

**COMUNU DE GONNACODINA**  
Provìntzia di Aristanis

**SERBÌTZIU**  
**TÈCNICU-AMMINISTRATIVU**



**COMUNE DI GONNOSCODINA**  
Provincia di Oristano

**SERVIZIO**  
**TECNICO-AMMINISTRATIVO**

---

Via Municipio, 12 – 09090 GONNOSCODINA  
e mail [protocollo@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:protocollo@comune.gonnoscodina.or.it) - e mail pec [protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

1



---

# **CARTA DEI SERVIZI**

---

## **SERVIZIO TECNICO AMMINISTRATIVO**



**A CURA DEL SERVIZIO  
TECNICO E AMMINISTRATIVO**

La presente guida è orientata per una corretta gestione delle varie pratiche amministrative, riferite in particolare nel settore tecnico, amministrativo e demografico, nella quale vengono indicati i vari servizi e le procedure da seguire, con un corretto approccio, al quale il cittadino deve attenersi in riferimento a ciascuna richiesta, riferita al Servizio Tecnico-Amministrativo.

In questo contesto, si pone chiunque in condizioni di conoscere ed accedere agevolmente ai servizi erogati nel settore tecnico, secondo principi di trasparenza, imparzialità e di eguaglianza dettati dalla Legge n. 241/1990.

Nella presente guida, oltre ad una chiara descrizione dei contenuti e delle caratteristiche dei servizi offerti, sono inseriti anche i fax simile della modulistica da adottare per le varie richieste o comunicazioni rivolte gli Uffici Tecnico ( per le varie attività che riguardano l'edificazione, la salvaguardia e la tutela del territorio e dell'ambiente, nei vari settori della pianificazione urbanistica, l'edilizia privata e pubblica, le opere pubbliche e le varie attività gestite dal servizio tecnico), Amministrativo e Demografici.

## SERVIZIO TECNICO E AMMINISTRATIVO

Gli Uffici sono situati presso il Comune di Gonnoscodina  
In Via Municipio n. 12  
09090 – GONNOSCODINA  
Sito istituzionale [www.comune.gonnoscodina.or.it](http://www.comune.gonnoscodina.or.it)

### SERVIZIO TECNICO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom. Baldovino Incani  
Telefono 0783 92000  
Fax 0783 92054  
e mail [tecnico@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:tecnico@comune.gonnoscodina.or.it)  
pec [tecnico@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:tecnico@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

3

### SERVIZI DEMOGRAFICI – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sig.ra Silvia Manca  
Telefono 0783 92000  
Fax 0783 92054  
e mail [demografici@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:demografici@comune.gonnoscodina.or.it)  
pec [demografici@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:demografici@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

### UFFICIO PROTOCOLLO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sig. Paolo Porcedda  
Telefono 0783 92000  
Fax 0783 92054  
e mail [protocollo@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:protocollo@comune.gonnoscodina.or.it)  
pec [protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

### ORARI DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

#### Mattino:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

#### Pomeriggio:

##### Ufficio Tecnico e Protocollo

lunedì e mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 18,00

##### Ufficio Amministrativo/Demografico

mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 18,00

#### CARTA DEI SERVIZI

## INDICE

### 1. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Permesso di costruzione (PdC)	pag. 06
- Interventi edilizi nel Centro Matrice (Centro Storico)	pag. 08
o Richiesta nullaosta paesaggistico	pag. 08
- Procedimento rilascio permesso di costruzione	pag. 09
- Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	pag. 10
- Attività edilizia libera	pag. 10
o Comunicazione di inizio lavori (CIL)	pag. 11
o Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	pag. 12
- Certificato di agibilità	pag. 12
o Procedimento di rilascio	pag. 13
o Dichiarazione inagibilità	pag. 14
- Attestazione di idoneità alloggiativa	pag. 14
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	pag. 15

### 2. SERVIZIO URBANISTICA

- Certificato di destinazione urbanistica	pag. 17
- Certificato di inagibilità immobili	pag. 17

### 3. AMBIENTE

- Servizio idrico e fognario	pag. 18
- Servizio illuminazione pubblica	pag. 19
- Servizio raccolta differenziata	pag. 19
- Servizi Cimiteriali	pag. 20
o Richiesta concessione loculi	pag. 20
o Richiesta concessione area cimiteriale	pag. 20
o Costo servizi cimiteriali	pag. 21
o Orari apertura cimitero	pag. 21

### 4. SERVIZIO AMMINISTRATIVO/RAPPORTI CON IL CITTADINO

- Accesso atti amministrativi	pag. 22
- Contrassegno disabili	pag. 23
- Autorizzazione regionale esercizio caccia	pag. 24
- Concessioni in uso locali/attrezzature comunali	pag. 25
- Concessione acqua non potabile pozzi comunali	pag. 26
- Informazioni/segnalazioni in genere	pag. 26
- Modulistica	pag. 27

### 5. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

	pag. 27
--	---------

### 6. SERVIZI DEMOGRAFICI

o I servizi offerti	pag. 27
o Contatti	pag. 27
o Servizi	pag. 28
o Cosa fare per..	pag. 29
ANAGRAFE	
o Ottenere e rinnovare la carta d'identità	pag. 29
o Richiedere certificati anagrafici	pag. 29
o Richiedere certificati anagrafici storici	pag. 30
o Legalizzare fotografie	pag. 30
o Autenticare una firma o una copia	pag. 30
o Trasferire la residenza a Gonnoscodina	pag. 31
o Trasferire la residenza all'interno del Comune	pag. 32
o Trasferire la residenza all'estero/isciversi all'AIRE	pag. 32
o Dichiarazioni sostitutive di atto notorio con firma autenticata	pag. 32
o Autenticare la sottoscrizione della dichiarazione di vendita di un veicolo	pag. 32
o Autocertificare	pag. 33

#### CARTA DEI SERVIZI

STATO CIVILE	
o Denuncia di nascita	pag. 34
o Denuncia di morte	pag. 34
o Pubblicazione di matrimonio	pag. 34
o Annotazione d convenzione di negoziazione assistita da un avvocato per la soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento di matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	pag. 35
o Accordo di separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	pag. 35
o Ottenere certificati o estratti di stato civile	pag. 36
ELETTORALE	
o Diventare Presidente di Seggio Elettorale	pag. 36
o Diventare Scrutatore di Seggio Elettorale	pag. 37
o Fare il Giudice Popolare	pag. 38
o Ottenere la tessera elettorale	pag. 39
- Modulistica	pag. 38
- Informazioni e segnalazioni	pag. 39
<b>7. UFFICIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO</b>	
- Premessa	pag. 40
- Strumenti	
1.1 Standard sulla qualità del servizio	pag. 40
1.1.1. Continuità e regolarità del servizio	pag. 40
1.1.2. Completezza ed accessibilità alle informazioni	pag. 40
1.2. Reclami, segnalazioni, suggerimenti	pag. 40
2. Trasparenza	pag. 41
3. Tutela	pag. 41
- Attività	pag. 41
- Archivio	pag. 41
- Albo Pretorio	pag. 41
- Posta	pag. 41
- Atti in deposito	pag. 41
- Attività di front-office	pag. 41
- Protocollo	pag. 42
- Tempistica	pag. 42



## 1. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

### PERMESSO DI COSTRUZIONE

Sono subordinati al rilascio del permesso a costruire tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio di seguito elencati e descritti:

- a) Gli interventi di nuova costruzione;
- b) Gli interventi di ristrutturazione urbanistica;
- c) Gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti e, limitatamente agli immobili compresi all'interno del Centro Matrice (così come definito dal Piano Paesaggistico Regionale), gli interventi che comportino mutamenti della destinazione d'uso, modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a tutela o a vincoli ai sensi del Decreto Legislativo 22/01/2004, n. 42 e successive modificazioni.
- d) Gli interventi pertinenziali che le norme tecniche degli strumenti urbanistici, in relazione alla zonizzazione e al pregio ambientale e paesaggistico delle aree, qualificano come interventi di nuova costruzione, ovvero che comportino la realizzazione di un volume superiore al 20% del volume dell'edificio principale;

Il permesso a costruire è rilasciato al proprietario dell'immobile o a chi abbia titolo per richiederlo, dietro presentazione di apposita domanda, in duplice copia di cui una in bollo nel corso legale, utilizzando la modulistica appositamente predisposta e presente nella sezione "*Modulistica Ufficio Tecnico*" del sito istituzionale del Comune.

Alla richiesta dovranno essere allegati:

- a) Atto o autocertificazione, che legittimi il diritto a richiedere il permesso a costruire, utilizzando la modulistica apposita;
- b) Il progetto esecutivo in forma cartacea e in triplice copia, a firma di un professionista abilitato, redatto secondo la normativa del vigente regolamento edilizio comunale, visionabile nel sito istituzionale nella sezione "*Regolamenti*";

Il progetto dovrà essere costituito dai seguenti elaborati e documenti:

1. Relazione tecnica illustrativa contenente tutte le informazioni di carattere generale, le caratteristiche costruttive e le modalità di esecuzione, l'indicazione di destinazione d'uso dell'edificio e la descrizione dei materiali da impiegare;
2. Documentazione fotografica (obbligatoria per tutti gli interventi da eseguire nel centro matrice), vistata e datata sul retro dal progettista e corredata da una planimetria con l'indicazione dei punti di ripresa;
3. Estratto, in scala, dello strumento urbanistico vigente, delle planimetrie catastali e, in base all'ubicazione dell'immobile, dello strumento attuativo con evidenziata l'esatta ubicazione del lotto;
4. Planimetria di insieme dell'intervento, corredata di quote altimetriche, comprendente:
  - 4.1 I lotti limitrofi e le indicazioni delle costruzioni esistenti con le relative distanze;
  - 4.2 Il piano quotato del lotto;
  - 4.3 Le strade prospicienti e la loro larghezza;
  - 4.4 La posizione della sagome dell'edificio e dei distacchi dai fabbricati limitrofi

#### CARTA DEI SERVIZI

- e dai confini di proprietà;
5. Le piante quotate dei vari piani in scala non inferiore a 1:100, con l'indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale, corredate da almeno due sezioni longitudinali quotate nonché di tutti i prospetti adeguatamente quotati;
  6. Conteggi urbanistici e dimostrazione dei rapporti tra superficie finestrata e la superficie di ogni singolo locale, da riportare sui precedenti elaborati o su un elaborato a parte;
  7. La determinazione delle superfici di progetto, necessaria per il conteggio del contributo di costruzione;
  8. (se non esistono rete idrica e/o fognaria) Relazione tecnica con descrizione dettagliata di approvvigionamento acqua potabile e sistema di smaltimento delle acque reflue;
  9. Perizia asseverata del tecnico progettista, sulla conformità del progetto alle vigenti disposizioni in materia di eliminazione delle barriere architettoniche, corredata dai necessari elaborati grafici;
  10. (se richiesti dalle vigenti disposizioni, sulla base della destinazione dell'immobile oggetto di intervento) il progetto dettagliato degli impianti;
  11. Nel caso di interventi su edifici o manufatti esistenti è altresì obbligatorio:
    - Allegare adeguati elaborati grafici indicanti la situazione esistente e dopo l'intervento, adeguatamente quotati, evidenziando le parti in demolizione e quelle relative alle nuove opere;
    - Documentazione fotografica particolareggiata e dettagliata, datata e firmata sul retro dal progettista, corredata da planimetria con l'indicazione dei punti di ripresa;
  12. Per nuovi interventi produttivi o non destinati alla residenza, tutte le richieste dovranno essere obbligatoriamente inoltrate tramite lo Sportello Unico sulle Attività Produttive (SUAP) presso l'Unione dei Comuni "ALTA MARMILLA" in Via Todde, snc – ALES (*vedere la apposita sezione*)

Alla domanda è sempre obbligatorio allegare l'atto di asseverazione da parte del progettista incaricato attestante la conformità delle opere sopra indicate, compiutamente descritte negli elaborati progettuali, agli strumenti urbanistici approvati, la conformità al Regolamento Edilizio Comunale, al Codice della Strada, nonché al Codice Civile e il rispetto delle norme di sicurezza e igienico/sanitarie e delle altre norme vigenti in materia di urbanistica e dell'edilizia.

Il sottoscritto dichiara inoltre che l'allegato progetto è compilato in piena conformità alle norme di legge e dei vigenti regolamenti comunali, nei riguardi pure delle proprietà confinanti essendo consapevole che il permesso di costruire non comporta limitazione dei diritti dei terzi.

La domanda dovrà inoltre essere corredata da tutti i permessi e nullaosta necessari al rilascio del titolo a edificare.

Eventuali pareri e/o atti di assenso, se necessari e non allegati alla pratica, saranno acquisiti dall'Ufficio Tecnico Comunale.

## INTERVENTI EDILIZI NEL CENTRO MATRICE

Nel caso di interventi da realizzarsi all'interno del Centro Matrice dove è necessario acquisire la preventiva autorizzazione o nullaosta paesaggistico ai sensi dell'art. 146 del Decreto Legislativo 22.01.2004, n. 42 e successive modifiche ed integrazioni, prima della presentazione della richiesta del permesso a costruire occorrerà richiedere, per il tramite dell'Ufficio Tecnico Comunale, il suddetto nullaosta previa compilazione e presentazione, in competente bollo nel corso legale dell'apposita richiesta, utilizzando la modulistica appositamente predisposta e presente nel sito istituzionale.

Sulla base dei lavori da eseguire, l'autorizzazione paesaggistica dovrà essere richiesta al competente Servizio Regionale per la tutela del paesaggio ovvero, all'ufficio istituito presso l'Unione dei Comuni "ALTA MARMILLA" con sede in Ales.

8

***Prima di procedere alla richiesta dell'autorizzazione paesaggistica consultare l'ufficio tecnico***

### **Alla richiesta di nullaosta paesaggistico dovrà essere allegato:**

- c) Il progetto esecutivo in forma cartacea, firmato dal richiedente e dal progettista incaricato, in cinque copie;
- d) La relazione paesaggistica appositamente redatta dal progettista, in cinque copie.

L'ufficio tecnico comunale provvederà a trasmettere la pratica ai competenti uffici preposti per l'ottenimento della certificazione richiesta.

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ai sensi dell'art. 146 el D.Lgs 22/01/2004, n. 42 ss.mm.ii.,

### **Documentazione ordinaria a corredo delle richieste di autorizzazione ex art. 146 D.Lgs. 42/2004**

- **Istanza in bollo come da fac-simile presente nel sito istituzionale.**
- N° 5 copie degli elaborati progettuali dell'intervento da realizzare comprendenti:
  - a) corografia in scala 25.000 o 1:10.000 con individuazione dell'area oggetto dell'intervento;
  - b) stralcio del P.P.R. (piano paesistico regionale) con individuazione dell'area oggetto dell'intervento;
  - c) stralcio del P.U.P. (piano urbanistico provinciale) con individuazione dell'area oggetto dell'intervento;
  - d) stralcio del P.U.C. o del P.R.G. o del P.d.F. con individuazione dell'area oggetto dell'intervento ;
  - e) stralcio del Piano Attuativo (P.d.L., P.P., P.d.R., P.R.U., P.I.P., ecc.) con individuazione dell'area oggetto dell'intervento ;
  - f) planimetria catastale del lotto aggiornata con indicazione dell'ingombro delle opere;
  - g) piano quotato e profili del terreno ante e post sistemazione (con ingombro dell'intervento), con rilievo delle preesistenti emergenze rocciose, arboree e delle emergenze storico-culturali;
  - h) piante, prospetti, sezioni, particolari architettonici, opere d'arte, profili quotati ante e post sistemazione con riferimento ove possibile, alla quota stradale;
- N° 5 copie della relazione illustrativa delle opere che si intende realizzare;
- N.° 5 copie della Relazione Paesaggistica (D.P.C.M. 12.12.2005)
- N° 2 copie di ampia documentazione fotografica a colori, puntuale e panoramica dell'area interessata (montata su fogli A4 o di dimensione maggiore, datata e firmata), una copia dovrà essere originale mentre la seconda potrà essere fotocopiata purché a colori. Essa potrà essere fornita anche su supporto informatico (solo CD-ROM). Sulla documentazione fotografica dovrà essere riportata l'ubicazione dell'intervento;
- N° 2 copie della simulazione grafica e fotografica dell'intervento proposto, inquadrato dai con visuali principali e dalla viabilità (per nuove opere dall'impatto notevole, in siti particolarmente visibili / sensibili, o se l'ufficio la riterrà indispensabile);
- Estremi o copia di eventuali precedenti provvedimenti rilasciati per l'area su cui insiste l'intervento proposto;
- Copia del progetto in formato digitale e planimetria d'ingombro georeferenziata (coordinate Gauss-Boaga) - (opzionale).

**Nel caso di nuove costruzioni o ampliamenti nel centro abitato**

### **CARTA DEI SERVIZI**

☎ 0783/92000 - 📠 0783/92054 - e mail: [tecnico@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:tecnico@comune.gonnoscodina.or.it) - e mail pec: [tecnico@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:tecnico@pec.comune.gonnoscodina.or.it)  
C.F. 80006690954 - P.I. 00356240952

**Oltre alla documentazione ordinaria:**

- **N° 5 copie della planimetria e del profilo, in scala opportuna, dell'isolato interessato dall'intervento, con l'inserimento del profilo della proposta edificatoria.**

**Nel caso di insegne, targhe, vetrine**

- **N° 5 copie della planimetria, intestata progettualmente, con l'indicazione dell'edificio sul quale dovrà essere installato il manufatto;**
- **N° 5 copie dello stralcio del Piano della pubblicità o dell'arredo urbano (qualora in dotazione al Comune):**
- **N° 5 copie del grafico, intestato progettualmente, del prospetto dell'edificio sul quale andrà installato il manufatto con simulazione dell'inserimento;**
- **N° 5 copie del bozzetto del manufatto con l'indicazione delle dimensioni, delle caratteristiche, delle colorazioni e dei materiali costruttivi:**
- **N° 2 copie di documentazione fotografica che inquadrino compiutamente la facciata dell'edificio sul quale andrà ubicato il manufatto con simulazione dell'intervento. La documentazione fotografica a colori, datata e firmata (di cui una copia dovrà essere originale mentre la seconda potrà essere fotocopiata purché a colori), dovrà essere montata su fogli formato A4. Essa potrà essere fornita anche su supporto informatico (solo CD-ROM).**

**Condono edilizio e accertamenti di compatibilità paesaggistica**

**Oltre alla documentazione ordinaria** (in questo caso da presentare in 3 copie con esclusione della Relazione Paesaggistica) è necessario allegare:

- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti:**
  - a) **la data di inizio e fine lavori abusivi (mese e anno);**
  - b) **la data di presentazione della domanda di condono al Comune;**
- **Fotocopia della domanda di condono inoltrata al Comune;**

**Verifica V.I.A. e V.I.A.**

- Istanza come da fac-simile;
- Una copia degli elaborati previsti dalle norme specifiche

**Nota Bene:** Gli Uffici competenti si riservano di chiedere ulteriori e specifici documenti ritenuti indispensabili per l'istruttoria della pratica.

**L'Ufficio Tecnico Comunale è a disposizione per il rilascio della cartografia e della documentazione necessaria per la presentazione della pratica.**

## **PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUZIONE**

La richiesta viene esaminata e sottoposta a verifica da parte del responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria.

Acquisisce d'ufficio eventuali nullastata o documenti mancanti o non allegati alla richiesta.

In caso sia necessario apportare modifiche alla documentazione o agli elaborati presentati, ne richiede l'integrazione, illustrandone le ragioni.

Il provvedimento finale viene rilasciato nel termine massimo di novanta giorni, provvedendo a notificarlo all'interessato e dandone notizia al pubblico mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line per la durata di trenta giorni consecutivi.

In caso di richiesta di integrazioni, il termine suddetto viene interrotto e riprende la sua decorrenza dalla data della presentazione delle integrazioni e correzioni richieste.

**Trascorso inutilmente il termine per l'adozione dell'atto finale, ove il responsabile del procedimento non abbia notificato il diniego motivato, sulla domanda del permesso a costruire si intende formato il silenzio-assenso, fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali.**

**In quest'ultimo caso il termine per il rilascio del provvedimento decorre**

### **CARTA DEI SERVIZI**

## **dall'acquisizione dell'atto di assenso.**

In caso di inerzia da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale è ammesso l'intervento sostitutivo presentando apposita istanza al Presidente della Giunta Regionale.

Sul permesso a costruire sono indicati i termini di inizio e di ultimazione dei lavori.

I lavori devono iniziare entro un anno dal suo rilascio ed ultimati nel termine di tre anni dalla data di inizio.

Prima della scadenza è possibile richiedere una proroga, **ma solo per motivi estranei alla volontà del titolare del permesso.**

Alla scadenza, per la parte non ultimata è necessario richiedere un nuovo permesso a costruire.

Il rilascio del permesso a costruire comporta il pagamento di € 51,65 per diritti di segreteria.

## **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**

Sono realizzabili mediante Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), tutti gli interventi non riconducibili all'attività di edilizia libera e alla richiesta di permesso a costruire.

Sono altresì realizzabili con la SCIA le varianti in corso d'opera a permessi a costruire non ancora scaduti, se non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie assentite e non violano le eventuali prescrizioni del permesso a costruire rilasciato.

In alternativa alla richiesta di permesso a costruire, con la SCIA possono essere realizzati anche gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti e, limitatamente agli immobili compresi all'interno del Centro Matrice (così come definito dal Piano Paesaggistico Regionale), gli interventi che comportino mutamenti della destinazione d'uso, modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a tutela o a vincoli ai sensi del Decreto Legislativo 22/01/2004, n. 42 e successive modificazioni.

Tale richiesta, se soggetta al pagamento del contributo di costruzione, dovranno allegarsi le ricevute dei pagamenti effettuati.

E' comunque sempre fatta salva la possibilità per l'interessato di chiedere il rilascio del permesso a costruire.

In caso in cui la richiesta non sia corredata dei documenti necessari e prescritti dalla normativa vigente, non si forma il silenzio assenso.

*La modulistica è presente sul sito istituzionale.*

## **ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA – CIL - CILA**

Fatte salve le prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali e nel rispetto delle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia e, in particolare alle norme di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie, di quelle relative all'efficienza energetica e alle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lvo. 42/2004), gli interventi sotto indicati sono eseguiti senza alcun titolo

### **CARTA DEI SERVIZI**

abilitativo (CIL):

- a) gli interventi di manutenzione ordinaria (gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti), ivi compresi gli interventi di installazione delle pompe di calore aria-aria di potenza termica utile nominale inferiore a 12 kW;
- b) gli interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche che non comportino la realizzazione di rampe o di ascensori esterni, ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;
- c) le opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico, ad esclusione di attività di ricerca di idrocarburi, e che siano eseguite in aree esterne al centro edificato;
- d) i movimenti di terra strettamente pertinenti all'esercizio dell'attività agricola e le pratiche agro-silvo-pastorali, compresi gli interventi su impianti idraulici agrari;
- e) le serre mobili stagionali, sprovviste di strutture in muratura, funzionali allo svolgimento dell'attività agricola.

Nel rispetto dei medesimi presupposti, previa comunicazione, anche **per via telematica**, dell'inizio dei lavori da parte dell'interessato all'amministrazione comunale, possono essere eseguiti senza alcun titolo abilitativo i seguenti interventi (CILA):

- a) gli interventi di manutenzione straordinaria (le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino la volumetria complessiva degli edifici e non comportino modifiche delle destinazioni di uso. Nell'ambito degli interventi di manutenzione straordinaria sono ricompresi anche quelli consistenti nel frazionamento o accorpamento delle unità immobiliari con esecuzione di opere anche se comportanti la variazione delle superfici delle singole unità immobiliari nonché del carico urbanistico purché non sia modificata la volumetria complessiva degli edifici e si mantenga l'originaria destinazione d'uso), ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio;
- b) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni;
- c) le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati;
- d) i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al [decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444](#);
- e) le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici;

f) le modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa, sempre che non riguardino le parti strutturali, ovvero le modifiche della destinazione d'uso dei locali adibiti ad esercizio d'impresa.

**Limitatamente agli interventi di cui alle lettere a) ed f) del secondo periodo,** l'interessato trasmette all'amministrazione comunale l'elaborato progettuale e la comunicazione di inizio dei lavori **asseverata da un tecnico abilitato**, il quale attesta, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché che sono compatibili con la normativa in materia sismica e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia e che non vi è interessamento delle parti strutturali dell'edificio; la comunicazione contiene, altresì, i dati identificativi dell'impresa alla quale si intende affidare la realizzazione dei lavori.

La mancata comunicazione dell'inizio dei lavori di cui al primo periodo (CIL), ovvero la mancata comunicazione asseverata dell'inizio dei lavori di cui al secondo periodo (CILA), comportano la sanzione pecuniaria pari a 1.000 euro.

Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione.

I modelli CIL e CILA, se i lavori non riguardano parti strutturali, possono essere utilizzati direttamente, anche per via telematica, per l'accorpamento o la scissione di una o più unità abitative.

***La modulistica per l'attività edilizia libera CIL e CILA è scaricabile dal sito istituzionale nella parte dedicata alla modulistica.***

## **CERTIFICATO DI AGIBILITA'**

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

Il certificato di agibilità viene rilasciato dal dirigente o dal responsabile del competente ufficio comunale con riferimento ai seguenti interventi:

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.

Con riferimento agli interventi di cui sopra, il soggetto titolare del permesso di costruire o il soggetto che ha presentato la segnalazione certificata di inizio attività o la denuncia di inizio attività, o i loro successori o aventi causa, sono tenuti a chiedere il rilascio del certificato di agibilità. **La mancata presentazione della domanda comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 77 a 464 euro**

### **CARTA DEI SERVIZI**

Alla domanda per il rilascio del certificato di agibilità deve essere allegata copia della dichiarazione presentata per la iscrizione in catasto, redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 6 del regio decreto-legge 13 aprile 1939, n. 652 e successive modificazioni e integrazioni.

Il certificato di agibilità può essere richiesto anche:

- a) per singoli edifici o singole porzioni della costruzione, purché funzionalmente autonomi, qualora siano state realizzate e collaudate le opere di urbanizzazione primaria relative all'intero intervento edilizio e siano state completate e collaudate le parti strutturali connesse, nonché collaudati e certificati gli impianti relativi alle parti comuni;
- b) per singole unità immobiliari, purché siano completate e collaudate le opere strutturali connesse, siano certificati gli impianti e siano completate le parti comuni e le opere di urbanizzazione primaria dichiarate funzionali rispetto all'edificio oggetto di agibilità parziale.

### **PROCEDIMENTO DI RILASCIO DEL CERTIFICATO DI AGIBILITA'**

Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, il soggetto titolare dell'intervento, è tenuto a presentare all'Ufficio Tecnico Comunale la domanda di rilascio del certificato di agibilità, corredata della seguente documentazione:

- a) accatastamento, ovvero, richiesta di accatastamento dell'edificio, sottoscritta dallo stesso richiedente il certificato di agibilità, che lo sportello unico provvede a trasmettere al catasto;
- b) dichiarazione sottoscritta dallo stesso richiedente il certificato di agibilità di conformità dell'opera rispetto al progetto approvato, nonché in ordine alla avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;
- c) dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati negli edifici adibiti ad uso civile alle prescrizioni di cui al D.M. n. 37/2008, nonché all'articolo 1 della legge 9 gennaio 1991, n. 10, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto, ovvero ancora certificazione di conformità degli impianti prevista dal D.M. n. 37/2008.

Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, previa eventuale ispezione dell'edificio, rilascia il certificato di agibilità verificata la seguente documentazione:

- a) certificato di collaudo statico statico di eventuali opera in cemento armato;
- c) la documentazione indicata ai punti a), b) e c) di cui sopra;
- d) dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati e per quelli aperti al pubblico.

Trascorso inutilmente il termine di **trenta giorni**, l'agibilità si intende attestata nel caso sia stato rilasciato il parere dell'ASL (*nel caso non possa essere sostituita da una autocertificazione*). In caso di autodichiarazione, il termine per la formazione del silenzio assenso è di **sessanta giorni**.

#### **CARTA DEI SERVIZI**

Il termine di trenta giorni può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro quindici giorni dalla domanda, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità dell'amministrazione o che non possa essere acquisita autonomamente. In tal caso, il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Ove l'interessato non proponga domanda di richiesta agibilità, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione sopra indicata, presenta la dichiarazione il direttore dei lavori o, qualora non nominato, un professionista abilitato, con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, corredata dalla seguente documentazione:

- a) richiesta di accatastamento dell'edificio che l'Ufficio Tecnico Comunale provvede a trasmettere al catasto;
- b) dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati negli edifici alle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico valutate secondo la normativa vigente.

La richiesta dovrà essere inoltrata in competente bollo, allegando un ulteriore marca da bollo da apporre nella certificazione che sarà rilasciata dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Il rilascio della certificazione di agibilità dell'immobile o parte di esso comporta il pagamento dei diritti di segreteria di € 5,16

### **DICHIARAZIONE DI INAGIBILITA'**

Il rilascio del certificato di agibilità non impedisce l'esercizio del potere di dichiarazione di inagibilità di un edificio o di parte di esso ai sensi dell'articolo 222 del regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265.

### **ATTESTAZIONE DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA**

Il rilascio del certificato di idoneità alloggiativa indica quante sono le persone idonee ad essere ospitate in un alloggio, rispetto alle dimensioni dello stesso.

Tale attestazione viene richiesta per i motivi sotto elencati:

- a) Ricongiungimento di un familiare (art. 29 D.L. 286/98 – art. 5 e 6 DPR 394/99)
- b) Per l'ottenimento della carta di soggiorno (art. 9 DL 286/98 – art. 16 DPR 394/99);
- c) Per l'accesso al mercato del lavoro (art. 23 D.L. 286/98 – art. 34 DPR 394/99);
- d) Per la chiamata nominativa di lavori domestici (Circolare Ministero del Lavoro n. 55/2000);
- e) Per il visto per ingresso al seguito (art. 5 DPR 394/99);
- f) Per la convenzione di permesso di soggiorno per turismo/studio, in permesso di soggiorno per lavoro autonomo;
- g) Per le finalità previste dalla legge 30 luglio 2002, n. 189.-

La richiesta deve essere presentata in competente bollo presso gli Uffici del Comune, corredata dai seguenti documenti:

#### **CARTA DEI SERVIZI**

- a) Contratto di proprietà, di locazione o di comodato d'uso (registrati o in fase di registrazione);
- b) Planimetria dell'appartamento firmato da un tecnico abilitato (se non già presente negli archivi comunali);
- c) Carta di identità o passaporto;
- d) N. 1 marca da bollo del valore corrente all'atto della richiesta.-

Per il rilascio del certificato si pagano i diritti di segreteria di € 5,16.-

Il rilascio del certificato avviene entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, fatte salve eventuali interruzioni dei tempi per acquisizione di documenti integrativi.

## SERVIZIO SUAP

Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive** (S.U.A.P.) costituisce l'interfaccia unica per gli imprenditori che intendono avviare, ampliare, sviluppare, trasferire, rilevare un'impresa.

Si interessa del rilascio del titolo autorizzativo per l'esercizio delle attività produttive, fornisce chiarimenti sui requisiti, la modulistica, coordina i procedimenti e ne comunica l'esito in tempi rapidi e certi.

Lo S.U.A.P. è l'unico interlocutore dell'imprenditore.

Lo S.U.A.P. ha adeguato le proprie procedure a quanto disposto dal D.P.R. n. 160/2010. Dal 29 marzo 2011 tutte le pratiche (corredate con i modelli allegati e i relativi elaborati) e le comunicazioni devono essere presentati, a pena di irricevibilità, esclusivamente in modalità telematica.

La Regione Sardegna ha messo a disposizione delle imprese e degli S.U.A.P. il portale <http://www.sardegناسuap.it>.

Nel portale regionale è disponibile tutta la modulistica necessaria per l'attivazione di qualsiasi pratica imprenditoriale.

Accedendo alla sezione "Pratiche on line", presente nell'home page, è possibile registrarsi nel sito e procedere all'inoltro delle pratiche.

Per avviare i procedimenti relativi alle attività economiche di competenza dello sportello gli interessati dovranno essere in possesso di una casella di posta certificata (PEC) e della firma digitale. In alternativa possono avvalersi, tramite conferimento di procura speciale, della casella di PEC e della firma digitale del proprio professionista. Per il conferimento della procura speciale è disponibile il modello allegato F 15.

Per scaricare la modulistica è necessario accedere al portale dedicato della Regione, dove, alla voce "Modulistica" vi sono le istruzioni per la compilazione, la DUAAP e i modelli necessari (Allegati).

### **A pena di irricevibilità:**

- la DUAAP, i moduli allegati e gli altri documenti devono essere in formato PDF, firmati digitalmente e inoltrati esclusivamente per via telematica (prioritariamente mediante accesso al portale regionale e, in alternativa tramite (PEC);
- in caso di interventi edilizi gli elaborati di progetto devono essere inseriti in formato DWF e deve allegato alla pratica il modulo ISTAT;

## CARTA DEI SERVIZI

- i “files” devono avere estensione p7m e devono consentire il caricamento nel sistema; in caso di conferenza di servizi, le marche da bollo devono essere assolte virtualmente con la compilazione del modulo “Istanza”.

#### **Diritti di istruttoria**

I pagamenti devono essere effettuati sul conto corrente bancario dell’Unione di comuni “Alta Marmilla”, le cui coordinate sono le seguenti:

**IBAN IT 98 Y 01015 85550 00070188566.**

Nella causale dovrà essere indicata la dicitura “Diritti istruttoria S.U.A.P.”

#### **Importi**

- pratiche in immediato avvio: € 20,00;
- pratiche in immediato avvio a 20 giorni: € 40,00;
- pratiche in conferenza di servizi: € 90,00.

I pagamenti in favore di altri enti dovranno essere effettuati nei rispettivi conti correnti; le ricevute dovranno essere scansate e allegate contestualmente alla presentazione della pratica.

#### **Comuni associati**

Lo Sportello dell’Unione è attivo dall’01 settembre 2008 e usufruiscono del servizio 25 comuni associati:

- **n. 20 comuni** dell’Unione “Alta Marmilla”: Albagiara, Ales, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, **Gonnoscodina**, Gonnosnò, Mogorella, Morgongiori, Nureci, Pau, Ruinas, Senis, Simala, Sini, Usellus, Villa s. Antonio, Villa Verde;
- **n. 4 comuni** dell’Unione “Parte Montis”: Gonnostramatza; Masullas, Pompu, Siris;
- **Comune di Laconi.**

### **CONTATTI UFFICI SUAP**

#### **Unione di Comuni Alta Marmilla**

Via Anselmo Todde s.n.c.. - 09091 Ales (OR)

C.F. 90037280956

TEL. 0783/91101 FAX 0783/91979

E-mail: [marmillauno@tiscali.it](mailto:marmillauno@tiscali.it)

Posta certificata: [unionealtamarmilla@pec.it](mailto:unionealtamarmilla@pec.it)

#### **Dott. Giorgio Solinas (Responsabile del servizio)**

#### **Agr. Pasquale Ladoni (Responsabile del procedimento)**

#### **Adempimenti**

Gestione delle pratiche SUAP (fornisce chiarimenti sui requisiti, la modulistica, coordina i procedimenti per rilascio del titolo autorizzativo per l’esercizio delle attività produttive).

#### **Orario di apertura al pubblico:**

- lunedì: ore 9,00 – 13,00;
- venerdì: ore 9,00 – 13,00.

#### **Contatti:**

Tel. 0783 9110 interno 200

Fax 0783 91979

Posta elettronica: [suapassociatoales@pec.it](mailto:suapassociatoales@pec.it)

Servizi collegati: [Servizio SUAP](#)

## 2. SERVIZIO DI URBANISTICA

### CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Gli atti tra vivi, sia in forma pubblica che privata, aventi ad oggetto trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni sono nulli e non possono essere stipulati né trascritti nei pubblici registri immobiliari ove agli stessi non sia allegato il certificato di destinazione urbanistica.

Gli atti come sopra, ai quali non siano stati allegati i certificati di destinazione urbanistica sono nulli:

Il Certificato di destinazione urbanistica contiene le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata.

Ha la validità di un anno dalla data del suo rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non siano intervenute modificazioni agli strumenti urbanistici.

Il certificato di destinazione urbanistica viene richiesto mediante l'utilizzo della modulistica presente nel sito istituzionale del Comune, in competente bollo nel corso legale, con l'indicazione esatta dei dati catastali degli immobili da certificare, allegando una ulteriore marca da bollo per il rilascio della certificazione.

Il certificato viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Tecnico nel termine di trenta giorni dalla sua richiesta.

Nel caso di mancato rilascio del certificato di destinazione urbanistica nel termine previsto, esso può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti attestante l'avvenuta presentazione della domanda, nonché la destinazione urbanistica dei terreni secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati, ovvero l'inesistenza di questi ovvero la prescrizione, da parte dello strumento urbanistico generale approvato, di strumenti attuativi.

Il certificato di che trattasi, per disposizione di legge, non viene allegato alle divisioni ereditarie, alle donazioni fra coniugi e fra parenti in linea retta ed ai testamenti, nonché agli atti costitutivi, modificativi estintivi di diritti reali di garanzia e di servitù.

Il rilascio della certificazione urbanistica comporta il pagamento dei diritti di segreteria di € 5.16.

### CERTIFICATO (O DICHIARAZIONE) DI INAGIBILITA' IMMOBILI

Il certificato di inagibilità di un immobile viene richiesto per modifiche di iscrizioni catastali, per il pagamento dei tributi o per altri motivi prescritti dalla normativa vigente:

Viene richiesto in carta libera, indicando le generalità complete del richiedente, i dati catastali identificativi dell'immobile, corredato da idonea documentazione fotografica.

Il certificato viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Tecnico entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, previa effettuazione di un sopralluogo per constatarne la reale situazione statica o insalubre.

Il rilascio della certificazione comporta il pagamento dei diritti di segreteria di € 5,16.

### 3. AMBIENTE

#### SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO

Il servizio idrico e fognario è gestito da ABBANOIA S.p.a., quale gestore del servizio idrico integrato

Con la **Legge regionale n.29 del 17 ottobre 1997**, la Regione Autonoma della Sardegna (RAS) ha disciplinato la riorganizzazione del servizio idrico ad uso civile nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge nazionale n.36 del 1/5/1994 (cd Legge Galli), a sua volta adottata in recepimento della normativa europea.

La legge regionale ha previsto la razionalizzazione della gestione dell'acqua potabile, attraverso l'individuazione di un unico Ambito Territoriale Ottimale (ATO), di un unico gestore (Abbanoa) e di un'unica tariffa.

Il definitivo avvio della riforma del Servizio Idrico Integrato (SII) è stato consacrato con la legale costituzione del consorzio obbligatorio Autorità d'Ambito, quale forma di cooperazione tra i Comuni e le Province rientranti nell'unico ATO regionale. La formale costituzione dell'Autorità d'Ambito, è avvenuta a seguito di un procedimento avviato dal Commissario Governativo per l'emergenza idrica che ha anticipato i primi adempimenti dell'Autorità e ne ha promosso la procedura di elezione.

#### Riferimenti

**Indirizzo:**

via Straullu 35 - Nuoro

**Telefono:**

0784 213600

**Fax:**

0784 203154

**PEC:**

[protocollo@pec.abbanoa.it](mailto:protocollo@pec.abbanoa.it)

#### Il Comune di Gonnoscodina rientra nel distretto 3 – Sanluri (VS)

#### CONTATTI E ORARI DEGLI SPORTELLI NEL DISTRETTO 3 - SANLURI

- **loc. nuragonnus Sanluri**
- via grazia deledda 3 isili

#### Riferimenti

**Indirizzo:**

loc. Nuragonnus, prolungamento via Donizetti - Sanluri

**Telefono:**

848800974

**Fax:**

0709307244

**Email:**

[info@abbanoa.it](mailto:info@abbanoa.it)

**PEC:**

[protocollo@pec.abbanoa.it](mailto:protocollo@pec.abbanoa.it)

#### Orari

**Lunedì:**

8:15-12:30 14:30-16:00

#### CARTA DEI SERVIZI

**Martedì:**

8:15-12:30 14:30-16:00

**Mercoledì:**

8:15-12:30 14:30-16:00

**Giovedì:**

8:15-12:30 14:30-16:00

**Venerdì:**

8:15-12:30 14:30-16:00

Per le pratiche inerenti la gestione della rete idrica potabile e della rete fognaria occorre rivolgersi ai contatti sopra riportati.

Nel sito internet del gestore unico [www.abbanoa.it](http://www.abbanoa.it) è presente tutta la modulistica relativa al servizio e ad eventuali reclami nonché qualsiasi notizia sui servizi gestiti.

## SERVIZI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA

La manutenzione ordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica è gestita dalla ditta SANNA LUCIANO con sede in Via Grazia Deledda, 15 – 09090 CURCURIS (OR).

Per la segnalazione di guasti o malfunzionamenti è necessario presentare la segnalazione presso gli uffici comunali (Ufficio Amministrativo) indicando via e civico approssimativo.

Il Servizio Amministrativo provvederà a segnalarlo al gestore per la sua riparazione.

Nei giorni di chiusura degli uffici comunali e nelle festività chiunque può segnalare un eventuale guasto o malfunzionamento delle rete di illuminazione pubblica segnalandolo direttamente al gestore il quale, secondo le disposizioni contrattuali stipulate, ha l'obbligo di intervenire entro le 24 ore dalla segnalazione:

### Contatti

#### Luciano Sanna

- Tel. 0783 912240
- Cell. 347 2314036
- e mail [sanna.luciano62@alice.it](mailto:sanna.luciano62@alice.it)
- pec [luciano.sanna@cert.cna.it](mailto:luciano.sanna@cert.cna.it)

## SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Il servizio di raccolta dei rifiuti è effettuato porta a porta secondo il calendario distribuito all'utenza all'inizio di ogni anno solare.

La raccolta, trasporto e conferimento in discarica è gestito dall'Unione di Comuni "ALTA MARMILLA" con i seguenti contatti:

#### Unione di Comuni Alta Marmilla

Via Anselmo Todde s.n.c.. - 09091 Ales (OR)

C.F. 90037280956

TEL. 0783/91101 FAX 0783/91979

E-mail: [marmillauno@tiscali.it](mailto:marmillauno@tiscali.it)

Posta certificata: [unionealtamarmilla@pec.it](mailto:unionealtamarmilla@pec.it)

La raccolta porta a porta viene effettuata al mattino e riguarda il ritiro dell'umido, il secco indifferenziato, la carta, la plastica, il vetro e le lattine, come da calendario.

#### CARTA DEI SERVIZI

E' attualmente gestito in appalto per conto dell'Unione di Comuni Alta Marmilla, dalla EGEA S.r.l. di Quartu Sant'Elena.

Per il servizio è attivo il **numero verde 800 911 220** dove risponde un operatore della EGEA S.r.l..

Il numero verde può essere utilizzato per informazioni o segnalare eventuali disfunzioni.

Allo scopo, sul sito istituzionale del Comune è presente la modulistica per la segnalazione di eventuali reclami, da trasmettere al protocollo comunale.

Sarà cura del Servizio Tecnico-Amministrativo trasmettere la segnalazione alla EGEA S.r.l. e all'Unione dei Comuni, per conoscenza e per l'applicazione di eventuali penali, nei casi previsti dalle clausole contrattuali.

Per il ritiro di materiali ferrosi o ingombranti, il servizio è a richiesta e la modulistica è reperibile nel sito istituzionale del Comune o presso gli uffici comunali in forma cartacea.

Le richieste devono essere presentate al protocollo comunale, almeno due giorni prima del ritiro, come indicato nel calendario consegnato all'utenza.

Sarà cura del Servizio Tecnico-Amministrativo trasmettere la segnalazione alla Ditta e contestualmente all'Unione dei Comuni per l'organizzazione del ritiro.

## **SERVIZI CIMITERIALI**

### **RICHIESTA CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI**

La richiesta è presentata presso l'Ufficio Tecnico Comunale in carta libera per la concessione, in comodato d'uso, di uno o più loculi cimiteriali (massimo due).

L'ufficio provvederà alla stipula del contratto di concessione d'uso, in forma di scrittura privata in bollo, da repertoriarsi tra gli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.

La concessione ha la durata di 30 (trenta) anni dalla data del rilascio.

Alla scadenza, l'intestatario o l'avente causa, dovrà corrispondere nuovamente il corrispettivo del costo di un loculo cimiteriale con la tariffa in vigore a tale data per ulteriori trent'anni.

L'attuale costo di un loculo cimiteriale è di € 520,00 cadauno, comprendente il costo di costruzione del manufatto e il rapporto del costo dell'area di sedime.

### **RICHIESTA AREA CIMITERIALE PER COSTRUZIONE SEPOLTURA INDIVIDUALE O DOPPIA.**

La richiesta è presentata presso l'Ufficio Tecnico Comunale in carta libera per la concessione, in comodato d'uso, di un'area cimiteriale per la costruzione di sepoltura individuale o doppia.

L'ufficio provvederà alla stipula del contratto di concessione d'uso, in forma di scrittura privata in bollo, da repertoriarsi tra gli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.

La concessione ha la durata di 30 (trenta) anni dalla data del rilascio.

Alla scadenza, l'intestatario o l'avente causa, dovrà corrispondere nuovamente il corrispettivo del costo di un loculo cimiteriale con la tariffa in vigore a tale data per ulteriori trent'anni.

#### **CARTA DEI SERVIZI**

L'attuale costo di un metro quadrato di area cimiteriale per le sepolture individuali o doppie è di € 258,23 a mq. di superficie.

L'area complessiva per la costruzione della sepoltura è di mq. 5,00 e il costo complessivo ammonta a 1.291,15 euro.

## **COSTO DI ALTRI SERVIZI CIMITERIALI**

Di seguito vengono riportati i costi dei servizi cimiteriali in vigore:

- tumulazione di salma	€	25,82
- Esumazione straordinaria di salma	€	77,47
- Estumulazione straordinaria di salma	€	25,82
- Traslazione di salma	€	25,82
- Traslazione di resti	€	25,82
- Autorizzazione di apposizione di lapide commemorativa Per la durata di anni 30, rinnovabile, della superficie Massima di mq. 1,00	€	25,82
- Deposito temporaneo di salma o resti rimossi per Restauro sepoltura:		
. Per i primi cinque giorni:	€	25,82
. Per i successivi giorni oltre i cinque:	€	25,82

## **ORARI DI APERTURA DEL CIMITERO COMUNALE**

Il cimitero comunale è dotato di cancello automatico la cui apertura e chiusura è programmata nel modo appresso indicato:

- Apertura e chiusura, tutti i giorni, compresi, sabato, domenica e festivi:
- Dalle ore 8,00
- Alle ore 20,00

**Prima della chiusura delle ore 20,00, verranno dati tre avvisi mediante segnali acustici nel seguente modo:**

**1° SEGNALE – 15 MINUTI PRIMA DELLA CHIUSURA**

**2° SEGNALE – 10 MINUTI PRIMA DELLA CHIUSURA**

**3° SEGNALE – 5 MINUTI PRIMA DELLA CHIUSURA**

**I cittadini sono invitati al rigoroso rispetto di quanto sopra.**

**Solo in caso di chiusura del cancello, rompere il vetro posto in prossimità del medesimo (scatola rossa) e aspettare che il cancello si riapra per permettere l'uscita.**

**In quest'ultimo caso provvedere ad avvisare l'Ufficio Tecnico Comunale in modo da ripristinare l'apertura automatica del cancello di accesso**

### **CARTA DEI SERVIZI**

## 4. SERVIZIO AMMINISTRATIVO/RAPPORTI CON IL CITTADINO

### ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

L'accesso agli atti amministrativi consente a chiunque abbia interesse legittimo di visionare gli atti dell'Amministrazione comunale.

Il diritto di accesso è assicurato:

- Ai cittadini, agli stranieri e agli apolidi che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- Ai rappresentanti e agli organismi titolari del diritto di partecipazione;
- Ad ogni altra istituzione, associazione o comitato promotore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle loro funzioni.-

22

La richiesta di accesso, per tutta la documentazione che non sia già disponibile sul sito web del Comune, deve essere inoltrata tramite compilazione di apposita modulistica, in carta semplice.

I moduli di accesso agli atti devono essere compilati in tutte le loro parti, indicandone il nome del richiedente, la residenza o il domicilio, di dati relativi alla propria identità.

Il richiedente deve specificare in quale veste presenta la richiesta (proprietario, tecnico incaricato, amministratore delegato, ecc.), specificando se il documento dovrà essere prodotto in copia, in copia conforme o in sola visione;

Per individuare chiaramente il documento da visionare o da produrre in copia, dovranno essere chiaramente indicati tutti i suoi estremi nel modo più preciso possibile, per consentire di ridurre al minimo i tempi di ricerca in archivio.

**Altro elemento obbligatorio è la motivazione della richiesta.**

La semplice visione di atti o documenti amministrativi, previo appuntamento da effettuarsi anche telefonicamente, **è totalmente gratuita**, salvo eventuali diritti di riproduzione come di seguito indicati:

- |                                                                                                                                |      |   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|------|
| • Riproduzione copie fotostatiche in bianco e nero – formato A4                                                                | cad. | € | 0,15 |
| • Riproduzione copie fotostatiche in bianco e nero – formato A3                                                                | cad. | € | 0,31 |
| • Riproduzione copia fotostatica di bandi di gara e/o Capitolati allegati, indipendentemente dal numero di pagine – formato A4 | cad. | € | 2,58 |
| • Riproduzione copie in formato A4 oltre le 20 pagine                                                                          | cad. | € | 0,10 |
| • Riproduzione copie in formato A3 oltre le 20 pagine                                                                          | cad. | € | 0,21 |

Sono esenti gli atti richiesti da:

- Consiglieri comunali per l'esercizio di funzioni inerenti il loro mandato;
- Bandi di concorso per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato, siano essi riservati al personale interno o aperti anche agli esterni;
- Atti richiesti da enti pubblici;
- Bandi di concessione di contributi in favore di soggetti privati, quali ad esempio per società sportive, culturali o ricreative locali, finalizzati all'occupazione o altro, siano essi emanati dal Comune o da altro ente pubblico;
- Moduli relativi ad istanze, richieste e simili, da presentare all'Amministrazione comunale.-

#### CARTA DEI SERVIZI

I diritti richiesti dovranno essere presentati prima o all'atto della visione o consegna degli atti.

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, fatte salve eventuali interruzioni per acquisizione di integrazioni.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti la cui conoscenza può danneggiare la sicurezza del Comune, quelli che si riferiscono alla difesa dei diritti di riservatezza dei singoli, dei gruppi e delle associazioni, quelli che si riferiscono all'ordine pubblico.

Non possono inoltre essere consultati gli atti preparatori dei provvedimenti in corso di formazione, riguardante atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione.

## **CONTRASSEGNO DISABILI**

Per "contrassegno invalidi" si intende l'apposito tagliando, che rende noto il possesso dell'autorizzazione alla circolazione e la sosta, in particolari aree, dei veicoli a servizio delle persone riconosciute disabili, con capacità di deambulazione ridotta.

Il contrassegno è strettamente personale e quindi non è utilizzabile da altro soggetto che non sia l'intestatario.

Non è vincolato ad uno specifico veicolo e quindi può essere utilizzato su qualunque veicolo che trasporti il disabile intestatario del contrassegno.

I contrassegni hanno validità su tutto il territorio nazionale indipendentemente dal Comune che li ha rilasciati.

Possono essere rilasciati *contrassegni permanenti*, con validità di cinque anni, rinnovabili, per invalidità permanenti, oppure *contrassegni temporanei* con validità fino a cinque anni, per invalidità temporanee.

**Requisiti:** residenza anagrafica nel Comune di Gonnoscodina; capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta, accertata a mezzo di idonea certificazione rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente.

### **Documenti da presentare:**

#### **PRIMO RILASCIO**

- Istanza di rilascio di autorizzazione all'uso del contrassegno invalidi, redatta su apposito modulo;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;
- N. 1 fotografia formato tessera del richiedente il contrassegno;
- Copia del verbale della Commissione Medica Integrata competente per territorio, da presentarsi in copia corredata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla conformità all'originale, OVVVERO certificato medico rilasciato dall'Ufficio Medico-Legale dell'ASL di appartenenza, dalla quale risulti che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona ha *effettiva capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta* ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

#### **RINNOVO DI CONTRASSEGNI PERMANENTI**

- Istanza di rilascio di autorizzazione all'uso del contrassegno invalidi, redatta su apposito modulo;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;

#### **CARTA DEI SERVIZI**

- N. 1 fotografia formato tessera del richiedente il contrassegno;
- Certificazione del medico curante che attesta il *permanere delle condizioni sanitarie* che hanno determinato, sulla base del certificato medico - legale della A.S.L. di appartenenza, il rilascio dell'Autorizzazione.

#### **DUPLICATO**

- Istanza di rilascio di autorizzazione all'uso del contrassegno invalidi, redatta su apposito modulo;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;
- N. 1 fotografia formato tessera del richiedente il contrassegno;
- Originale deteriorato (in caso di DUPLICATO PER DETERIORAMENTO);
- Copia della denuncia di furto o smarrimento ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di resa denuncia (in caso di DUPLICATO PER FURTO O SMARRIMENTO).

### **AUTORIZZAZIONE REGIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA CACCIA**

Per poter esercitare l'attività venatoria in Sardegna è necessario ottenere dal proprio comune di residenza l'Autorizzazione regionale all'esercizio della caccia, valida in tutto il territorio regionale, e allegare a questa il nuovo foglio venatorio.

**Requisiti:** essere residenti nel Comune di Gonnoscodina; aver compiuto il diciottesimo anno di età; essere muniti della licenza di porto di fucile per uso caccia e di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi;

#### **Documenti da presentare:**

- Istanza di rilascio in duplice originale;
- Copia fotostatica del porto d'armi per uso caccia, completa di tutte le sue parti;
- Copia fotostatica della polizza assicurativa, in corso di validità, per danni contro terzi causati dallo svolgimento dell'attività venatoria;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità agli originali delle copie del porto d'armi e della polizza assicurativa;
- Originale o copia autentica delle ricevute del versamento di € 25,00 sul c.c. postale n. 60747748 intestato alla Tesoreria regionale della Regione Autonoma Sardegna, con causale "autorizzazione annuale all'esercizio venatorio per la stagione \_\_\_\_/\_\_\_\_";
- Precedente autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (solo in caso di rinnovo).

**NOTIZIE UTILI:** ferma restando la validità dell'Autorizzazione Regionale, a partire dalla stagione venatoria 2012/2013, il cacciatore è tenuto annualmente a ritirare presso gli uffici comunali il foglio venatorio relativo all'annata venatoria corrente, da riconsegnare agli uffici comunali entro il 1 marzo di ogni anno. Se il cacciatore ritira il foglio e non va a caccia, è comunque obbligato a restituirlo agli uffici comunali entro e non oltre il 1 marzo di ogni anno (barrando le due pagine del foglio con una riga diagonale). In caso di smarrimento del foglio, il cacciatore, per ottenere il duplicato, dovrà rivolgersi agli uffici comunali,

#### **CARTA DEI SERVIZI**

dimostrando di aver provveduto alla relativa denuncia all'autorità di Pubblica sicurezza o alla locale stazione dei carabinieri.

## **CONCESSIONI IN USO PERMANENTE O TEMPORANEO DI LOCALI E/O ATTREZZATURE DI PROPRIETA' DEL COMUNE**

Il Comune di Gonnoscodina possiede alcuni immobili (locale polifunzionale in località S'Anazzu e della ex scuola dell'infanzia) e attrezzature (palco modulare per pubblici spettacoli, impianto di amplificazione completo di casse e microfoni) che vengono concessi in uso temporaneo e/o permanente (es. locali a sede dell'Associazione Culturale Pro Loco Gonnoscodina) o per periodi definiti stabiliti dalle Autorizzazioni rilasciate, per finalità pubbliche, indirizzate a tutta la popolazione e/o per finalità personalistiche.

A tal proposito consultare il *"Regolamento Comunale per la concessione in uso dei locali e delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione"*, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28/2006, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Regolamenti".

I locali e le attrezzature sono concessi in uso a titolo gratuito o oneroso, secondo l'uso per cui sono richiesti.

**A titolo gratuito:** Le attrezzature e/o i locali sono concessi per l'effettuazione di attività formative, ricreative, amatoriali e sociali e culturali in genere, per festività e sagre paesane in genere, nonché per l'effettuazione di manifestazioni compatibili con la natura e la destinazione d'uso delle stesse.

**A titolo oneroso:** Le attrezzature e/o i locali sono concessi per l'effettuazione di attività o per scopi personalistici in genere, senza fini di lucro.

I locali e le attrezzature sono concesse in uso solo ai residenti nel Comune di Gonnoscodina.

**Modalità di richiesta:** la richiesta viene effettuata per iscritto mediante la compilazione dell'apposito modulo accessibile dal sito istituzionale o disponibile in forma cartacea presso gli uffici comunali.

Dovrà essere presentata al protocollo dell'Amministrazione comunale almeno tre giorni prima della data per la quale si richiede l'utilizzo, indicando il locale o l'attrezzatura di cui si vuole disporre in uso, il periodo esatto e la motivazione nonché l'assunzione di responsabilità per eventuali danni.

Il Responsabile del Servizio rilascerà apposita Autorizzazione scritta che sarà consegnata al richiedente all'atto della consegna delle chiavi della struttura o delle attrezzature richieste.

Il rilascio dell'Autorizzazione è subordinata al versamento di una cauzione e di un costo di utilizzo, i cui importi sono determinati annualmente con delibera della Giunta Comunale all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione.

Le associazioni che agiscono per usi e finalità pubbliche, utilizzano le strutture e/o le attrezzature a titolo gratuito.

La cauzione verrà corrisposta in contanti, all'atto della consegna delle chiavi o delle attrezzature concesse.

Quest'ultima sarà restituita all'atto della riconsegna delle attrezzature, previa verifica della funzionalità e completezza della stessa e/o alla restituzioni delle chiavi della struttura o dei locali, dopo aver constatato della pulizia e ritiro e smaltimento dei rifiuti.

In caso di accertamento di danni, la cauzione è incamerata d'ufficio.

Qualora l'entità dei danni accertati sia di importo superiore alla cauzione versata, il concessionario sarà obbligato a risponderne per intero, fatte salve le eventuali sanzioni e

l'eventuale azione penale

Il titolare dell'Autorizzazione è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, verso il Comune, di ogni danno imputabile a sé o a terzi, derivante all'immobile, ad attrezzature, persone e cose, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa per il tempo e la durata della concessione.

Dovrà osservare la massima correttezza nell'uso di quanto concesso e adottare tutti i provvedimenti atti ad evitare danni a strutture, impianti, persone o cose.

Quando i locali e/o le attrezzature vengono richiesti per scopo di lucro, per uso personale o in comodato d'uso per lunghi periodi, la concessione è demandata alla Giunta Comunale che determinerà la somma e/o la cauzione che dovrà essere corrisposta.

Il prezzo da corrispondere per l'utilizzo delle strutture a titolo oneroso è attualmente di € 50,00.

Il prezzo da corrispondere quale cauzione è attualmente di € 50,00.

## **UTILIZZO ACQUA NON POTABILE DEL POZZI COMUNALI**

Il Comune dispone di un pozzo in località S'Anazzu, per l'erogazione di acqua non potabile, ad uso esclusivamente irriguo o per altre finalità.

Il pozzo è dotato di un erogatore con dispositivo elettronico che consente il prelievo di determinati volumi d'acqua tramite un dispositivo di contabilizzazione con utilizzo di schede digitali.

Possono beneficiare dell'uso del pozzo esclusivamente i cittadini residenti.

Per usufruire del servizio gli interessati dovranno inoltrare formale istanza scritta al protocollo dell'Ente tramite i moduli presenti nel sito istituzionale o in forma cartacea presso gli uffici comunali.

Il Responsabile del Servizio Tecnico-Amministrativo rilascerà una tessera elettronica che permetterà l'erogazione di 10.000,00 (diecimila) litri di acqua.

La tessera, al consumo del quantitativo di cui sopra, potrà essere ricaricata previa presentazione della stessa al Servizio Tecnico.

Potrà essere concessa una sola scheda per nucleo familiare.

Il costo della scheda con precaricata l'erogazione di un quantitativo di lt. 10.000 ha un costo di 5,00 euro.

La ricarica di ulteriori 10.000 litri di acqua ha un costo di 3,00 euro.

## **INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI IN GENERE**

Il personale dell'Ufficio Tecnico è a disposizione per fornire informazioni sui servizi erogati e sulle procedure di competenza nonché per la consultazione di elaborati e atti relativi alla presentazione di pratiche edilizie ed urbanistiche in genere.

Chiunque può rivolgersi all'Ufficio Tecnico Comunale qualora desideri inoltrare segnalazioni o reclami circa eventuali disservizi relativi a tempi, a procedure e modalità di erogazione dei servizi da parte dell'Amministrazione e del Servizio Tecnico.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati sia per iscritto, sia per posta elettronica o per fax.

Sono altresì ammesse segnalazioni telefoniche e per via orale.

In quest'ultimo caso il personale dell'Ufficio Tecnico comunale provvederà a prenderne nota e a comunicare le segnalazioni ai responsabili del servizio preposto per la loro risoluzione.

### **CARTA DEI SERVIZI**

## MODULISTICA

Tutta la modulistica relativa alle richieste e ai provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico in materia di edilizia, urbanistica, tutela dei beni e del paesaggio nonché dei servizi amministrativi svolti direttamente dall'Ufficio Tecnico Comunale, è disponibile in formato cartaceo presso gli uffici comunali ovvero, in formato digitale, nell'apposita sezione dedicata alla "Modulistica" del sito istituzionale dell'Ente, consultabile all'indirizzo [www.comune.gonnoscodina.or.it](http://www.comune.gonnoscodina.or.it)

27

## 5. INFORMATIVA SULLA PRIVACY ([ART. 13 del d.lgs. n. 196/2003](#))

Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni:

**Finalità del trattamento:** I dati personali dichiarati saranno utilizzati dagli uffici nell'abito del procedimento per il quale la presente comunicazione viene resa.

**Modalità:** Il trattamento avverrà sia con strumenti cartacei sia su supporti informatici a disposizione degli uffici.

**Ambito di comunicazione:** I dati verranno comunicati a terzi ai sensi della l. n. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'[art. 71 del d.P.R. n. 445/2000](#).

**Diritti:** Il sottoscrittore può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'[art. 7 del d.lgs. n. 196/2003](#) rivolgendo le richieste al SUAP/SUE.

**Titolare:** il Comune di Gonnoscodina

## 6. SERVIZI DEMOGRAFICI

### I SERVIZI OFFERTI

Oltre a funzioni proprie, il Comune esercita anche funzioni di competenza statale. È il caso dei cosiddetti "Servizi demografici", che si occupano delle attività relative all'anagrafe, allo stato civile, all'elettorale, alla leva e alla statistica, attività attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo. Tutte queste funzioni e i servizi ad esse collegate sono svolti dall'Ufficio Servizi Demografici, inserito all'interno del Servizio Tecnico-Amministrativo.

### Contatti

Attraverso i contatti di posta elettronica e di Posta Elettronica Certificata è possibile richiedere informazioni relativamente ai procedimenti di competenza dell'Ufficio, richiedere il rilascio di certificati o informarsi sullo stato della propria pratica.

#### CARTA DEI SERVIZI

### SEDE

Via Municipio n° 12 – 09090 Gonnoscodina (OR)

### ORARI DI APERTURA

Dal lunedì al venerdì	11.00-13.00
Mercoledì	16.30-18.00

### CONTATTI

Telefono 0783.92000  
Fax 0783.92054  
E-mail [demografici@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:demografici@comune.gonnoscodina.or.it)  
PEC [demografici@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:demografici@pec.comune.gonnoscodina.or.it)  
Sito [www.comune.gonnoscodina.or.it](http://www.comune.gonnoscodina.or.it)

### PERSONALE

Responsabile del Servizio Baldovino Incani  
Istruttore amministrativo Silvia Manca

## **Servizi**

### ANAGRAFE

L'Anagrafe della popolazione residente (APR) ha la funzione di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, ovvero come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza.

L'ufficio che gestisce il servizio Anagrafe registra pertanto tutti i movimenti o mutamenti relativi agli abitanti stessi, dovuti a nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni, matrimoni, ecc.

L'Ufficio, inoltre, rilascia i certificati anagrafici (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, ecc.) e le carte d'identità, provvede alle autenticazioni di firma, alle attestazioni di conformità di copie e alle legalizzazioni di foto.

Presso l'Ufficio Anagrafe è istituito anche lo schedario AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), che comprende tutti i cittadini italiani che si recano all'estero e ivi decidono di stabilire la loro dimora.

### STATO CIVILE

Lo Stato Civile ha lo scopo di registrare la condizione di ogni cittadino rispetto ai più importanti eventi della sua vita: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza.

L'Ufficio dello Stato Civile ha il compito di tenere i registri di stato civile, che sono appunto quelli di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, e di rilasciare, in base alle risultanze dei registri, certificati ed estratti.

### ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali,

#### **CARTA DEI SERVIZI**

rilascia ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, assicura l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale e degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Appello.

Rilascia, inoltre, le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

### LEVA

Il servizio di leva obbligatorio è stato sospeso a tempo indeterminato ma non abolito. Pertanto rimane di competenza dell'Ufficio comunale di Leva la procedura di formazione delle liste di leva.

## **COSA FARE PER..**

### ANAGRAFE

- **Ottenere o rinnovare la carta d'identità**

La carta d'identità viene rilasciata senza più alcun limite di età, su richiesta dal cittadino, e ha una validità diversa in base all'età del richiedente.

Il rinnovo può essere richiesto a partire da 180 giorni prima della scadenza.

Può essere valida o non valida per l'espatrio. Per i minorenni, è resa valida per l'espatrio con l'assenso di entrambi i genitori o, in casi particolari, con il nulla osta del giudice tutelare.

Non si rinnova in caso di variazione di dati relativi allo stato civile, alla residenza o alla professione.

Documenti da presentare: n° 3 foto formato tessera uguali tra loro; carta d'identità scaduta (in caso di rinnovo). In caso di denuncia o smarrimento, è necessario consegnare anche la denuncia presentata agli organi di Pubblica Sicurezza.

Tempi di rilascio: consegna immediata, contestualmente alla richiesta del cittadino.

Costo: € 5,42

Scadenza: 3 anni per i minori da 0 a 3 anni;  
5 anni per i minori da 4 a 18 anni compiuti;  
10 anni per i maggiorenni.

La scadenza corrisponde con il giorno di nascita del titolare.

Notizie utili: le persone con gravi problemi di deambulazione impossibilitate a recarsi presso gli uffici comunali possono richiedere il rilascio o rinnovo a domicilio. Una persona delegata dovrà recarsi all'ufficio Anagrafe con tre foto e i dati della persona che richiede il rilascio. Un incaricato si recherà poi al domicilio del richiedente per l'apposizione delle firme e la consegna della carta d'identità.

- **Richiedere certificati anagrafici**

Nei casi in cui non sia possibile avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può

#### **CARTA DEI SERVIZI**

richiedere il rilascio di certificati anagrafici, attestazioni relative alle risultanze dei registri della popolazione residente e dell'AIRE.

Validità: 6 mesi. Sono ritenuti validi anche se scaduti laddove l'interessato dichiara in calce al documento che le informazioni contenute non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Costo: € 0,31 (0,26 diritti di segreteria + 0,05 diritti di stampa) per i certificati in carta libera, e € 0,57 (0,52 diritti di segreteria + 0,05 diritti di stampa) per i certificati in carta bollata. I certificati anagrafici sono normalmente soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine (€ 16,00), fatta eccezione per i casi di esenzione espressamente previsti nella tabella B allegata al DPR 642/72 e da leggi speciali. Il cittadino che intende avvalersi dell'esenzione deve specificare l'uso per il quale è richiesto il certificato nell'apposito modulo di richiesta.

Tempi di rilascio: consegna immediata, tranne per i certificati che richiedano ricerche d'archivio.

Notizie utili: i certificati anagrafici da presentarsi a pubbliche amministrazioni e/o gestori di pubblici servizi possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dalle AUTOCERTIFICAZIONI.

- **Richiedere certificati anagrafici storici**

Il **Certificato storico di stato di famiglia** è un documento specifico che contiene le informazioni relative alla composizione del nucleo familiare risalente ad una data pregressa, cioè riferito ad una certa data o relativo alla composizione originaria del nucleo familiare, o a persone non più residenti o decedute.

I certificati anagrafici sono normalmente soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine (€ 16,00), fatta eccezione per i casi di esenzione espressamente previsti nella tabella B allegata al DPR 642/72 e da leggi speciali. Il cittadino che intende avvalersi dell'esenzione deve specificare l'uso per il quale è richiesto il certificato nell'apposito modulo di richiesta.

Tempi di rilascio: il certificato di stato di famiglia storico, la cui richiesta deve essere motivata, avrà una consegna differita, in quanto per la compilazione è necessaria una ricerca nell'Archivio storico dell'Anagrafe. I tempi di rilascio possono variare secondo la complessità della ricerca.

Costo: €5,16 per ogni nominativo riportato nel certificato se in carta resa legale, importo che si dimezza a € 2,58 in caso di rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.

- **Legalizzare fotografie**

La legalizzazione di foto consiste nell'attestazione che un'immagine fotografica corrisponde ad una determinata persona.

Documenti da presentare: fotografia da legalizzare; documento d'identità valido.

Tempi di rilascio: consegna immediata.

Costo: € 0,31

- **Autenticare una firma o una copia**

Per autenticare una firma è necessario presentarsi all'ufficio anagrafe muniti di  
**CARTA DEI SERVIZI**

un documento d'identità valido e apporre la firma da autenticare davanti al funzionario incaricato.

Per autenticare la copia di un documento è necessario presentarsi con il documento originale e la copia da autenticare.

Le autenticazioni di copia e firma sono assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo (€ 16,00) fatta eccezione per i casi di esenzione in relazione all'uso, previsti dalla normativa vigente.

Costo: € 0,52 per le autentiche in bollo, € 0,26 per quelle in carta libera nei casi di esenzione.

Tempi di rilascio: immediato

- **Trasferire la residenza a Gonnoscodina**

Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza. La dichiarazione può essere resa da uno dei componenti maggiorenni della famiglia.

L'iscrizione decorre dalla data in cui viene resa la dichiarazione e viene registrata dall'ufficio anagrafe entro i due giorni lavorativi successivi a questa. La definizione della pratica avviene a seguito degli accertamenti positivi effettuati dagli uffici, o comunque decorsi 45 giorni dalla dichiarazione senza che sia comunicato alcun preavviso di rigetto (silenzio assenso).

La dichiarazione può essere resa direttamente presso l'ufficio Anagrafe; in alternativa è possibile compilare l'apposito modulo e recapitare lo stesso agli uffici comunali a mano, tramite posta raccomandata, per fax o per via telematica ai contatti pubblicizzati. La trasmissione per via telematica è ammessa solo nei casi in cui la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale, ovvero trasmessa attraverso la casella di PEC del richiedente, ovvero la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita tramite scanner, allegando in ogni caso alla dichiarazione una copia del documento d'identità del richiedente e di tutte le altre persone che insieme ad esso trasferiscono la residenza, le quali, se maggiorenni, devono sottoscrivere la dichiarazione. È comunque necessario allegare copia del documento d'identità del richiedente in tutti i casi in cui la dichiarazione non sia resa direttamente presso l'ufficio anagrafe.

Nel caso di richiesta di iscrizione da parte di cittadini stranieri, è necessario allegare alla dichiarazione anche la documentazione elencata negli allegati A) e B) ai moduli di dichiarazione di residenza, disponibili in formato cartaceo (presso gli uffici comunali) o digitale (nella sezione Modulistica del sito Internet istituzionale).

Documenti da presentare: modulo di richiesta per iscrizione anagrafica; documento d'identità; codice fiscale; per gli stranieri passaporto o documento valido all'estero (comunitari); permesso o carta di soggiorno in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare per il quale si richiede l'iscrizione anagrafica (solo per gli extra-comunitari); documentazione attestante la titolarità del diritto di soggiornare in Italia (per lavoro, per studio, per ricongiungimento familiare, ecc – solo per i cittadini comunitari); estremi della patente di guida (numero, data e autorità di rilascio) e targa di eventuali veicoli intestati ai familiari per cui si richiede l'iscrizione; dati relativi alla proprietà/regolare possesso/regolare detenzione dell'immobile presso il quale si trasferisce la residenza (D.L. 47/2014 art. 5).

**CARTA DEI SERVIZI**

Costo: operazione gratuita

Notizie utili: il tagliando di aggiornamento delle eventuali carte di circolazione viene richiesto con procedura automatica dall'ufficio anagrafe e inviato al nuovo domicilio a cura della Motorizzazione Civile di norma entro 180 giorni dalla chiusura della pratica. Le variazioni anagrafiche sono comunicate d'ufficio anche all'Agenzia delle Entrate, all'INPS e al Servizio Sanitario. È dovere del cittadino recarsi, contestualmente all'iscrizione anagrafica, presso l'ufficio Tributi per regolarizzare le dichiarazioni eventualmente dovute relativamente ai Tributi (Rifiuti Solidi Urbani, IMU, ecc.). Il cambio di residenza non comporta l'obbligo di aggiornare la carta d'identità, che resta valida sino alla sua naturale scadenza.

- **Trasferire la residenza all'interno del Comune**

Vedi le indicazioni della scheda precedente.

- **Trasferire la residenza all'estero/iscriversi all'AIRE.**

Il cittadino italiano che intenda trasferire la propria residenza all'estero per un periodo superiore ai dodici mesi, può dichiarare il trasferimento di residenza direttamente all'Ufficio Consolare territorialmente competente. La cancellazione dal registro della popolazione residente (APR) e contestuale iscrizione all'AIRE saranno effettuate dal Comune di provenienza entro due giorni dal ricevimento del modello consolare, con decorrenza dalla data di ricevimento del modello stesso. In alternativa, è possibile, prima di espatriare, rendere tale dichiarazione al Comune italiano di residenza. In questo ultimo caso il cittadino ha l'obbligo di recarsi comunque, entro 90 giorni dall'arrivo all'estero, presso il Consolato competente per rendere la dichiarazione di espatrio. Il Consolato invierà allora al Comune di provenienza il modello ministeriale per la richiesta di iscrizione all'AIRE. La cancellazione dal registro della popolazione residente (APR) e contestuale iscrizione all'AIRE decorrono dalla data della dichiarazione di espatrio al comune, ma saranno effettuate entro due giorni dal ricevimento del modello consolare.

- **Dichiarazioni sostitutive di atto notorio con firma autenticata.**

L'ufficio Anagrafe mette a disposizione dell'utenza i modelli di Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà (DSAN) in formato cartaceo o in formato digitale nella sezione modulistica del sito internet istituzionale.

Documenti da presentare: documento d'identità in corso di validità per l'identificazione del sottoscrittore; marca da bollo da € 16,00 (Le autenticazioni di firma sono assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo di € 16,00, fatta eccezione per i casi di esenzione in relazione all'uso, previsti dalla normativa vigente).

Costo: € 0,52 per le autentiche in bollo, € 0,26 per quelle in carta libera nei casi di esenzione.

Tempi di rilascio: immediato per le autentiche effettuate in ufficio; entro 3 giorni (tempi medi) per le autentiche a domicilio di invalidi/infermi.

- **Autenticare la sottoscrizione della dichiarazione di vendita di un veicolo**

Nel caso di cessione di un bene mobile registrato (autoveicoli, motocicli,

**CARTA DEI SERVIZI**

barche, velivoli ecc), la firma sul documento di vendita può essere autenticata anche presso gli uffici anagrafici.

Il venditore del bene deve presentarsi all'anagrafe con il certificato di proprietà, un documento d'identità in corso di validità (necessario per l'identificazione del sottoscrittore) e una marca da bollo da € 16,00.

Il certificato di proprietà dovrà essere compilato correttamente indicando il prezzo di vendita e i dati esatti dell'acquirente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale). La firma del venditore dovrà essere effettuata solo alla presenza dell'ufficiale di anagrafe, non prima. L'acquirente può anche non essere presente.

Per il completamento della pratica (intestazione del veicolo, trascrizione e pagamento delle relative imposte per il passaggio di proprietà) l'atto dovrà essere successivamente portato presso uno degli uffici provinciali dell'AcI o della Motorizzazione civile, oppure presso un'agenzia o studio di consulenza automobilistica.

Gli stessi uffici e le agenzie di consulenza potranno anche autenticare le firme e, quindi, espletare l'intera pratica del trasferimento di proprietà.

Costo: € 0,52 per diritti di segreteria.

Notizie utili: se il certificato di proprietà compilato e autenticato non viene portato al PRA per la registrazione, il veicolo rimane intestato al vecchio proprietario. E' importante quindi che il venditore si interessi di quanto originato in Anagrafe completando la pratica presso la Motorizzazione o agenzie preposte. Il cittadino impossibilitato fisicamente a muoversi può chiedere l'autentica della firma a domicilio.

- **Autocertificare**

L'autocertificazione, nota anche come "dichiarazione sostitutiva di certificazione", è una semplice dichiarazione che ha lo stesso contenuto e valore delle normali certificazioni. Essa è redatta in carta semplice e permette di semplificare gli eventuali iter burocratici, concludendo gli stessi direttamente presso l'ufficio che richiede i relativi certificati. Ha la stessa validità temporale dell'atto che sostituisce e va firmata dal cittadino dichiarante senza bisogno che la firma venga autenticata, ma semplicemente correlando la dichiarazione stessa con la copia di un documento d'identità in corso di validità. L'autocertificazione può essere presentata a tutte le pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblico servizio, che devono accettarla. I soggetti privati invece (banche, assicurazioni, ecc) possono decidere se accettarla o meno. E' stata introdotta dal DPR 445/2000 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" con il fine di semplificare i rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione. Può essere effettuata da tutti i cittadini italiani maggiorenni, o dai cittadini stranieri limitatamente a stati, qualità o fatti certificabili da soggetti pubblici italiani.

L'ufficio anagrafe mette a disposizione del cittadino (allo sportello e on line) la modulistica aggiornata per l'effettuazione delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, impegnandosi a fornire assistenza e consulenza al cittadino per il loro corretto utilizzo.

Possono essere oggetto di autocertificazioni tutti i dati relativi alle certificazioni d'anagrafe e di stato civile, titoli di studio, stati, qualità e tutti gli altri casi previsti

dall'art. 45 del DPR 445/2000. Possono invece essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà tutti gli stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato. Non sono sostituibili con autocertificazioni i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di maschi o brevetti.

## STATO CIVILE

### • **Denuncia di nascita**

La denuncia di nascita può essere fatta entro 10 giorni dalla nascita stessa all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove è avvenuta la nascita o del Comune di residenza di uno dei genitori.

La dichiarazione è resa da uno solo dei genitori ( o da loro delegato) se coniugati, personalmente da entrambi i genitori se non coniugati. In questo ultimo caso la dichiarazione di nascita comporta anche il riconoscimento e pertanto deve essere effettuata da entrambi i genitori che intendono riconoscere il figlio.

Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

La denuncia è registrata in tempo reale.

Documenti da presentare: documenti di riconoscimento dei dichiaranti; attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale.

### • **Denuncia di morte**

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso.

La dichiarazione può essere resa da un familiare del defunto o suo incaricato.

Per la denuncia e il successivo rilascio dell'autorizzazione alla sepoltura, occorre produrre all'Ufficiale dello Stato Civile:

- Certificato necroscopico;
- Scheda ISTAT di morte (modello D4) completato dal medico;
- Nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte accidentale o sospetta.

Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria o del medico necroscopo.

### • **Pubblicazioni di matrimonio**

I futuri sposi devono rendere all'Ufficiale dello Stato Civile competente (del Comune di residenza di almeno uno degli sposi) dichiarazione di possesso dei requisiti necessari per contrarre matrimonio e di assenza di cause ostative, e, nel caso di matrimonio religioso, devono presentare la richiesta di pubblicazione da parte del Ministro di culto celebrante. Pertanto i futuri sposi devono presentarsi all'Ufficiale di Stato Civile, preferibilmente previa appuntamento, muniti di documento d'identità valido e di n° 1 marca da bollo da € 16,00 (n° 2 marche da bollo da € 16,00 nel caso di futuri sposi residenti in Comuni diversi), per la redazione del processo verbale

#### CARTA DEI SERVIZI

necessario per la pubblicazione di matrimonio.

Nel caso in cui uno dei futuri sposi sia straniero, sarà necessario produrre anche il nulla-osta al matrimonio rilasciato dall'Autorità diplomatica/consolare presente in Italia. In questo caso, contattare l'Ufficio Stato Civile per ulteriori informazioni.

L'Ufficiale di Stato Civile verifica d'ufficio l'esattezza delle dichiarazioni rese e acquisisce i documenti necessari per provare l'inesistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio.

L'atto di pubblicazione di matrimonio sarà pubblicato nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio dei Comuni di residenza dei futuri sposi per otto giorni consecutivi, per dar modo ad eventuali terzi di presentare opposizioni al matrimonio. A partire dal quarto giorno successivo alla scadenza delle pubblicazioni, l'Ufficiale di Stato Civile rilascia il certificato di eseguite pubblicazioni, che conserva validità per 180 giorni. Trascorso tale termine senza che il matrimonio sia stato celebrato, sarà eventualmente necessario procedere a una nuova richiesta di pubblicazioni.

In caso di matrimonio civile, sarà necessario concordare con un ragionevole anticipo la data e l'orario della celebrazione.

- **Annotazione di convenzione di negoziazione assistita da un avvocato per la soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento di matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio**

Le *convenzioni di negoziazione assistita da un avvocato per la soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento di matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio* ai sensi del D.L. 132/2014 possono essere siglate, con l'assistenza di un avvocato, a condizione che l'accordo sia consensuale e in mancanza di figli minori o maggiorenni ma incapaci, portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti (qualora ricorrano questi casi, è necessaria la preventiva autorizzazione dell'accordo da parte della Procura della Repubblica). Copia autenticata dell'accordo è trasmesso, entro dieci giorni, a cura dell'avvocato che ha assistito la coppia, all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di celebrazione del matrimonio (o di quello di trascrizione nel caso di matrimoni celebrati all'estero o celebrati per delegazione in un altro Comune) al fine delle relative trascrizioni/annotazioni sugli atti di matrimonio/nascita.

- **Accordo di separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile.**

Gli *accordi di separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio* possono essere conclusi dai coniugi, ai sensi del D.L. 132/2014, dinnanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza di uno dei coniugi, ovvero del Comune di celebrazione del matrimonio (o di quello di trascrizione nel caso di matrimoni celebrati all'estero o celebrati per delegazione in un altro Comune). L'accordo può essere siglato alle seguenti condizioni:

- L'accordo deve essere consensuale;

#### CARTA DEI SERVIZI

- Non devono esserci figli minori o maggiorenni ma incapaci, portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti;
- L'accordo non deve contenere patti di trasferimento patrimoniali.

L'ufficiale di Stato Civile riceve da ciascuna delle due parti personalmente le relative dichiarazioni, che confluiscono in un accorso, compilato e sottoscritto immediatamente dopo il ricevimento delle dichiarazioni stesse.

A eccezione del caso di accordo per la modifica delle condizioni di separazione o di divorzio, l'Ufficiale dello Stato Civile procedente invita i coniugi a comparire non prima di trenta giorni dalla ricezione delle dichiarazioni per la conferma dell'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

Costo: il Comune riscuote, per la redazione dell'accordo, un diritto fisso dell'importo di € 16,00 (Deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2015).

36

#### • **Ottenere certificati o estratti di stato civile**

Il cittadino può richiedere all'Ufficiale dello Stato Civile (del Comune in cui è stato iscritto o trascritto il relativo atto) il rilascio di certificati o estratti di:

- Nascita;
- Matrimonio;
- Morte.

Tempi di rilascio: i certificati vengono rilasciati in tempo reale. La richiesta può essere inoltrata anche tramite fax o posta elettronica mediante compilazione dell'apposito modulo di richiesta, corredato da copia di un documento d'identità del richiedente, da far pervenire all'Ufficio Stato Civile ai contatti in indicati nella presente Carta dei Servizi.

Costo: tutti i certificati e gli estratti di stato civile sono esenti dall'imposta di bollo e qualsiasi altro diritto.

Notizie utili: i certificati e gli estratti di stato civile da presentarsi a pubbliche amministrazioni e/o gestori di pubblici servizi possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dalle AUTOCERTIFICAZIONI.

## ELETTORALE

#### • **Diventare Presidente di seggio elettorale**

Il Presidente di Seggio Elettorale sovrintende alle operazioni elettorali del seggio a cui è assegnato. È nominato dalla Corte d'Appello di Cagliari tra le persone iscritte all'apposito Albo.

Ai fini dell'aggiornamento periodico dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di Seggio Elettorale, vengono comunicati ogni anno i nominativi di coloro che presentano all'Ufficio Elettorale apposita domanda entro il mese di ottobre.

Gli interessati devono compilare e presentare l'apposito modulo di domanda (reso disponibile a partire dal mese di settembre presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito Internet istituzionale) all'Ufficio Protocollo entro il mese di ottobre di ogni anno. Una volta iscritti, non occorre ripresentare domanda negli anni successivi.

#### CARTA DEI SERVIZI

**REQUISITI:** Per poter chiedere l'iscrizione all'albo dei Presidenti di Seggio Elettorale occorrono i seguenti requisiti:

- Essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Gonnoscodina;
- Essere in possesso del diploma d'istruzione secondaria;
- Non aver compiuto il 70esimo anno di età.

Non possono chiedere l'iscrizione all'albo:

- I dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- Gli appartenenti alle forze armate in servizio;
- Chi svolge, presso le Aziende Sanitarie Locali, le funzioni già attribuite al medico provinciale, all'ufficiale sanitario o al medico condotto;
- I segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali;
- I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

37

#### • **Diventare Scrutatore di seggio elettorale**

Lo scrutatore è colui che assiste e partecipa alle operazioni di voto nella sezione elettorale e congiuntamente al Presidente concorre a formare l'ufficio elettorale di sezione (seggio). Ogni anno, entro il 15 gennaio, la Commissione Elettorale aggiorna l'Albo degli scrutatori, inserendovi i nominativi di coloro che hanno presentato apposita domanda entro il mese di novembre.

Gli interessati devono compilare e presentare l'apposito modulo di domanda (reso disponibile a partire dal mese di ottobre presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito Internet istituzionale) all'Ufficio Protocollo entro il mese di novembre di ogni anno. Una volta iscritti, non occorre ripresentare domanda negli anni successivi.

**REQUISITI:** Per poter chiedere l'iscrizione all'albo degli Scrutatori occorrono i seguenti requisiti:

- Essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Gonnoscodina;
- Aver assolto gli obblighi scolastici.

Non possono chiedere l'iscrizione all'albo:

- I dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- Gli appartenenti alle forze armate in servizio;
- Chi svolge, presso le Aziende Sanitarie Locali, le funzioni già attribuite al medico provinciale, all'ufficiale sanitario o al medico condotto;
- I segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali;
- I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

**NOTIZIE UTILI:** gli scrutatori da assegnare al seggio in occasione delle consultazioni elettorali sono nominati dalla Commissione Elettorale Comunale in una seduta pubblica, preannunciata almeno due giorni prima, nel periodo compreso tra il 20° e il 25° giorno precedenti a quello della votazione.

#### CARTA DEI SERVIZI

- **Fare il Giudice Popolare**

Per potere svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo. La domanda, redatta su apposito modello (reso disponibile nel periodo antecedente il rinnovo periodico presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito Internet istituzionale), va presentata all'Ufficio Protocollo entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dell'apposito avviso pubblico. La domanda, una volta accettata, resta valida.

**REQUISITI:** Per poter chiedere l'iscrizione all'albo dei Giudici Popolari occorrono i seguenti requisiti:

- Avere un'età compresa tra i 30 e i 65 anni;
- Avere la cittadinanza italiana;
- Essere iscritto alle liste elettorali del Comune di Gonnoscodina;
- Essere in possesso del diploma di scuola media inferiore, nel caso di iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari in Corte d'Assise, ovvero del diploma di scuola media superiore, nel caso di iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari in Corte d'Assise d'Appello.

Non possono assumere l'Ufficio di Giudice Popolare (art. 12 L. 287/1951):

- a) i magistrati e, in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- b) gli appartenenti alle forze armate dello stato ed a qualsiasi organo di polizia, anche se non dipendente dello Stato, in attività di servizio;
- c) i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

**NOTIZIE UTILI:** la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi comunali dei giudici popolari sono a cura di un'apposita Commissione Consiliare. L'aggiornamento di tali elenchi è compiuto entro il mese di agosto degli anni dispari. Gli elenchi aggiornati sono poi trasmessi al Tribunale competente per territorio.

- **Ottenere la tessera elettorale**

La tessera elettorale è una tessera a carattere permanente (valida per 18 consultazioni elettorali) che ormai da tempo ha sostituito il vecchio certificato elettorale. È contrassegnata da una serie ed un numero, contiene i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza nonché il numero e la sede della sezione nella quale l'elettore può votare. L'esibizione della tessera presso la sezione elettorale di votazione è necessaria, unitamente a un documento d'identità, per l'esercizio del voto in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria.

La **consegna** della tessera viene effettuata a cura del Messo Comunale. Nel caso in cui il titolare sia risultato irreperibile all'indirizzo di residenza, e pertanto non fosse stato possibile consegnare la tessera in tempo utile, la tessera elettorale potrà essere ritirata presso l'ufficio elettorale comunale, anche nei giorni delle votazioni.

In caso di deterioramento o smarrimento della tessera elettorale, è possibile ottenerne **un duplicato**, previa domanda da compilarsi presso l'ufficio elettorale comunale, corredata dalla vecchia tessera nel caso di richiesta di duplicato per deterioramento.

Nel caso di **immigrazione a Gonnoscodina** da altro Comune, l'ufficio

**CARTA DEI SERVIZI**

elettorale provvederà a consegnare al titolare una nuova tessera elettorale, previa ritiro di quella rilasciata dal Comune di precedente residenza.

Su domanda dell'interessato, redatta su apposito modulo reperibile presso l'ufficio elettorale comunale, si procederà al **rinnovo** della tessera elettorale quando essa non risulti più utilizzabile in seguito all'esaurimento degli spazi per la certificazione dell'esercizio di voto.

## MODULISTICA

La modulistica relativa ai procedimenti di competenza dei servizi demografici è disponibile in formato cartaceo presso gli uffici comunali, o in formato digitale nell'apposita sezione *Modulistica* del sito Internet istituzionale.

39

## INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI

Il personale addetto è a disposizione per fornire informazioni relative ai servizi erogati e per raccogliere eventuali segnalazioni di disservizio, effettuate in forma scritta, tramite posta, fax o posta elettronica, o in forma verbale direttamente presso gli uffici.

In un ottica di miglioramento continuo dei servizi erogati sono accolti positivamente anche eventuali suggerimenti e proposte presentate dagli utenti relativamente alle modalità di erogazione dei servizi.

## 7. UFFICIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO

### PREMESSA

L'Ufficio Protocollo-Archivio del Comune ha sede presso la Residenza Municipale di Via Municipio n. 12. 09090 GONNOSCODINA – tel. 0783 92000 – fax 92054 – E-mail [protocollo@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:protocollo@comune.gonnoscodina.or.it) Pec [protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it) L'organizzazione che si occupa di erogare i servizi è composta dalle seguenti figure:

- 1) Istruttore Amministrativo che svolge l'attività di *front office* e di back office (titolare);
- 2) Istruttore Amministrativo che svolge l'attività di *front office* e di back office (in sostituzione del titolare);
- 3) Responsabile del Settore.

40

### STRUMENTI

#### 1.1. Standard sulla Qualità del servizio

Al fine di rendere chiari i ruoli di ogni soggetto interessato ed affinché, sia il Personale che i Cittadini del Comune di Gonnoscodina abbiano parametri oggettivi di riferimento, sono introdotti standard per la prestazione del servizio.

Tali standard costituiscono lo strumento di verifica sia dell'efficienza che dell'efficacia del servizio oltre che il riferimento per la misura del grado di soddisfazione dell'utenza.

##### 1.1.1 Continuità e regolarità del servizio

Il Comune di Gonnoscodina si impegna a garantire la continuità e la regolarità del servizio secondo modalità e tempi specificati nei singoli documenti di regolamentazione.

##### 1.1.2 Completezza ed accessibilità alle informazioni

L'Ufficio Protocollo-Archivio comunica con il personale ed i cittadini attraverso gli strumenti indicati nel successivo punto 3.2 e si impegna a far in modo che tali strumenti siano chiari, comprensibili ed accessibili al pubblico.

Periodicamente vengono effettuate indagini a campione per verificare il grado di completezza dei requisiti relativi ai servizi erogati rispetto alle possibili esigenze dei cittadini.

#### 1.2 Reclami, Segnalazioni e Suggerimenti

Il reclamo è la segnalazione di una difformità tra quanto previsto nella carta dei servizi o nelle schede di regolamentazione e quanto effettivamente erogato.

I reclami del cittadino riguardanti i servizi erogati devono pervenire direttamente all'ufficio in forma scritta.

Il reclamo può essere consegnato direttamente all'ufficio, o inviato, utilizzando anche supporti informatici, allo stesso ufficio.

Il cittadino può segnalare il reclamo utilizzando qualsiasi altra forma scritta.

E' suo compito fare il possibile per descrivere chiaramente tutti gli elementi utili

#### CARTA DEI SERVIZI

alla individuazione del problema o della segnalazione.

## **2. TRASPARENZA**

L'Ufficio Protocollo-Archivio, nei limiti definiti dalle disponibilità tecniche, economiche e organizzative si impegna a garantire la realizzazione dei servizi nel rispetto di quanto definito nella Carta dei Servizi.

## **3. TUTELA**

Le violazioni ai principi della Carta dei Servizi possono essere segnalate come reclami.

In funzione della tipologia del reclamo presentato e delle eventuali azioni correttive predisposte nei termini indicati, l'ufficio competente riferisce sull'esito degli accertamenti compiuti, sulle azioni intraprese e sui tempi previsti per la loro attuazione.

## **ATTIVITA'**

### **Archivio**

L'Ufficio Protocollo si occupa della gestione dell'Archivio corrente e di deposito. Nell'archivio comunale sono conservati tutti i documenti trattati dall'Amministrazione Comunale, che, una volta definito il procedimento a cui si riferiscono, devono essere archiviati per la loro consultazione, secondo precise regole stabilite dalla legge.

### **Albo Pretorio**

Il Comune, nel palazzo civico (sede comunale) ha attrezzato un apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per deliberazioni, ordinanze, manifesti e tutti gli atti che per legge, statuto e regolamento devono essere portati a conoscenza del pubblico.

### **Posta**

L'Ufficio provvede anche all'inoltro alle Poste Italiane di tutte le comunicazioni in partenza, occupandosi della compilazione di tutta la modulistica relativa.

### **Atti in deposito**

L'ufficio Protocollo, conosciuto anche come Casa Comunale, svolge anche il compito di provvedere alla ricezione, al deposito ed alla consegna degli atti del Tribunale e di altre Istituzioni per la notifica agli interessati.

### **Attività di Front-Office**

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, ecc.) al Comune di Gonnoscodina può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente al Protocollo Generale.

Gli utenti che consegnano personalmente un documento possono richiedere al personale dell'Ufficio che lo riceve, di porre un timbro su una copia dell'atto per attestare l'avvenuta ricezione da parte del Comune con la relativa data.

Nel timbro non può essere indicato il numero di protocollo, poiché la registrazione avviene in un momento successivo.

Tutti gli interessati possono ottenere in tempo reale informazioni relative agli estremi di registrazione degli atti da essi inviati al Comune di Gonnoscodina e

#### **CARTA DEI SERVIZI**

sull'effettivo ricevimento dei documenti da parte dei vari uffici comunali.

### **Protocollo**

L'Ufficio Protocollo-Archivio è l'Ufficio che certifica l'arrivo e la partenza di ogni documento da e per il Comune: si occupa pertanto della ricezione, registrazione e smistamento della corrispondenza in arrivo, nonché della ricezione e trasmissione di quella in partenza.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alla protocollazione, che si esegue registrando il documento con un numero progressivo, data ed una serie di altre informazioni che consentono poi una corretta archiviazione ed individuazione del documento stesso.

Il numero di protocollo consente infatti di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune in qualsiasi momento.

Il protocollo viene gestito con un sistema informatizzato e tutti i documenti protocollati sono conservati in forma digitale.

L'attività relativa alla protocollazione avviene nel seguente modo:

- la posta in arrivo perviene all'ufficio attraverso la consegna diretta a mano da parte del cittadino, corriere, portalettere durante il normale orario di apertura al pubblico, una parte ed una parte arriva tramite fax o posta elettronica.
- Si provvede quindi all'apertura della posta ricevuta dall'ufficio postale ed all'apposizione del timbro di arrivato su tutta la corrispondenza.
- A questo punto si provvede alla protocollazione dei documenti ed alla consegna ai relativi responsabili.

La consegna in forma elettronica del documento protocollato avviene direttamente nella cassetta postale del software di protocollo Halley.

I documenti che devono essere smistati in cartaceo, vengono inseriti nelle rispettive cartette presenti presso l'ufficio protocollo al cui ritiro provvedono direttamente i vari uffici almeno una volta al giorno.

La stessa procedura è utilizzata per tutta la documentazione in partenza, consegnata all'ufficio protocollo il quale provvede alla registrazione del documento ed allo smistamento nella relativa cartetta.

## **TEMPISTICA**

I tempi previsti per il servizio di protocollo sono i seguenti:

Protocollo immediato Viene assegnato immediatamente il protocollo alla seguente documentazione:

- Domanda autorizzazione unica
- Richieste emissione ordinanza
- Offerte per partecipazione a procedure di gara
- Incontri urgenti per Sindaco ed Amministratori
- Documenti urgenti di pubblica sicurezza
- Tutta la documentazione che prevede un riscontro entro una scadenza ravvicinata.

Tutta la restante documentazione:

Protocollo entro la giornata successiva alla consegna

### **CARTA DEI SERVIZI**

Tutta la posta in partenza.

La richiesta di protocollare urgentemente documentazione che non rientra tra quella indicata nella presente Carta dei Servizi, deve essere relativa ad una necessità **indifferibile** e di tipo **straordinario**.

Solo in questo caso l'Ufficio Protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di almeno **quattro ore** decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso.

Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza. L'erogazione del servizio avviene negli orari indicati all'esterno dei locali dell'ufficio protocollo-archivio e riportati sul sito Internet del Comune di Gonnoscodina.

I cittadini, il personale ed i colleghi sono tenuti a rispettare tali orari.

GIORNI	ORARIO APERTURA PUBBLICO		ORARIO RICEVIMENTO COLLEGHI	
	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	11,00 - 13,00	16,30 - 18,00	11,00 - 13,00	16,30 - 18,00
MARTEDI'	11,00 - 13,00		09,00 - 10,00	
MERCOLEDI'	11,00 - 13,00	16,30 - 18,00	11,00 - 13,00	16,30 - 18,00
GIOVEDI'	11,00 - 13,00		09,00 - 10,00	
VENERDI'	11,00 - 13,00		11,00 - 13,00	