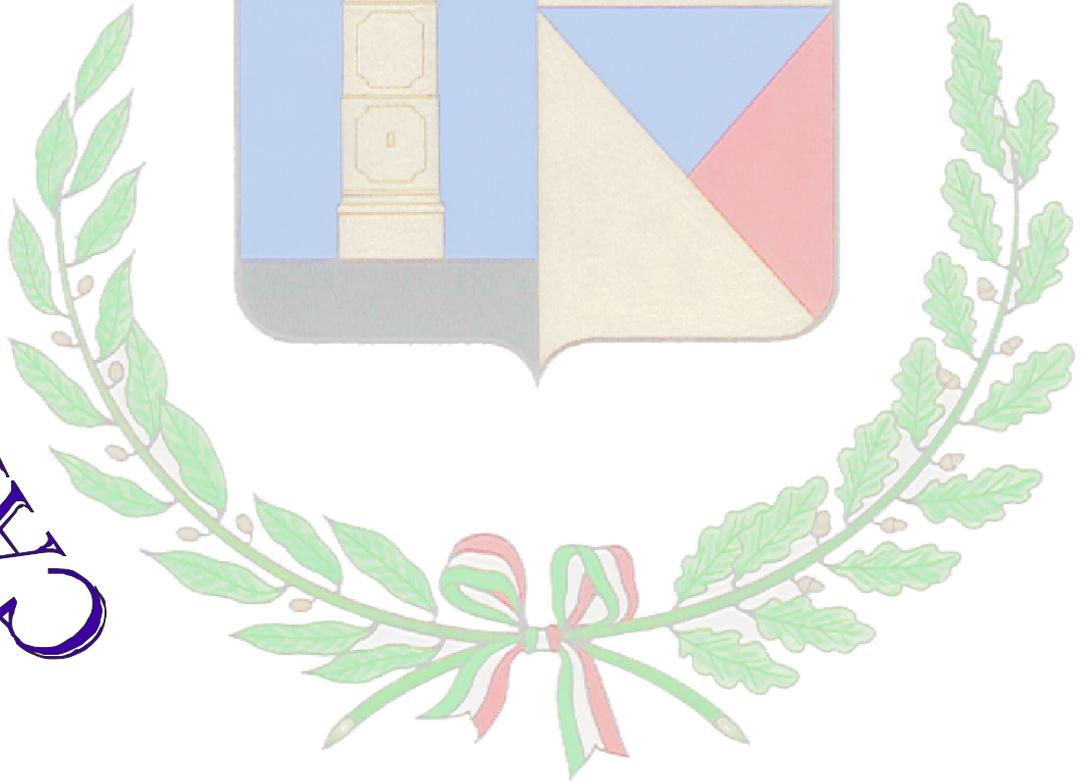
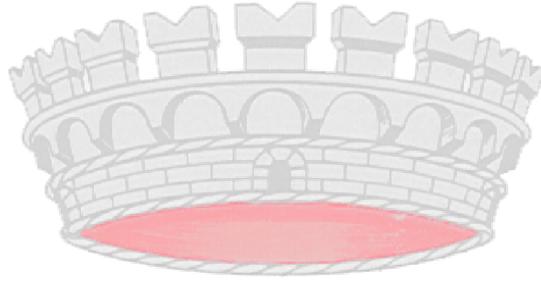


# COMUNE DI TISSI

PROVINCIA DI SASSARI

## CARTA DEI SERVIZI



Realizzata a cura del Gruppo di Lavoro Dipendenti Comune di Tissi  
Dicembre 2009  
Approvata dalla Giunta Comunale con atto n.79 del 14.09.2010

## **CARTA DEI SERVIZI : CARATTERISTICHE E FINALITA'**

La Carta dei Servizi rappresenta uno strumento fondamentale di informazione per i cittadini, idoneo a promuovere e favorire la conoscenza e la partecipazione dell'utenza all'erogazione dei servizi comunali.

Si tratta di una vera e propria guida che individua i principi, le regole e gli standard dei servizi erogati dall'Amministrazione, al fine della valutazione della loro qualità.

La Carta dei Servizi rappresenta una prima, significativa risposta all'esigenza del cittadino di fruire dei servizi comunali in maniera consapevole e partecipata. Rappresenta inoltre, l'impegno del Comune di Tissi a migliorare la qualità delle proprie prestazioni per meglio rispondere alle aspettative dei cittadini.

Si tratta, infine, di uno strumento che consente ai cittadini di far sentire la loro voce, attraverso la proposizione di reclami, suggerimenti, idee, direttamente ai due Responsabili di Area in cui è articolata l'organizzazione amministrativa del Comune.

In sintesi, la Carta dei Servizi è:

- ❖ uno strumento di informazione e comunicazione;
- ❖ l'atto con cui si dichiara ai cittadini il proprio impegno a mantenere elevati livelli di qualità, il cui rispetto può essere verificato da parte degli interessati.

I principi fondamentali a cui si ispira la carta sono i seguenti:

### **UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'**

I cittadini accedono ai servizi erogati dal Comune in condizioni di imparzialità e uguaglianza. Il Comune garantisce parità e uniformità di trattamento.

Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

### **CONTINUITA'**

L'erogazione dei servizi avverrà il più possibile con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti, soprattutto per quanto riguarda i servizi di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi assistenziali). Eventuali interruzioni, dovute a causa di forza maggiore, saranno tempestivamente comunicate all'utenza, di norma nei seguenti modi:

- Affissione di cartelli agli ingressi degli uffici;
- Pubblicazione avviso nella home page del sito web del Comune [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it)

### **EFFICACIA ED EFFICIENZA**

Il Comune si impegna a garantire il rispetto degli standard prefissati, avendo cura di monitorare ed adeguare il livello di efficacia ed efficienza del servizio, sensibilizzando gli utenti verso il migliore utilizzo del servizio stesso.

Per il raggiungimento di tale obiettivo il Comune si impegna a porre le condizioni affinché le risorse finanziarie siano utilizzate in maniera sempre più efficiente senza pregiudizio per la qualità dei servizi erogati, impiegando opportune soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali e sviluppando adeguatamente le risorse umane.

### **PARTECIPAZIONE**

E' favorita la partecipazione degli utenti alla prestazione dei servizi, sia per tutelare il diritto ad una corretta erogazione del servizio fornito dal Comune o da fornitori esterni incaricati, sia per promuovere e favorire la collaborazione tra il Comune ed il cittadino.

Il cittadino ha il diritto di richiedere e di ottenere le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte, suggerimenti e inoltrare reclami.

## CHIAREZZA E CORTESIA

I dipendenti garantiscono ai cittadini un rapporto basato sulla cortesia, sulla disponibilità e sul rispetto, adottando comportamenti, modi e linguaggi adeguati allo scopo. Sono quindi tenuti ad agevolare l'utente nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento degli obblighi.

## RISERVATEZZA

Il Comune di Tissi garantisce che il trattamento dei dati personali dei cittadini avvenga, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs.196/2003, consentendo l'esercizio dei diritti previsti dall'art.7 del medesimo decreto.

# STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

## RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il Comune di Tissi impronta i rapporti con i cittadini al massimo rispetto e cortesia, con la totale disponibilità a facilitarne gli adempimenti di natura burocratica e ad accoglierne i suggerimenti per ridurre al minimo i disagi.

A tal fine:

- Sarà somministrato agli utenti, garantendone l'anonimato, un questionario finalizzato a rilevare il gradimento del servizio reso. Sulla base dei dati rilevati, l'Amministrazione predisporrà le misure idonee al miglioramento della qualità.
- Accoglie ed esamina i reclami presentati tenendone conto per il miglioramento dei servizi.

Il Comune di Tissi è impegnato nello sviluppo di un sistema di relazione con i cittadini che tenga conto dei diversi canali di erogazione dei servizi, in modo da consentire agli utenti di scegliere l'accesso più rapido e adatto alle proprie esigenze. Produce tempestivamente, avvisi informativi pubblici contenenti le note di interesse dei cittadini, pubblicando inoltre tali avvisi anche nel sito web del Comune, oppure recapitandoli, in alcuni casi, direttamente agli interessati.

I valori a cui il Comune di Tissi fa riferimento sono :

- 1) impegno nell'assistenza al cittadino per i procedimenti di competenza;
- 2) comunicazione chiara, usando anche le più moderne tecnologie;
- 3) importanza dell'ascolto e della partecipazione del cittadino per il miglioramento del servizio;
- 4) competenza dei dipendenti;
- 5) affidabilità, intesa come capacità di rispettare gli impegni per conquistare la fiducia dei cittadini;
- 6) tempestività nel dare risposte alle richieste dei cittadini;
- 7) facilità di accesso ai servizi.

## CANALI PER L'ACCESSO

I canali per accedere ai servizi sono:

- **SPORTELLI COMUNALI**  
siti in Via Dante 5 o dislocati  
nella strutture di Via Dante 3  
(Biblioteca, CESIL )  
e Via Municipale 29 (Sportello  
Linguistico)



- **INTERNET**

Mediante consultazione telematica del sito : [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it) sono accessibili le informazioni relative alle materie di competenza comunale e la relativa modulistica, oltre ai Regolamenti, delibere, bandi,avvisi ecc..

- **CANALE TELEFONICO**



Permette ai cittadini un contatto immediato con gli operatori per ottenere informazioni  
Centralino n.0793888000  
Fax 079 3888023

- **@ E-MAIL**

Caselle di posta elettronica per ogni ufficio, che consentono ai cittadini di ottenere in maniera rapida informazioni nelle varie materie



## **ORGANIZZAZIONE SERVIZI INTERNI**

E' garantita la continuità dei servizi resi anche attraverso la rotazione del personale, al fine di evitare carenze nell'erogazione degli stessi.

## **RECLAMI, SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI**

Le segnalazioni e i suggerimenti, in forma verbale, possono essere fatti per telefono o presso lo sportello, riguardano generalmente casi non specifici e possono avere immediato riscontro. L'utente per ottenere un riscontro scritto a quanto segnalato, è invitato a formalizzare il reclamo.

Il reclamo, inteso come segnalazione di una difformità tra quanto previsto nella carta dei servizi e quanto effettivamente erogato, deve essere formulato in maniera precisa, per iscritto e con tutte le informazioni necessarie per individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato, in particolare riguardo a:

- Comportamento del personale (indicando il nominativo del dipendente)
- Qualità del servizio reso;
- Mancato rispetto degli standard promessi.

I reclami, da effettuare su apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali, o sul sito web del Comune di Tissi, possono essere presentati:

- All'Ufficio Protocollo del Comune, che provvederà ad inoltrarli al settore competente;
- Via e-mail all'indirizzo: [protocollo@comune.tissi.ss.it](mailto:protocollo@comune.tissi.ss.it);
- Per posta al seguente indirizzo: Comune di Tissi, Via Dante 5 07040 Tissi
- Via fax al n.0793888023

Il cittadino può comunque inoltrare il reclamo utilizzando altra forma scritta.

Entro il termine di 7 giorni è garantita risposta scritta al reclamo. Nel caso di particolari richieste che comportino un'approfondita analisi, entro lo stesso termine sarà comunque inoltrata al cittadino una nota nella quale verranno spiegate le ragioni della necessità di proroga per l'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine.

## **TUTELA**

Le violazioni ai principi della Carta dei servizi possono essere segnalate al Comune come reclami.

Ulteriori rimedi dell'eventuale scorretta azione amministrativa possono seguire le seguenti procedure:

1. Richiesta di riesame in autotutela all'autorità che ha formato il procedimento;
2. Ricorso al TAR per eventuale illegittimità degli atti amministrativi o per gli atti di natura tributaria, alla Commissione Tributaria Provinciale di Sassari.

## **STANDARD DI SERVIZIO RIFERITI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Per garantire la trasparenza della propria azione, il Comune di Tissi indica, per ogni procedimento amministrativo, il nominativo del Responsabile del Servizio, del Responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso ed eventuali costi a carico dell'utente.

## **VALIDITA'**

La Carta dei Servizi, approvata dalla Giunta Comunale, ha validità biennale

Il documento può essere revisionato in funzione di modifiche e/o aggiornamenti della normativa di riferimento e delle modalità di erogazione dei servizi.



**PROTOCOLLO**

**SERVIZIO OFFERTO**

L'Ufficio Protocollo ha il compito di garantire la registrazione della documentazione amministrativa trasmessa all'amministrazione comunale dal cittadino utente e viceversa, gestire inoltre i flussi documentali all'interno dell'Ente, garantendo, così, la trasparenza dell'attività amministrativa.

In particolare l'ufficio protocollo:

- registra i documenti amministrativi in entrata attraverso l'attribuzione di un numero progressivo di protocollo generale che permette l'identificazione degli stessi e la certificazione attestante la ricezione del documento anche ai fini procedurali e probatori ai sensi della L. 241/1990;
- smista e distribuisce la documentazione pervenuta agli uffici competenti;
- registra e spedisce i documenti in uscita.

Il protocollo è gestito secondo il manuale di gestione adottato dall'Ente, con un sistema informatizzato ai sensi della vigente normativa. I documenti, al momento, vengono conservati sia digitalmente che in formato cartaceo, sono inoltre immediatamente trasmessi agli uffici competenti in formato digitale e se necessario in formato cartaceo.

**DESTINATARI**

Chiunque abbia necessità di inviare documenti al Comune di Tissi può:

- consegnarli direttamente all'ufficio Protocollo durante il normale orario di apertura al pubblico;
- inviarli tramite il servizio postale, via fax o via posta elettronica;

Gli utenti che consegnano personalmente il 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.

Tutti gli interessati possono ottenere in tempo reale informazioni relative agli estremi di registrazione degli atti da essi inviati al Comune e sull'effettivo ricevimento dei documenti da parte dei vari uffici comunali.

**PERSONALE ADDETTO - MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**OPERATORE DI SPORTELLO** :Sig.ra Porqueddu Piera Tel. 0793888012 Fax 0793888023 e.mail : protocollo@comune.tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**

**FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Tempo medio di attesa allo sportello : 10 min.	Registrazione atti consegnati a mano: in tempo reale
		Registrazione documenti spediti tramite il servizio postale : entro il giorno successivo a quello di ricezione - Lo stesso giorno in casi di urgenza
	Rilascio copia timbrata per ricevuta : in tempo reale	Consegna documenti agli uffici competenti : in tempo reale

Si garantisce la continuità dei servizi resi anche attraverso la sostituzione del personale addetto, in caso di assenza, al fine di evitare carenze nell'erogazione del servizio.

## Notifiche e Albo Pretorio

### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio notifiche si pone l'obiettivo primario di garantire la trasparenza degli atti dell'Amministrazione attraverso la pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio e di provvedere alla notifica degli atti prodotti dalla stessa o da altre amministrazioni entro i termini previsti dalla legge.

In particolare l'Ufficio si occupa di:

- notificare gli atti interni ed esterni (per conto di altre amministrazioni);
- tenere il registro delle notifiche eseguite;
- consegnare gli atti depositati presso l'Ufficio Notifiche che non si sono potuti notificare a mano per assenza del destinatario o di persona autorizzata a ricevere l'atto;
- pubblicare all'Albo Pretorio gli atti amministrativi, regolamenti, avvisi, bandi, ed ogni altro documento di interesse per la cittadinanza.

Nella casa comunale a piano terra è situato un apposito spazio destinato ad Albo Pretorio.

### Destinatari

- Altre amministrazioni pubbliche, i vari uffici dell'amministrazione comunale, chiunque abbia ricevuto un avviso di notifica. A tal proposito, chiunque trovi presso la propria residenza o gli venga recapitato tramite il servizio postale un avviso di notifica di un atto a lui intestato, che non è stato possibile notificare per sua assenza nel luogo di residenza, può recarsi presso l'Ufficio Notifiche per il ritiro del medesimo. Presso il medesimo Ufficio sono depositati anche gli atti che non è stato possibile notificare per irreperibilità del destinatario.
- Tutti coloro che hanno interesse a consultare gli atti pubblicati dall'Ente o le iniziative di interesse generale possono consultare liberamente l'Albo Pretorio.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**MESSO COMUNALE** : Sig.ra Porqueddu Piera Tel. 0793888012 Fax 0793888023 e.mail : protocollo@comune.tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**

L'Albo Pretorio cartaceo è situato all'esterno degli uffici, (nel corridoio piano terra alla sinistra delle scale) e pertanto consultabile durante l'orario di apertura del Comune.

Dal 1° Gennaio 2010 è stato attivato l'Albo Pretorio on-line consultabile nel sito comunale : [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it)

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b> Tempo medio di attesa allo sportello : 5 min.	ALBO PRETORIO	Pubblicazione deliberazioni ed atti : in tempo reale dalla consegna o ricevimento dell'atto
	NOTIFICHE	Entro 2 giorni dalla registrazione al protocollo dell'Ente

Si garantisce la continuità dei servizi resi anche attraverso la sostituzione del personale addetto , in caso di assenza , al fine di evitare carenze nell'erogazione del servizio.

## **ACCESSO AGLI ATTI**

### **SERVIZIO OFFERTO**

Consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi cioè di prendere visione e ottenere copia dei documenti che li riguardano, presentando apposita istanza.

Responsabile del Servizio Area Amministrativa:

D.ssa Francesca Spissu

Tel.0793888019 FAX 079 3888023

e.mail:segretariocomunale@comune.tissi.ss.it

≈≈

Area Tecnica e Vigilanza

Geom. Pani Angelino

Tel.0793888015 FAX 0793888023

e.mail: ufficiotecnico@comune.tissi.ss.it

### **DESTINATARI**

Cittadini, Associazioni, Imprese, altre Amministrazioni Pubbliche e, in generale, chiunque intenda effettuare Procedure di accesso agli atti amministrativi. Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale..

### **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda di accesso dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico :

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**

Dovrà essere utilizzato per la richiesta apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito del comune: [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it)

### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di <b>trenta giorni</b> decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro <b>dieci giorni</b> , ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta
<b>COSTO</b>	E' gratuita la sola visione degli atti - Per il rilascio di copie e documenti è dovuto il costo di riproduzione. Se oltre la copia si chiede l'autenticazione di conformità all'originale occorre marca da bollo di €.14,62

L'ufficio dei Servizi demografici si occupa di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistiche. L'anagrafe cura la tenuta del registro della popolazione, dei fogli di famiglia e delle schede individuali. Rilascia le carte di identità e altre certificazioni. Si occupa del censimento della popolazione. L'ufficio dello Stato Civile forma, conserva, aggiorna tutti gli atti dello stato civile; rilascia gli estratti e i certificati dello stato civile. Cura le pubblicazioni di matrimonio e i matrimoni civili. L'Elettorale provvede alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali; aggiorna l'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e di presidente di seggio; cura l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Provvede inoltre alla formazione degli elenchi comunali dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. L'ufficio Leva forma la lista annuale di leva e cura l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

### SERVIZI OFFERTI

#### ANAGRAFE

##### **A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero)**

E' l'anagrafe degli emigrati all'estero e dei loro figli nati all'estero. Per l'iscrizione è necessario che il connazionale sia trasferito definitivamente all'estero e sia registrato all'Autorità consolare italiana.

##### **AUTENTICA DI COPIE**

Consiste nel dichiarare la conformità della copia con l'originale. L'operazione è immediata.

##### **AUTENTICA DI FIRME**

E' l'attestazione che la sottoscrizione di un'istanza è stata effettuata davanti al Pubblico Ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'operazione è immediata.

Se l'istanza è destinata a Pubbliche Amministrazioni o a gestori di pubblici servizi (Enel, Telecom, Inps, Scuole ecc.) le dichiarazioni sostitutive vanno sottoscritte innanzi al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure a mezzo posta o fax, allegando la fotocopia del documento di riconoscimento.

##### **AUTOCERTIFICAZIONE**

E' il documento firmato dall'interessato che sostituisce i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione e può essere accettato anche dai privati.



##### **CARTA D'IDENTITA'**

E' il documento di riconoscimento rilasciato a tutti i cittadini che hanno compiuto 15 anni. Sono necessarie 3 fotografie identiche e recenti. Dal 26 giugno 2008 la carta di identità vale 10 anni; se è scaduta può essere prorogata gratuitamente per altri 5 anni con l'apposizione di un timbro.

Per chi ha meno di 18 e ha bisogno della c.i. valida per l'espatrio la richiesta deve essere firmata dai genitori.

##### **CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE**

Vengono rilasciati tutti i certificati desumibili dagli atti d'ufficio.

Gli stessi possono essere autocertificati se devono essere prodotti presso pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi.

## **TRASFERIMENTO DI RESIDENZA E CAMBIO DI INDIRIZZO**

Se una persona è maggiorenne e si è trasferita a Tissi, ma è ancora iscritta nell'anagrafe di un altro comune, deve venire all'ufficio anagrafe con un documento di riconoscimento. Sarà cura dell'impiegato compilare il modello di trasferimento e farlo firmare. Il servizio è gratuito.

Se il cittadino cambia indirizzo nel Comune si deve presentare entro 20 giorni all'ufficio anagrafe per dichiararlo. Il servizio è gratuito.

Ad ogni cambio di residenza o di indirizzo bisogna aggiornare i dati sulla patente di guida e sul libretto di circolazione. L'addetto allo sportello prenderà i dati, li trasmetterà al Ministero dei Trasporti, che spedisce i tagliandi autoadesivi con il nuovo indirizzo. Il servizio è gratuito.

## **ELETTORALE**

### **ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO**

Per essere inclusi nell'albo degli scrutatori e di Presidenti di seggio, che vengono aggiornati annualmente, l'elettore può fare domanda all'ufficio elettorale, rispettivamente, entro il mese di novembre e ottobre di ogni anno utilizzando l'apposito modulo che può essere ritirato presso gli sportelli o scaricato dal sito internet ([www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it)).

### **GIUDICI POPOLARI**

Ogni cittadino che ha interesse ad essere iscritto nell'albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello deve fare domanda entro il mese di luglio degli anni dispari all'ufficio elettorale.

## **STATO CIVILE**

### **NASCITA**

La denuncia di nascita può essere fatta:

- all'ufficiale dello stato civile del Comune di residenza o del Comune dove è nato il bambino (entro 10 giorni dalla nascita);
- alla direzione sanitaria dell'ospedale in cui è avvenuta la nascita (entro 3 giorni dalla nascita);
- Non servono testimoni.

Il Comune di residenza richiede al Ministero delle Finanze l'assegnazione del codice fiscale al neonato, che riceverà il c.f. e la tessera sanitaria al proprio domicilio.



### **MATRIMONIO**

Per sposarsi civilmente o con rito religioso valido agli effetti civili, bisogna chiedere la pubblicazione di matrimonio. Se si chiede la pubblicazione al Comune di Tissi è necessaria una marca da bollo da € 14,62 se gli sposi sono entrambi residenti a Tissi, oppure 2 marche da bollo da € 14,62 l'una se uno dei due risiede in un altro comune.

In caso di matrimonio concordatario gli sposi devono esibire la richiesta di pubblicazione del parroco. Le pubblicazioni rimangono affisse per 8 giorni consecutivi e il matrimonio può essere celebrato solo a partire dal 4° giorno successivo ed entro 180 giorni dalla fine della pubblicazione.

I documenti necessari vengono acquisiti direttamente dall'ufficiale dello stato civile che effettua la pubblicazione. Il matrimonio civile viene celebrato nella casa comunale dietro versamento di una tariffa pari a € 50,00 o nei locali dell'ex m<sup>a</sup> in Via Italia dietro versamento di una tariffa di € 200,00, così come stabilito dal regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili adottato da questa Amministrazione.

## MORTE

Accoglimento denunce di dichiarazione di morte avvenuta nel Comune di Tissi e seguente rilascio del permesso di seppellimento. Per i decessi è operante il servizio di **pronta reperibilità chiamando il numero di telefono 34614161491** che consente la registrazione dell'atto in qualunque giorno dell'anno.

## DESTINATARI

UTENTI DIVERSI

### PERSONALE ADDETTO - MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** : Sig.ra Piras Vittoria Tel. 0793888012 Fax 0793888023  
e.mail : demografici@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

PRESTAZIONE	TEMPI	COSTI
Autentica di copia e autentica di firma	In tempo reale	
Certificati anagrafici e di stato civile	In tempo reale	
Carta d'identità	Entro 24 ore	€5,42
Tempi medi di attesa allo sportello : 10 minuti		

Si garantisce la continuità dei servizi resi anche attraverso la sostituzione del personale addetto, in caso di assenza , al fine di evitare carenze nell'erogazione del servizio.

Al Servizio Pubblica Istruzione fanno capo tutti quei servizi di supporto alle attività didattiche curricolari. In particolare rientra nella competenza dell'Amministrazione Comunale la costruzione e manutenzione degli edifici, la gestione del servizio mensa della scuola materna, l'assegnazione dei libri di testo per gli alunni della scuola elementare, l'erogazione dei contributi alle scuole materna, elementare e media per acquisto di materiale didattico, ludico, attrezzature etc., l'erogazione all'Istituto comprensivo di un contributo per le spese di gestione e l'erogazione agli aventi diritto dei contributi per il diritto allo studio.

## **ASSISTENZA SCOLASTICA**

### **SERVIZIO OFFERTO**

Il servizio consiste nell'erogazione di contributi economici alle famiglie quale concorso nelle spese per l'istruzione obbligatoria e secondaria di 2° grado per le spese relative all'acquisto dei libri di testo, attrezzature e materiale didattico e viaggio. Assegnazione borse di studio in relazione al profitto scolastico.

L'attività del servizio consiste nella gestione dei procedimenti finalizzati all'individuazione degli aventi diritto ai suddetti benefici, in applicazione di specifica normativa regionale. In particolare si occupa della predisposizione dei singoli bandi di concorso e della relativa modulistica; individuazione dei beneficiari in funzione di requisiti ( stabiliti ogni anno dal competente Assessorato Regionale ) correlati alla condizione economica e, limitatamente alle borse di studio, anche al profitto scolastico; pubblicizzare i bandi mediante affissione in tutti gli esercizi e luoghi pubblici e pubblicazione nel sito comunale, dove è possibile anche scaricare la modulistica necessaria.

### **DESTINATARI**

- Contributi per libri di testo: alunni della scuola primaria di 2° grado e secondarie;
- Assegni di studio per spese di materiale didattico e attrezzature: alunni della scuola primaria di 1° e 2° grado e della scuola secondaria;
- Rimborso spese di viaggio: studenti pendolari delle scuole secondarie;
- Borse di studio: studenti della scuola primaria di 2° grado e scuola secondaria;

### **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Bachiddu Agnese Tel. 0793888010 Fax 0793888023 e.mail: [servizigenerali@comune.tissi.ss.it](mailto:servizigenerali@comune.tissi.ss.it)

Libero accesso all'Ufficio Pubblica Istruzione nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO: MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE 16,00 ALLE 17,30**

Le domande per ottenere i benefici scolastici devono essere presentate, su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Pubblica Istruzione o scaricabile dal sito del Comune: [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it) entro la data di scadenza indicata nel relativo bando.

Alla domanda deve essere allegata oltre alla certificazione ISEE, ogni ulteriore documentazione richiesta da ciascun bando di concorso. Scaduti i termini di presentazione delle domande, l'ufficio predispone le graduatorie dei beneficiari e dispone la liquidazione dei contributi assegnati che, di fatto, vengono erogati a seguito di accreditamento delle somme da parte della R.A.S..

### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Pubblicazione bandi	Entro il mese di settembre di ogni anno
	Conclusione procedimento	90 gg. (oltre i tempi di raccolta domande e oltre i tempi della Regione Sardegna)

## MENSA SCOLASTICA



### SERVIZIO OFFERTO

Gestione del servizio mensa a favore degli alunni della scuola dell'infanzia. Non sussistono particolari requisiti di accesso al servizio mensa che si rivolge indistintamente a tutti gli alunni frequentanti la scuola materna, tramite il preventivo acquisto di buoni pasto.

Per ottenere i buoni pasto è necessario effettuare il versamento della somma corrispondente al numero dei buoni che si vogliono acquistare e presentare la ricevuta all'Ufficio Pubblica Istruzione. Il buono pasto, compilato con nominativo e data, dev'essere consegnato giornalmente all'operatore scolastico presente al momento dell'ingresso nella scuola.

Il menù approvato dal SIAN dell'A.S.L. n.1 di Sassari è articolato su quattro settimane.

Il servizio è gestito mediante convenzione dalla Ditta L'Orizzonte di Sassari, che prepara i pasti nella cucina situata presso la scuola materna. E' prevista la personalizzazione del servizio in base all'utenza con inserimento di diete speciali per documentate patologie.

### DESTINATARI

Alunni della scuola materna e personale docente avente diritto

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

Il servizio viene attivato, di norma, la prima settimana di ottobre e ha termine la seconda settimana di giugno.

Vengono ammessi indistintamente tutti i bambini che frequentano la scuola materna

Il costo del buono pasto viene stabilito dall'Amministrazione comunale annualmente.

Eventuali esenzioni dal pagamento del buono pasto, per particolari condizioni economiche del nucleo familiare dell'alunno, sono concesse a seguito di richiesta ai Servizi Sociali del Comune.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Consegna Buoni Pasto: Immediata a seguito di esibizione della ricevuta di pagamento all'ufficio pubblica istruzione Via Dante 5 negli orari di apertura al pubblico
<b>COSTO</b>	Per l'A.S. 2009/2010 il costo di un buono pasto è pari ad €.2,50 Per due o più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare il costo di un buono pasto è di €.2,20

Il servizio mensa è strutturato in modo tale da garantire una costante erogazione limitando al minimo gli inconvenienti e i disservizi dipendenti da cause di forza maggiore

## **CULTURA**

L'Amministrazione Comunale nell'ambito culturale oltre a programmare, promuovere e realizzare in proprio o in collaborazione con le associazioni ed i gruppi locali, iniziative ed attività culturali, quali spettacoli teatrali, musicali, folkloristici, concorsi di pittura e di poesia, sostiene la promozione culturale attraverso l'erogazione di contributi economici e supporto logistico ed organizzativo ad associazioni e gruppi locali impegnati in manifestazioni culturali e nell'organizzazione di feste civili e religiose.

### **SERVIZIO OFFERTO**

Assegnazione di contributi a favore di Associazioni culturali e di comitati organizzatori le festività civili e religiose, per lo svolgimento di attività di promozione della cultura e tradizioni popolari.

Entro il mese di gennaio di ogni anno, con apposito avviso pubblico si invitano le Associazioni per la presentazione, in apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Cultura o scaricabile dal sito web del Comune, la programmazione delle iniziative da realizzare nel corso dell'anno, affinché l'Amministrazione comunale possa definire la programmazione delle risorse disponibili. Dell'avviso viene data la massima divulgazione attraverso affissioni nei pubblici esercizi e nel sito web del comune.

La concessione dei locali ed attrezzature comunali è disciplinata da apposito Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. n.28 del 29/11/2005 e disponibile nel sito comunale.

### **DESTINATARI**

Associazioni culturali locali, gruppi e comitati organizzatori. Cittadini la cui attività assicura le caratteristiche di pubblica utilità

### **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** : Bachiddu Agnese Tel. 0793888010 Fax 0793888023 e.mail : [servizigenerali@comune.tissi.ss.it](mailto:servizigenerali@comune.tissi.ss.it)

Libero accesso all'Ufficio Cultura nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**

I criteri per l'assegnazione dei contributi per l'organizzazione di manifestazioni culturali sono disciplinati dal vigente Regolamento Comunale, e dai criteri integrativi di cui alla delibera G.M. n. 136 del 10/12/2009.

Le Associazioni interessate devono inoltrare apposita richiesta entro i termini stabiliti nell'apposito avviso pubblico, accompagnata da tutta la documentazione richiesta e comunque necessariamente da:

1. relazione illustrativa del programma che si intende realizzare;
2. Piano finanziario del programma.

A seguito della realizzazione della manifestazione, l'Associazione dovrà necessariamente presentare ai fini della liquidazione del contributo accordato:

1. relazione dell'attività svolta;
2. rendiconto finanziario accompagnato da documentazione giustificativa delle spese sostenute.

**La concessione di locali e attrezzature comunali** può essere in uso temporaneo o durevole, per l'effettuazione di manifestazioni compatibili con la natura e la destinazione d'uso dei singoli impianti e attrezzature. La richiesta di concessione per uso temporaneo, indirizzata al Sindaco, deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data prevista per l'utilizzo dei locali richiesti, in apposito modulo disponibile presso l'Ufficio competente (UFFICIO MANUTENZIONI) o scaricabile dal sito del Comune.

La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa. Prima di procedere al rilascio della concessione deve essere effettuato da parte del richiedente, presso l'Ufficio Economato del Comune, il versamento di un corrispettivo, determinato annualmente dalla Giunta Comunale, a titolo di cauzione per l'eventuale risarcimento di danni agli arredi ed ai locali avuti in concessione o per la mancata effettuazione delle pulizie al termine dell'uso.

Il rimborso della cauzione avviene sulla base del verbale di constatazione del corretto uso degli ambienti dati in concessione.

I locali e le attrezzature per "uso durevole" sono concessi in favore di Associazioni che attuano attività ricreative o sociali che impegnano i locali per diversi mesi nell'arco dell'anno.

Sono destinati ad uso durevole i locali dell'ex municipio .

L'assegnazione dei locali di "uso durevole" ha durata annuale (dal 1 gennaio al 31 dicembre).

Le assegnazioni non si rinnovano tacitamente, l'Ente o Associazione entro sessanta giorni dalla scadenza, deve inoltrare una nuova istanza.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI Concessione Contributi Associazioni ed Enti</b>	Publicazione Avvisi domanda contributi Enti e Associazioni	Entro il mese di dicembre di ogni anno
	Conclusione procedimento	30 gg. dalla data di presentazione del rendiconto e relativa documentazione della manifestazione
<b>TEMPI Concessione uso locali comunali</b>	Rilascio Concessione	Entro 3 giorni dalla data di pagamento della cauzione
	Restituzione cauzione	Entro 3 giorni dalla verifica dei locali oggetto di concessione a seguito di restituzione delle chiavi da parte dell'Associazione

## SPORTELLO LINGUISTICO

L'Amministrazione Comunale ha predisposto e ottenuto i finanziamenti per il progetto , ai sensi della Legge 482/1999, di apertura di uno sportello linguistico comunale , con l'intento di fornire un servizio di tutela della lingua Sarda, promuovendo l'utilizzo integrato della lingua italiana e della lingua sarda nella comunicazione pubblica

### SERVIZIO OFFERTO

Lo Sportello favorisce e promuove la comunicazione bilingue tra il Comune e la cittadinanza e tra il Comune ed altri uffici ed Enti. Cura la traduzione degli atti pubblici dell'Amministrazione , la produzione di modulistica, avvisi, insegne, ecc..

L'operatore dello sportello è disponibile per chiunque abbia necessità di tradurre e scrivere in Lingua Sarda. Collabora con le scuole e con le Associazioni locali per la realizzazione di progetti in Lingua Sarda.

### DESTINATARI

Cittadini, Enti, Associazioni, scuole e più in generale chiunque abbia necessità di consulenza relativa alla Lingua Sarda.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORE SPORTELLO** : Dr. Stefano Ruiu e.mail : [isportellu.tissi@gmail.com](mailto:isportellu.tissi@gmail.com)

Lo Sportello linguistico, ubicato nei locali del Centro di Aggregazione Sociale , in Via Municipale riceve il pubblico nei seguenti giorni :

**LUNEDI DALLE 16,30 ALLE 19,30**

**VENERDI DALLE 09,30 ALLE 13,30**

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Consulenza e informazioni	Immediato
--------------	---------------------------	-----------

## SERVIZI BIBLIOTECARI



La biblioteca comunale possiede un patrimonio librario di oltre 11.000 volumi, circa 1.600 documenti multimediali e 11 abbonamenti tra quotidiani e riviste.

I documenti sono a disposizione di tutti. Dopo l'iscrizione in biblioteca, si possono prendere in prestito gratuitamente. Possono anche essere consultati in biblioteca.

Il patrimonio librario comprende tutte le categorie del sapere, secondo la Classificazione Decimale Dewey, ma approfondisce determinati settori:

**SEZIONE SARDEGNA:** per conoscere le tradizioni, la storia, la letteratura della nostra terra.

**SEZIONE RAGAZZI:** un apposito spazio con specifiche proposte: dai libri di cartone per i più piccoli, agli strumenti per lo studio e la ricerca fino ai 14 anni.

**SPECIALIZZAZIONE:** contiene una selezione di testi riguardanti le scienze sociali.

**SEZIONE MULTIMEDIALE:** la biblioteca possiede delle postazioni a disposizione degli utenti per il collegamento a internet. Si possono utilizzare vari software tra cui quello di videoscrittura. E' possibile anche consultare DVD e CD in sede.

### SERVIZI OFFERTI

#### SERVIZIO DI PRESTITO

L'iscrizione al prestito della biblioteca è gratuita e avviene mediante la compilazione di un modulo con la presentazione di un documento di identità. Per l'iscrizione al prestito di minori è richiesto l'assenso scritto del genitore. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito o che si vuole accedere ai servizi della biblioteca.

Possono essere prese in prestito contemporaneamente:

- 2 opere librarie
- 1 opera audiovisiva
- 1 rivista

La durata del prestito è:

- per le opere librarie di 30 giorni
- per le opere audiovisive di 3 giorni
- per le riviste e i periodici di 1 settimana

#### SERVIZI MULTIMEDIALI

In biblioteca è possibile collegarsi gratuitamente ad internet, tramite richiesta all'operatore, previa presentazione della tessera. Il tempo di collegamento massimo è di mezz'ora al giorno, prolungabile in assenza di altre prenotazioni.

#### SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO



Dal 1996 la biblioteca di Tissi fa parte del SBCF formato da 12 biblioteche (Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini e Villanova Monteleone) e dalla Società Umanitaria di Alghero. Tissi è il comune capofila. Si può usufruire del patrimonio librario e multimediale di tutte le biblioteche attraverso il servizio di prestito interbibliotecario.

Il SBCF organizza laboratori e corsi di formazione in biblioteca; promuove attività di promozione della lettura e del servizio.

#### DESTINATARI

Utenti diversi

## PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** : Sig.ra Piras Vittoria Tel. 0793888011 Fax 0793888023

e.mail : [demografici@comune.tissi.ss.it](mailto:demografici@comune.tissi.ss.it)

**Coordinatrice del Sistema Bibliotecario** : D.ssa Ruiu Maria Antonietta Tel. e Fax :079/388308 e.mail:

[tissi@corosfigulinas.it](mailto:tissi@corosfigulinas.it)

**Bibliotecaria**: Anna Garau Tel. e Fax :079/388308 e.mail: [tissi@corosfigulinas.it](mailto:tissi@corosfigulinas.it)

Sito internet : [www.corosfigulinas.it](http://www.corosfigulinas.it)

Libero accesso alla Biblioteca Comunale sita in Via Dante 3 nei seguenti orari di apertura al pubblico:

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
10:00		9:00	9:00	9:00
13:00		13:00	13:00	13:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
19:30	19:30	19:30	19:30	19:30

## SPORT



L'Amministrazione comunale promuove le attività sportive , sostenendo lo sport per tutti come occasione importante per la crescita dell'individuo e per la sua integrazione nella società.

Dispone di impianti sportivi comunali per la pratica di diverse discipline e contribuisce al sostegno delle locali Associazioni sportive attraverso contributi economici.

## SERVIZIO OFFERTO

Assegnazione di contributi a favore dei sodalizi sportivi locali, ai sensi della L.R. 17/99, per le spese correnti relative allo sviluppo dello sport.

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione e definita la programmazione delle risorse disponibili, l'Amministrazione Comunale con apposito avviso invita le Associazioni sportive ad inoltrare richiesta per l'ottenimento dei contributi , su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Sport, entro i termini stabiliti ed indicati nell'avviso.

La modulistica e l'avviso vengono recapitati direttamente alle Associazioni sportive iscritte all'Albo Comunale delle Società sportive .

Assegnazione di contributi a favore di sodalizi sportivi e soggetti privati per l'organizzazione di eventi sportivi, partecipazione a campionati e/o manifestazioni sportive regionali ed extraregionali.

## DESTINATARI

Associazioni sportive e privati aventi sede o risiedenti nel comune di Tissi

## PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** : Bachiddu Agnese Tel. 0793888010 Fax 0793888023 e.mail :

[servizigenerali@comune.tissi.ss.it](mailto:servizigenerali@comune.tissi.ss.it)

Libero accesso all'Ufficio Cultura nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO** : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00

**POMERIGGIO** : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Pubblicazione Avvisi domanda contributi Promozione sportiva	Entro il mese di novembre di ogni anno
	Conclusione procedimento	60 gg. dalla data di presentazione delle domande

**SERVIZI  
SOCIO-ASSISTENZIALI**

**Responsabile del Servizio:  
D.ssa Francesca Spissu  
Tel.0793888019 FAX 079 3888023  
e.mail:segretariocomunale@comune.tissi.ss.it**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :A.S. Antonella Cossu Tel 3888013  
Fax 0793888023 - Indirizzo e.mail : [servizisociali@comune.tissi.ss.it](mailto:servizisociali@comune.tissi.ss.it)  
L' Ufficio Servizi Sociali è aperto al pubblico nei seguenti orari :  
**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,30 ALLE 12,00  
POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30****

Gli interventi del Servizio Sociale comunale sono stati ricondotti all'interno di cinque ambiti:

1. Servizi di ascolto e di orientamento
2. Servizi a favore di minori e famiglie
3. Servizi a favore degli anziani
4. Servizi a favore di persone diversamente abili e malati cronici
5. Servizi a favore di famiglie e adulti in difficoltà

**SERVIZI DI ASCOLTO E DI ORIENTAMENTO**

**1) SEGRETARIATO SOCIALE**

**SERVIZIO OFFERTO**

E' un servizio di informazione che svolge una funzione di accoglienza, di ascolto, di consulenza e orientamento sui servizi socio-sanitari presenti sul territorio.

Il Segretariato Sociale è una competenza professionale degli Operatori Sociali, ai quali il cittadino può rivolgersi durante l'orario di apertura al pubblico, senza appuntamento. Nel corso del primo colloquio le persone espongono la loro situazione personale o il loro problema. Gli Operatori Sociali ascoltano, interpretano il bisogno dell'utenza, individuano le modalità di intervento più opportune e orientano l'utente verso l'offerta dei servizi presenti sul territorio.

In particolare l'attività è volta a:

- favorire l'accesso dei cittadini ai servizi sociali e sanitari , promuovendone la conoscenza;
- agevolare la fruizione dei servizi anche attraverso l'assistenza amministrativa.

Presso l'ufficio è, inoltre, possibile:

- Ritirare la modulistica per la fruizione dei servizi;
- Visionare materiale informativo e graduatorie;
- Prenotare appuntamenti.

**DESTINATARI**

E' un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti.

**PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

Oltre all'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune , gli utenti possono rivolgersi allo Sportello di Segretariato Sociale e Pedagogico C/O la Biblioteca Comunale Operatore :Dr.Gianluigi Pisoni Tel. 0794112849 - **ORARI DI APERTURA: Martedì dalle ore 10,00 alle 12,00**

**FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Le informazioni vengono fornite con tempestività, compatibilmente con le esigenze del servizio e delle richieste espresse.
--------------	--

## SERVIZI A FAVORE DI MINORI E FAMIGLIE

### 1) SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE

#### IL SERVIZIO OFFERTO

Il Servizio Educativo territoriale si prefigge come obiettivo prioritario quello di sostenere i minori in difficoltà intervenendo sul disagio con un approccio relazionale globale. Le funzioni del servizio sono:

- Valorizzare e potenziare le risorse del minore all'interno della famiglia, promuovendo percorsi di crescita e autonomia (scuola, tempo libero, relazioni con i pari, etc.);
- Sostenere la famiglia in difficoltà educativa, stimolando il recupero e/o il rinforzo del ruolo genitoriale;
- Costruire una rete di legami tra il nucleo familiare e la comunità al fine di utilizzare al meglio le risorse disponibili (scuola, centri per l'impiego, servizi ASL, associazioni, etc..).

#### DESTINATARI

Il servizio si rivolge ai minori e alle rispettive famiglie che vivono situazioni di difficoltà e rischio tali da favorire l'insorgenza di problematiche relazionali, scolastiche o comportamentali.

#### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

L'attivazione del Servizio Educativo Territoriale può avvenire su richiesta del genitore esercente la potestà genitoriale, su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, su invio dei Servizi Territoriali, o su valutazione del medesimo Servizio Sociale Comunale.

L'intervento educativo può svolgersi: presso il domicilio del minore, la scuola, le strutture ospitanti e presso ogni altra agenzia educativa presente sul territorio. Per ogni minore e il relativo nucleo familiare verrà stilato, a cura dell'equipe psico-pedagogica, un piano educativo individualizzato.

Il servizio è attualmente affidato in gestione alla Cooperativa " ANDALAS DE AMISTADE"

#### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	L'attivazione dell'intervento educativo può avvenire entro un tempo massimo di 30 giorni lavorativi dalla richiesta, previa valutazione delle risorse disponibili.
--------------	--

### 2) ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALLO STUDIO

#### IL SERVIZIO OFFERTO

Il gruppo di sostegno allo studio è un centro di aiuto allo studio che si propone di supportare i ragazzi/e nelle varie discipline scolastiche.

E' finalizzato all'acquisizione di competenze personali e di nuove abilità, nell'ambito scolastico.

#### DESTINATARI

Il servizio è rivolto agli alunni delle scuole medie inferiori, che presentano difficoltà di apprendimento o scarsa motivazione allo studio.

#### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

L'attivazione del Servizio può avvenire su richiesta del genitore, su invio delle insegnanti della scuola media inferiore, o su valutazione del medesimo Servizio Sociale Comunale.

Le attività del gruppo di Sostegno allo Studio si svolgono presso il Centro di aggregazione sociale, in Via Municipale n. 29, tutti i Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

Il servizio è attualmente affidato in gestione alla Cooperativa "Andalas De Amistade" che si avvale di personale specializzato.

Per ogni minore, con la collaborazione delle insegnanti di riferimento, verrà stilato un piano educativo individualizzato, a cura dell'equipe pedagogica del Servizio educativo comunale.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	L'attivazione dell'intervento di sostegno allo studio può avvenire entro un tempo massimo di 30 giorni lavorativi dalla richiesta, previa valutazione delle risorse disponibili.
<b>COSTO</b>	Il servizio è gratuito.



### 3) SERVIZIO LUDOTECARIO

#### IL SERVIZIO OFFERTO

La ludoteca è uno spazio protetto dedicato al gioco, alla socializzazione e allo stimolo delle potenzialità e creatività che ciascun bambino possiede. Il programma delle attività prevede inoltre l'organizzazione di laboratori manuali ed espressivi, escursioni e attività all'aperto nel periodo estivo.

#### DESTINATARI

Il servizio è rivolto ai bambini, residenti nel Comune di Tissi, di età compresa tra i 6 e i 13 anni.

#### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

Il servizio è attualmente gestito dalla Cooperativa sociale Tuttinsieme di Olmedo

La ludoteca è aperta al pubblico nei seguenti orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì in due turni:

**bambini dai 6 ai 10 anni:** dalle 16,00 alle 17,30

**bambini dai 10 ai 13 anni:** dalle 17,30 alle 19,00

Per accedere al servizio è obbligatoria l'iscrizione, da effettuarsi tramite la compilazione di appositi moduli disponibili presso la ludoteca comunale in Via Paris de Idda n. 1.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	L'accettazione della domanda e l'indicazione del turno di accesso al servizio vengono comunicati al momento della presentazione della richiesta. Tutte le domande presentate vengono accolte.
--------------	---



### 4) ATTIVITÀ RICREATIVE ESTIVE

#### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio prevede l'accompagnamento quotidiano dei bambini presso una località balneare, nelle cui vicinanze è ubicata una struttura dotata di spazi esterni con giochi, attrezzata per il pranzo e le attività ludiche. Il servizio prevede l'inserimento di circa 50 bambini, per n. 2 settimane nel mese di luglio. È previsto, inoltre, il trasporto giornaliero dei partecipanti.

#### DESTINATARI

Il servizio è rivolto ai bambini, residenti nel Comune di Tissi, di età compresa tra i 7 e i 13 anni.

#### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda per accedere al servizio , compilata su apposito modulo disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali del Comune, deve essere presentata da uno dei genitori.

E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

•Certificato ISEE attestante la situazione economica reddituale.

La richiesta deve essere inoltrata entro il termine stabilito nell'Avviso Pubblico, pubblicato orientativamente entro la prima decade del mese di giugno di ciascun anno, in tempo utile per consentire la predisposizione del servizio.

Qualora le richieste di accesso al servizio superino la disponibilità dei 50 posti previsti, verrà stilata una graduatoria tenendo conto delle condizioni di svantaggio socio - economico dei richiedenti.

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	L'accettazione delle richieste viene comunicata entro 15 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande.
<b>COSTO</b>	Conformemente a quanto previsto dall' art. 27 della Legge Regionale n. 23/2005 le quote di contribuzione al costo del servizio sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale, secondo il valore dell'indicatore ISEE.

#### **5) AFFIDO FAMILIARE**

##### **SERVIZIO OFFERTO**

L'affido familiare si configura come un aiuto temporaneo rivolto ad un bambino/a od adolescente al quale viene offerta la possibilità di essere accolto in un ambiente familiare adeguato, nel rispetto della sua storia individuale e familiare, in un momento di difficoltà dei suoi genitori. La famiglia di origine del minore viene supportata dal Servizio Sociale Comunale al fine di rimuovere le cause che hanno determinato l'allontanamento temporaneo del minore (sostegno domiciliare, economico, educativo, psicologico ecc.). La famiglia affidataria del minore è sostenuta dal Servizio Affidato Familiare della ASL n. 1, che fornisce la necessaria consulenza nell'accoglienza, valutazione e supporto psico-sociale al fine di prendersi cura del minore temporaneamente affidato.

##### **DESTINATARI**

L'intervento di affido familiare è destinato a tutti i minori residenti e, (in casi particolari) anche non residenti, che sono temporaneamente privi di un ambiente familiare idoneo a soddisfare i bisogni accuditivi, educativi, affettivi e relazionali. Le famiglie di origine e affidatarie del minore, sono a loro volta destinatarie degli interventi di supporto del Servizio Sociale Comunale e del Servizio Affidato Familiare della A.S. L. n. 1 di Sassari.

##### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

Il Servizio Sociale del Comune di Tissi, in collaborazione con il Giudice Tutelare o il Tribunale per i minorenni individuano e valutano le situazioni familiari a rischio, predisponendo, se necessario, il temporaneo allontanamento del minore dalla famiglia di origine ed il contestuale inserimento nella famiglia affidataria. Le famiglie interessate, singoli, coppie con o senza figli, che intendono rendersi disponibili per la temporanea accoglienza di minori in difficoltà possono rivolgersi direttamente al Servizio Affidato Familiare della ASL. N. 1 che stabilirà una serie di appuntamenti necessari ad informare la famiglia e valutare la sua idoneità all'affido.

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	La valutazione sulla necessità di intervento di affido familiare richiede dei tempi che variano in base alla specifica situazione familiare. La durata dell'affido familiare del minore viene stabilita dalle Autorità Giudiziarie.
<b>COSTO</b>	Il servizio è gratuito

#### 4) CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE

##### SERVIZIO OFFERTO

Il Centro di Aggregazione Sociale giovanile, più conosciuto come C.A.S., è uno spazio educativo-ricreativo, un luogo d'incontro per gli adolescenti. Ha come finalità di base la promozione del benessere dei ragazzi, in un'ottica di prevenzione. E' principalmente orientato alla gestione del tempo libero, alla socializzazione e all'animazione.

Le attività svolte sono:

- promozione e sostegno dei momenti di aggregazione spontanea;
- realizzazione di laboratori ludici e ricreativi ;
- realizzazione di laboratori volti al recupero e alla trasmissione di esperienze artigianali e tradizionali;
- attivazione di iniziative volte a promuovere e sviluppare attivamente l'associazionismo giovanile , il volontariato e l'interscambio culturale;

##### DESTINATARI

Adolescenti e giovani di età compresa tra i 14 e i 21 anni.

##### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

Attualmente il servizio è affidato in gestione alla Cooperativa "Andalas De Amistade"

Per poter accedere al servizio, l'interessato deve presentare domanda compilata su apposito modulo disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali o presso il Centro di Aggregazione Sociale, in Via Municipale n. 29 , aperto al pubblico tutti i lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 18,00 alle ore 20,30.

##### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	L' accettazione della domanda viene comunicati al momento dalla presentazione della richiesta. Tutte le domande presentate vengono accolte.
<b>COSTO</b>	Il servizio è gratuito; la frequenza e l'accesso alla struttura sono libere.

All'interno del Centro di Aggregazione Sociale è presente anche una sala autogestita, [utilizzata da anziani ultra sessantacinquenni a scopo ricreativo.](#)

#### SERVIZI A FAVORE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E MALATI CRONICI

##### 1) ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DI ALUNNI CON HANDICAP GRAVE

##### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio di assistenza scolastica mira alla promozione e allo sviluppo dell'autonomia e dell'integrazione sociale degli alunni affetti da handicap grave, con l'obiettivo di garantire agli stessi un supporto individualizzato che ne favorisca il pieno inserimento nel contesto scolastico e sociale. L'assistenza viene garantita durante l'orario scolastico attraverso un programma di intervento personalizzato.

##### DESTINATARI

Il servizio è rivolto agli alunni diversamente abili in condizioni di gravità residenti nel Comune di Tissi e iscritti nelle scuole pubbliche primarie e secondarie di primo grado.

##### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda per accedere al servizio, compilata su apposito modulo disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali del Comune deve essere presentata da un genitore.

E' necessario allegare alla domanda i seguente documenti:

- Certificazione sanitaria attestante l' handicap grave ai sensi dell' art. 3, comma 3 della Legge 104/92, rilasciato dalla ASL;
- Copia della eventuale certificazione di invalidità civile;
- Copia della diagnosi funzionale e del piano educativo individualizzato.

Le domande devono essere presentate entro il mese di agosto di ogni anno, al fine di garantire il servizio compatibilmente con il calendario scolastico.

L'assistenza scolastica, viene garantita per tutta la durata dell'anno scolastico ed erogata in base al progetto personalizzato di ciascun alunno.

## **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	I tempi di accesso al servizio da parte dei richiedenti sono legati all'attività di valutazione da parte degli organi scolastici e sanitari, nonché ai tempi di attivazione degli interventi da parte del Servizio Sociale del Comune. Di norma, il tempo intercorrente tra l'avvio dell'attività scolastica e la presa in carico dell'alunno non supera i dieci giorni.
--------------	--

## **2) PIANI PERSONALIZZATI DI SOSTEGNO A FAVORE DI PERSONE CON GRAVE DISABILITA' ( legge n.162/1998)**

### **SERVIZIO OFFERTO**

Il Servizio Sociale è preposto alla stesura di piani personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave. I progetti, predisposti in collaborazione con le famiglie e con i servizi sanitari, possono prevedere le seguenti tipologie di intervento:

- sostegno educativo;
- assistenza domiciliare;
- accoglienza presso centri diurni autorizzati e centri diurni integrati, limitatamente al pagamento della quota sociale;
- soggiorno per non più di 30 giorni nell'arco di un anno presso strutture autorizzate o presso residenze sanitarie autorizzate, limitatamente al pagamento della quota sociale;
- attività sportive e/o di socializzazione.

L'attuazione dei servizi finanziati è gestita direttamente dall'interessato o dalla famiglia di appartenenza.

### **DESTINATARI**

Possono essere destinatari dei piani personalizzati esclusivamente le persone con grave disabilità la cui condizione sia stata certificata dalla competente commissione per l'accertamento delle invalidità civili dell'Azienda USL, ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge n 104/92.

### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda per accedere ai benefici deve essere presentata annualmente sull'apposita modulistica predisposta dall'ufficio del Servizio Sociale e compilata direttamente dall'interessato o da un familiare. Alla prima domanda deve essere allegata la certificazione attestante la condizione di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge n. 104/92.

La mancata presentazione della certificazione costituisce motivo di esclusione dal finanziamento. L'ufficio del Servizio Sociale, una volta istruita la pratica, provvede all'inoltro delle schede riepilogative dei piani personalizzati all'Assessorato Regionale competente. A sua volta quest'ultimo determina il finanziamento assegnabile sulla base del punteggio riportato in sede di valutazione e riferito a parametri prestabiliti.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	I termini per la raccolta delle domande e per l'inoltro delle schede riepilogative dei piani personalizzati all'Assessorato Regionale competente vengono stabiliti annualmente e resi noti alla cittadinanza attraverso gli organi di informazione. L'attività di programmazione viene posta in essere di norma nell'anno precedente a quello di assegnazione dei finanziamenti.
--------------	--

### 2) PROGRAMMA REGIONALE " RITORNARE A CASA "

#### SERVIZIO OFFERTO

Il programma è finalizzato a favorire il rientro in famiglia o in un ambiente di tipo familiare di persone che sono state inserite in strutture residenziali a carattere sociale o sanitario.

L'obiettivo è promuovere la permanenza nel domicilio dell'interessato, migliorandone la qualità della vita e aiutare la famiglia nella cura della persona con autosufficienza compromessa.

Il progetto personalizzato è predisposto congiuntamente dai Servizi Sociale del Comune, dalla ASL e dal diretto interessato e un familiare di riferimento.

#### DESTINATARI

Il programma è rivolto a persone dimesse da strutture residenziali, a persone con gravi patologie degenerative, a persone che si trovano nella fase terminale della vita, a persone con grave stato di demenza e persone con patologie croniche invalidanti.

#### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda per accedere al servizio, compilata su apposito modulo disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali, può essere presentata anche da un familiare.

E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Certificazione ISEE;
  - Relazione medica e valutazione multidimensionale sullo stato di salute del paziente;
- Il progetto viene inoltrato alla Regione Sardegna per la valutazione e l'eventuale approvazione e finanziamento.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	A seguito della presentazione delle domande, l'erogazione del servizio è subordinato all'approvazione del progetto da parte della Regione.
--------------	--

### 3) PROVVIDENZE A FAVORE DI NEFROPATICI ( Leggi regionali n. 11/85 e n. 43/93)

#### SERVIZIO OFFERTO

Il Servizio Sociale comunale è preposto all'erogazione di provvidenze economiche a favore di soggetti residenti affetti da nefropatia ai sensi delle Leggi Regionali. n. 11/85 e n. 43/93.

#### DESTINATARI

Sono beneficiari di tali contributi i soggetti residenti nel Comune di Tissi, affetti da gravi forme di nefropatia.

#### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda per accedere al beneficio deve essere compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, Via Dante n. 5 e può essere presentata dal soggetto interessato o da un familiare.

E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Reddito del nucleo familiare;

- Certificato medico attestante la patologia;
- Autocertificazione relativa alla distanza chilometrica dal domicilio dell'utente alla sede della dialisi se domiciliati fuori del centro abitato .

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	L'accoglimento dell'istanza avviene entro 30 giorni dalla presentazione. L'erogazione del beneficio spettante è disposta ogni sei mesi.
--------------	--

#### **4) PROVVIDENZE A FAVORE DI TALASSEMICI-EMOFILICI-EMOLINFOPATICI (legge regionale n. 27/83)**

##### **SERVIZIO OFFERTO**

Il Servizio Sociale è preposto all'erogazione di assegni mensili e rimborsi spese viaggio e soggiorno a favore di soggetti residenti affetti da talassemia, emofilia ed emolinfopatia maligna, come disposto dalla Legge Regionale n. 27/83.

##### **DESTINATARI**

Sono beneficiari di tale intervento tutti i soggetti residenti che dimostrano, attraverso certificato medico specialistico, di essere affetti da talassemia, emofilia ed emolinfopatia maligna.

##### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda per accedere al beneficio deve essere compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e può essere presentata dall'interessato o da un familiare.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Reddito del nucleo familiare;
- Certificazione diagnostica;
- Referto ematologico.

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	La concessione del sussidio economico avviene entro 30 giorni dall'istruttoria della pratica. Per accedere al contributo, il richiedente, deve presentare la domanda entro sei mesi dalla data di inizio del trattamento delle cure. La liquidazione è disposta, di norma, ogni sei mesi, compatibilmente con l'ottenimento dei finanziamenti regionali
--------------	---

#### **5) PROVVIDENZE A FAVORE DI CITTADINI AFFETTI DA NEOPLASIE MALIGNI ( Legge regionale n. 9/2004)**

##### **SERVIZIO OFFERTO**

Il Servizio Sociale è preposto all'erogazione rimborsi spese viaggio e soggiorno a favore di soggetti residenti, affetti da Neoplasie Maligne, che si sottopongono a terapia fuori dal territorio di residenza e comunque in territorio Regionale.

##### **DESTINATARI**

Sono beneficiari di tale intervento tutti i soggetti residenti che dimostrano, attraverso certificato medico specialistico, di essere affetti da Neoplasie Maligne.

##### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda per accedere al beneficio deve essere compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali , in Via Dante n. 5, e può essere presentata dall'interessato o da un familiare.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Certificazione diagnostica;
- Certificazione dei viaggi effettuati;

- Certificazione dei redditi del nucleo familiare

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	La concessione del sussidio economico avviene entro 30 giorni dall'istruttoria della pratica. Per accedere al contributo, il richiedente, deve presentare la domanda entro sei mesi dalla data di inizio del trattamento delle cure. La liquidazione è disposta, di norma, ogni sei mesi, compatibilmente con l'ottenimento dei finanziamenti regionali
--------------	---

## 6) SUSSIDI ECONOMICI A FAVORE DI DISAGIATI PSICHICI ( Leggi regionali n. 15/92 e n. 20/97)

### SERVIZIO OFFERTO

Il Servizio Sociale comunale è preposto all'erogazione di provvidenze economiche a favore di soggetti affetti da patologie mentali ai sensi delle Leggi Regionali n. 15/92 e n. 20/97.

### DESTINATARI

Sono beneficiari di tale intervento tutti i soggetti con patologie psichiche così come previsto dalla Legge Regionale n. 20/97 art. 5, che si trovano in stato di disagio economico e per i quali sia stato predisposto idoneo piano di intervento con i servizi territoriali specialistici (Azienda Sanitaria Locale, Centro Igiene Mentale, Neuropsichiatria Infantile, Reparto di Diagnosi e Cura).

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda, compilata dall'interessato o da un familiare su apposito modulo disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali , deve essere corredata dai seguenti documenti:

- Certificazione medica rilasciata dai servizi specialistici pubblici (Centro Igiene Mentale, Neuropsichiatria Infantile, Reparto di Diagnosi e Cura), attestante la patologia psichica come previsto dalla Legge Regionale n. 20/97;
- Autocertificazione attestante il reddito del richiedente o del suo nucleo familiare;
- Codice Fiscale e documento di identità. Il beneficio di che trattasi viene erogato in base al reddito di ciascun utente e secondo i parametri indicati annualmente dalla Regione Sardegna. Gli operatori sono disponibili, in qualsiasi momento, a fornire informazioni sulle modalità e i criteri in base ai quali saranno erogati i benefici.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	I termini per l'erogazione del sussidio economico iniziano a decorrere dal mese successivo a quello della presentazione della richiesta. Per accedere al contributo, il richiedente, deve presentare la domanda entro sei mesi dalla data di inizio del trattamento delle cure. La liquidazione è disposta, di norma, ogni sei mesi, compatibilmente con l'ottenimento dei finanziamenti regionali
--------------	--

## SERVIZI A FAVORE DEGLI ANZIANI

### 1) ASSISTENZA DOMICILIARE

#### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio è volto alla tutela e promozione della qualità della vita della popolazione anziana e disabile. Gli interventi hanno lo scopo di prevenire la perdita dell'autonomia e dell'autosufficienza, concorrendo quindi a ridurre i rischi di emarginazione e isolamento.

Il servizio di assistenza domiciliare è teso, inoltre, ad evitare l'istituzionalizzazione, mantenendo l'utente nel proprio ambiente sociale originario e nel contesto di vita abituale.

Gli interventi di assistenza domiciliare consistono nella:

- Cura della persona;
- Cura della casa;

- Preparazione e somministrazione pasti;
- Svolgimento di commissioni e pratiche.

Dal 2008 il Comune di Tissi, in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari, ha attivato il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI).

### DESTINATARI

Il servizio è rivolto agli anziani e ai disabili, parzialmente o totalmente non autosufficienti e può essere erogato ad un massimo di 12 utenti.

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

Il servizio è attualmente affidato in gestione al Consorzio "La Sorgente "

La domanda per accedere al servizio, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi sociali del comune, può essere presentata dall'interessato o da un familiare. E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Certificato ISEE, attestante la situazione reddituale del nucleo;
- Certificato del medico di base;
- Eventuale certificazione d'invalidità.

Il servizio viene svolto sulla base di piani personalizzati di intervento predisposti dall'Assistente Sociale. L'assistenza può essere erogata da un minimo di due ore settimanali ad un massimo di dodici ore settimanali, sulla base delle reali esigenze dell'utente e della disponibilità del servizio su verifica e progetto dell'assistente sociale di riferimento.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Le richieste, previa valutazione dei casi e compatibilmente con le risorse disponibili, vengono accolte entro 10 giorni dalla richiesta.
<b>COSTO</b>	La contribuzione al costo orario del servizio viene determinata in base al reddito ISEE del nucleo familiare ed ai parametri regionali stabiliti annualmente. Il pagamento della contribuzione è mensile.

## 2) INSERIMENTI PRESSO STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI

### SERVIZIO OFFERTO

Il Servizio prevede l'inserimento di anziani presso strutture di accoglienza residenziali e Comunità Alloggio, presenti nel territorio o nei comuni limitrofi.

L'inserimento nelle strutture di tipo residenziale è previsto qualora il servizio di assistenza domiciliare non sia sufficiente a soddisfare il bisogno assistenziale dell'anziano.

### DESTINATARI

Il Servizio è rivolto agli anziani, parzialmente o totalmente non autosufficienti, che versano in precarie condizioni economiche, privi di familiari di riferimento.

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda per accedere al servizio, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, può essere presentata dall'interessato o da un familiare.

E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Certificato ISEE attestante la situazione economica reddituale;
- Certificato del medico di base;
- Eventuale certificazione d'invalidità.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	L'inserimento nelle strutture residenziali è effettuato compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, e previa valutazione dei casi da parte del responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali.
<b>COSTO</b>	L'inserimento in una struttura residenziale comporta per l'utente il pagamento di una retta mensile, per la quale contribuisce per un massimo del 90% del suo reddito. Contribuiscono alla retta in percentuale sulla base del regolamento comunale anche i parenti entro il I grado. Qualora il reddito dell'utente (o del suo nucleo familiare) sia insufficiente a coprire l'intero costo della retta, il Comune contribuirà ad integrare la retta. Il pagamento della contribuzione è mensile.



### 3) SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI

#### SERVIZIO OFFERTO

Il soggiorno climatico/termale è un servizio finalizzato a garantire il benessere psico-fisico dell'anziano, risponde inoltre ai bisogni di socializzazione e comunicazione delle persone anziane.

Durante i soggiorni gli utenti vengono ospitati in strutture ricettive ubicate in località centrali rispetto all'abitato.

Con il soggiorno climatico agli anziani viene data la possibilità di partecipare a visite guidate in città d'arte della penisola o anche in paesi europei.

#### DESTINATARI

Il servizio è rivolto principalmente agli utenti anziani che abbiano compiuto i 60 anni di età.

I posti disponibili sono 50.

#### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, può essere presentata dall'interessato o da un familiare, a seguito di pubblicazione del bando e entro il termine indicato nello stesso.

I soggiorni climatici o termali vengono realizzati nel mese di settembre e ha una durata di circa 7/10 giorni. Qualora le istanze siano superiori ai posti disponibili verrà predisposta una graduatoria sulla base della data di presentazione della domanda.

L'organizzazione del viaggio è curata dal Comune e la scelta dei luoghi viene fatta in collaborazione con le organizzazioni degli anziani.

#### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	La graduatoria per partecipare ai soggiorni climatici e termali viene stilata entro il mese di agosto e viene pubblicata entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande.
<b>COSTO</b>	La quota individuale di partecipazione al soggiorno è posta a totale carico dei partecipanti.

### 3) GINNASTICA DOLCE

#### SERVIZIO OFFERTO

Il Servizio consiste nello svolgimento di attività motoria e posturale a favore degli anziani. Il Progetto si inserisce nell'ambito dei programmi finalizzati alla socializzazione, promozione, sviluppo dell'autonomia e recupero delle abilità residue delle persone anziane.

### **DESTINATARI**

Il servizio è rivolto agli anziani residenti nel Comune di Tissi, che abbiano compiuto i 60 anni di età. Il servizio può essere esteso anche ai cittadini con almeno 55 anni, qualora vi sia la disponibilità di posti.

### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda per accedere al servizio, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, può essere presentata dall'interessato o da un familiare. La domanda deve essere presentata entro il termine indicato nella nota informativa, pubblicata, nei quotidiani locali e nel sito [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it), orientativamente entro i mesi di settembre e ottobre di ciascun anno. E' necessario allegare alla domanda il seguente documento:

- Certificato ISEE attestante la situazione economica reddituale del nucleo familiare. (Esclusivamente con lo scopo di redigere una eventuale graduatoria).

Qualora le richieste di accesso superino la disponibilità di n. 30 posti, verrà stilata una graduatoria in funzione del reddito del nucleo familiare, attestato con certificazione ISEE.

Verrà garantita la frequenza per n. 2 giorni alla settimana in turni di n. 15 persone ciascuno. I corsi di ginnastica sono gestiti all'Associazione SPORTISSI che si avvale della collaborazione di personale qualificato e si svolgono presso la palestra comunale in via Dante n. 3.

### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO ANNO 2010**

<b>TEMPI</b>	I tempi di accettazione delle richieste sono tempestivi, compatibilmente con i posti disponibili.
<b>COSTO</b>	La contribuzione al costo del servizio viene determinata annualmente in base ai criteri stabiliti dalla Giunta Comunale. Il pagamento della contribuzione è mensile.

## **SERVIZI A FAVORE DELLA FAMIGLIA E DEGLI ADULTI IN DIFFICOLTÀ**

### **1) ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI**

#### **SERVIZIO OFFERTO**

L'assegno al nucleo familiare è un contributo statale erogato a favore dei genitori cittadini italiani o comunitari residenti nel Comune, che abbiano nella propria famiglia anagrafica almeno tre figli minori sui quali esercitano la potestà genitoriale.

#### **DESTINATARI**

Sono beneficiari di tale intervento tutti i cittadini italiani e comunitari, residenti nel Comune di Tissi, nel cui nucleo familiare siano presenti almeno tre figli minori, con un reddito ISE non superiore a quello fissato annualmente con Decreto del Ministero delle Politiche Sociali.

#### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali di Tissi, Via Dante n. 5, deve essere presentata da uno dei genitori all'Ufficio Protocollo Generale in via Dante 5.

E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Certificato ISEE attestante la situazione economica reddituale del nucleo familiare;
- Eventuale decreto di affidamento del minore;

La domanda può essere presentata dal 1 febbraio dell'anno di riferimento al 31 gennaio dell'anno

successivo.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	La comunicazione dell'accettazione delle richieste avviene entro 30 gg. dalla presentazione delle domande. La concessione del beneficio è disposta dal Comune. L'assegno viene erogato dall'INPS ogni 6 mesi.
--------------	---

## 2) ASSEGNO DI MATERNITA'

### SERVIZIO OFFERTO

L'assegno di maternità è un contributo economico statale concesso dal Comune ed erogato dall'INPS a favore delle madri disoccupate residenti nel Comune di Tissi.

### DESTINATARI

Possono beneficiare dell'assegno di maternità

- le madri italiane, comunitarie, extra-comunitarie in possesso della carta di soggiorno;
- le madri di bambini in affidamento preadottivo;
- le madri di bambini ricevuti in adozione senza affidamento.

L'assegno non spetta a chi ha già beneficiato di trattamenti previdenziali di maternità a carico dell'INPS o di altri enti per l'astensione obbligatoria dal lavoro o che ne abbiano beneficiato solo in parte e che dispongono di un reddito ISEE non superiore a quello fissato annualmente con Decreto del Ministero delle Politiche Sociali.

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La domanda, compilata su apposito modulo disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali di Tissi , Via Dante n. 5, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale del comune.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Certificato ISEE attestante la situazione economica reddituale del nucleo familiare;
- Copia della carta di soggiorno o ricevuta di avvenuta richiesta alla Questura di rilascio della carta di soggiorno (se cittadina extracomunitaria).
- Eventuale Decreto di affidamento preadottivo/adozione.

La domanda deve essere presentata entro 6 mesi dalla data di nascita del figlio o dalla data di ingresso del minore nella famiglia anagrafica che lo riceve in affidamento preadottivo o in adozione senza affidamento.

L'assegno mensile di maternità viene corrisposto per 5 mensilità e pagato in unica soluzione ai soggetti che dispongono di un reddito ISEE non superiore a quello fissato annualmente con Decreto del Ministero delle Politiche Sociali.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	La comunicazione dell'accettazione delle richieste avviene entro 30 gg. dalla presentazione delle domande. La concessione del beneficio è disposta dal Comune. L'assegno viene erogato dall'INPS in un'unica soluzione.
--------------	--

## 3) ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA E ORDINARIA

### SERVIZIO OFFERTO

L'assistenza economica consiste nell'erogazione di sussidi finalizzati al superamento delle condizioni di bisogno primario, volti alla tutela e al sostegno del nucleo familiare e della singola persona. Garantisce a chi è in stato di disagio economico per cause diverse ( disoccupazione di lunga durata, malattia, eventi eccezionali e imprevedibili, etc..) ,o si trova momentaneamente in uno stato di necessità una collaborazione ed un aiuto per far fronte ad esigenze fondamentali o non rinviabili della vita quotidiana.

L'assistenza economica può essere erogata sotto forma di un contributo straordinario per situazioni di emergenza, un contributo ordinario per brevi periodi e comunque limitato al permanere dello stato di bisogno, buoni acquisto per generi alimentari di prima necessità, o esonero totale o parziale dal pagamento di alcuni servizi essenziali (mensa scolastica, tributi comunali).

### **DESTINATARI**

Il Servizio è rivolto a tutti coloro che versano in condizioni di grave disagio economico dovuto ad eventi non dipendenti dalla volontà dei singoli, che compromettono il livello di sopravvivenza propria e del nucleo.

### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, può essere presentata dall'interessato o da un familiare. L'interessato sarà invitato ad un colloquio con l'Assistente Sociale, per accertare lo stato di bisogno.

E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Certificato ISEE attestante la situazione economica reddituale del nucleo familiare, e ogni altra documentazione accertante il reddito familiare dell'anno in corso.
- eventuale contratto di locazione
- documentazione su altre eventuali spese sostenute.
- Fotocopia di un documento d'identità valido.

La documentazione prodotta può essere eventualmente integrata da accertamenti d'ufficio.

Qualora il richiedente sia affetto da patologie è necessario allegare alla domanda anche un certificato medico.

### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Previa valutazione della situazione socio-economica del nucleo e della disponibilità delle risorse finanziarie, il sussidio economico viene erogato entro 30 gg. dalla richiesta.
--------------	---

## **4) CONTRIBUTI INTEGRATIVI PER IL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE**

### **SERVIZIO OFFERTO**

Il contributo integrativo è concesso ai titolari di contratti di locazione, al fine di agevolare il pagamento del canone dovuto ai proprietari degli immobili.

La concessione avviene previa pubblicazione di un bando di concorso pubblico nel quale sono stabiliti requisiti e termini di partecipazione.

### **DESTINATARI**

Sono beneficiari di tale intervento tutti i cittadini residenti nel Comune di Tissi, titolari di un contratto di locazione regolarmente registrato, in possesso dei requisiti fissati nel bando di concorso.

### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

La domanda, compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale del Comune in via Dante 5, secondo le modalità ed entro i termini fissati dal bando pubblico.

Il bando viene predisposto annualmente su invito della Regione che definisce anche i tempi di pubblicazione della graduatoria. La graduatoria costituisce presupposto per l'erogazione del contributo.

I cittadini devono presentare la domanda entro 30 gg. dalla pubblicazione del bando. La concessione del beneficio è disposta dal Comune sulla base dei finanziamenti erogati dalla Regione.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO ANNO 2010

<b>TEMPI</b>	La comunicazione di ammissione o di esclusione dal beneficio avviene entro un termine massimo di 30 gg. dalla pubblicazione della graduatoria.
--------------	--

### 5) CONTRIBUTI PER GLI EMIGRATI SARDEGNI ( Legge regionale n. 7/1991)

#### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio sociale ,attraverso i finanziamenti Regionali, è preposto all'erogazione di un rimborso spese di viaggio e trasporto masserizie, al lavoratore emigrato ed alle eventuali persone a suo carico, che rientri in Sardegna dopo almeno un biennio di lavoro fuori dall'Isola.

#### DESTINATARI

Sono beneficiari di tali interventi tutti i soggetti nati in Sardegna, emigrati per motivi di lavoro, che rientrano in Sardegna dopo almeno un biennio di lavoro fuori dall'Isola, per occupare un posto di lavoro dipendente o autonomo, o perché pensionato, o per comprovata infermità sua o di un componente il proprio nucleo familiare. La richiesta deve essere presentata entro un anno dalla data del rientro. I rimborsi sono erogati dal Comune di residenza a titolo di anticipazione, non competono ai dipendenti di enti pubblici trasferiti in continuità del rapporto professionale.

#### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

Per accedere al beneficio , la domanda deve essere compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e può essere presentata dall'interessato o da un familiare, entro un anno dalla data di rientro. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- dichiarazione del datore di lavoro presso cui il lavoratore si trovava occupato, attestante la data di inizio e fine del rapporto di lavoro e il motivo della cessazione dello stesso. Tale documento per coloro che rientrano dall'estero dovrà essere tradotto in lingua italiana dal consolato . Il lavoratore autonomo dovrà presentare certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, o ente similare da cui risulti la data di inizio e quella di cessazione dell'attività.
- biglietti di viaggio propri e dei familiari a carico, che rientrino al suo seguito;
- documentazione delle spese sostenute per il trasporto delle masserizie e del mobilio con elenco dei medesimi, fatture timbrate e quietanzate, per coloro che rientrano dall'estero l'elenco delle masserizie e del mobilio deve essere vistato dal Consolato Italiano;
- autocertificazione della situazione familiare;
- autocertificazione dove si attesta che il lavoratore non beneficia di altre indennità o contributi previsti da Leggi nazionali o erogati da altri enti in analogia alle provvidenze disposte dalle Leggi Regionali o Nazionali;
- certificato di assunzione da parte dell'azienda operante in Sardegna;
- certificato comprovante l'iscrizione alla camera di commercio per coloro i quali hanno intrapreso una attività autonoma;
- eventuale certificato attestante la posizione di pensionato, rilasciato dall'ente erogatore , tale documento se rilasciato all'estero, dovrà essere tradotto in lingua italiana e vistato dal Consolato;
- eventuale certificazione medica, rilasciata da un ufficiale sanitario o altra struttura pubblica, attestante che l'emigrato o un suo familiare affetto da grave infermità

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Previa valutazione delle domande e della disponibilità finanziaria, le richieste vengono accolte entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.
--------------	---

### **SERVIZIO DI RAGIONERIA**

Il servizio di Ragioneria costituisce la struttura tecnica del sistema economico, finanziario e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con spiccata funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale.

Con il coordinamento della Direzione Generale elabora gli strumenti di programmazione economico finanziaria ed i documenti contabili di previsione annuale e pluriennale e li gestisce con il controllo dell'acquisizione delle risorse e l'erogazione della spesa.

Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate e il pagamento delle spese, per mantenere l'equilibrio economico e il pareggio finanziario del bilancio.

Cura l'adempimento degli obblighi fiscali dell'ente, conserva ed aggiorna gli inventari del patrimonio comunale, redige il rendiconto annuale delle entrate e delle spese; descrive l'esito finale della gestione, elabora documentate relazioni che evidenziano i risultati conseguiti, i costi sostenuti, i fattori produttivi impiegati nell'erogazione dei servizi, posti a raffronto con gli obiettivi fissati dagli organi politici.

### **SERVIZIO OFFERTO**

Emissione mandati di pagamento in favore dei creditori e/o beneficiari di provvidenze, contributi ecc.. Le somme vengono erogate attraverso la Tesoreria comunale Banco di Sardegna S.p.a., Agenzia di Tissi, in via Municipale n. 23 a Tissi, telefono 079388070.

Il creditore può comunicare al servizio di ragioneria comunale la modalità preferita di riscossione fra:

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

Il servizio ragioneria comunica per iscritto, a mezzo di avviso, ai creditori del comune l'importo dei pagamenti eseguiti ed i modi per riscuoterli.

Inoltre incassa le somme dovute al Comune, in tal caso l'utente può effettuare i pagamenti con le seguenti modalità:

1. direttamente presso la tesoreria comunale anzidetta;
2. con versamento sul conto corrente postale del comune di Tissi n. **12329074**;
3. con bonifico bancario al tesoriere comunale, sul conto corrente IBAN del Comune di Tissi che è:  
**IT92Q 01015 87600 000000012701.**

### **DESTINATARI**

Tutti i cittadini che contribuiscono, con la fiscalità locale (ICI, tassa per lo smaltimento dei rifiuti, imposta sulla pubblicità, tassa per l'occupazione di aree e spazi pubblici, tariffe e corrispettivi dei servizi, ecc) e generale, al finanziamento di funzioni, servizi ed attività e fruiscono dei servizi erogati dall'amministrazione comunale.

In particolare lo sono:

- i debitori e creditori del comune per qualunque causa;
- il tesoriere comunale ossia l'istituto bancario che incassa le entrate e paga le spese per conto del comune;
- la società di riscossione delle entrate pubbliche: Equitalia s.p.a.;
- Poste Italiane s.p.a.;
- l'Amministrazione Statale;
- la Regione Autonoma della Sardegna;
- la Provincia di Sassari;
- gli enti consorziati al comune.

## PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : D.ssa Sandra Leoni, telefono 0793888017 Fax 0793888023

e.mail : [ragioneria@comune.tissi.ss.it](mailto:ragioneria@comune.tissi.ss.it)

Libero accesso all'Ufficio Ragioneria nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO ANNO 2010

<b>TEMPI</b>	Pagamento fatture fornitori	Entro 30 giorni dalla presentazione della fattura
	Rilascio certificati con assunzione atti d'archivio	15 gg. dalla richiesta

Si garantisce la continuità dei servizi resi anche attraverso la sostituzione del personale addetto, in caso di assenza , al fine di evitare carenze nell'erogazione del servizio.

## TRIBUTI

### SERVIZIO OFFERTO

L'attività svolta dall'ufficio Tributi è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il parziale finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.

L'obiettivo primario del servizio è la corretta gestione ed organizzazione della fiscalità locale e dei rapporti con i cittadini secondo i principi stabiliti dalla legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente).

Il servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione,relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative ai seguenti tributi:

### TASSA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

#### ICI

##### Che cos'è:

L'ICI è un'imposta annuale, che deve essere versata al Comune da tutti coloro che possiedono sul territorio comunale, fabbricati, aree edificabili o terreni agricoli. Le aliquote Ici sono determinate annualmente dal Comune e rese pubbliche in varie forme soprattutto via internet sul sito [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it)

Chi deve pagare: proprietari, usufruttuari o titolari di diritto reale di abitazione.

**Esenzione** Dall'anno 2008 sono esenti le abitazioni principali e un immobile pertinenza dell'abitazione principale.

Sono considerate pertinente quelle unità immobiliari destinate in modo durevole al servizio dell'abitazione principale e iscritte per nostro regolamento nella categoria catastale C6 (garage), C2 (stalle, scuderie) autorimesse. Per la detrazione si può considerare una sola pertinenza.

#### Adempimenti del cittadino

**Dichiarazione** : a partire dal 2008 sono state introdotte numerose novità in materia di presentazione di dichiarazione ICI. Poiché i casi sono innumerevoli occorre verificare, se si deve effettuare la dichiarazione, nelle istruzioni per la dichiarazione ICI per l'anno 2008

**Pagamento:** Il pagamento può essere eseguito:

- in un'unica soluzione entro il 16 giugno di ogni anno
- in due rate: acconto 50% dell'imposta dovuta entro il 16 giugno , l'importo deve essere pari al 50% dell'imposta dovuta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dei dodici mesi dell'anno precedente.
  - Saldo o seconda rata dal 1° al 16 dicembre, L'importo deve essere pari al saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno, applicando l'aliquota e le detrazioni in vigore nell'anno in corso, con eventuale conguaglio sulla prima rata versata
- si utilizzano bollettini postali intestati a Equitalia Sardegna Spa pagabili presso tutti gli uffici postali .
- con modello F24



## TARSU

### Che cos'è

La T.A.R.S.U. è la tassa per il servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni, dovuta per l'occupazione di locali o aree scoperte a qualsiasi uso adibite esistenti nel territorio del Comune di Tissi. L'importo da pagare è calcolato sulla base delle tariffe per metro quadro, deliberate annualmente dal Comune.

### destinatari

Sono tenuti al versamento della tassa coloro che occupano o detengono locali ed aree scoperte a qualsiasi uso adibite

### Adempimenti del cittadino

**Dichiarazione** Il contribuente è tenuto a presentare denuncia iniziale (contenente le generalità del contribuente, dell'inizio dell'occupazione/detenzione dei locali/aree, l'ubicazione del fabbricato, la destinazione d'uso, la superficie tassabile) all'Ufficio Tributi entro il 20 gennaio successivo all'inizio della occupazione/detenzione di locali/aree.

La denuncia deve essere compilata sul modulo fornito dall'Ufficio e poi restituita o spedita per posta all'Ufficio Tributi medesimo. Ogni variazione (cessazioni, modificazioni del cespite) deve essere denunciata dal contribuente.

E' importante che la segnalazione venga effettuata al verificarsi dell'evento poiché in caso contrario la tassa continua a rimanere iscritta ed eventuali restituzioni future potrebbero essere solo parziali in quanto:

- la cessazione in corso d'anno prevede il diritto allo sgravio/rimborso a decorrere dal bimestre successivo alla data di presentazione della denuncia di cessazione;
- la mancata presentazione della denuncia di cessazione nel corso dell'anno in cui la cessazione stessa è avvenuta, prevede il pagamento del tributo per l'intero anno, mentre per gli anni successivi non sarà dovuto a condizione che l'utente dimostri di non aver continuato l'occupazione/detenzione dei locali/aree oppure che la tassa sia già stata assolta dall'eventuale subentrante.

**Riscossione:** la riscossione della Tarsu è affidata al Concessionario per la riscossione che provvede direttamente all'invio dell'avviso di pagamento all'indirizzo di residenza od al recapito richiesto dal contribuente.

## T.O.S.A.P. (TASSA OCCUPAZIONE AREE PUBBLICHE)

### Che cos'è

la TOSAP è una tassa che deve essere versata al Comune da tutti coloro che occupano il suolo, il soprasuolo od il sottosuolo di strade, corsi, piazze e comunque beni appartenenti al patrimonio indisponibile del Comune.

Le occupazioni possono essere permanenti, ossia di carattere stabile, effettuate a seguito di rilascio di un atto di concessione aventi comunque durata non inferiore all'anno o temporanee le occupazioni di durata inferiore all'anno.

Le tariffe sono determinate annualmente dal Comune e rese pubbliche in varie forme soprattutto via internet sul sito [www.comune.tissi.ss](http://www.comune.tissi.ss)

### **Occupazioni Permanenti Suolo Pubblico**

#### **Adempimenti del cittadino**

**denuncia** :Per le occupazioni permanenti di suolo pubblico occorre presentare denuncia entro 30 giorni dalla data di rilascio dell'atto di concessione e comunque non oltre il 31 dicembre.

**Pagamento** Il pagamento deve essere eseguito su moduli prestampati dal Comune, sul c/c postale 12329074 intestato a Comune di Tissi - Servizio Tesoreria, pagabile presso tutti gli uffici postali.

#### **PERSONALE ADDETTO - MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** : D.ssa Sandra Leoni Tel. 0793888021 Fax 0793888023  
e.mail : [tributi@comune.tissi.ss.it](mailto:tributi@comune.tissi.ss.it)

**Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico**

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**



### **Occupazioni Temporanee Suolo Pubblico**

Il servizio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico temporanee, cioè limitate ad un breve arco di tempo, in occasione di particolari esigenze da parte dell'utente, come : trasloco, raccolta firme, deposito di materiale o ponteggi in caso di lavori edili, occupazione dei pubblici esercizi con tavoli, sedie, gazebo, ecc...

Le occupazioni temporanee si dividono in due categorie: inferiori a gg. 15, superiori a gg. 15 e inferiori ad anni 1.

Per le occupazioni temporanee di suolo pubblico è previsto il pagamento della TOSAP ( Tassa Occupazione Suolo Pubblico), che varia a seconda della categoria della via dove avviene l'occupazione e viene calcolata in base ai mq. effettivamente utilizzati.

Sono previsti degli sconti di tariffa a seconda della tipologia e della durata dell'occupazione, es: 50% sconto per occupazioni superiori a 15 gg e per occupazioni relative a pubblici esercizi.

Le autorizzazioni per le occupazioni di durata annuale sono di competenza dell' Ufficio Tributi.

#### **DESTINATARI**

Tutti coloro che hanno necessità di occupare il suolo pubblico per particolari esigenze es. : Deposito materiali, Trasloco, Raccolta firme, ecc..

#### **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

Sig.ra Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : [poliziamunicipale@comune.tissi.ss.it](mailto:poliziamunicipale@comune.tissi.ss.it)

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Per le occupazioni di durata **inferiore a 15 gg.** l'utente dovrà presentarsi all' Ufficio di Polizia Municipale per il pagamento della TOSAP. L' Ufficio rilascerà apposita ricevuta delle somme versate che ha valore di autorizzazione e che deve essere esibita agli organi di vigilanza in caso di controlli. Nella ricevuta sono indicati tutti i dati relativi all' occupazione.

Per le occupazioni di **durata superiore ai 15 gg.** è necessario presentare apposita istanza in bollo da €. 14, 62, sugli appositi moduli in distribuzione presso l' Ufficio di Polizia Municipale. Al momento della

presentazione dell' istanza, l' addetto provvederà a quantificare l'ammontare della somma dovuta per l' occupazione e consegnare apposito bollettino di c.c.p.

Una volta che l' utente avrà provveduto al versamento, dovrà presentare la ricevuta presso l'Ufficio che provvederà ad acquisirne copia e rilascerà la relativa autorizzazione..

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Occupazione <u>Inferiore a 15 gg.</u>	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata
	Occupazione <u>Superiore a 15 gg.</u>	Entro 10 giorni

### IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'

#### Che cos'è

L'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' è una imposta che deve essere versata al Comune da tutti coloro che dispongono a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

E' solidamente obbligato al pagamento dell'imposta colui che produce o vende la merce oggetto della pubblicità.

Le tariffe sono determinate annualmente dal Comune e rese pubbliche in varie forme soprattutto via internet sul sito [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it)

#### Adempimenti del cittadino

**Dichiarazione** Il soggetto passivo prima di iniziare la pubblicità deve presentare al Comune apposita dichiarazione nella quale devono essere indicate le caratteristiche, la durata della pubblicità e l'ubicazione dei mezzi pubblicitari utilizzati.

La dichiarazione deve essere presentata anche nei casi di variazione della pubblicità che comportino la modificazione della superficie esposta.

**Pagamento** Sia l'imposta annuale che quella per periodo inferiore all'anno solare deve essere versata in un'unica soluzione. Per importi superiori a 1.558,00 € può essere corrisposta in rate trimestrali anticipate. Il pagamento deve essere eseguito sul c/c postale 12329074 intestato a Comune di Tissi- Servizio Tesoreria, pagabile presso tutti gli uffici postali.

### PUBBLICHE AFFISSIONI

#### Che cos'è

Il servizio di pubbliche affissioni è inteso a garantire specificatamente l'affissione, a cura del comune, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti o materiale contenente comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica.

Il pagamento del diritto spetta, in solido, da chi richiede il servizio e da colui nell'interesse del quale il servizio stesso è richiesto ed è comprensivo dell'imposta sulla pubblicità.

Le tariffe sono determinate annualmente dal Comune e rese pubbliche in varie forme soprattutto via internet sul sito del Comune

#### Adempimenti del cittadino

**Pagamento** Il pagamento del diritto deve avvenire in un'unica soluzione.

Il pagamento deve essere eseguito sul c/c postale 12329074 intestato a Comune di Tissi - Servizio Tesoreria, pagabile presso tutti gli uffici postali.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : D.ssa Sandra Leoni Tel. 0793888021 Fax 0793888023

e.mail : [tributi@comune.tissi.ss.it](mailto:tributi@comune.tissi.ss.it)

**Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico**  
**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 08,15 ALLE 12,00**  
**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,30**

### **Modulistica**

E' possibile scaricare la modulistica sul sito del Comune: [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it) nella sezione "TRIBUTI"  
 E' inoltre possibile richiederla allo sportello, oppure tramite fax o posta elettronica Sul sito internet [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it) sono disponibili le norme ed i regolamenti necessari per il calcolo ed il pagamento dei tributi comunali, il calcolo del ravvedimento operoso, nonché la modulistica per la presentazione di dichiarazioni, richieste di rimborso e di agevolazioni

### **MODALITA E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Le tabelle che seguono indicano, per , i servizi erogati con le modalità per accedere agli stessi. Si evidenzia, a tale proposito, che in molti casi la gestione dei tributi comunali coinvolge anche settori del Comune diversi dal Settore Tributi oppure uffici non appartenenti al Comune di Tissi.

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO</b>
Informazioni verbali o scritte di carattere generale su normativa, tariffe, aliquote, adempimenti, modalità di versamento	Telefonando, presentando richiesta tramite posta, fax, mail o direttamente allo sportello
Informazioni relative alla specifica situazione del contribuente	Mediante richiesta da parte dell'interessato, di un suo familiare o da parte di un soggetto munito di delega (professionista, centro di assistenza fiscale) allo sportello o mediante richiesta scritta. E' consigliabile che il contribuente fornisca tutta la documentazione utile già in suo possesso
Assistenza per il calcolo dell'imposta e per eventuale ravvedimento operoso,	Presentandosi direttamente allo sportello: non verranno evase richieste telefoniche. E' consigliabile che il contribuente fornisca tutta la documentazione utile già in suo possesso
Rimborso	Presentando richiesta su apposito modulo tramite posta, fax, mail o direttamente allo sportello, entro il termine di 5 anni dal giorno del versamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione. Alla domanda vanno allegate le ricevute di versamento e tutta la documentazione utile già in possesso del contribuente

La tabella che segue individua i servizi-tipo erogati dall'ufficio con i relativi *standard* di legge - ove previsti - e di impegno. Gli utenti possono, in tal modo, verificare se i servizi offerti dagli uffici rispettano la qualità promessa. Nel caso in cui lo *standard* garantito non venga rispettato, gli utenti possono presentare reclamo con le modalità indicate:

<b>PRESTAZIONE</b>	<b>TERMINE DI LEGGE</b>	<b>TERMINE DI IMPEGNO</b>
Rilascio di informazioni di carattere generale ( con riguardo a tariffe , scadenze , adempimenti)	Non specificato	In tempo reale nel caso di richiesta effettuata telefonicamente o direttamente allo sportello; entro 7 giorni lavorativi se presentata per posta, posta elettronica o fax
Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente	Non specificato	Entro 7 giorni lavorativi nel caso di richiesta effettuata telefonicamente o direttamente allo sportello; entro 15 giorni lavorativi se presentata per posta, posta elettronica o fax
Ricezione di denunce, dichiarazioni, richieste, comunicazioni, ricorsi	Non specificato	In tempo reale
Rimborso somma non dovuta	Entro 180 giorni dalla richiesta (da presentare entro 5 anni dal giorno del pagamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione)	Entro 90 giorni dalla richiesta (da presentare entro 5 anni dal giorno del pagamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione). N.B.: Qualsiasi richiesta di chiarimenti e/o integrazioni da parte dell'ufficio sospende il termine suddetto
Discarico somma iscritta a ruolo non dovuta	Entro 180 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella)	Entro 90 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella)
Annullamento/rettifica di avviso di accertamento	Entro 120 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica dell'avviso)	Entro 30 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica dell'avviso)
Interpello (art. 11 legge n.212/2000- Statuto dei diritti del contribuente: circostanziata e specifica istanza concernente l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse) Entro 120 giorni dalla richiesta Entro 90 giorni dalla richiesta	Entro 120 giorni dalla richiesta	Entro 90 giorni dalla richiesta
Risposta a reclamo presentato in forma scritta	Non specificato	Entro 30 giorni dalla presentazione

## SERVIZI TECNICI

Responsabile del Servizio: Geom. Angelino Pani

Tel. 079388015 FAX 079 3888023

e.mail: [ufficiotecnico@comune.tissi.ss.it](mailto:ufficiotecnico@comune.tissi.ss.it)

Responsabile del Procedimento: Geom. Sandra Manca

Tel. 079 3888032 e.mail: [ufficiotecnicolpp@comune.tissi.ss.it](mailto:ufficiotecnicolpp@comune.tissi.ss.it)

Istr. Amm. vo : Rag. Antonio Sanna Tel. 079 3888016

e.mail: [ufficiomanutenzioni@comune.tissi.ss.it](mailto:ufficiomanutenzioni@comune.tissi.ss.it)

### Raccolta rifiuti urbani - Raccolta differenziata

#### SERVIZIO OFFERTO

Il Comune di Tissi effettua la raccolta dei rifiuti mediante il sistema del Porta-Porta.

La raccolta domiciliare interessa carta, plastica e lattine (barattoli), vetro, organico, rifiuti indifferenziati, panni (pannoloni e pannolini), ingombranti e scarti verdi.

Il calendario della raccolta differenziata per il 2010 è consultabile presso il sito internet del Comune di Tissi: [www.comune.tissi.ss.it](http://www.comune.tissi.ss.it)

#### DESTINATARI

Sono interessati al servizio tutti coloro che sono titolari di utenze domestiche, commerciali, artigianali, industriali, uffici pubblici, istituti e collettività.

#### MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE

Il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani è svolto tutti i giorni dalle ore 08,00 e le buste devono essere depositate negli spazi antistanti le utenze.

Nel periodo estivo (1 giugno- 30 settembre) la raccolta di tutte le frazioni avverrà a partire dalle ore 07.00 del mattino.

Telefonando al numero verde 800.096.955 si possono chiedere informazioni, chiarimenti e prenotare gratuitamente i servizi di raccolta a domicilio dei rifiuti ingombranti e degli scarti verdi.

### DENUNCIA PROBLEMI AMBIENTALI

#### SERVIZIO OFFERTO

All'Ufficio Tecnico compete l'espletamento di pratiche e interventi relativi ai seguenti argomenti:

1. Inquinamento del suolo;
2. Discariche abusive e bonifica siti inquinanti.

#### DESTINATARI

Possono rivolgersi al servizio coloro che desiderano segnalare fenomeni di inquinamento del suolo, presenza di discariche abusive.

#### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

Coloro che sono interessati a segnalare fenomeni di inquinamento del suolo, dell'aria, del sottosuolo e dell'acqua, possono chiamare i numeri di Tel. 079 3888015/016/032 oppure inviare un fax al n. 079 3888023 oppure ancora segnalarlo sul sito internet del comune.

Il Comune provvede, anche su segnalazione dei cittadini, all'accertamento delle situazioni di abbandono dei rifiuti e all'avvio delle procedure di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinanti da rifiuti.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Verifiche e sopralluoghi	Entro gg. 2 dal ricevimento della segnalazione.
--------------	--------------------------	---

## SERVIZIO MANUTENZIONE DELLA VIABILITA' CITTADINA

### SERVIZIO OFFERTO

Al Comune di Tissi competono:

1. la progettazione e la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sulla viabilità cittadina;
2. la cura della manutenzione ordinaria della viabilità cittadina come la copertura di buche, il rifacimento del manto stradale, ecc..
3. il rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.

### DESTINATARI

Possono essere interessati al servizio tutti coloro che intendono ricevere informazioni sulle modalità e i tempi di realizzazione degli interventi di manutenzione della viabilità; tutti coloro che intendono segnalare la necessità di interventi di manutenzione della viabilità e della segnaletica stradale; segnalare disagi e/o pericoli alla cittadinanza causati dalla cattiva manutenzione delle strade.

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

I lavori di manutenzione ordinaria sono svolti da personale del Comune di Tissi.

I lavori di manutenzione straordinaria della viabilità cittadina vengono svolti da imprese appaltatrici specializzate nel settore viario, secondo le modalità e le tempistiche indicate nei capitolati speciali d'appalto.

I soggetti interessati a conoscere i tempi e le modalità di realizzazione delle opere possono chiedere informazioni telefonicamente o per iscritto all'Ufficio Tecnico.

Coloro che intendono segnalare la necessità di interventi di manutenzione della viabilità cittadina o che intendono segnalare pericolo e/o disagi per la cittadinanza derivanti dalla cattiva manutenzione delle strade, possono effettuare segnalazioni per iscritto o telefonicamente ai numeri 079 3888015/016/032 o chiamare l'ufficio della Polizia Municipale 079 3888014.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Il tempo di intervento, a seguito di segnalazione dei cittadini e previo sopralluogo da parte dei tecnici preposti è immediato e comunque entro le 24h dalla segnalazione.
--------------	--

## SERVIZIO MANUTENZIONE DELLA ILLUMINAZIONE PUBBLICA

### SERVIZIO OFFERTO

Al Comune di Tissi compete la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica su tutto il territorio comunale.

I lavori di manutenzione sono affidati alle Ditte appaltatrici dei lavori specializzate nel settore illuminazione pubblica, le quali provvedono ad effettuare le seguenti attività:

1. completare e ampliare gli impianti di illuminazione presenti;
2. costruire nuovi impianti di illuminazione pubblica;
3. ripristinare situazioni di disagio o pericolo segnalati dai cittadini.

Attualmente la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica è affidato alla Ditta UEMME di Ploghe.

## DESTINATARI

Possono essere interessati al servizio tutti i soggetti che intendono segnalare situazioni di disagio e/o pericolo o che intendono conoscere tempi e modalità di realizzazione degli impianti di illuminazione pubblica.

Possono essere, altresì, interessate le imprese di costruzione che intendono ricevere informazioni necessarie per partecipare alla gara d'appalto per la realizzazione degli interventi di manutenzione.

## MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

I cittadini possono segnalare la necessità di interventi di manutenzione dell'illuminazione pubblica (guasti alle lampade e/o alle linee di alimentazione) contattando l'Ufficio Tecnico. E' necessario indicare in modo dettagliato il luogo e possibilmente l'individuazione del sostegno non funzionante.

Tale segnalazione può essere effettuata per iscritto o telefonicamente ai seguenti numeri: 079 3888015/016/032 o inviare fax al n. 079 3888023 o sul sito del comune nella sezione : "Segnalazione Guasti"

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Il tempo di intervento, a seguito di segnalazione dei cittadini è garantito entro gg. 2 dalla segnalazione. In caso di situazione di pericolo o disagio per i cittadini l'intervento è garantito entro 2h dalla segnalazione.
--------------	--

## SERVIZIO MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO



## SERVIZIO OFFERTO

Al Comune di Tissi compete la manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi e delle aree urbane destinate a verde pubblico.

I lavori di manutenzione sono affidati alle Ditte appaltatrici dei lavori specializzate nel settore, le quali provvedono ad effettuare le attività di manutenzione e cura degli spazi verdi.

Attualmente i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi destinati a verde pubblico sono affidati alla Cooperativa "Longaria '94" di Tissi.

## DESTINATARI

Possono essere interessati al servizio tutti i soggetti che usufruiscono degli spazi e delle aree verdi e che intendono segnalare situazioni di disagio e/o pericolo o che intendono conoscere tempi e modalità di realizzazione di altri nuovi spazi.

Possono essere anche interessate le imprese specializzate nel settore che intendono ricevere informazioni necessarie per partecipare alla gara d'appalto per la realizzazione degli interventi di manutenzione.

## MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

I cittadini possono segnalare la necessità di interventi di manutenzione sugli spazi verdi contattando l'Ufficio Tecnico. E' necessario indicare in modo dettagliato il luogo e possibilmente l'individuazione delle aree che necessitano dell'intervento.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Il tempo di intervento, a seguito di segnalazione dei cittadini è garantito entro gg. 5 dalla segnalazione. In caso di situazione di pericolo o disagio per i cittadini l'intervento è garantito entro 24h dalla segnalazione.
--------------	---

## MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO

### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio è offerto ai cittadini o alle imprese che devono effettuare tagli o scavi stradali su proprietà pubblica (strada asfaltata, sterrata, marciapiedi) al fine di realizzare allacci alla linea TELECOM o ENEL o ABBANOA.

La richiesta all'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico deve essere indirizzata all'Ufficio Tecnico, compilata su apposito modulo in marca da bollo da €. 14,62, disponibile presso l'Ufficio Tecnico e deve essere presentata all'Ufficio protocollo.

A garanzia del ripristino delle aree manomesse è richiesto un deposito cauzionale di €. 50,00/MI del taglio da effettuarsi sulla strada o sul marciapiede.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Il rilascio dell'autorizzazione è previsto entro gg. 5 dalla presentazione della domanda. Lo svincolo della cauzione, su richiesta dell'interessato, entro gg. 2 da detta richiesta.
--------------	---

## RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI

### SERVIZIO OFFERTO

In caso di danni a persone o cose provocati involontariamente dal Comune (come ad esempio i danni provocati dal dissesto del manto stradale) e avvenuti nell'ambito del territorio comune, l'interessato può presentare richiesta di risarcimento dei danni.

L'Ufficio Manutenzioni provvede ad istruire la pratica e a trasmetterla alla Compagnia di Assicurazioni competente.

### DESTINATARI

Possono essere interessati al servizio i privati cittadini, le imprese di costruzione e società di servizi.

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

La richiesta di risarcimento dei danni deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune ed indirizzata all'Ufficio Tecnico -Ufficio Manutenzioni.

La richiesta deve contenere in modo dettagliato i fatti che hanno arrecato il danno, il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto il sinistro. E' necessario allegare alla richiesta tutti i documenti necessari per istruire la pratica:

1. fotografie del mezzo danneggiato (se trattasi di autovettura o altro mezzo);
2. referti medici (se rilasciati);
3. eventuali dichiarazioni testimoniali e fotocopia di un documento di identità del testimone;

A seguito dell'istruttoria, l'Ufficio Manutenzioni trasmette la richiesta di risarcimento danni alla compagnia di assicurazioni competente.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	La richiesta di risarcimento danni viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice entro gg. 7 dal ricevimento della presentazione della domanda.
--------------	--

## SERVIZI CIMITERIALI

### SERVIZIO OFFERTO

Il Comune di Tissi attraverso la gestione del Cimitero Comunale eroga i seguenti servizi:

1. Concessione loculi;
2. Concessione loculi provvisori;
3. Concessione ossari;
4. Concessione aree per tombe di famiglia;
5. Tumulazioni, inumazioni;
6. Rimborso loculi;
7. Autorizzazioni lavori edili per nuova costruzione e manutenzione tombe di famiglia

### DESTINATARI

Possono accedere al servizio tutti coloro che intendono richiedere l'erogazione dei servizi sopraelencati.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

OPERATORI INTERESSATI :Istr.Amm.vo :Rag. Antonio Sanna Tel. 079 3888016  
e.mail: [ufficiomanutenzioni@comune.tissi.ss.it](mailto:ufficiomanutenzioni@comune.tissi.ss.it)

La richiesta di concessione dei loculi provvisori deve essere compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Tecnico-Servizi Cimiteriali e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune.

La richiesta di concessione di loculo definitivo deve essere compilata, sempre su apposito modulo, e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune. Tale richiesta va inoltrata all'atto di un avvenuto decesso e dovrà contenere nome e cognome del defunto/a, luogo e giorno del decesso.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO ANNO 2010

<b>TEMPI</b>	La richiesta di loculo provvisorio verrà evasa entro le 12h dalla presentazione della domanda. Le tumulazioni si eseguono, normalmente, la mattina successiva alla cerimonia funebre ed alla presenza del personale comunale. La richiesta di loculo definitivo verrà evasa entro le ore 12h dalla presentazione della domanda. La pratica amministrativa inerente il rilascio della concessione verrà attivata entro gg. 10 dalla presentazione della domanda.
--------------	--



### Autorizzazioni Estumulazioni Salme

#### Servizio offerto

Il servizio si occupa del rilascio delle autorizzazioni relative alle estumulazioni di salme sepolte nel Cimitero Comunale di Tissi, nel caso sia necessario per il trasferimento in altra sepoltura o per la raccolta dei resti mortali.

Nel caso che la persona sia deceduta da meno di 20 anni è necessario presentare istanza che, generalmente, viene compilata dall' addetto al servizio.

In tal caso l' autorizzazione viene concessa per le inumazioni e per il trasferimento in altro loculo o tomba, previa verifica dello stato di conservazione del feretro e l' idoneità del sito di destinazione.

Nel periodo compreso tra giugno a agosto, generalmente, non vengono rilasciate autorizzazioni per motivi igienico- sanitari. Eventuali deroghe vengono valutate dall' Ufficiale Sanitario.

Per le estumulazioni effettuate dopo 20 anni dalla tumulazione sarà possibile la riduzione dei resti mortali in cassettoni ossario solo qualora le salme si trovino in stato di completa mineralizzazione.

### **Destinatari**

Tutti coloro che hanno necessità di provvedere all'estumulazione dei resti dei propri cari o, comunque, che abbia titolo a richiederla, per il trasferimento o la raccolta dei resti mortali.

### **Personale addetto - Modalità di accesso e fruizione**

**OPERATORI INTERESSATI** :Sig.ra Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati devono presentare istanza utilizzando gli appositi moduli disponibili presso l' Ufficio di Polizia Municipale. L' Ufficio si occuperà di richiedere la preventiva vidimazione dal Servizio di Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione della A.S.L. N° 1, che dovrà concedere il nulla osta sanitario all' operazione, con l' indicazione delle eventuali misure profilattiche da adottare

### **Fattori, indicatori, standard di qualità del servizio anno 2010**

<b>TEMPI</b>	L' autorizzazione viene rilasciata nel più breve tempo possibile compatibilmente con il rilascio del nulla osta da parte del Servizio di Igiene e sanità Pubblica
--------------	---

**Responsabile del Servizio: Geom. Angelino Pani**

**Tel. 0793888015 FAX 079 3888023 e.mail:**

**ufficio tecnico@comune.tiss.ss.it**

**Responsabile del Procedimento: Geom. Sandra**

**Manca Tel. 079 3888032**

**Responsabile del Procedimento: Istr. Amm. vo Antonio**

**Sanna Tel. 079 3888016**

Il servizio di Edilizia Privata si occupa dell'attuazione del programma di fabbricazione ed ulteriori strumenti urbanistici vigenti e di futura previsione (PUC), cura i rapporti con i soggetti interessati alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio.

## **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

### **SERVIZIO OFFERTO**

A tal fine l'Ufficio Edilizia Privata provvede a:

1. Rilasciare i provvedimenti edilizi (concessione e autorizzazione edilizia);
2. Rilasciare l'autorizzazione paesaggistica (ex nulla osta dell'Ufficio Tutela Paesaggio);
3. Accogliere la dichiarazione di inizio attività (D.I.A.);
4. Rilasciare il certificato di agibilità;
5. Offrire informazioni e consulenza per gli utenti che richiedono chiarimenti sulle normative di attuazione degli strumenti urbanistici vigenti e sul regolamento edilizio annesso;
6. Offrire informazioni sullo stato della pratiche, sui tipi di intervento e sulle opere in corso;
7. Evadere le richieste di accesso agli atti (richieste di visione o copia di atti);

### **DESTINATARI**

Sono destinatari del servizio:

1. privati cittadini, gli enti, le società, i professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi;
2. chiunque desideri avere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti.

### **MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

Negli orari di apertura al pubblico è consentito libero accesso agli uffici al fine di ottenere informazioni tecnico legali, consulenze, ritiro e consegna pratiche, ecc...

E' possibile, inoltre, compatibilmente con le esigenze degli uffici, ricevere consulenze mediante appuntamento con i responsabili del procedimento, telefonando ai seguenti numeri: 0793888015/016/032. Coloro che intendono costruire, ampliare, ristrutturare, cambiare la destinazione d'uso di un immobile o eseguire lavori di manutenzione straordinaria, restauro o risanamento conservativo, devono richiedere all'Ufficio Tecnico-Settore Edilizia Privata, a seconda del tipo di intervento da eseguire, la concessione edilizia o l'autorizzazione edilizia.

Ogni informazione relativa alla domanda e ai costi da sostenere per il rilascio del provvedimento edilizio viene fornita direttamente dal personale del Servizio Edilizia Privata.

La dichiarazione di inizio attività (DIA) è una dichiarazione con la quale l'interessato comunica i lavori da eseguire.

Va presentata in bollo da €. 14,62 e deve essere avallata da una relazione tecnica redatta da un professionista incaricato iscritto all'albo professionale.

Tale dichiarazione deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'inizio dei lavori.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Provvedimenti edilizi: rilascio entro 60 gg. dalla presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune. Informazioni: immediate (salvo ricerche in archivio); Visura/copie atti: rilascio entro 30 gg. dalla presentazione della richiesta.
--------------	--

## SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

Il servizio si occupa della pianificazione, della gestione del territorio e dell'edilizia residenziale pubblica. Ha competenza su tutti gli strumenti di pianificazione del territorio, come il Piano Urbanistico Comunale, i Piani Attuativi e in particolare i Piani di Lottizzazione.

L'Ufficio Tecnico - Gestione del territorio provvede a :

1. esaminare e istruire i piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
2. fornire il materiale cartografico e legislativo relativo all'intervento specifico;
3. fornire informazioni e consulenza per la predisposizione dei piani di lottizzazione.

Al fine di soddisfare l'esigenza informativa del cittadino sulla natura urbanistica di una determinata area del territorio, il servizio gestione del territorio rilascia:

- il certificato di destinazione urbanistica;
- i parametri tecnici per l'attuazione degli interventi.

### DESTINATARI

Sono destinatari del servizio i privati cittadini, i professionisti (geometri, architetti, ingegneri, avvocati), enti pubblici (Regione, Provincia) e chiunque desideri avere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti.

### MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

Negli orari di apertura al pubblico è consentito libero accesso agli uffici al fine di ottenere informazioni tecnico-legali, consulenze, ritiro e consegne pratiche.

E' possibile, inoltre, ricevere consulenze mediante appuntamento con i responsabili del procedimento, telefonando ai seguenti numeri: 0793888015/016/032

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Rilascio certificato di destinazione urbanistica: 30 gg dal richiesta.
--------------	---

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

**Responsabile del Servizio:**  
**Sindaco: D.ssa Cocco Maria Lucia**  
**Tel.0793888020FAX 079 3888023**  
**e.mail: sindaco@comune.tissi.ss.it**

**Il Servizio di Polizia Municipale** si occupa prioritariamente di Polizia Amministrativa e di Polizia Stradale, esercita funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, effettua controlli in materia di Polizia Commerciale, Edilizia, Ambientale ed Ecologica, Sanitaria, Rurale e del rispetto delle Ordinanze e Regolamenti comunali.

Ecco in sintesi i principali campi di intervento della Polizia Municipale:



### VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE

- regolazione del traffico e vigilanza accessi scuole
- prevenzione a accertamento delle violazioni nella circolazione stradale
- rilevazione degli incidenti stradali

### ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

- controlli e repressione degli illeciti riguardanti di tutte le attività produttive che necessitano di autorizzazione



### TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO

- prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio
- vigilanza sull'applicazione delle leggi a tutela dell'ambiente
- randagismo e controlli a tutela degli animali
- interventi relativi all'inquinamento acustico

### DISAGIO SOCIALE

- attività di aiuto e tutela alle fasce deboli della popolazione



### ALTRI SERVIZI

- servizi di rappresentanza e di scorta
- verifiche per conto degli uffici anagrafe, Giudiziari e di altri enti
- consegne ai cittadini di atti giudiziari
- attività didattiche per le scuole



### PRONTO INTERVENTO

#### SERVIZIO OFFERTO

Con il Servizio di Pronto Intervento la Polizia Municipale si propone di dare risposte pressoché immediate in relazione alle richieste di intervento da parte dei cittadini per la risoluzione di problemi di varia natura. In particolare il Pronto Intervento riguarda:

- Sinistri Stradali;
- Intralcio alla circolazione e ostruzione di passi carrabili;
- Insediamenti abusivi;
- Sicurezza delle persone.

## DESTINATARI

Chiunque abbia necessità e/o ritenga che esistano situazioni che possano determinare potenziale pericolo per la sicurezza, la salute, l'incolumità personale o pubblica delle persone.

## PERSONALE ADDETTO - MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - I.V. Giovanni SANNA - Tel. 0793888014 Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune.tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

**Reperibilità telefonica: dalle ore 08,00 alle 14,00 e dalle ore 16,00 alle 19,00.**

La segnalazione può essere fatta :

- Direttamente al personale impegnato nel servizio esterno;
- Presentandosi presso l' Ufficio di Polizia Municipale;
- Telefonando ai numeri telefonici suindicati.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	L' intervento è immediato o , a seconda delle circostanze, prima possibile.
--------------	---



## POLIZIA GIUDIZIARIA

### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio è svolto alla prevenzione, accertamento ed alla repressione dei reati strettamente di competenza della Polizia Municipale. Per gli altri reati l' Ufficio di Polizia Municipale supporta la Stazione Carabinieri di Usini provvedendo alla immediata segnalazione e richiesta di intervento, e , in alcuni casi, ad attività congiunta. Particolare riguardo è riservato a particolari categorie di persone come bambini, anziani, donne, ecc..

## DESTINATARI

Tutti coloro nei cui confronti sia stato commesso un reato o che abbiano avuto notizia sia stato commesso nei confronti di altre persone.

## PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - I.V. Giovanni SANNA - Tel. 0793888014 Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune.tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

**Reperibilità telefonica: dalle ore 08,00 alle 14,00 e dalle ore 16,00 alle 19,00.**

Gli interessati possono presentare segnalazione, denuncia o querela mediante esposto scritto o mediante presentazione personale presso l' Ufficio di Polizia Municipale.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	PER DENUNCIE O QUERELE	Immediatamente e subordinatamente alla disponibilità dell' Ufficiale di Polizia Giudiziaria in servizio al momento
	PER SEGNALAZIONI IN AIUTO AL CITTADINO	L' intervento è immediato o , a seconda delle circostanze, prima possibile.



### Servizi di segreteria

#### Rilascio copie atti relativi ad incidenti stradali

#### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio si occupa del rilascio di copie di atti relativi ad incidenti stradali rilevati dalla Polizia Municipale di Tissi, ai soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un sinistro stradale, che possono anche prendere la sola visione di tali atti.

#### DESTINATARI

Tutti coloro che sono stati coinvolti in un sinistro stradale, i loro legali e le compagnie di assicurazione, possono richiedere di prendere visione degli atti o di ottenere l' estrazione di copia

#### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune.tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati che intendono prendere visione degli atti relativi a sinistri stradali possono presentarsi direttamente presso l' Ufficio di Polizia Municipale.

Per ottenere copie degli atti è necessario presentare domanda scritta motivata contenente giorno e luogo del sinistro.

In caso di atti relativi ai sinistri con feriti il rilascio delle copie è subordinato al preventivo nulla osta della Procura della repubblica di Sassari.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO ANNO 2010

<b>TEMPI</b>	VISIONE ATTI	Immediata.
	RILASCIO COPIE	Entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta .



### Ufficio Cassa e Verbali

#### Servizio offerto

Il servizio si occupa dell' istruttoria delle pratiche relative all' accertamento delle infrazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti ed Ordinanze Comunali, delle violazioni di natura edilizia, ambientale e delle attività produttive. Fornisce al cittadino le informazioni relative alle infrazioni accertate e sulle modalità di proporre opposizione alle stesse nelle opportune sedi

indicate dalla normativa. Riceve in visione documenti necessari per l' iter sanzionatorio, anche per conto di altri organi di polizia stradale. Fornisce informazioni relative all' estinzione delle infrazioni accertate e provvede alla riscossione delle somme dovute, sia tramite conto corrente postale che con pagamento in contanti presso l' Ufficio di Polizia Municipale. Applica le sanzioni accessorie previste dalla normativa vigente, nonché la decurtazione dei punti dalla patente di guida. Cura la riscossione coatta delle somme dovute a titolo di sanzione amministrativa, tramite l' emissione di ruoli che vengono consegnati al Concessionario delegato alla riscossione. Fornisce le informazioni sulle cartelle esattoriali e sulle eventuali richieste di discarico delle stesse per eventuali somme non dovute.

## Destinatari

Tutti coloro ai quali sono state comminate sanzioni legate alle violazioni delle norme che regolano la circolazione stradale, violazioni ai regolamenti e alle ordinanze comunali, e violazioni di natura edilizia , ambientale, attività produttive e in materia di pubblicità e occupazioni abusive. Tutti coloro che sono stati invitati a presentare documenti inerenti la circolazione sia dall' Ufficio P.M. di Tissi che da altri organi di polizia.

## Personale addetto - Modalità di accesso e fruizione

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune.tissi.ss.it  
Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Gli interessati possono recarsi presso l' Ufficio di Polizia Municipale per esibire documenti richiesti per la circolazione. Dell' avvenuta presentazione verrà rilasciata apposita ricevuta. Il pagamento delle sanzioni redatte su preavviso (foglietto giallo sul parabrezza) potrà avvenire entro gg. 5 dalla data dell' infrazione al c.d.s.:

- in contanti presso l' **Ufficio di Polizia Municipale**;
- mediante versamento in c/c postale n° **12329074** intestato a **Comune di Tissi Uff. P.M.**, citando nella causale la targa del veicolo e il numero del presente preavviso.

Il pagamento entro tale termine evita l' addebito delle relative spese aggiuntive e deve essere **immediatamente** comunicato all' Ufficio P.M. onde evitare l' inoltro per la notifica.

Il pagamento delle sanzioni al C.d.S. relative ad accertamenti avvenuti direttamente su strada o notificati presso il domicilio, può essere effettuato **entro 60 gg.** dal ricevimento dell' atto, nei seguenti modi:

- in contanti presso l' **Ufficio di Polizia Municipale**;
- mediante versamento in c/c postale n° **12329074** intestato a **Comune di Tissi Uff. P.M.**, citando nella causale numero e data del verbale.

Per le altre violazioni il pagamento dovrà avvenire nei tempi e nei modi indicati sul retro del verbale di accertamento.

Le informazioni relativi ai ricorsi sono contenute nei verbali di accertamento e possono anche essere richieste direttamente presso l' Ufficio P.M.

## Fattori, indicatori, standard di qualità del servizio anno 2010

<b>TEMPI</b>	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata .
--------------	---

### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio si occupa dell' istruttoria delle pratiche relative all' accertamento delle infrazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti ed Ordinanze Comunali, delle violazioni di natura edilizia, ambientale e delle attività produttive. Fornisce al cittadino le informazioni relative alle infrazioni accertate e sulle modalità di proporre opposizione alle stesse nelle opportune sedi indicate dalla normativa. Riceve in visione documenti necessari per l' iter sanzionatorio, anche per conto di altri organi di polizia stradale. Fornisce informazioni relative all' estinzione delle infrazioni accertate e provvede alla riscossione delle somme dovute, sia tramite conto corrente postale che con pagamento in contanti presso l' Ufficio di Polizia Municipale. Applica le sanzioni accessorie previste dalla normativa vigente, nonché la decurtazione dei punti dalla patente di guida. Cura la riscossione coatta delle somme dovute a titolo di sanzione amministrativa, tramite l' emissione di ruoli che vengono consegnati al Concessionario delegato alla riscossione. Fornisce le informazioni sulle cartelle esattoriali e sulle eventuali richieste di discarico delle stesse per eventuali somme non dovute.

### DESTINATARI

Tutti coloro ai quali sono state comminate sanzioni legate alle violazioni delle norme che regolano la circolazione stradale, violazioni ai regolamenti e alle ordinanze comunali, e violazioni di natura edilizia, ambientale, attività produttive e in materia di pubblicità e occupazioni abusive. Tutti coloro che sono stati invitati a presentare documenti inerenti la circolazione sia dall' Ufficio P.M. di Tissi che da altri organi di polizia.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Gli interessati possono recarsi presso l' Ufficio di Polizia Municipale per esibire documenti richiesti per la circolazione. Dell' avvenuta presentazione verrà rilasciata apposita ricevuta.

Il pagamento delle sanzioni redatte su preavviso (foglietto giallo sul parabrezza) potrà avvenire entro gg. 15 dalla data del presente accertamento d' infrazione al c.d.s.:

- in contanti presso l' **Ufficio di Polizia Municipale;**
- mediante versamento in c/c postale n° **12329074** intestato a **Comune di Tissi Uff. P.M.**, citando nella causale la targa del veicolo e il numero del presente preavviso.

Il pagamento entro tale termine evita l' addebito delle relative spese aggiuntive.

Il pagamento delle sanzioni al C.d.S. relative ad accertamenti avvenuti direttamente su strada o notificati presso il domicilio, può essere effettuato **entro 60 gg.** dal ricevimento dell' atto, nei seguenti modi:

- in contanti presso l' **Ufficio di Polizia Municipale;**
- mediante versamento in c/c postale n° **12329074** intestato a **Comune di Tissi Uff. P.M.**, citando nella causale numero e data del verbale.

Per le altre violazioni il pagamento dovrà avvenire nei tempi e nei modi indicati sul retro del verbale di accertamento.

Le informazioni relativi ai ricorsi sono contenute nei verbali di accertamento e possono anche essere richieste direttamente presso l' Ufficio P.M.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata .
--------------	---



### Servizi di segreteria

### Rilascio "Contrassegno Invalidi" per parcheggio e circolazione dei veicoli che trasportano invalidi.

#### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio si occupa del rilascio del " Contrassegno Invalidi" ai soggetti che, a causa d'invalidità, non deambulano o hanno capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, nonché alla persone ipovedenti. Tale condizione deve essere certificata dall' Ufficio Medico- Legale dell' A.S.L. di appartenenza. Il contrassegno ha validità di anni 5 (cinque) dal rilascio, è valido in tutto il territorio nazionale e consente al titolare :

- di sostare con proprio il veicolo nelle aree di parcheggio riservate ai veicoli al servizio di persone invalide e regolarmente contrassegnate dall' apposito segnale;
- nelle aree di parcheggio a tempo determinato senza limiti di tempo ( art. 188, c. 3, C.S.);
- ad accedere alle zone a traffico limitato e alle aree pedonali urbane, se espressamente previsto;
- a far uso delle strutture previste per i veicoli al servizio di persone invalide.

#### DESTINATARI

Tutti coloro che hanno i requisiti richiesti dal D. Lgs. n° 285/92 per poter usufruire dello speciale contrassegno per il parcheggio e la circolazione dei veicoli a servizio degli invalidi.

#### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune.tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati possono presentare istanza presso l' Ufficio di P.M. su apposito modulo che, generalmente, viene compilato dagli operatori. E' necessario allegare il certificato per la mobilità delle persone invalide rilasciato dal Settore Medico Legale dell'A.S.L., attestante i requisiti richiesti ai sensi del D. Lgs. 285/82.

Per il rinnovo è sufficiente allegare il certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Entro gg. 5 dalla presentazione dell' istanza.
--------------	--



### Servizi di segreteria

### Rilascio autorizzazioni Passi Carrabili.

#### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio si occupa dell' istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni per l' accesso dei veicoli ai passi carrabili. L' autorizzazione abilita all' apposizione dell' apposito segnale stradale che vieta la sosta a tutti i veicoli davanti all' accesso. Per ottenere l' autorizzazione e il suo rinnovo è previsto il pagamento

della TOSAP ( Tassa Occupazione Suolo Pubblico), che varia a seconda della categoria della via in cui è ubicato il passo carrabile e viene applicata sulla base dei metri lineari dell' accesso. Il passo carrabile può essere:

- con occupazione di suolo pubblico se per consentire l' accesso è necessario transitare con il veicolo sul marciapiede, anche eseguendo delle opere che modificano il manufatto;
- senza occupazione di suolo pubblico se l' accesso è " a raso", cioè aggetta direttamente sulla sede stradale riservata al transito dei veicoli. In questo caso la tariffa è ridotta.

Il rinnovo dell' autorizzazione avviene mediante versamento annuale della TOSAP che deve essere effettuato entro il **31 Gennaio** di ogni anno.

### DESTINATARI

Tutti coloro che hanno necessità di accedere con i propri automezzi ai garage, posti auto e proprietà private, ubicati lateralmente alla sede stradale e in presenza di marciapiede.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati possono presentare istanza in marca da bollo da € 14,62, presso l' Ufficio di P.M. su apposito modulo. Alla domanda deve essere allegata una planimetria del fabbricato dalla quale risulti l' accesso e le sue dimensioni e una marca da bollo da €. 14,62. L'Ufficio di P.M. provvederà, sentito il parere del Responsabile dell' Ufficio Tecnico, ad inviare comunicazione di avvenuta concessione con allegati il bollettino di c.c.p. con il quale dovrà essere versata la T.O.S.A.P. e il bollettino di c.c.p. per il versamento di € 17,30, relativo alla fornitura del cartello di passo carrabile, da apporre sull' accesso. L' autorizzazione e il cartello potranno essere ritirati presso l' Ufficio P.M. esibendo le ricevute di pagamento.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Entro 20 gg.
--------------	--------------



### Servizi di segreteria

### Rilascio autorizzazioni chiusura al traffico veicolare per lavori o altre esigenze

### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio si occupa del rilascio delle autorizzazioni di chiusura al traffico per consentire a chi ne fa richiesta di eseguire dei lavori edili, traslochi, scarico merci, ecc.. nelle vie nelle quali per effettuare tali operazioni è necessaria l'interruzione del traffico veicolare. Se l' interruzione si protrae per alcuni giorni provvede ad emettere Ordinanza a firma del Responsabile del Servizio, per disporre la chiusura temporanea e la collocazione della segnaletica.

### DESTINATARI

Tutti coloro che hanno necessità di eseguire dei lavori edili, traslochi, scarico merci, ecc.. nelle vie nelle quali, per le caratteristiche strutturali, per effettuare tali operazioni è necessaria l'interruzione del traffico veicolare.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati possono presentare istanza in carta libera, presso l' Ufficio di P.M. su apposito modulo.

I titolari delle autorizzazioni dovranno provvedere a collocare adeguata segnaletica e a rendere la strada praticabile nel più breve tempo possibile.

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Con Ordinanza	Entro 3 gg.
	Senza Ordinanza	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata .



#### **Servizi di segreteria**

#### **Rilascio autorizzazione regionale per l' esercizio della caccia in Sardegna**

#### **SERVIZIO OFFERTO**

Il servizio si occupa del rilascio delle autorizzazioni regionali per l' esercizio della caccia in Sardegna a norma degli artt. 45 e 46 della L.R. 29/07/1998, n° 23. Tale autorizzazione abilita i cacciatori in possesso della licenza del porto di fucile per uso caccia, a cacciare nel territorio della Regione Sardegna con le modalità contenute nel calendario venatorio emesso annualmente dall' Assessorato Regionale. Al cacciatore viene consegnato un libretto nominativo numerato che ha la stessa validità del porto di fucile. In tale libretto il cacciatore dovrà annotare, nell' apposito modulo, la data del giorno di caccia e i capi di selvaggina abbattuti. E' fatto obbligo al titolare dell' autorizzazione regionale trasmettere al termine dell' annata venatoria, tramite la Provincia di Sassari e non oltre la data indicata nel calendario venatorio, all' Assessorato Regionale Difesa dell' Ambiente il modulo contenente le annotazioni sui capi di selvaggina abbattuta.

#### **DESTINATARI**

Tutti coloro in possesso del porto di fucile per uso caccia che intendono praticare l' esercizio della caccia..

#### **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**OPERATORI INTERESSATI** : S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati possono presentare istanza in carta libera e in triplice copia, presso l' Ufficio di P.M. su apposito modulo.

Alla domanda devono essere allegati:

- Copia autentica del porto di fucile per uso caccia e fogliana;
- copia autentica polizza assicurativa;
- copia autentica della ricevuta di versamento della tassa di concessione regionale.

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata .
--------------	---



**Servizi di segreteria**  
**Denuncia di cessione di fabbricati**

**SERVIZIO OFFERTO**

Il servizio si occupa del ricevimento e della successiva trasmissione alla Questura di Sassari, della comunicazione di cessione di fabbricato, ai sensi dell' art. 12 del D.L. n° 59/78 convertito nella L. n° 191/78. Chiunque cede la proprietà o il godimento o a qualsiasi titolo consente, per un periodo **superiore a 1 mese**, l' uso esclusivo di un fabbricato o parte di esso, ha l' obbligo di comunicare all' Autorità di Pubblica Sicurezza, **entro 48 ore** dalla consegna dell' immobile, la sua esatta ubicazione nonché le generalità dell' acquirente, del conduttore o della persona che assume la disponibilità del bene, e gli estremi del documento di identità o di riconoscimento che il cedente deve richiedere al cessionario.

Si avvisa che in caso di mancata o tardiva comunicazione di cessione del fabbricato o di incompleta od errata compilazione dello stampato, ai sensi dell' art. 12 del D.L.59/78 è prevista la sanzione amministrativa di €. **206,00** e ai sensi dell' art. 8 della L. 189/02 la sanzione amministrativa di €. **320,00**.

**DESTINATARI**

Tutti coloro che al qualsiasi titolo hanno ceduto, per un periodo superiore a 1 mese, l' uso esclusivo di un fabbricato o parte di esso a terzi.

**PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**OPERATORI INTERESSATI** : S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati devono presentare la comunicazione in triplice copia presso l'Ufficio di P.M. su apposito modulo, **entro 48 ore** dalla cessione dell' immobile .

Una copia viene restituita al cedente numerata e timbrata ed è valida come ricevuta dell'avvenuta presentazione.

La data di cessione è quella effettiva di passaggio d' uso (es. consegna delle chiavi) e non quella derivante da eventuali atti.

Il modulo deve essere correttamente compilato in ogni sua parte, facendo attenzione alla completezza dei dati inseriti ( VANI: stanza abitabile con finestra - ACCESSORI: bagno, cucina,ripostigli, ecc..)

In caso di cessione a **cittadino straniero** occorre allegare alla comunicazione anche copia fotostatica del documento di riconoscimento ( carta d' identità, passaporto, permesso di soggiorno).

La comunicazione deve essere presentata personalmente dal cedente o da terza persona munita di copia fotostatica del documento d' identità del cedente o eventuale delega.

Può essere trasmessa anche tramite raccomandata con ricevuta di ritorno

**FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata .
--------------	---



**Servizi di segreteria**  
**Presentazione Denunce Infortuni sul Lavoro**

**SERVIZIO OFFERTO**

Il servizio si occupa del ricevimento delle denunce di infortunio, avvenuti nel territorio di Tissi, previste dall' art. 54 del D.P.R. 30 Giugno 1965, n° 1124. Il citato Decreto n° 1124/65 impone infatti l' obbligo della denuncia all' autorità locale di pubblica sicurezza, da parte del datore di lavoro, per ogni infortunio occorso ai propri dipendenti sul lavoro, con prognosi di almeno tre giorni. La mancata denuncia all' autorità di pubblica sicurezza **entro il termine di 2 gg.** decorrenti dalla ricezione del certificato medico , così come la non completezza della stessa, o il mancato assolvimento dell' obbligo da parte di una persona incaricata dal datore di lavoro, è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 258,00 A 1.549,00, in misura ridotta €. **516,00**..L' Ufficio di P.M. provvede al rilascio di apposita ricevuta della denuncia, che deve essere presentata sugli appositi modelli INAIL e corredata dal referto medico con la prognosi, e alla sua registrazione. In caso di prognosi superiore a gg. 30 o in caso di decesso, l' Ufficio, appena ricevuta la denuncia, provvederà ad inviarne un esemplare alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del lavoro di Sassari.

### DESTINATARI

Tutti i datori di lavoro nel caso in cui i propri dipendenti abbiano avuto infortuni sul lavoro nel territorio del Comune di Tissi, con prognosi di almeno tre giorni.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** : S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati devono presentare la denuncia entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico, con allegato lo stesso, utilizzando il modello I.N.A.I.L. .

Se il giorno di scadenza è festivo il termine va spostato al 1^ giorno non festivo.

Il modulo deve essere correttamente compilato in ogni sua parte, facendo attenzione alla completezza dei dati inseriti.

Una copia viene restituita al denunciante numerata e timbrata ed è valida come ricevuta dell'avvenuta presentazione.

La comunicazione deve essere presentata personalmente dal cedente o da terza persona munita di copia fotostatica del documento d' identità del cedente o eventuale delega.

Può essere trasmessa anche tramite raccomandata con ricevuta di ritorno

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

<b>TEMPI</b>	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata . Nel caso di trasmissione per raccomandata A.R. l' Ufficio P.M. provvederà ad inviare copia timbrata e numerata entro gg. 5.
--------------	--



### Servizio Informazioni e Notifiche

#### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio si occupa di effettuare accertamenti dei cambi di residenza, di fornire informazioni e notificare atti su richiesta di altri enti.

### DESTINATARI

Tutti i cittadini che intendono risiedere presso il Comune, cambiare abitazione nell' ambito dello stesso o emigrare in altro Comune.

Le Procure della Repubblica, gli Uffici dei Giudici di Pace e altri Comandi di Polizia Municipale per quanto concerne le notifiche.

INPS, AREA, ecc. per le richieste di informazioni su situazioni familiari.

#### **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**OPERATORI INTERESSATI** :S. V. Ornella CAU - I. V. Giovanni SANNA - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

La richiesta di cambio di residenza deve essere presenta presso gli sportelli dell' Ufficio anagrafe il quale provvederà ad inoltrare la pratica all' Ufficio di P.M. per il successivo accertamento.

Per le notifiche e per le informazioni la richiesta deve essere presentata per iscritto dagli Enti interessati.

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Accertamenti residenza	Entro 30 gg. al domicilio dell' utente
	Notifiche e informazioni	Entro 20 gg.



#### **Ufficio Oggetti Smarriti**

#### **SERVIZIO OFFERTO**

Il servizio si occupa della custodia e della restituzione ai legittimi proprietari di oggetti smarriti , consegnati da presso l' Ufficio di Polizia Municipale dalle persone che li hanno rinvenuti.

Possono essere dei piccoli oggetti come: chiavi, indumenti, ecc.. In questo caso gli oggetti sono tenuti in custodia fino a quando non vengono reclamati.

Nel caso si tratti di oggetti o documenti dai quali è possibile risalire ai proprietari es: targhe automobilistiche, patenti di guida, carte d' identità o di credito, ecc. l' Ufficio verbalizza il ritrovamento e si occupa di svolgere i dovuti accertamenti al fine di contattare il proprietario, che viene invitato a presentarsi per il ritiro degli oggetti smarriti, alla consegna dei quali l'addetto provvederà alla stesura del verbale di restituzione e all' eventuale comunicazione agli organi competenti che hanno ricevuto la denuncia di smarrimento, del ritrovamento di quanto smarrito.

Se si tratta di oggetti preziosi o comunque di beni di valore, all' atto della consegna del bene l'addetto compilerà apposito verbale e ne consegnerà una copia al soggetto che ha ritrovato il bene.

Se entro un anno dalla data della consegna all' Ufficio il bene non viene reclamato dal legittimo proprietario, il soggetto che lo ha rinvenuto potrà entrarne in possesso previa richiesta scritta

#### **DESTINATARI**

Tutti coloro che hanno ritrovato o smarrito oggetti e beni di varia natura .

#### **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Gli interessati possono recarsi presso l' Ufficio di Polizia Municipale per consegnare l' oggetto o il bene.

Potranno richiedere copia del verbale di rinvenimento e di consegna nel caso abbiano interesse ad entrare in possesso del bene, trascorso un anno senza che il legittimo proprietario lo abbia reclamato.

#### **FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>TEMPI</b>	Nell' orario di apertura al pubblico la procedura è immediata .
--------------	---



### Servizi di Polizia Amministrativa

## Rilascio autorizzazione amministrativa per manifestazioni di pubblico spettacolo e competizioni varie

### SERVIZIO OFFERTO

Il servizio si occupa del rilascio delle autorizzazioni di pubblico spettacolo o intrattenimento in occasione di feste e sagre paesane, per gare automobilistiche e motociclistiche, per competizioni sportive su strada ( atletica, ciclismo) o presso gli impianti sportivi e ogni altro tipo di licenza di carattere amministrativo.

### DESTINATARI

Tutti coloro che organizzano spettacoli e pubblici trattenimenti in forma non imprenditoriale ( es. le associazioni culturali, i comitati religiosi spontanei) e gli organizzatori di competizioni sportive su strada o presso gli impianti.

### PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

**OPERATORI INTERESSATI** :S.V. Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Tutti i soggetti interessati devono presentare istanza in carta resa legale con bollo da €. 14,62, utilizzando gli appositi moduli disponibili presso l' Ufficio di Polizia Municipale.

Gli allegati da presentare a seconda della tipologia della richiesta sono elencati all' interno dei citati moduli.

### FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO ANNO 2010

<b>TEMPI</b>	Entro 10 gg. dalla data della richiesta.
--------------	--

### SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE



**Responsabile del Servizio:**

**Geom. Angelino PANI**

**Tel.0793888015 FAX 079 3888023**

**e.mail: ufficiotecnico@comune.tissi.ss.it**

### S U A P

## Sportello Unico per le Attività Produttive.

### SERVIZIO OFFERTO

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) è il servizio al quale si possono rivolgere i cittadini e gli imprenditori che devono avviare o sviluppare un' impresa. Il SUAP, quale responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi, e di tutti i procedimenti amministrativi , inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la

localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni e concessioni edilizie, si pone nei confronti del cittadino e dell'impresa come "interlocutore unico".

Presso il SUAP l'utente può:

**1) Ricevere informazioni e consulenza sulle modalità da seguire per avviare, nel territorio comunale, un'attività produttiva riguardante:**

- Attività di produzione di beni e servizi: pubblici esercizi (bar, ristoranti, caffetteria,...); distributori di carburanti, edicole, farmacie, centri gioco, ludoteche, baby parking, strutture ricettive, agenzie di viaggio, agenzia di affari, ecc.;

- Attività agricole: agriturismo, vendita prodotti agricoli, ecc.;

- Attività commerciali: attività di vicinato, sotto i 250 mq; attività commerciali di media e grande distribuzione; commercio di prodotti per mezzo di apparecchi automatici; commercio elettronico; spacci interni; vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita a domicilio; attività itinerante; commercio su aree pubbliche di posteggio;

- Attività artigianali: alcolici, alimentari, autoscuole, autofficine, ascensori, barbieri e parrucchieri, centri estetici, carrozzerie, fisioterapisti, fotografi, idraulici, gommisti, gelaterie, impianti elettrici, impianti sportivi, idraulici, massaggiatori, pasticcerie, pizzerie, taxi, trasporti, ecc.;

- Attività turistiche alberghiere: alberghi, servizi B&B Bed and Breakfast, affittacamere, case e appartamenti per vacanza (C.A.V.), case per ferie, campeggi, ostelli per la gioventù, turismo rurale, villaggi turistici, ecc.;

- Agenzia di affari - ex art. 115 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS);

Strutture sanitarie ex Legge Regionale n. 10/2006;

- Servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari;

- Servizi di telecomunicazione;

**2) Ricevere informazioni e consulenza sulle modalità da seguire per avviare, nel territorio comunale:**

- interventi edilizi relativi a fabbricati da destinare ad attività produttive (realizzazione, ampliamento, trasformazione, cambio di destinazione d'uso con opere o senza opere, fusione, ecc.), presentati da persone fisiche o imprese;

- interventi edilizi relativi a fabbricati da destinare ad attività produttive (realizzazione, ampliamento, trasformazione, cambio di destinazione d'uso con opere o senza opere, fusione, ecc) ivi compresa l'edilizia residenziale, qualora sia presentati da imprese (Società, Ditte individuali ecc.);

**3) Presentare la richiesta di collaudo o autocollaudo delle opere realizzate;**

**4) Accogliere le Dichiarazioni Uniche per l' Avvio di Attività Produttive (DUAAP) riguardo gli interventi edilizi, secondo i procedimenti previsti dalla normativa regionale;**

**5) Richiedere informazioni sullo stato della pratiche;**

**6) Richiedere un parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica e paesistica.**

## **DESTINATARI**

Possono rivolgersi al SUAP tutte le imprese e i cittadini che sono interessati a:

• Localizzare, realizzare, ristrutturare, ampliare, cessare, riattivare un'attività produttiva sul territorio comunale di Tissi.

## **PERSONALE ADDETTO - MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE**

**OPERATORI INTERESSATI** :Sig.ra Ornella CAU - Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026 - Fax 0793888023 - e.mail : poliziamunicipale@comune .tissi.ss.it

Libero accesso agli uffici nei seguenti orari di apertura al pubblico:

**MATTINO : DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE 09,30 ALLE 12,00**

**POMERIGGIO : MARTEDI E GIOVEDI DALLE 16,00 ALLE 17,00**

Negli orari di apertura al pubblico è possibile ricevere informazioni, consulenze, ritirare la modulistica, ritirare e consegnare pratiche, ecc.

E' possibile, inoltre, ricevere consulenze per pratiche complesse mediante appuntamento telefonando ai seguenti numeri: Tel. 0793888014 - Tel. Cellulare 3295926026.

La Legge regionale 5 marzo 2008 n.3 ha modificato radicalmente i procedimenti del SUAP prevedendo due procedure possibili per la nascita di un'attività produttiva: l'immediato avvio e la conferenza di servizi (Art. 1 commi 16-32).

Nell'immediato avvio l'imprenditore presenta al SUAP la DUAAP, con allegate le relazioni e le attestazioni tecniche necessarie (allegati).

Ai sensi dell' art. 1, comma 20/bis della L.R. 3/2008, se la DUAAP si riferisce al solo esercizio dell' attività produttiva e non comporta valutazione tecniche o la norma settoriale ammette una procedura di comunicazione ad efficacia immediata, l' imprenditore può iniziare subito l'attività.

Nel caso in cui il procedimento ricada nella tipologia di cui all' art.1, cc. 21-22 della L.R. 3/2008, **trascorsi 20 giorni** senza che siano segnalate anomalie, l'imprenditore inizia a costruire l'impianto o avvia la propria attività. In casi particolari (indicati al comma 24-25), l'imprenditore, per la natura dell'attività o la localizzazione dell'impianto, deve attendere gli esiti di un'apposita **conferenza di servizi e il rilascio del provvedimento conclusivo**. Si tratta di casi attinenti, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

### Procedura di "immediato avvio"

#### **a) Immediato avvio di attività produttiva senza intervento edilizio;**

L'imprenditore che vuole iniziare un'attività produttiva e abbia già a disposizione i locali idonei presenta al SUAP competente per territorio la DUAAP che attesta la conformità dell'attività ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.

La DUAAP e gli allegati devono essere presentati anche su supporto elettronico.

All'atto della presentazione della DUAAP, il SUAP rilascia all'imprenditore una ricevuta e contestualmente invia a tutti gli Enti competenti la DUAAP, affinché effettuino i controlli. nel caso di avvio a zero giorni l' imprenditore può iniziare immediatamente l' attività. Negli altri casi, se l'imprenditore non riceve osservazioni nei **20 giorni** successivi alla presentazione della DUAAP, può iniziare la propria attività e la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio per l'avvio dell'intervento. Rimane ferma la possibilità per tutti gli enti e uffici competenti alle verifiche di adottare provvedimenti interdittivi o prescrittivi anche dopo i 20 gg., nel caso in cui vengano riscontrate violazioni alla normativa di settore.

#### **b) Immediato avvio di attività con intervento edilizio**

L'imprenditore che vuole intraprendere un'attività produttiva dove sia necessario un intervento edilizio presenta al SUAP competente per territorio la DUAAP che attesta la conformità dell'intervento edilizio ai requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia di urbanistica ed edilizia. Ultimato l'intervento edilizio e dichiarata l'agibilità dei locali (a cura del direttore dei lavori, secondo le nuove procedure della L.R. 3/2008) l'imprenditore potrà presentare una DUAAP per l'avvio dell'attività produttiva, dichiarando la sussistenza di tutti i requisiti richiesti dalla normativa di settore in materia di attività produttive).

La DUAAP e gli allegati devono essere presentati anche su supporto elettronico. All'atto della presentazione della DUAAP, il SUAP rilascia all'imprenditore una ricevuta e contestualmente invia a tutti gli Enti competenti la DUAAP, affinché effettuino i controlli. Se l'imprenditore non riceve osservazioni nei 20 giorni successivi alla presentazione della DUAAP, può iniziare l'intervento e la ricevuta costituisce titolo edilizio.

Al termine dei lavori il titolare dell'impresa comunica al SUAP l'ultimazione degli stessi attraverso una nuova dichiarazione (insieme al certificato del direttore dei lavori sulla conformità dell'opera al progetto e alla sua agibilità). Quando è necessario il collaudo, lo stesso è effettuato da un tecnico abilitato e trasmesso immediatamente al SUAP. Il certificato positivo di collaudo consente l'immediata messa in funzione degli impianti.

### **Procedura con "conferenza di servizi"**

L'imprenditore che vuole avviare un'impresa in alcuni particolari ambiti (indicati dal comma 24-25 della L.R. n. 3/2008) e relativi, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, per i quali siano necessarie valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione), presenta al SUAP competente per territorio la DUAAP. Il SUAP rilascia all'imprenditore una ricevuta e procede entro 7 giorni alla convocazione di una conferenza di servizi, da

svolgersi entro i successivi 15 giorni. L'imprenditore, in questo caso, per poter avviare l'attività deve attendere l'esito della conferenza di servizi.

**Richiesta di parere preventivo**

Il soggetto interessato presenta richiesta di parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica. Il SUAP si pronuncia **entro 90 gg.** dalla presentazione della richiesta

<b>TEMPI</b>	DUAAP a zero giorni	efficacia <b>immediata</b> dalla presentazione della Duaap che costituisce titolo abilitante per l'intervento edilizio o per l'avvio dell'attività produttiva
	DUAAP ad efficacia differita di 20 giorni	L' efficacia decorre <b>dopo 20 giorni</b> dalla presentazione della Duaap che costituisce titolo abilitante per l'intervento edilizio o per l'avvio dell'attività produttiva
	DUAAP con Conferenza dei Servizi	Entro 7 giorni più altri 15 giorni lavorativi dalla presentazione della Duaap, il SUAP tiene la conferenza di servizi e rilascia il provvedimento conclusivo.