registro delle imprese.

Prestito d'esercizio chirografario.

Il servizio ha per oggetto la concessione di prestiti di esercizio chirografario per attività economico-imprenditoriali, nei quali il Comune interviene con un contributo in conto interessi per l'abbattimento dei costi di esercizio. I residenti nel Comune di Prizzi, titolari d'impresa individuale, societaria e cooperativa che opera nei settori del commercio, dell'artigianato di produzione, dei servizi del turismo e dei servizi in generale, dell'agricoltura e della zootecnia, nonché, proprietari di fabbricati (seconde case), ubicati fino a 15 km dal perimetro urbano, che intendono effettuare ristrutturazioni



per adibire gli stessi a “case vacanze” al fine di incrementare il turismo possono presentare istanza per accedere al servizio utilizzando l’apposito modello disponibile presso l’Ufficio Attività Produttive. Possono accedere al servizio anche i titolari di imprese agricole e zootecniche ubicate fino a 15 Km dal perimetro urbano in territori contigui a quello di Prizzi, purché residenti nel Comune di Prizzi

Gli interventi per i quali può essere presentata richiesta, riguardano: lavori edili di costruzione, ristrutturazione e di manutenzione straordinaria degli immobili sede dell’attività, acquisto di immobili strumentali, acquisto di attrezzature e spese di impianto per l’avvio di nuove attività o di rinnovo dei mezzi produttivi esistenti; per le imprese agricole-zootecniche gli interventi possono riguardare l’adeguamento alle normative nazionali e comunitarie vigenti in materia igienico-sanitaria e di sicurezza sul lavoro, degli impianti e delle attrezzature, nonché incentivazione di nuovi indirizzi produttivi ed infine per la costituzione del capitale d’esercizio e delle scorte.

Documentazione da allegare alla richiesta:

- Per le imprese societarie e cooperative, l’atto costitutivo,
- Relazione particolareggiata dei lavori e/o degli acquisti da effettuare con l’indicazione della spesa riguardante le tipologie previste all’art 4 del regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 55 del 28/11/2008, l’indicazione della spesa globale prevista e della data presunta di ultimazione dell’intervento, che non potrà comunque superare i dodici mesi dalla data di comunicazione da parte del Comune dell’ammissibilità al contributo;
- Singoli preventivi di spesa da parte delle imprese che effettueranno i lavori o forniranno beni e servizi, oggetto dell’intervento programmato;
- Copia dell’ultima dichiarazione IVA. di cui siano scaduti i termini di presentazione e/o ultima dichiarazione dei redditi presentata;
- Contratto o preliminare di contratto di affitto dei locali, le cui spese possono essere computate nel quadro complessivo della spesa ammissibile al finanziamento, solo nel caso di avvio di nuove imprese e limitatamente all’ammontare del canone del primo anno di esercizio;
- Autocertificazione attestante la situazione urbanistico-edilizia dei fabbricati;



- Autocertificazione attestante la proprietà, il possesso e la non residenza nel fabbricato da adibire a “ casa - vacanza” ai fini turistici.

I soggetti richiedenti devono inoltre dichiarare nell’istanza:

- Di essere iscritti alla C.C.I.A.A., per il tipo di attività oggetto della richiesta o che hanno già in corso domanda per l’iscrizione, variazione di attività o di ragione sociale, escluso per le richieste di ristrutturazione da parte di proprietari di case da adibire a fini turistici;
- Per le imprese commerciali di nuova costituzione di avere presentato la S.C.I.A. al Comune di Prizzi;
- Di essere iscritte al Registro Prefettizio per le società Cooperative;
- Nel caso in cui l’impresa abbia iniziato l’attività nell’anno e non abbia presentato, quindi, dichiarazione ai fini IVA, sarà presentato il certificato di attribuzione della partita IVA e di inizio di attività. In questo caso, comunque, il prestito non potrà superare la misura massima di Euro 7.750,00.



<u>V SETTORE SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO</u>		
RESPONSABILE DEL SETTORE RAG. ANNA FERRARA	SEDE: C.SO UMBERTO I TELEFONO: 0918344635 FAX: 0918344630 E-Mail: ferrara.anna@comune.prizzi.pa.it Pec: comunediprizzi.protocollo@certificata.com	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ 8:00- 14:00 MARTEDÌ E GIOVEDÌ 15:00 - 18:00
SERVIZI DEL SETTORE		
PROTOCOLLO ARCHIVIO NOTIFICHE ALBO PRETORIO CENTRALINO		
<u>Responsabile del Servizio:</u> Sig.ra Anna Ferrara, TEL 0918344631 E-mail: ferraraanna@comune.prizzi.pa.it		
SOLIDARIETÀ SOCIALE		
<u>Responsabile del servizio:</u> Dr.ssa Caterina Boccellato TEL 0918344639 FAX 0918345411 E-mail: boccellatocaterina@comune.prizzi.pa.it		
UFFICIO PERSONALE (ASPETTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI)		
<u>Responsabile del servizio:</u> Sig. Giuseppe Lo Bue Telefoni: 091 8344638- 0918344633 Fax: 0918344630 E-mail: lobuegiuseppe1@comune.prizzi.pa.it		
SITO ISTITUZIONALE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO RAPPORTI CON LA STAMPA GAZZETTE UFFICIALI		
<u>Responsabile del servizio:</u> rag. Anna Ferrara Telefono: 091 8344635 Fax: 0918344229 E-mail: ferrara.anna@comune.prizzi.pa.it		



Ufficio Protocollo riceve tutti gli atti indirizzati al Comune, vi appone il timbro datario di arrivo e vi assegna un numero ottenuto dalla registrazione a Protocollo. La corrispondenza in entrata viene quindi trasmessa per l'esame al Sindaco, che, dopo averla vistata, la restituisce all'ufficio affinché possa essere smistata ai competenti uffici per l'evasione. Anche tutti i documenti in uscita vengono registrati mediante l'assegnazione del numero di protocollo. Non si può dar corso agli atti che non siano stati precedentemente registrati a Protocollo o che non riportino l'apposito timbro di arrivo.

Archivio comunale. L'Archivio è l'insieme ordinato degli atti di un individuo o di un ente, che rispecchiano la vita durante tutta la sua attività, e che si conservano per scopi amministrativi, politici, sociali e di testimonianza storica. Per Archivio si intende anche il luogo fisico in cui i documenti sono conservati. L'archivio comunale è soggetto al regime del demanio pubblico ed i singoli documenti sono inalienabili.

Portineria. L'ufficio di portineria è la struttura di prima accoglienza per i cittadini e svolge una funzione di informazione di primaria importanza per tutto il Comune. La portineria, oltre a provvedere all'apertura e chiusura degli uffici comunali, si occupa di fornire indicazioni al pubblico sulla dislocazione degli uffici.

Gli addetti alla portineria assicurano anche il servizio di centralino.

Ufficio Notifiche e Albo pretorio

L'ufficio notifiche ha il compito di procedere alla notifica degli atti emessi dalle pubbliche amministrazioni, tramite il messo comunale che si occupa quindi di notificare tali atti.

Il messo comunale consegna all'interessato una copia dell'atto da notificare e redige, sulla copia consegnata e sull'originale, una relata dalla quale risultano la data della notifica e il nome della persona alla quale l'atto è stato consegnato. Gli atti possono essere notificati anche a mezzo del servizio postale, trasmettendoli tramite raccomandata con avviso di ritorno.

Notifica e avviso di deposito La notifica è il momento finale dell'iter procedurale di un atto e serve a definire i tempi entro i quali il cittadino interessato deve assolvere i propri obblighi o può far valere i propri diritti, tenuto conto che con la notifica è venuto formalmente a conoscenza di un provvedimento che lo riguarda. Di regola il messo comunale provvede alla



notifica presso la residenza del destinatario. Quando non è possibile rintracciare il destinatario per la consegna diretta, gli atti vengono depositati presso l'ufficio notifiche. L'interessato viene avvisato del deposito e della possibilità di ritirare gli atti presso questo ufficio. L'avviso di deposito è dunque l'atto con cui il messo avverte il cittadino non reperito al momento della notifica che presso la sede comunale è depositato un atto che lo riguarda.

Albo pretorio Il messo comunale inoltre ha il compito di pubblicare all'albo pretorio del Municipio gli atti stabiliti dalla normativa vigente. L'ufficio del messo, per obbligo di legge, è indispensabile nel comune. L'albo pretorio è uno spazio visibile e accessibile a tutti (si trova nell'atrio al piano terreno del municipio) nel quale vengono materialmente esposte le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta, le determinazioni, le ordinanze, i bandi di concorso, i manifesti e ogni altro atto, anche di altre amministrazioni pubbliche, in modo da portarle a conoscenza della cittadinanza e renderli disponibili alla consultazione.

Dal 1° Gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i, l'obbligo di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei siti informatici degli Enti pubblici obbligati;

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico ha lo scopo di dare una risposta alle domande dei cittadini, è infatti, un luogo dove è possibile ricercare la giusta soluzione insieme ad operatori specializzati, per dare un aiuto efficace all'individuazione del corretto percorso, per abbattere la "barriera" del modulo e della sua compilazione.

I servizi forniti dall'URP riguardano :

- informazioni sulla struttura comunale, ovvero: l'ubicazione degli uffici, i numeri di telefono, gli orari, i responsabili, le competenze, la distribuzione di modulistica standard;
- informazioni sullo stato e sui tempi procedurali di atti o pratiche inoltrate in Comune;
- informazioni sulle leggi e sui regolamenti, con il rilascio, a richiesta, di relative copie;
- informazioni su enti e associazioni varie presenti nella città: indirizzi, numeri di telefono, orari, responsabili, competenze;



- Informazioni sulle iniziative culturali, di spettacolo e didattiche del Comune e di altre realtà.

Attualmente presso l'URP è attivo lo sportello ENEL e lo sportello INPS.

I principali servizi commerciali offerti con lo sportello Enel sono:

- Voltura - Voltura oltre 15kW.
- Subentro - Subentro oltre 15 kW.
- Richiesta Cantiere.
- Cessazione.
- Dimostrato pagamento.
- Modifica anagrafica contratto
- Variazione da non residente a residente.
- Variazione nominativo – eredi.
- Cambio misuratore per display guasto.
- Duplicato fattura.
- Richiesta rinnovo fornitura straordinaria.

I servizi offerti dall'INPS sono:

- CUD pensionato
- CUD assicurato
- Estratto Contributivo
- Obis M

L'U.R.P. è un servizio pensato come sistema di comunicazione tra il Comune e i cittadini, una sede di partecipazione e dialogo tra l'Amministrazione Comunale e la cittadinanza. Il cuore dell'Urp è il Front Office che, attraverso sportelli polifunzionali, garantisce il rapporto diretto con i cittadini.

L'Ufficio cura, inoltre, il sito istituzionale per quanto riguarda la progettazione e lo sviluppo dei contenuti, la trasparenza amministrativa, garantendo gli standard di accessibilità e usabilità previsti dalla legge, gestisce la comunicazione multimediale attraverso la posta elettronica.

L'URP si occupa della gestione reclami. Per reclamo si intende ogni comunicazione del cliente, presentata in qualsiasi forma e modalità a qualsiasi ufficio del Comune, per comunicare che qualcosa non è coerente con le sue aspettative, in merito ad un servizio o ad un prodotto rilasciato dal Comune.



La gestione dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti, rappresenta uno strumento utile per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, pertanto questa procedura si applica a tutti i processi gestiti dal comune.

“Servizi Sociali”

Segretariato Sociale Il servizio di Segretariato Sociale, o servizio di base, costituisce la risposta istituzionale al bisogno, presente a tutti i livelli, di informazione esatte, aggiornate, controllate e verificate, alla formazione delle quali concorrono, a vario titolo, tutti i soggetti presenti nel territorio. Il servizio ha le seguenti caratteristiche:

- di rivolgersi all'intera comunità;
- di essere gratuito;
- di riferirsi ad una vasta gamma di esigenze informative;
- di essere capillare e quindi funzionale alla specificità del territorio;
- di essere assicurato da un operatore “ad hoc”, anche se l'informazione deve essere un impegno diffuso e costante per tutto il personale dei servizi;

Le funzioni ed i limiti entro i quali il servizio deve esplicare la propria attività sono strettamente collegati alla presenza di altri servizi di base con i quali il segretariato sociale deve concordare il proprio intervento. Essenzialmente deve:

- Dare notizie sulla esistenza, sulla natura, sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti, nonché sulla legislazione pertinente;
- Fornire aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle prassi e procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi;
- Smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi agli enti competenti;
- Collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica;
- Svolgere attività di osservazione sociale sulla situazione globale della zona;
- Effettuare analisi e sintesi quantitative e qualitative dei dati rilevati.



Attività Lavorativa Disabili Psicici Il servizio è rivolto ai soggetti con disabilità psichica ed ha la finalità di favorire l'integrazione sociale e la socializzazione.

L'ASP n.6, del Distretto di Lercara Friddi, Servizio di salute mentale, redige la graduatoria dei disabili che necessitano di essere avviati in attività lavorativa.

L'ufficio Servizio Sociale avvia i diversamente abili, per un trimestre l'anno, nei servizi comunali e pone in essere relativa assicurazione..

Per l'avviamento della persona disabile non si tiene conto della situazione reddituale.

Attività Lavorativa Anziani Il servizio è rivolto agli anziani ancora attivi ed autosufficienti, è preordinata al superamento della condizione di solitudine a cui spesso gli anziani sono esposti per effetto della cessazione di ogni forma di attività produttiva.

Ha lo scopo di fare svolgere agli anziani attività lavorative utili alla collettività, quali l'assistenza e la vigilanza negli uffici comunali, la cura del verde pubblico, la vigilanza nei parchi, nelle scuole, negli impianti sportivi

Le domande, da presentarsi ogni anno previa pubblicazione del Bando comunale ed entro i termini stabiliti dallo stesso devono essere corredate dai seguenti documenti:

- certificato medico attestante lo stato generale di salute;
- modello ISEE relativo alla situazione economica di tutto il nucleo familiare.
- Codice fiscale e documento di riconoscimento;

Rilascio Tessere per il Trasporto Gratuito A. S. T. Il servizio è rivolto agli anziani e ai diversamente abili e consiste nel fruire, gratuitamente, del trasporto urbano e/o extraurbano gestito dall'AST .

Usufruiscono del servizio gli anziani residenti, di età non inferiore ai 60 anni per gli uomini e 55 per le donne, allegando all'istanza predisposta dall'ufficio di Servizio Sociale, i seguenti documenti:

- 2 fotografie formato tessera,
- fotocopia carta di identità,
- fotocopia modello ISEE in corso di validità.

Per i diversamente abili non c'è limite di età ed all'istanza occorre allegare:

- certificato attestante l'invalidità non inferiore al 67% ;
- un versamento di € 3,38 intestato all'AST per il rilascio della tessera;



- fotocopia carta di identità e due fotografie.

Assistenza Economica, anche a mezzo del Servizio Civico Per assistenza economica, continuativa, temporanea e straordinaria si intende l'intervento assistenziale esplicito in favore di persone e di nuclei familiari che versano, per qualsiasi motivo, in condizioni di disagio economico al fine di aiutarli a soddisfare i propri bisogni essenziali, assicurando loro un livello di autosufficienza economica. L'assistenza economica è uno dei servizi di base le cui prestazioni, erogate in denaro, sono commisurate alle esigenze fondamentali, naturali ed impreviste di tutti i cittadini.

Si tratta di un intervento teso a garantire un livello minimo di assistenza; per l'accesso si tiene conto del minimo vitale, così come fissato dalla legge.

Come da regolamento comunale, agli utenti con capacità lavorativa, come si rileva dalla certificazione rilasciata dal medico curante e che versano in situazione di bisogno (in sostituzione di un contributo economico continuativo, straordinario o temporaneo) verranno avviati nel servizio civico per un trimestre l'anno.

Il servizio civico consiste in una attività lavorativa presso i servizi comunali. Le domande, da presentarsi ogni anno previa pubblicazione del Bando comunale ed entro i termini stabiliti dallo stesso devono essere corredate dai seguenti documenti:

- certificato medico attestante lo stato generale di salute;
- modello ISEE relativo alla situazione economica di tutto il nucleo familiare.
- Codice fiscale e documento di riconoscimento;

Minori riconosciuti dalla sola madre è rivolto alle gestanti nubili e ai figli naturali riconosciuti dalla sola madre di età compresa tra 0 e 15 anni. Il sussidio decorre dal giorno della nascita, se l'istanza è presentata entro il 60° giorno di vita del minore o dal giorno di presentazione, se l'istanza è presentata posteriormente al suddetto periodo.

L'istanza può essere prodotta entro il sesto anno di vita del minore.

Per accedere al servizio occorre la seguente documentazione:

- Istanza in carta libera sottoscritta dall'esercente la patria potestà;
- Estratto dell'atto di nascita del minore completo della maternità;
- Stato di famiglia;
- Certificato contestuale della madre (cittadinanza, residenza e stato civile);



- Modello ISEE;
- Fotocopia carta di identità.

Affidamento familiare L'amministrazione comunale attua l'affidamento familiare allo scopo di garantire al minore le condizioni migliori per il suo sviluppo psico-fisico qualora la famiglia di origine si trova nell'impossibilità di assicurarle, per situazioni di ordine psicologico, morale, economico e sociale. L'affidamento familiare è un intervento preventivo per evitare forme di disadattamento, alternativo al ricovero in istituto. Si realizza inserendo il minore in un altro nucleo familiare o comunità di tipo familiare, tenendo conto di eventuali prescrizioni dell'autorità giudiziaria.

L'affidamento familiare è disposto dall'amministrazione comunale su proposta d'ufficio del servizio sociale.

Gli affidatari vengono individuati tra famiglie, persone singole o coppie che si sono dichiarati disponibili e per le quali il servizio sociale comunale abbia accertato la presenza dei requisiti previsti per legge.

La famiglia affidataria si impegna a:

- provvedere alla cura, mantenimento, all'educazione e istruzione del minore;
- accogliere temporaneamente il minore e mantenere in collaborazione con gli operatori del servizio sociale, validi rapporti con la famiglia di origine tenendo conto di eventuali prescrizioni dell'autorità giudiziaria;
- accettare e preparare il rientro del minore nel proprio nucleo familiare;

Ad ogni nucleo familiare non possono essere affidati più di due minori, salvo che appartengano allo stesso nucleo familiare.

E' opportuno privilegiare l'affidamento a nuclei familiari con figli.

Il servizio Sociale del comune promuove, organizza e cura l'affidamento familiare in collaborazione con i servizi della A.S.P. di appartenenza i quali assicurano consulenza ed interventi psico-sociali nei riguardi del minore, della famiglia naturale e della famiglia affidataria.

Ricovero minori, adulti inabili e anziani Possono beneficiare del servizio:

a) gli anziani unico componente nucleo familiare, privo di adeguata assistenza familiare. Il servizio deve essere erogato ai cittadini residenti in possesso dei prescritti requisiti di età e di reddito, in condizioni di parziale o totale autosufficienza e per i quali il nucleo familiare non esiste o non sia in grado di fornire il supporto necessario; possono accedere al servizio anche



coloro che superano il reddito limite previsto dalla fascia esente mediante la compartecipazione al costo del servizio o l'azione di rivalsa.

b) i soggetti con disagio psichico e/o dimessi di ospedali psichiatrici per i quali non è ipotizzabile un rientro o una permanenza nel contesto familiare di appartenenza.

L'Amministrazione Comunale, ai sensi della L.R. n 22/86, assicura loro una dignitosa condizione di vita attraverso l'inserimento in strutture iscritte all'albo regionale degli enti assistenziali pubblici e privati, al fine di assicurare loro una convivenza di tipo familiare, la socializzazione, il reinserimento sociale degli ospiti stipulando con le stesse apposite convenzioni.

c) i minori segnalati dal Tribunale per i Minorenni di Palermo, presso Comunità Alloggio regolarmente iscritte all'albo regionale.

Contributi abitazioni in affitto Il contributo viene erogato ai residenti nel comune con fondi regionali, previa pubblicazione del relativo bando.

Per accedere al contributo bisogna avere i seguenti requisiti:

- l'abitazione condotta in affitto deve avere caratteristiche tipologiche comparabili a quelle dell'edilizia residenziale pubblica;
- il reddito annuo imponibile complessivo, del nucleo familiare, non deve superare la somma di due pensioni minime INPS, rispetto al quale l'incidenza del canone di locazione risulti non inferiore al 14% (fascia A);
- il reddito annuo imponibile complessivo del nucleo familiare non deve superare quello determinato dalla Regione Siciliana per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica rispetto al quale l'incidenza del canone di locazione risulti non inferiore al 24% (fascia B);
- la residenza nel comune dove è ubicato l'alloggio;
- non essere affittuari di un alloggio di edilizia residenziale pubblica;
- non essere titolari di diritto di proprietà, usufrutto, uso, abitazione su di un alloggio adeguato alle esigenze del proprio nucleo familiare;
- il contratto di affitto dell'alloggio per il quale si richiede il contributo, regolarmente registrato, non deve essere stipulato tra parenti ed affini entro il 2° grado o tra coniugi non separati legalmente;



- l'accesso al contributo è aperto anche ai cittadini extracomunitari ed è subordinato ai sensi dell'art. 11 comma 13 della L.R. 133 del 6/08/2008 al possesso del certificato storico di residenza da almeno dieci anni sul territorio nazionale o di 5 anni nella medesima regione;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

Le domande possono essere presentate previa pubblicazione del Decreto emanato dall'Assessorato Regionale e dell'avviso pubblico da parte del Comune.

Sgate (Bonus Elettrico e del Gas) E' un'agevolazione sulle tariffe dell'energia elettrica riservata ai cittadini in condizioni di disagio economico o in gravi condizioni di salute. Il bonus è stato stabilito dal D.M. 28/12/2007 ed è stato reso operativo dall'Autorità per l'energia elettrica con la collaborazione dei comuni. Tale provvedimento rientra in un quadro di azioni orientate a supportare le fasce più deboli della popolazione ed è stato esteso anche ai clienti domestici economicamente svantaggiati che utilizzano gas naturale con un contratto di fornitura diretto o con un impianto condominiale, con indicatore ISEE non superiore a 7.500 euro nonché alle famiglie numerose (con 4 o più figli a carico) con indicatore ISEE non superiore a 20.000 euro;

La richiesta per il Bonus Elettrico e per il Bonus Gas si può presentare a questo Comune esclusivamente sull'apposito modello disponibile presso l'Ufficio di Servizio Sociale allegando i seguenti documenti:

- Fotocopia del documento di identità;
- Attestazione ISEE.

Ex Enaoli Il Servizio Sociale comunale dispone servizi di:

- a) assistenza economica;
- b) assistenza sostitutiva dell'ambiente familiare d'origine a favore degli orfani in stato di grave bisogno di assistenza e tutela.
 1. I servizi sostitutivi si attuano attraverso l'affidamento completo degli orfani a famiglie o persone, parenti e non o a enti socio-assistenziali. Ai servizi sostitutivi sono ammessi gli orfani in età non superiore al 18° anno. L'assistenza economica è disposta dal comune con funzioni di integrazione del reddito del nucleo orfanile e si attua attraverso interventi economici nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio comunale.



2. Assistenza economica agli orfani che non hanno superato il 18° anno di età purchè il nucleo orfanile sia percettore di un reddito non superiore a quello massimo stabilito dalla legge regionale 22/86 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli orfani che hanno superato il 18° e non il 21° anno di età, purchè siano già in assistenza a cura del comune, sono ammessi all'assistenza economica. L'intervento economico può essere prorogato fino al compimento del 26° anno di età a favore degli orfani che intendono conseguire titoli di studio a livello universitario o a questo equiparabile.

Per accedere al servizio occorre la seguente documentazione:

- Istanza in carta libera sottoscritta dall'esercente la patria potestà;
- Modello ISEE;
- Fotocopia carta di identità;
- Certificato di morte del genitore deceduto;
- Certificazione scolastica.

Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili Il servizio di assistenza domiciliare, inserito nel piano di zona di cui alla Legge 328/2000, ha l'obiettivo di fornire prestazioni socio-assistenziale all'utente presso il suo domicilio. L'assistenza domiciliare si articola in prestazioni di varia natura, in rapporto alle esigenze degli utenti ed alle risorse disponibili:

- aiuto domestico;
- preparazione o fornitura pasti;
- lavori di bucato o raccolta e riconsegna di biancheria;
- disbrigo pratiche;
- assistenza infermieristica;
- riabilitazione fisico-motoria.

Possono accedere al servizio le persone anziane residenti, donne da 55 anni in poi e uomini da 60 anni in poi, che sono parzialmente autosufficienti e/o diversamente abili (minori o adulti) al fine di evitare l'ospedalizzazione o l'istituzionalizzazione.

Il servizio viene erogato previa pubblicazione del relativo bando, dove sono stabiliti i requisiti di accesso.

Possono accedere al servizio anche coloro che superano il reddito limite previsto dalla legge, mediante la compartecipazione al costo del servizio.

Piani di zona e Legge 328/2000 La Legge 328/2000 ha profondamente innovato il sistema del welfare stabilendo il principio base che gli interventi



socio assistenziali non devono calare dall'alto ma essere progettati e realizzati sul territorio attraverso la concertazione fra enti locali, volontariato e aziende sanitarie, su base distrettuale al fine di evitare sprechi e duplicazioni di interventi a livello comunale, provinciale e regionale.

I distretti socio-sanitari sono i riferimenti territoriali di attuazione della Legge 328 e raggruppano i comuni del distretto sanitario. Il comune capofila coordina tutte le attività progettuali e le procedure amministrative.

Al distretto "D 38" di Lercara Friddi fanno capo i seguenti comuni: Alia, Castronovo di Sicilia, Lercara Friddi-Comune capofila, Palazzo Adriano, Prizzi, Roccapalumba, Valledolmo, Vicari.

Il piano di zona degli interventi e dei servizi 2010/2012 del distretto "D 38" è il seguente :

- **Area povertà**

Progetto "Uomini donne e lavoro"

- **Area Anziani**

Progetto Assistenza domiciliare anziani " Facciamoci Compagnia"

Progetto affido familiare anziani " Convivendo Insieme"

- **Area Disabili**

Progetto assistenza domiciliare disabili "C"è... ancora qualcuno"

- **Area Immigrati**

Progetto sportello d'ascolto "Ci sei anche tu"

- **Area famiglie, minori e giovani**

Progetto viaggiando d'estate "Conoscersi Conoscendo"

Progetto sportello di ascolto " Io genitore, tu figlio...Amici del distretto"

- **Azioni di sistema**

Progetto diversamente abili al lavoro " Mi fai stare bene"

Progetto linea telefonica " Amica" (interventi contro l'abuso - ex legge 388/2000)

Progetto alt: "uno ...due...tre...stella" il distretto "D 38" informa

Assegno di maternità L'art.65 dalla legge 448/98 e s.m.e i., prevede benefici in favore delle donne non lavoratrici nei casi di nascita, affidamenti preadottivi e adozioni senza affidamento, a condizioni che il nucleo familiare non possenga un indicatore della situazione economica superiore per l'anno 2010 di €. 32.448,22. L'assegno pari a € 311,27, è concesso per cinque mensilità per i nati dopo il 1° Gennaio 2010.

I documenti da presentare sono i seguenti:

- Attestazione I.S.E.;



- Dichiarazione sostitutiva unica;
- Fotocopia della carta di identità;
- Certificato di nascita.

Tale istanza deve essere presentata entro i sei mesi della nascita del bambino

Assegno per il nucleo familiare L'assegno per il nucleo familiare è un beneficio previsto dall'art.65 della legge n.448/98 e s. m. e i., in favore dei nuclei familiari con tre figli minori a carico, il cui indicatore della situazione economica non sia superiore ai limiti stabiliti dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali pari ad €.23.362,70. Il contributo è stabilito per un massimo di €. 129,79 mensili per 13 mensilità.

Per accedere all'assegno di cui sopra occorrono i seguenti documenti:

- Modello I.S.E.;
- Dichiarazione sostitutiva unica;
- Fotocopia documento di identità;
- Stato di famiglia.

**VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE -AFFARI LEGALI**

RESPONSABILE DEL SETTORE DR. MANCUSO DOMENICO	SEDE: VIA ALCIDE DE GASPERI TELEFONO: 0918344655- 0918345212 FAX: 0918344295 E-Mail: mancusodomenico@comune.prizzi.pa.it Pec: comunediprizzi.protocollo@certificata.com	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ 9:00-13:00 LUNEDÌ E GIOVEDÌ 15:00 – 18:00
SERVIZI DEL SETTORE		
SERVIZIO DI VIABILITA' ED AUSILIARI DEL TRAFFICO		
<u>Responsabile del Servizio:</u> Dr. Mancuso Domenico, TEL 0918344655 E-mail: mancusodomenico@comune.prizzi.pa.it		
POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE RANDAGISMO TOPONOMASTICA CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO		
<u>Responsabile del servizio:</u> Isp. Capo Salvatore Collura TEL 0918344652 E-mail: collurasalvatore@comune.prizzi.pa.it		
CONTENZIOSO		
<u>Responsabile del servizio:</u> Dr. Mancuso Domenico Telefoni: 091 8344655- 0918344628 Fax: 0918344630 E-mail: : mancusodomenico@comune.prizzi.pa.it		
MATTATOIO COMUNALE GESTIONE		
<u>Responsabile del servizio:</u> Dr. Mancuso Domenico Telefoni: 091 8344655 Fax: 0918344630 E-mail: : mancusodomenico@comune.prizzi.pa.it		



Servizio “Viabilità”

Attività: Il personale giornalmente svolge le attività volte a presidiare la circolazione stradale pertanto, gli agenti ed ausiliari sono impegnati al controllo degli utenti e dei mezzi in circolazione favorendo la mobilità veicolare. Il servizio viene svolto ogni giorno della settimana dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

Servizio: “polizia amministrativa e commerciale randagismo toponomastica controllo e tutela del territorio”

Attività: Si occupa delle operazioni di controllo riguardanti l'intero settore del commercio in sede fissa, su area pubblica e sui pubblici esercizi del Comune, verifica il rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti. La Polizia Municipale è impegnata in una attività di prevenzione e contrasto del fenomeno del randagismo nel nostro territorio, effettua controlli nelle periferie ed in alcuni quartieri del centro abitato, per individuati cani randagi. Effettua attenti controlli al fine di evitare l'abbandono di rifiuti pericolosi, incentivare la raccolta differenziata e far ripristinare lo stato dei luoghi rendendoli decorosi all'impatto ambientale.

Rilascio tesserini di caccia

Attività:L'ufficio di Polizia Municipale è incaricato del rilascio dei tesserini regionali di caccia.

Ogni anno, prima dell'apertura della stagione venatoria, riceve i tesserini di caccia dalla ripartizione faunistico venatoria, cui aveva precedentemente fatto richiesta, e li consegna ai cacciatori i quali devono esibire per il rilascio il porto d'armi, i versamenti della tassa di concessione governativa e l'assicurazione.

Conclusa la stagione venatoria l'Ufficio si occupa della restituzione dei tesserini da parte dei cacciatori per poi trasmetterli alla ripartizione, dopo averne verificato la corretta compilazione.

Servizio: “ Contenzioso”

Attività: Il servizio contenzioso legale pone in essere ogni iniziativa finalizzata alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente. Qualora se ne ravvisi la necessità, gli uffici dell'Ente investono della problematica il servizio Contenzioso, il cui funzionario responsabile, promuove tutti gli accertamenti volti a rimuovere, con le azioni previste dalla legge, situazioni lesive per il Comune derivanti da danni in genere o comportamenti commissivi od omissivi da parte di terzi.

**Servizio: “Sportello della legalità”**

Attività: Lo Sportello legalità è un Ufficio istituito presso la Polizia municipale del Comune e ha lo scopo di aiutare i cittadini. Buona parte dei problemi che minacciano la convivenza pacifica o la tutela dell'ambiente, sono attribuibili non solo a fattori economici, naturali, storici, ma anche a interventi nella sfera pubblica che trascurano l'interesse della collettività o l'ambiente per privilegiare interessi particolari. Il principio di legalità in democrazia rappresenta un mezzo di prevenzione a questi rischi. L'educazione alla legalità tende a facilitare la partecipazione responsabile alla vita sociale, sviluppando la concezione del diritto come espressione del patto sociale, valorizzando la nozione di interesse comune.

servizio “Mattatoio”

attività: Ci si occupa della gestione del locale mattatoio, dove ogni martedì avviene la macellazione di ungulati domestici.



STANDARD DEI SERVIZI EROGATI

In merito alla sua funzione istituzionale, l'Ente precisa, per le attività svolte dalla struttura, gli Standard che si impegna a rispettare, fino ad una nuova revisione della Carta dei Servizi.

In questa Sezione, quindi, sono maggiormente precisate le modalità con cui la Struttura si impegna a svolgere le attività proprie dei servizi presentati nelle pagine precedenti, al fine di consentire al cittadino, all'impresa, al professionista o ad altro Ente, di poter verificare concretamente il rispetto degli impegni assunti dalla struttura.

Fattori di qualità per ciascun servizio dell'Ente e precisazione degli standard adottati.

Ogni specifico servizio propone gli standard che ritiene di poter garantire ed anche il grado di rispetto che intende assicurare. Tali standard saranno oggetto di controlli e di verifiche sul livello del loro effettivo rispetto, i cui risultati saranno elaborati annualmente e comunicati alla Cittadinanza.

Gli standard previsti da questa Carta rappresentano le prestazioni più significative di ogni Servizio, ma non esprimono la totalità dei servizi erogati dall'Ente; si precisa, quindi, che l'azione di controllo e di verifica sarà realizzata dall'Ente solo sugli standard citati nella tabella “ **Prospetto Standard A1**”

Inoltre, per rendere ancora più completa l'informazione offerta ai cittadini, per ciascuno standard è precisato se il cittadino deve prevedere un costo per la prestazione richiesta e se deve presentare uno o più documenti, a supporto della richiesta stessa; nel caso di più documenti, si sottolinea che il conteggio del tempo previsto dallo standard decorre dal momento della presentazione, all'ufficio competente, dell'ultimo documento utile, perché in tal modo la richiesta inoltrata si intende validata dall'operatore incaricato.



“ PROSPETTO STANDARD A1 ”

N.	FATTORI DI QUALITÀ: PRESTAZIONI	PRECISAZIONE DEI MOMENTI-LIMITE TRA I QUALI VIENE CALCOLATO IL TEMPO INTERCORRENTE	UNITÀ DI MISURA DEI TEMPI: MESI/GIORNI, GIORNI FERIALE, GIORNI LAVORATIVI/ ORE/MINUTI	STANDARD DEFINITO PER L'ANNO CORRENTE DI RIFERIMENTO	COSTI PER IL CITTADINO	DOCUMENTI DA PRESENTARE DA PARTE DEL CITTADINO
----	---------------------------------	--	---	--	------------------------	--

1.	SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA: OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	DAL GIORNO DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA, AL GIORNO DELLA EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO	GIORNI	14	SI	SI
2.	SERVIZIO URBANISTICA: ACCESSO FORMALE A DATI RELATIVI A PRATICHE DI PRIVATI, QUALORA IL RICHIEDENTE NE ABBAIA TITOLO	DAL GIORNO DEL RECEPIMENTO DELLA RICHIESTA SCRITTA, AL GIORNO DELL'EFFETTIVO ACCESSO	GIORNI	14	SI	SI
3.	SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA: ISTANZE GENERICHE CHE RICHIEDONO UNA RISPOSTA SCRITTA	DAL GIORNO DEL RECEPIMENTO DELLA RICHIESTA, ALLA DATA DI INVIO DELLA RISPOSTA SCRITTA	GIORNI	30	NO	SI
4.	SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA: PERMESSI A COSTRUIRE	DAL GIORNO DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA, AL GIORNO DI RILASCIO DEL DOCUMENTO FINALE DA PARTE DEL DIRIGENTE, CON ESCLUSIONE DEL TEMPO IMPUTABILE ALLE SOSPENSIONI	GIORNI	60	SI	SI
5.	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA: AGIBILITÀ	DAL GIORNO DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA, AL GIORNO DI RILASCIO DEL CERTIFICATO, CON ESCLUSIONE DEL TEMPO EVENTUALMENTE IMPUTABILE ALL'ACQUISIZIONE DELLE INTEGRAZIONI RICHIESTE	GIORNI	60	SI	SI
6.	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE: INTERVENTI URGENTI IN CASO DI PERICOLO PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE (BUCHE, ECC.)	DALL'ORA E DATA DI RICEVIMENTO DELLA SEGNALAZIONE INOLTRATA DALL'U.R.P. ALL'UFFICIO COMPETENTE, ALL'ORA E DATA DI USCITA DELLA SQUADRA DI INTERVENTO	ORE LAVORATIVE	30	NO	SI
7.	SERVIZIO MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI E CIMITERIALI: VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI MANUTENZIONE	DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA RICHIESTA, ALLA DATA DI INVIO DELLA SUA VALUTAZIONE PRELIMINARE, IN TERMINI DI ESEGUIBILITÀ O DI PERTINENZA	GIORNI	10	NO	NO

N.	FATTORI DI QUALITÀ: PRESTAZIONI	PRECISAZIONE DEI MOMENTI-LIMITE TRA I QUALI VIENE CALCOLATO IL TEMPO INTERCORRENTE	UNITÀ DI MISURA DEI TEMPI: MESI/GIORNI, GIORNI FERIALE, GIORNI LAVORATIVI/ ORE/MINUTI	STANDARD DEFINITO PER L'ANNO CORRENTE DI RIFERIMENTO	COSTI PER IL CITTADINO	DOCUMENTI DA PRESENTARE DA PARTE DEL CITTADINO
----	---------------------------------	--	---	--	------------------------	--

8.	SERVIZIO MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI E CIMITERIALI: ESECUZIONE EFFETTIVA DELL'INTERVENTO DI MANUTENZIONE	DALLA DATA DI INVIO DELLA VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA RICHIESTA, ALLA DATA DI INIZIO DEI LAVORI DI ESECUZIONE DELL'INTERVENTO	GIORNI	30	NO	NO
9.	SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA: GESTIONE AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	DAL GIORNO DEL RECEPIMENTO DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'UFFICIO AL GIORNO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	GIORNI	15	SI	SI
10.	SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA: GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO	DAL GIORNO DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA, AL GIORNO DELLA EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO	GIORNI	30	SI	SI
11.	SERVIZIO TRIBUTI: RICHIESTE DI SGRAVIO CARTELLE ESATTORIALI	DALLA DATA DELLA RICHIESTA ALLA DATA DEL PROVVEDIMENTO	GIORNI	25	NO	SI
12.	SERVIZIO TRIBUTI: CHIARIMENTI SU ATTI EMESSI - SPORTELLO	DAL MOMENTO DELLA RICHIESTA ALLA RISPOSTA	MINUTI	10	NO	SI
13.	SERVIZIO TRIBUTI/ ACQUEDOTTO: RICHIESTE DI APERTURA E CHIUSURA ALLACCI	DALLA DATA DELLA RICHIESTA ALLA DATA DEL PROVVEDIMENTO	GIORNI	15	SI (NUOVI ALLACCI) NO (CHIUSURA)	SI
14.	AUTENTICA FIRMA VENDITA BENI MOBILI REGISTRATI	DALLA PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI	MINUTI	30	SI	SI
15.	FORNITURA DI COPIA DI ATTI VARI AD UTENTI RICHIEDENTI	DALLA DATA E ORA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA CON LA PRECISA INDICAZIONE DELL'ATTO, ALLA DATA E ORA DELLA SUA CONSEGNA ALL'INTERESSATO, PER GLI ATTI PRESENTI NELL'UFFICIO	MINUTI	60	SI	SI
16.	SERVIZIO DEMOGRAFICO: STATO CIVILE - GESTIONE RICHIESTA PUBBLICAZIONE MATRIMONIO	DALLA DATA DI RECEPIMENTO DELLA RICHIESTA SCRITTA, ALLA DATA DI ACQUISIZIONE COMPLETA DEI DOCUMENTI D'UFFICIO	GIORNI	15	SI	SI

N.	FATTORI DI QUALITÀ: PRESTAZIONI	PRECISAZIONE DEI MOMENTI-LIMITE TRA I QUALI VIENE CALCOLATO IL TEMPO INTERCORRENTE	UNITÀ DI MISURA DEI TEMPI: MESI/GIORNI, GIORNI FERIALE, GIORNI LAVORATIVI/ ORE/MINUTI	STANDARD DEFINITO PER L'ANNO CORRENTE DI RIFERIMENTO	COSTI PER IL CITTADINO	DOCUMENTI DA PRESENTARE DA PARTE DEL CITTADINO
----	---------------------------------	--	---	--	------------------------	--

17.	SERVIZIO DEMOGRAFICO: ANAGRAFE - GESTIONE CAMBI DI INDIRIZZO	DAL GIORNO DI RECEPIMENTO DELLA COMUNICAZIONE DI AVVENUTO CAMBIO DI ABITAZIONE, AL GIORNO D'INVIO DELLA RICHIESTA DI ACCERTAMENTO ANAGRAFICO AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	GIORNI	8	NO	SI
18.	SERVIZIO DEMOGRAFICO: ANAGRAFE - GESTIONE CAMBI DI INDIRIZZO	DAL GIORNO DI RECEPIMENTO DEL RISCONTRO, DELL'ACCERTAMENTO ALLA COMUNICAZIONE DI EFFETTUATA FORMALIZZAZIONE DELLA VARIAZIONE	GIORNI	10	NO	SI
19.	SERVIZIO DEMOGRAFICO: ANAGRAFE GESTIONE CAMBI DI RESIDENZA (EMIGRAZIONI)	DAL GIORNO DI ARRIVO ALL'UFFICIO ANAGRAFE DELLA DICHIARAZIONE DI CAMBIO RESIDENZA (EMIGRAZIONE) AL GIORNO DI AGGIORNAMENTO DELLA SCHEDA ANAGRAFICA	GIORNI	15	NO	NO
20.	SERVIZIO BIBLIOTECA: COMUNICAZIONE RIENTRO LIBRI PRENOTATI	DALLA DATA DEL RIENTRO DI UN LIBRO PRENOTATO ALLA DATA DI COMUNICAZIONE TELEFONICA ALL'INTERESSATO	GIORNI	1	NO	NO
21.	SERVIZIO BIBLIOTECA: DISPONIBILITÀ NUOVI ACQUISTI	DALLA DATA DI ACQUISTO DI UN'OPERA ALLA DATA DELLA SUA DISPONIBILITÀ AL PRESTITO, COMPRESIVO DEL TEMPO RICHIESTO DAL CENTRO CATALOGRAFICO PER INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE	GIORNI	20	NO	NO
22.	SERVIZIO BIBLIOTECA: SERVIZIO INTERNET	DAL MOMENTO DELLA RICHIESTA ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEL CITTADINO	ORE	1	NO	NO
23.	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE: EROGAZIONE CONTRIBUTO PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO	DALLA RICEZIONE DELLE ISTANZE TRASMESSE DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI AL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE AGLI AVENTI DIRITTO	GIORNI	60	NO	NO

N.	FATTORI DI QUALITÀ: PRESTAZIONI	PRECISAZIONE DEI MOMENTI-LIMITE TRA I QUALI VIENE CALCOLATO IL TEMPO INTERCORRENTE	UNITÀ DI MISURA DEI TEMPI: MESI/GIORNI, GIORNI FERIALE, GIORNI LAVORATIVI/ ORE/MINUTI	STANDARD DEFINITO PER L'ANNO CORRENTE DI RIFERIMENTO	COSTI PER IL CITTADINO	DOCUMENTI DA PRESENTARE DA PARTE DEL CITTADINO
----	---------------------------------	--	---	--	------------------------	--

24.	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE: EROGAZIONE BORSE DI STUDIO	DALL'ACCREDITAMENTO DELLE SOMME DA PARTE DELL'ASS.TO REG.LE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE AL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE AGLI AVENTI DIRITTO	GIORNI	15	NO	NO
25.	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE: CONSEGNA BUONI LIBRO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	DALLA RICHIESTA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI ALLA TRASMISSIONE AGLI STESSI DELLE CEDOLE DIVERSIFICATE IN BASE ALL'ISEE E ALLA CLASSE FREQUENTATA DA CIASCUN ALUNNO	GIORNI	30	NO	NO
26.	SERVIZIO U.R.P.: ADEGUATEZZA E CELERITÀ DI RISPOSTA DELL'URP ALLE SEGNALAZIONI E RICHIESTE PROVENIENTI DAI CITTADINI	DALLA DATA DELLA RISPOSTA, FORNITA DALL'UFFICIO COMPETENTE ALL'URP E LA DATA DELLA RISPOSTA DELL'URP AL CITTADINO	GIORNI LAVORATIVI	2	NO	NO
27.	AFFISSIONE ATTI ALL'ALBO PRETORIO	DALLA DATA E ORA DI ARRIVO DELL'ATTO ALL'UFFICIO, ALLA DATA E ORA DELLA SUA AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO	GIORNI LAVORATIVI	1	NO	NO
28.	SERVIZIO PERSONALE: EVASIONE RICHIESTE DI INFORMAZIONE SU NORMATIVA E/O PRATICHE	DAL MOMENTO DELLA RICHIESTA, AL MOMENTO DELLA RISPOSTA	MINUTI	30	NO	NO
29.	SERVIZIO SOCIALE: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SPECIFICI BENEFICIARI	DALLA DATA DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA, ALLA DATA DI FORMALIZZAZIONE DEL PROVVEDIMENTO, PER LE DOMANDE ACCOLTE	GIORNI	30	NO	SI
30.	SERVIZIO SOCIALE: GESTIONE DOMANDE NON ACCOLTE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SPECIFICI BENEFICIARI	DALLA DATA DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA, ALLA DATA DI PROTOCOLLATURA DELLA RISPOSTA DI NON ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA	GIORNI	30	NO	SI

N.	FATTORI DI QUALITÀ: PRESTAZIONI	PRECISAZIONE DEI MOMENTI-LIMITE TRA I QUALI VIENE CALCOLATO IL TEMPO INTERCORRENTE	UNITÀ DI MISURA DEI TEMPI: MESI/GIORNI, GIORNI FERIALE, GIORNI LAVORATIVI/ ORE/MINUTI	STANDARD DEFINITO PER L'ANNO CORRENTE DI RIFERIMENTO	COSTI PER IL CITTADINO	DOCUMENTI DA PRESENTARE DA PARTE DEL CITTADINO
----	---------------------------------	--	---	--	------------------------	--

31.	SERVIZIO SOCIALE.: SEGRETARIATO SOCIALE	DAL MOMENTO DELLA RICHIESTA DI INFORMAZIONE DELL'UTENZA AL MOMENTO DELLA RISPOSTA	MINUTI	15	NO	NO
32.	SERVIZIO PROTOCOLLO: RILASCIO NUMERO PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI PRESENTATI IN ENTRATA	TEMPO CHE INTERCORRE TRA LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE E IL RILASCIO DEGLI ESTREMI DEL PROTOCOLLO	MINUTI	15	NO	NO
33.	SERVIZIO SITO WEB	TEMPO CHE INTERCORRE TRA UN AGGIORNAMENTO E L'ALTRO DEL SITO WEB SEZIONE BACHECA-	GIORNI LAVORATIVI	2	NO	NO
34.	AUTORIZZAZIONI TRANSITO DEROGA DIVIETI, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	DAL GIORNO DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA AL GIORNO DELLA EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO	GIORNI	7	SI	SI
35.	P.M. : TESSERINO PARCHEGGIO INVALIDI	DAL GIORNO DI PROTOCOLLATURA DELLA RICHIESTA AL GIORNO DELLA EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO	GIORNI	7	NO	SI
36.	RILEVAZIONE DENUNCE SINISTRI	DAL MOMENTO DELLA AVVENUTA CONOSCENZA DA PARTE DELL'UFFICIO CONTENZIOSO	GIORNI	3	NO	SI
37.	SERVIZIO VIABILITÀ: COMUNICAZIONE DI RISPOSTA A RICHIESTE RIGUARDANTI LA VIABILITÀ	DAL GIORNO DI RICEZIONE DELL'ISTANZA (IN CASO DI PROBLEMA SEMPLICE) O DI FINE DI RACCOLTA DEI PARERI (IN CASO DI PROBLEMA COMPLESSO) AL GIORNO DELL'INVIO DELLA RISPOSTA AL RICHIEDENTE	GIORNI	7	NO	SI
38.	RILASCIO TESSERINI DI CACCIA	DAL GIORNO DELLA RICHIESTA AL GIORNO DEL RILASCIO	GIORNI	1	NO	SI



MECCANISMI DI TUTELA E DI VERIFICA.

Reclami relativi al non rispetto degli standard previsti.

Il Comune di Prizzi garantisce la funzione di tutela nei confronti dei cittadini, attraverso la possibilità di sporgere reclami su disservizi insorti nell'utilizzazione dei servizi erogati dalla struttura, in maniera non conforme a quanto previsto dagli standards precisati nella presente Carta.

Le segnalazioni saranno utili per conoscere e per comprendere meglio i problemi esistenti e per poter prevedere i possibili miglioramenti del servizio erogato.

Il cittadino, il professionista, l'impresa o altro Ente possono presentare reclamo attraverso le seguenti modalità:

- a.** compilazione e sottoscrizione del Modulo riportato nell'Allegato "B", predisposto per la "Rilevazione dei problemi e delle non conformità, attinenti alla Carta dei Servizi", che può essere chiesto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e che va recapitato all'U.R.P. stesso;
- b.** lettera in carta semplice, indirizzata ed inviata o anche consegnata a mano all'U.R.P.;
- c.** segnalando direttamente, o telefonicamente, il reclamo all'U.R.P.;
- d.** inviando un fax firmato o una e-mail all'U.R.P.

L'URP valuta la fondatezza del reclamo e il suo grado di complessità.

Nel caso in cui il reclamo sia di natura prettamente tecnica, l'URP informa il Responsabile del Servizio coinvolto, il quale valuta la pertinenza del reclamo, ne analizza le cause e definisce la risposta da dare al cittadino, al quale la invia direttamente, inoltrando nel contempo copia all'URP al Segretario Comunale e al Sindaco. Nel caso in cui il reclamo comporti degli aspetti e delle valutazioni di natura intersettoriale o di tipo politico, l'URP lo inoltra per competenza al Segretario Comunale il quale avvia un'indagine con i Responsabili di Settore e di Servizio coinvolti e con il Sindaco. Il Responsabile di servizio interessato analizza le cause, definisce la risposta da dare al cittadino entro 15 giorni, che viene valutata ed approvata dal Segretario Comunale e quindi comunicata al cittadino.

Per reclamo, quindi, s'intende ogni comunicazione nella quale il cittadino esprime chiaramente una lamentela motivata circa la non coerenza del servizio da lui stesso ricevuto, con quanto previsto dalla Carta dei Servizi, oltre che dai regolamenti amministrativi che regolano l'erogazione dei vari servizi, o dal contratto di fornitura sottoscritto. La situazione reclami sarà monitorata costantemente dall'U.R.P. e verificata annualmente dal Segretario Comunale e dal Sindaco.



ALLEGATO "B"

**AL SIG . SINDACO DEL
COMUNE DI PRIZZI
CORSO UMBERTO I
90038 PRIZZI (PA)**

Oggetto: **RECLAMO NON CONFORMITÀ AGLI STANDARD
PREVISTI DALLA CARTA DEI SERVIZI 2011.**

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a il _____ a _____

Residente a _____ prov. _____

cap. _____ Via _____ n. _____

tel. _____ ;

Condizione Lavorativa: (barrare)

- Studente
- Occupat__ Autonomo Dipendente
- disoccupat__
- pensionat__

Tipologia Utente: (barrare)

- singolo cittadino
- impresa/ditta
- libero professionista
- altro Ente

Reclamo che si vuole esprimere (precisare cosa si è rilevato non rispondente a quanto previsto dalla carta dei Servizi, il momento ed il luogo dell'avvenimento, le eventuali persone responsabili dell'accaduto:

DATA

FIRMA

.....