



Città di
FRANCAVILLA FONTANA
Provincia di Brindisi

CARTA dei SERVIZI



CARTA DEI SERVIZI: UN PATTO TRASPARENTE TRA COMUNE E CITTADINI

Con la Carta dei servizi, l'Amministrazione Comunale di Francavilla Fontana si propone di offrire ai cittadini un nuovo ed importante strumento di informazione per conoscere ed utilizzare al meglio i numerosi servizi offerti dall'Ente.

Questa Carta rappresenta il punto di arrivo di un percorso di ammodernamento della struttura comunale dal punto di vista della gestione dei processi interni ed esterni, incentrato sull'attuazione dei principi di efficienza, trasparenza e semplificazione.

Nello stesso tempo la Carta dei Servizi rappresenta però anche un nuovo e forse ancor più impegnativo punto di partenza verso quella cultura del dialogo e della partecipazione attiva dei cittadini alle scelte concrete dell'Amministrazione.

La Carta dei Servizi sarà consultabile online sul sito web del Comune; un ulteriore passo verso quell'idea di democrazia condivisa e partecipata che grazie ad Internet è oggi più vicina.

Attraverso gli standard di qualità, nel rispetto dei quali il Comune si impegna a fornire i servizi, la Carta sancisce un "patto" tra l'Amministrazione ed i cittadini, volto a garantire risposte adeguate, precise e tempestive ai bisogni degli utenti.

Grazie alla Carta il cittadino potrà, sulla base della propria esperienza, apportare suggerimenti o indicazioni utili per il miglioramento del servizio. Essa è lo strumento fondamentale, vivo, in costante integrazione nell'ottica di un processo incessante di miglioramento della qualità del servizio: un "cantiere" sempre aperto per la costruzione di una comunità moderna e responsabile.

DIRITTI E DOVERI

I cittadini sono i veri protagonisti nella realizzazione del pieno sviluppo di un'organizzazione quale è una Città.

Il cittadino ha il DIRITTO:

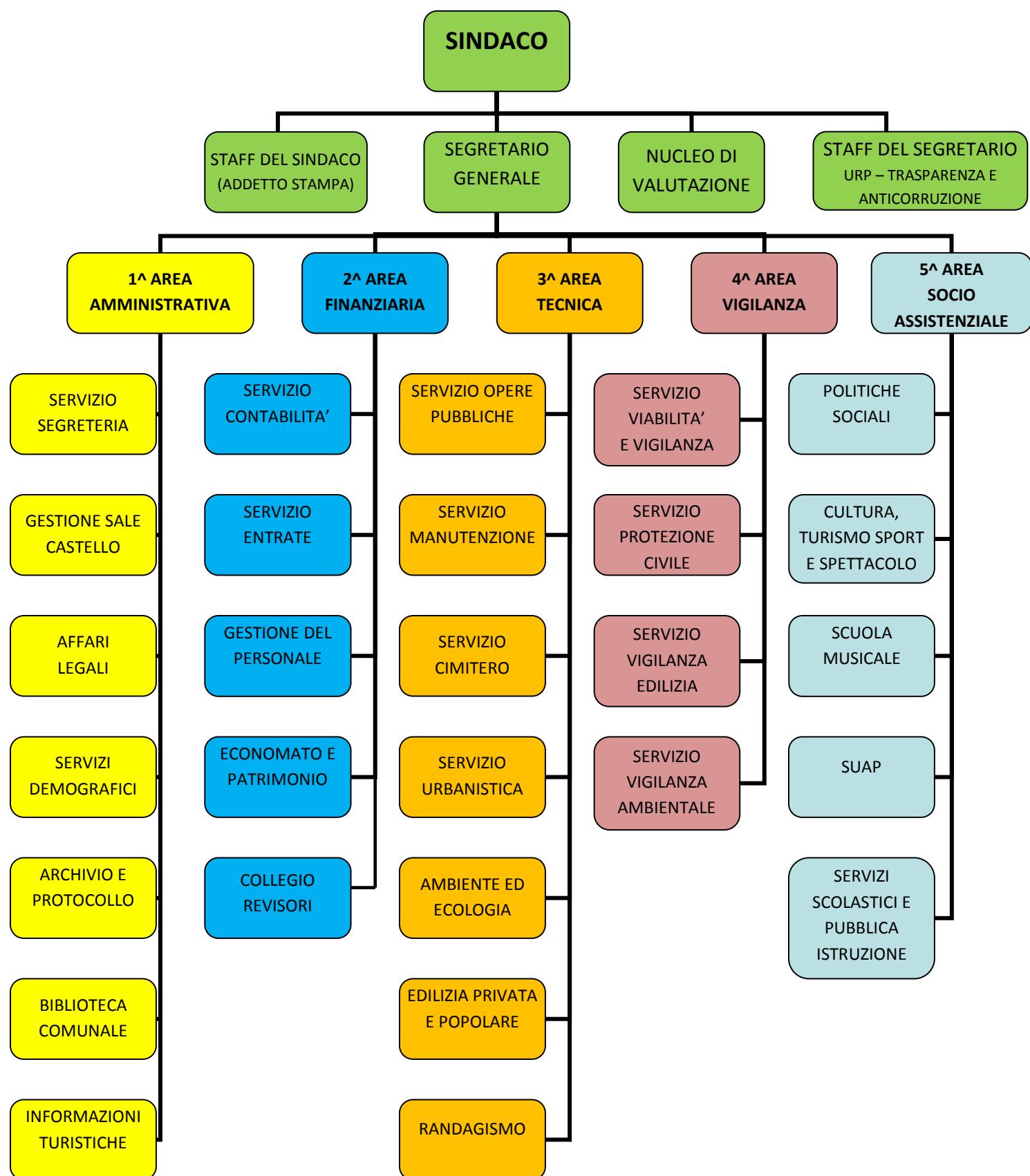
- di ricevere i migliori servizi possibili, con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze;
- di ricevere informazioni chiare, comprensibili e complete riguardo ai servizi erogati e le relative modalità di accesso affinché ne sia consapevole e partecipe;
- alla massima riservatezza delle informazioni di carattere personale, incluse quelle riguardanti i servizi ricevuti;
- di ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale da parte degli operatori che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco;
- di inoltrare osservazioni, encomi, reclami presso gli uffici preposti.

Il cittadino ha il DOVERE:

- di collaborare con gli operatori fornendo informazioni chiare e precise sulla prestazione richiesta;
- di tenere un comportamento responsabile e civile, nel rispetto dei diritti degli altri cittadini;
- di dimostrare rispetto e considerazione per il lavoro di tutto il personale usando gentilezza nei rapporti e ragionevolezza nelle richieste;
- di rispettare gli ambienti, le attrezzature, gli arredi e le strutture della Città;
- di rispettare gli orari di accesso agli uffici al fine di permettere lo svolgimento corretto dell'attività lavorativa

ORGANIGRAMMA

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 73 DEL 05/03/2015)



STAFF DEL SINDACO -UFFICIO STAMPA -COMUNICAZIONE

Il settore cura:

- le attività inerenti la rappresentanza e le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le organizzazioni sindacali e la cittadinanza;
- fornisce supporto giuridico-amministrativo al Primo Cittadino;
- predisponde i provvedimenti sindacali;
- coordina, a livello locale, gli incontri di rappresentanza e i rapporti con gli organi di informazione e le attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell’Ente;
- organizza i matrimoni civili.
- intrattiene i rapporti con il Segretario Generale ed i Dirigenti.

Addetto Stampa: Sig. Emilio Mola

Indirizzo: Castello Imperiali – piano secondo

Email: e.mola@comune.francavillafontana.br.it
comunicazioni@comune.francavillafontana.br.it

Segretario Generale

Dott. Antonio Bianchi Tel: 0831.820218

Email: a.bianchi@comune.francavillafontana.br.it

Posta certificata (PEC): antonio.bianchi@francavillafontana.puglia.it

Nucleo di Valutazione

L’ufficio svolge tutte le attività previste dal Settore a supporto del Segretario Generale e della Segreteria del Nucleo di Valutazione.

Componenti:

Prof. Enrico Guarini – email: enrico.guarini@sdabocconi.it

Dott. Carmen Picoco – email: apicoac@gmail.com

STAFF DEL SEGRETARIO – URP, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.

Il Front Office dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico dà informazioni sulle attività degli uffici e dei servizi offerti dal Comune, orari di apertura, ubicazione delle sedi decentrate e sui responsabili dei procedimenti.

L’URP svolge le seguenti funzioni:

- garantisce l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti , di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni) e accesso civico (art.5 Dlgs. 33/2013);
- agevola l’utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l’informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell’amministrazione;
- promuove l’adozione di sistemi di interconnessione telematica, , promuove e gestisce quindi la Comunicazione istituzionale on line;
- promuove l’ascolto dei cittadini (suggerimenti, reclami, proposte) e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantisce lo scambio di informazioni fra l’ufficio e le altre strutture operanti nell’amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna ;
- promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

Presso l’URP, inoltre, è possibile:

- presentare reclami, segnalazioni e suggerimenti compilando il modulo di segnalazione predisposto dall’Ufficio;
- prendere visione di atti e documenti comunali e di Avvisi e bandi pubblicati all’Albo Pretorio e inseriti nella bacheca dell’URP;
- reperire la modulistica dei settori comunali;
- fornire consulenza e supporto nella compilazione di istanze;
- ricevere informazioni sui servizi offerti da Enti Pubblici e Privati e dalle Associazioni presenti in città.

Con l’ausilio della rete internet, informa i cittadini su:

- gazzette ufficiali
- bandi
- concorsi
- corsi di formazione professionale
- master - opportunità di lavoro
- altre iniziative rivolte ai giovani.

CONTATTI:

Funzionario responsabile: Rag. Antonio Andriulo
Indirizzo: via Municipio, 4 – Castello Imperiali – Primo piano
E mail: a.andriulo@comune.francavillafontana.br.it
Tel : 0831.820335

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) che in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013).

CONTATTI:

Funzionario responsabile anticorruzione: Dott. Patrizia Bianco
Indirizzo: via Municipio, 4 – Castello Imperiali – Secondo Piano
E mail: p.bianco@comune.francavillafontana.br.it
Tel : 0831.820227

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Funzionario responsabile trasparenza: Ing. Daniele Taurisano
Indirizzo: via Municipio, 4 – Castello Imperiali – Primo Piano
E mail: d.taurisano@comune.francavillafontana.br.it
Tel : 0831.820700

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

1[^] AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Dirigente: Dr. Francesco Taurisano

Tel: 0831.820218 - Email: f.taurisano@comune.francavillafontana.br.it

INDIRIZZO SEDE: Castello Imperiali – Via Municipio n. 4 - Secondo piano

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;

giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle 17.00

SERVIZIO SEGRETERIA

L'ufficio si occupa di :

- Attività inerente la Giunta Comunale
- Attività inerente il Consiglio Comunale
- Attività inerente i tavoli di coordinamento intersettoriali
- Conferenza dei Dirigenti
- Funzione rogatoria del Segretario Generale
- Attività di rilascio attestazioni, autentiche e vidimazione registri
- Attività connessa con il funzionario dell'Ufficio Elettorale(proposte referendum-proposte di legge-ecc)
- Richieste dei Consiglieri Comunali
- Rapporti con il Collegio dei Revisori
- Attività inerenti le Deliberazioni adottate dai Commissari ad acta
- Direttive del Segretario Generale per il coordinamento dei Dirigenti
- Partecipazione alle Delegazioni trattanti
- Rapporti con organi istituzionali interni (pres. Consiglio, Consiglieri, Assessori, ecc) ed esterni (Pref., Regione, ecc)

SERVIZIO UTILIZZO SALE E CORTILE “CASTELLO IMPERIALI”

Il cittadino può far richiesta di utilizzo delle Sale e del cortile del Castello Imperiali di seguito elencate:

Piano Terra

- Sala 1 – Leonardo da Vinci
- Sala 2 – Giotto
- Sala 3 – Caravaggio
- Sala 4 – Michelangelo
- Sala 5 – Caffè degli artisti

Cortile – Piano primo

- Sala 1 – Sala della Musica
- Sala 2 – Niccolò Paganini
- Sala 3 – Verdi
- Sala 4 – Puccini
- Sala 5 – Rossini
- Sala 6 – Vivaldi
- Sala 7 – Monteverdi
- Sala 8 – Scarlatti

COME

Il cittadino che intende far richiesta di utilizzo delle sale del Castello Imperiali*, deve presentare richiesta presso l’Ufficio URP (affari generali-segretaria).

TEMPI:

La richiesta deve essere inoltrata entro 30 giorni dall’iniziativa;

COSTI:

PIANO TERRA

	FINO A 3 ORE	OLTRE
SALA 1 – LEONARDO DA VINCI	70,00	180,00
SALA 2 - GIOTTO	40,00	110,00
SALA 3 - CARAVAGGIO	40,00	110,00
SALA 4 - MICHELANGELO	40,00	110,00
SALA 5 – CAFFE’ DEGLI ARTISTI	100,00	180,00
CORTILE	100,00	240,00

PIANO PRIMO

	FINO A 3 ORE	OLTRE
SALA 1 - SALA DELLA MUSICA	300,00	450,00
SALA 2 - NICCOLO' PAGANINI	70,00	180,00
SALA 3 - VERDI	100,00	240,00
SALA 4 - PUCCINI	70,00	180,00
SALA 5 - ROSSINI	70,00	180,00
SALA 6 - VIVALDI	70,00	180,00
SALA 7 - MONTEVERDI	70,00	180,00
SALA 8 - SCARLATTI	70,00	180,00

Tariffe al netto dell'IVA

Per le prenotazioni in giornate di SABATO ,DOMENICA e Festivi incremento del 50%

(* sempre nel rispetto degli orari di apertura del Castello)

CONTATTI

Funzionario responsabile : rag. Antonio Andriulo - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Indirizzo: Via Municipio,4 – Castello Imperiali – primo piano

Tel: 0831.820335 - Email: a.andriulo@comune.francavillafontana.br.it

AFFARI LEGALI

Il settore Affari legali :

- Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e la transazione di cause pendenti, valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune;
- Espleta attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali;
- Predisponde gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente;
- Propone la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'Amministrazione o della collettività ;
- Predisponde atti deliberativi per le nomine legali;
- Predisponde le liquidazioni dei compensi per incarichi esterni;
- Predisponde le liquidazioni di sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestisce le richieste di risarcimento danni per sinistri stradali;

Dirigente: dr. Antonio Bianchi

Tel. 0831.820219 Email: a.bianchi@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo: Via Municipio ,4 secondo piano.

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12.00
giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Responsabile del procedimento: dott.ssa Rita Spinelli

Tel e Fax: 0831.820310 Email: r.spinelli@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo: via Municipio,4 secondo piano,

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00
giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Il settore Servizi Demografici e Statistica mira alla corretta gestione in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei vari uffici.

Servizi al cittadino:

Servizio Anagrafe

L'ufficio anagrafe eroga i seguenti servizi:

- iscrizione anagrafica
- rilascio attestati per cittadini comunitari
- compilazione elettronica della richiesta di rilascio/rinnovo del titolo di soggiorno
- cambio di abitazione nel comune
- cancellazione anagrafica
- iscrizione, variazioni anagrafiche e cancellazione AIRE
- rilascio certificazioni
- autenticazione di firma
- autenticazione di copia
- rilascio carta d'identità
- aggiornamento anagrafico per variazione di toponomastica e numerazione civica

Funzionario Responsabile: dr. Francesco Taurisano Tel 0831.820218

Indirizzo sede centrale: via Municipio, 4

Orario di apertura al pubblico uffici in via Municipio 18:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30;

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30.

Ufficio Iscrizioni Anagrafiche (italiani ed extracomunitari)

L'ufficio si occupa delle iscrizioni nell'anagrafe del Comune di Francavilla Fontana per trasferimento di residenza da altro Comune o dall'estero su dichiarazione resa dagli interessati o d'ufficio a seguito degli accertamenti svolti dal Comando di Polizia Municipale.

Come

Chi trasferisce la residenza nel Comune di Francavilla Fontana deve richiedere l'iscrizione anagrafica entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il trasferimento. Requisito fondamentale richiesto è avere la dimora abituale all'indirizzo dichiarato.

Per gli stranieri è previsto un ulteriore requisito: la regolarità del soggiorno.

La dichiarazione del cambio di residenza con provenienza da altro Comune o dall'estero va presentata, utilizzando personalmente l'apposito modulo reperibile presso l'ufficio anagrafe del Comune.

Il dichiarante deve fornire i seguenti dati:

- il Comune o lo Stato di provenienza;
- i dati anagrafici di tutte le persone interessate alla variazione anagrafica (cognome, nome, data e luogo di nascita, cittadinanza, ecc.);
- l'indirizzo esatto della nuova abitazione (Via/ Piazza, numero civico, piano, scala e interno).
- se va a costituire una nuova famiglia anagrafica o se entra a far parte di una famiglia anagrafica già residente all'indirizzo dichiarato;

può anche dichiarare i dati del proprietario dell'immobile (cognome, nome e codice fiscale), i dati catastali dell'immobile, i dati del soggetto passivo ai fini della Tassa Rifiuti (cognome, nome, codice fiscale, numero telefonico o indirizzo e-mail). La dichiarazione TARI deve essere comunque presentata al settore Tributi del Comune.

La dichiarazione di residenza deve essere firmata da tutte le persone maggiorenni che trasferiscono la residenza e corredata delle copie dei documenti d'identità. Per gli stranieri è necessario allegare copia della documentazione indicata nel sito del Comune.

La mancata compilazione dei campi relativi ai dati obbligatori indicati sul modulo comporta la non ricevibilità della domanda.

Decorrenza del trasferimento di residenza: data di presentazione dell'istanza.

TEMPI

L'iscrizione anagrafica viene effettuata nei 2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione di residenza decorsi i quali è possibile richiedere il rilascio del certificato di residenza e dello stato di famiglia. L'ufficio provvede ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione. Qualora, trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione presentata, non venga effettuata la comunicazione degli eventuali requisiti mancanti, l'iscrizione si intende confermata. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, si applicano gli artt. 75 e 76 del Dpr 445/2000 i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti e il rilievo penale della dichiarazione mendace. Nel caso in cui si dovessero riscontrare discordanze tra le dichiarazioni rese e gli esiti degli accertamenti esperiti verrà segnalato quanto è emerso alle autorità di pubblica sicurezza e sarà ripristinata la posizione anagrafica precedente.

Responsabili:

Sig.ra Capricciotto Annamaria Tel: 0831.820327 E-mail : a.capricciotto@comune.francavillafontana.br.it

Sig.ra Galluzzo Annamaria Tel: 0831.820337 Email: a.galluzzo@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: via Municipio , 18.

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30;

Aggiornamento della patente di guida e delle carte di circolazione

Il dichiarante deve indicare, inoltre, per sé e per le eventuali altre persone interessate alla variazione della residenza, gli estremi della patente di guida e delle carte di circolazione dei veicoli immatricolati in Italia. L'ufficio anagrafe rilascia una ricevuta provvisoria da conservare con i predetti documenti sino al ricevimento, all'indirizzo dichiarato, dei tagliandi adesivi da applicare sugli stessi.

Decorrenza dell'iscrizione anagrafica: data di presentazione dell'istanza.

Ufficio Cambi di Abitazione

L'ufficio si occupa dei cambi di abitazione nell'ambito del Comune di Francavilla Fontana su dichiarazione resa dagli interessati o d'ufficio a seguito degli accertamenti effettuati dal Comando di Polizia Municipale.

COME

Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all'ufficio anagrafe, entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione. Requisito richiesto è avere la dimora abituale all'indirizzo dichiarato. Per gli stranieri è previsto un ulteriore requisito: la regolarità del soggiorno. La dichiarazione del cambio di abitazione deve essere presentata, utilizzando il modulo reperibile sul sito del Comune, con una delle seguenti modalità:

- Personalmente, in via Municipio, 20, piano terra;
- A mezzo lettera raccomandata all'indirizzo via Municipio 4, ufficio archivio e protocollo – Francavilla Fontana;
- Via telematica ad una delle condizioni di seguito specificate:
 - che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
 - che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
 - che la copia della dichiarazione sottoscritta e la copia del documento d'identità siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Gli indirizzi di posta elettronica a cui inviare la dichiarazione sono: comune.francavillafontana@pec.it

Il dichiarante deve fornire i seguenti dati:

- i dati anagrafici di tutte le persone interessate alla variazione anagrafica (cognome, nome, data e luogo di nascita);
- l'indirizzo esatto della nuova abitazione (Via/Piazza, numero civico, scala, piano e interno).
- se va a costituire una nuova famiglia anagrafica o se entra a far parte di una famiglia anagrafica già residente all'indirizzo dichiarato;
- può anche dichiarare i dati del proprietario dell'immobile (cognome, nome e codice fiscale), i dati catastali dell'immobile, i dati del soggetto passivo ai fini della Tassa Rifiuti (cognome, nome, codice fiscale, numero telefonico o indirizzo e-mail). La dichiarazione TARI deve essere comunque presentata al settore Tributi del Comune.

La dichiarazione di cambio di abitazione deve essere firmata da tutte le persone maggiorenni che cambiano indirizzo e corredata delle copie dei documenti d'identità.

Per gli stranieri è necessario allegare copia del passaporto e copia del titolo di soggiorno.

La mancata compilazione dei campi relativi ai dati obbligatori indicati sul modulo comporta la non ricevibilità della domanda.

Decorrenza del cambio di abitazione: data di presentazione dell'istanza.

CONTATTI

Ufficio Anagrafe Indirizzo: via Municipio, 18

Responsabili:

Sig.ra Capricciotto Annamaria [Tel:0831.820327](tel:0831.820327)

Email: a.capricciotto@comune.francavillafontana.br.it

Sig.ra Galluzzo Annamaria Tel: 0831.820337

Email: a.galluzzo@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: via Municipio , 18

TEMPI

Il cambio di abitazione viene effettuato nei 2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione di residenza.

L'ufficio provvede ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti. Qualora trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione presentata, non venga effettuata la comunicazione degli eventuali requisiti mancanti, la registrazione del cambio di abitazione si intende confermata. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, si applicano gli artt. 75 e 76 del Dpr 445/2000 che dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti e il rilievo penale della dichiarazione mendace. Nel caso in cui si dovessero riscontrare discordanze tra le dichiarazioni rese e gli esiti degli accertamenti esperiti verrà segnalato quanto è emerso alle autorità di Pubblica sicurezza e sarà ripristinata la posizione anagrafica precedente.

Ufficio Cancellazioni Anagrafiche

COSA

La cancellazione anagrafica può avvenire per:

- trasferimento di residenza in altro Comune o all'estero
- irreperibilità
- decesso
- mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale (solo per gli stranieri)

Trasferimento della residenza in altro Comune

Il cittadino deve presentare la richiesta di iscrizione anagrafica al Comune dove ha trasferito la residenza il quale provvede entro 2 giorni lavorativi ad iscrivere gli interessati dandone comunicazione al Comune di Francavilla Fontana. Il Comune di Francavilla Fontana entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della predetta

comunicazione procede alla cancellazione. In caso di esito negativo degli accertamenti che il Comune di nuova iscrizione è tenuto ad effettuare entro 45 giorni dalla dichiarazione, viene ripristinata la posizione anagrafica precedente.

Trasferimento della residenza all'estero

Il cittadino italiano che si trasferisce all'estero per un periodo superiore all'anno può dichiarare il trasferimento della residenza al Consolato competente, oppure, prima di espatriare, al Comune italiano di residenza. In quest'ultimo caso il cittadino ha l'obbligo di recarsi al Consolato, entro 90 giorni dall'arrivo all'estero, per rendere la dichiarazione di espatrio e chiedere l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero). Se entro un anno il Comune non riceve dal Consolato la richiesta di iscrizione all'AIRE, sarà avviato il procedimento di cancellazione del richiedente per irreperibilità. Anche i comunitari e gli extracomunitari iscritti in anagrafe che intendono trasferirsi all'estero devono comunicarlo all'ufficio anagrafe il quale provvede alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente. La dichiarazione di trasferimento della residenza all'estero va presentata, utilizzando l'apposito modulo, con una delle seguenti modalità:

- personalmente in Via Municipio,18, piano terra;
- a mezzo lettera raccomandata all'indirizzo via Municipio,4 –Ufficio archivio e protocollo
- via telematica ad una delle condizioni di seguito specificate:
 - che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale
 - che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante
 - che la copia della dichiarazione sottoscritta e la copia del documento d'identità siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice

Cancellazioni per irreperibilità

Il cittadino che a seguito del censimento o a seguito di ripetuti accertamenti effettuati non risulta reperibile sul territorio comunale, viene cancellato dai Registri anagrafici per irreperibilità.

Cancellazione per mancato rinnovo della dimora abituale

Lo straniero iscritto in anagrafe ha l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del titolo di soggiorno. Trascorsi 6 mesi dalla data di scadenza del suddetto documento, qualora lo straniero non vi abbia provveduto, viene invitato a rendere la dichiarazione entro 30 giorni. Qualora lo straniero non si presenti entro il termine stabilito nella lettera di preavviso, viene cancellato d'ufficio dall'anagrafe della popolazione residente.

CONTATTI

Ufficio Anagrafe :

Via Municipio, 18 - Piano terra Tel: 0831.820327 -0831.820337 -

UFFICIO A.I.R.E.

COSA

L'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) è l'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero. Devono iscriversi all'AIRE:

- i cittadini che trasferiscono la propria residenza da un comune italiano all'estero per un periodo superiore all'anno
- i cittadini nati e residenti fuori dal territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto in Italia e la cui cittadinanza italiana è stata accertata dal competente ufficio consolare di residenza

le persone che acquisiscono la cittadinanza italiana all'estero, continuando a risiedervi.

L'iscrizione all'AIRE di coloro che trasferiscono la residenza dall'Italia all'estero comporta la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente. I cittadini hanno l'obbligo di comunicare tutte le variazioni relative allo stato civile (nascita, morte, matrimonio, ecc.) e al cambio di indirizzo o di Stato di residenza, all'ufficio consolare competente che provvede ad informare il comune di iscrizione AIRE. La cancellazione dall'AIRE avviene per:

- rimpatrio con conseguente iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente
- irreperibilità
- perdita della cittadinanza.

La carta di identità a partire dal 1° giugno 2007 può essere rilasciata anche dal consolato di appartenenza previa richiesta del nulla osta al comune di iscrizione AIRE.

COME

Il cittadino che intende iscriversi all'AIRE deve presentare domanda su carta semplice da consegnare presso il Consolato di appartenenza entro 90 giorni dal trasferimento.

CONTATTI

Ufficio Anagrafe Indirizzo: via Municipio, 18 Tel: 0831.820327 ;0831.820337

Email: a.capricciotto@comune.francavillafontana.br.it

a.galluzzo@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

Il procedimento di cambio di residenza si conclude entro 30 gg dalla data di ricevimento della comunicazione del Consolato.

Certificazioni anagrafiche

COSA

Dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati e devono essere rilasciate con la seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

La richiesta e l'accettazione di certificati da parte della pubblica amministrazione o dai gestori di pubblici servizi costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Nei casi in cui non è possibile avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso l'ufficio anagrafe, anche presso le sedi decentrate, i seguenti certificati:

- residenza
- esistenza in vita
- stato di famiglia
- cittadinanza
- stato libero
- residenza AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)
- stato di famiglia AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)
- certificato cumulativo
- certificato anagrafico di nascita, matrimonio, morte.

E' possibile richiedere anche i seguenti certificati storici attestanti situazioni pregresse:

- certificato storico di residenza (vengono indicati gli indirizzi nel periodo di permanenza nel comune di Francavilla Fontana)
- stato di famiglia storico (vengono indicati i componenti la famiglia anagrafica ad una data pregressa).

La richiesta deve essere motivata.. I certificati non soggetti a modificazioni, nascita, morte, etc, hanno validità illimitata. Tutti gli altri certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio.

COME

Il cittadino che intende richiedere certificazioni anagrafiche, deve indicare:

- Tipo di certificazione
- Intestatario del certificato
- Utilizzo del certificato
- marca da bollo (se dovuta)
- diritti di segreteria

TEMPI

Il rilascio del certificato sarà immediato se richiesto direttamente presso gli sportelli preposti. Per il rilascio di certificati storici i tempi di attesa sono di max. 10 giorni. Se il cittadino richiede la spedizione dei documenti presso il domicilio, il tempo di rilascio sarà di max. 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

COSTI

I certificati anagrafici sono soggetti all'imposta di bollo a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale tali certificati sono destinati.

- Certificati in bollo: marca da bollo di € 16,00 ed € 0,52 per diritti di segreteria.
- Certificati storici con ricerca in archivio in bollo: marca da bollo di € 16,00 ed € 0,52 per diritti di segreteria.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

COSA

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con i gestori di pubblici servizi e con i privati che vi consentono, il cittadino può presentare una dichiarazione firmata, riguardante propri stati e requisiti personali, in sostituzione delle normali certificazioni. Per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, le aziende e le amministrazioni dello stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura e le loro associazioni, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario nazionale, ecc.. Per gestori di pubblici servizi si intendono Enel, Telecom, Aziende del Gas ecc. È possibile auto-dichiarare i seguenti stati, fatti e qualità personali:

- la data e il luogo di nascita, la residenza, lo stato di famiglia, la cittadinanza;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- lo stato civile (celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, stato libero), l'esistenza in vita;
- la nascita del figlio; il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente;
- l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio; qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Certificati non sostituibili

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti con dichiarazione resa dall'interessato, salvo diverse disposizioni della normativa di settore, ma devono essere presentati in originale o in copia autenticata.

COME

Il cittadino può reperire il modulo “ Dichiarazione sostitutiva di certificazione” presso lo sportello in via Municipio n.18

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

COSA

Tutto ciò che non è indicato nell'elenco della “Dichiarazione sostitutiva di certificazione” può essere comprovato con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà possono riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza e possono essere utilizzate nei rapporti con:

- le Pubbliche Amministrazioni
- i gestori di Servizi Pubblici (Enel, Telecom, ACI, ecc.)
- i Privati che lo consentono, Il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può presentare dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute.

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi hanno l'obbligo di accettare le dichiarazioni sostitutive prodotte dall'interessato. Il pubblico ufficiale o il funzionario dell'ufficio pubblico che non ammette l'autocertificazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà incorre nelle sanzioni previste dal Codice penale e rischia di essere punito per omissioni o rifiuto di atti d'ufficio. Le amministrazioni sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti, fermo restando l'applicazione delle sanzioni penali previste. Come tutte le istanze e

le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica, ai gestori o esercenti di pubblici servizi, o ai privati che vi consentono, non richiedono l'autenticazione della firma, né l'applicazione di imposte e diritti, ma sono presentate con le seguenti modalità:

- firmate dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverle oppure
- firmate e presentate unitamente a una copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità del sottoscrittore.

Autenticazione di firma

COSA

L'autentica di firma consiste nell'attestazione del pubblico ufficiale che la firma del dichiarante è stata apposta in sua presenza dopo averne accertato l'identità. Può essere effettuata presso gli sportelli dell'ufficio anagrafe, per i seguenti atti:

- istanze e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare a privati
- istanze e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà da presentare agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici (ad esempio pensioni, contributi)

Per tutte le altre istanze e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici non è richiesta l'autentica della firma. Il servizio di autenticazione di firma può essere effettuato al domicilio del dichiarante esclusivamente per le persone che per motivi di salute sono impossibilitate a recarsi presso gli uffici. Le firme su dichiarazioni di impegno, accettazioni di incarichi e rinunce agli stessi, dichiarazioni a contenuto negoziale, procure e deleghe configuranti una procura non possono essere autenticate presso l'ufficio anagrafe, ma presso il notaio.

COME

Il cittadino deve presentarsi presso l'ufficio anagrafe con documento di riconoscimento in corso di validità e con l'atto su cui autenticare la firma.

CONTATTI

Ufficio Anagrafe Indirizzo: Via Municipio,18

TEMPI

L'autenticazione della firma è immediata allo sportello. Per le autentiche a domicilio, i tempi si prolungano a 1 gg.

COSTI

Marca da bollo di € 16,00 e € 0,52 per diritti di segreteria a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale l'atto contenente la firma autenticata è destinato.

Autenticazione di copia

COSA

L'autenticazione di copia consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la copia è conforme all'originale. Non è possibile autenticare la copia ricavata da una copia autenticata. Le copie possono essere autenticate dal pubblico ufficiale:

- che ha emesso il documento originale
- che ha in deposito l'originale
- al quale deve essere prodotto il documento
- dal notaio, cancelliere, segretario comunale, funzionario incaricato dal Sindaco, presso il Comune, anche se diverso da quello di residenza.

Nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i gestori di pubblici servizi e con i privati che vi consentono, è prevista anche " l'auto-autenticazione di copia" da parte dell'interessato il quale può dichiarare, in calce alla copia stessa o utilizzando il modulo "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà", la conoscenza del fatto che la copia dei seguenti documenti è conforme all'originale:

- pubblicazioni (riviste, libri, articoli, ecc.)
- titoli di studio o di servizio
- atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione
- documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati

COME

Il cittadino deve presentarsi allo sportello munito di:

- documento di identità in corso di validità
- documenti originali
- copie da autenticare

CONTATTI

Ufficio Anagrafe Indirizzo: Via Municipio,18

QUANDO

L'autenticazione delle copie viene effettuata nell'immediato .

COSTI

Marca da bollo da € 16,00 e € 0,52 per diritti di segreteria .

Ufficio Carte d'identità e attività venatoria

COSA

La Carta d'identità viene rilasciata alle persone iscritte nell'anagrafe del Comune di Francavilla Fontana o di altro Comune previa acquisizione del nulla osta da parte del Comune di residenza. La Carta d'identità ha validità temporale diversa a seconda dell'età:

- 3 anni per i minori di età inferiore ai 3 anni
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni

- 10 anni per i maggiorenni. Il rinnovo può essere richiesto a partire da 6 mesi prima della scadenza del documento.

COME

Il cittadino che intende richiedere il rilascio della carta d'identità cartacea, deve presentarsi all'Ufficio Anagrafe consegnando n.3 foto-tessera recenti, uguali tra loro, senza copricapo. Il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professino culti religiosi che ne obbligano l'uso. Il ragazzo minorenne deve presentarsi accompagnato da un genitore, munito di un proprio documento di riconoscimento.

Per ottenere la validità all'espatrio della Carta è necessaria la firma contestuale di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà. In caso di impossibilità di uno dei due genitori a recarsi personalmente allo sportello è sufficiente produrre una dichiarazione in carta semplice di assenso all'espatrio firmato dal genitore assente, corredata da fotocopia del suo documento di identità in corso di validità. A richiesta, la carta d'identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni quattordici può riportare il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

Per i cittadini stranieri, è necessario presentare un documento di identità e il permesso di soggiorno/carta di soggiorno rilasciato/a dalla Questura.

Anche in caso di rinnovo occorre presentare la Carta di identità scaduta o altro documento di identificazione valido. Se la Carta è stata smarrita o rubata, per ottenere la nuova Carta occorre presentare denuncia di smarrimento o furto del documento effettuata presso i Carabinieri o gli uffici della Polizia di Stato.

Rilascio dei tesserini venatori

Il cittadino può far richiesta di rilascio del tesserino per l'esercizio della caccia.

COME

Il cittadino che intende ottenere il tesserino, deve far richiesta tramite modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Caccia in via Municipio,18.

TEMPI

Il rilascio del tesserino è immediato in assenza di motivi ostativi, diversamente il procedimento si conclude entro 30 gg ed ha validità sino alla fine della stagione venatoria. All'atto del rilascio deve essere esibita la seguente documentazione, in originale o in copia non autenticata, che sarà acquisita dall'Ufficio:

- licenza di porto d'armi
- attestazione dei versamenti delle vigenti tasse di concessione statale e regionale
- attestazione da cui risulti l'avvenuta stipula dell'assicurazione
- attestazione del versamento in favore dell'ATC/LE se dovuto
- eventuale autorizzazione per altro A.T.C.

CONTATTI

Responsabile del procedimento: Sig.ra Annamaria De Gironimo e Sig.Andrea Turrisi

Ufficio Anagrafe Carte d'identità Indirizzo: Via Municipio,18. Tel: 0831.8203326- 0831.820380

Email: a.degironimo@comune.francavillafontan.br.it

a.turrisi@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

La consegna del documento d'identità è contestuale alla richiesta. Per i non residenti il rilascio della carta di identità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte del Comune di residenza.

COSTI

- Rilascio carta d'identità cartacea : € 5,42
- Rilascio duplicato carta d'identità cartacea per furto, smarrimento o deterioramento : € 10,58

Ufficio aggiornamenti anagrafici per variazione di toponomastica e numerazione civica

COSA

L'ufficio provvede all'aggiornamento degli archivi anagrafici a seguito di variazione della toponomastica e della numerazione civica al fine di adeguarli alla situazione di fatto esistente. La revisione predetta viene effettuata d'ufficio su comunicazione dell'ufficio tecnico.

COME

Ai fini dell'aggiornamento della patente di guida e delle carte di circolazione dei veicoli in proprietà, usufrutto o locazione, i cittadini interessati possono recarsi presso l'ufficio anagrafe per compilare gli appositi moduli, muniti di:

- documento di identità in corso di validità
- patente e libretto di circolazione di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi

CONTATTI

Ufficio Anagrafe. Indirizzo: via Municipio,18 Tel: 0831.820323

Email: g.benizio@comune.francavillafontana.br.it

Servizio elettorale e leva militare

L'ufficio eroga i servizi di:

- Iscrizione/Cancellazione Liste elettorali
- Aggiornamento Albo Presidenti Scrutatori e Giudici Popolari
- Consegnare tessere elettorali e rilascio di eventuale duplicato
- Certificazioni di iscrizione liste elettorali
- Organizzazione delle consultazioni elettorali

Responsabile: Istr.amm. Giuseppe Benizio Tel: 0831.820323

Email: g.benizio@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: via Municipio, 18 Piano terra

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30

Funzione dell'Ufficio è garantire la tenuta e l'aggiornamento delle liste del Comune, rilasciare ai cittadini le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, provvedere all'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio elettorale, degli scrutatori e all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

L'Ufficio provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

- sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente;
- sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizioni di Legge. Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dall'avvenuta cancellazione. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice salvo i casi particolari previsti dalla Legge.

Votare con la tessera elettorale

COSA

La tessera elettorale personale, prevista dall'art. 13 della legge 30 aprile 1999, n. 120 ed istituita con D.P.R. n. 299 dell'8 settembre 2000, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di residenza. E' un documento permanente che dovrà essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum e

potrà svolgere la stessa funzione per diciotto consultazioni elettorali o referendarie. E' contrassegnata da una serie e da un numero e contiene i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza nonché il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato. Viene emessa e rilasciata dall'Ufficio Elettorale del Comune di iscrizione nelle liste elettorali. In caso di successive variazioni dei dati riportati nella tessera, l'ufficio provvederà alla spedizione di apposite etichette autoadesive di aggiornamento da incollare nell'apposito spazio, secondo le indicazioni sulle stesse riportate.

COME

La consegna avviene per raccomandata, in busta chiusa, all'indirizzo del titolare. Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'Ufficio Elettorale muniti di documento di identità in corso di validità.(E' altresì possibile ritirare la tessera elettorale di altri richiedenti esibendo il proprio documento di identità, fotocopia di quello degli interessati, delega scritta e firmata da ciascuno degli interessati). In caso di deterioramento, smarrimento o furto, il cittadino interessato o il delegato al ritiro può richiedere un duplicato della tessera.

TEMPI

Il rilascio del duplicato è immediato. In occasione di elezioni, si raccomanda di non attendere gli ultimi giorni per richiedere il duplicato della tessera, al fine di evitare inutili code e attese agli sportelli.

COSTI

Nessun costo

Essere elettore per il cittadino della U.E.

COSA

La legge 6 febbraio 1996, n. 52 e il D.Lgs. 12 aprile 1996, n. 197 di attuazione della Direttiva 94/80/CE riconosce ai cittadini dell'Unione Europea che risiedono in Italia il diritto di esercitare il voto per le elezioni del Parlamento Europeo, per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale e il diritto di essere eleggibili alla carica di consigliere (restando esclusa la possibilità di candidarsi alla carica di Sindaco). Il cittadino straniero che intende esercitare questi diritti, deve richiedere l'iscrizione in apposita lista elettorale "aggiunta", presentando domanda all'Ufficio Elettorale del Comune di residenza.

COME

L'ufficio comunicherà tempestivamente l'esito della domanda e, in caso di accoglimento, gli interessati riceveranno la tessera elettorale con l'indicazione del seggio ove potranno recarsi a votare. La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata:

- per le elezioni europee, non oltre il 90º giorno antecedente la data della consultazione;
- per le elezioni amministrative comunali, non oltre il 40º giorno antecedente la data della consultazione.

COSTI

Nessun costo

Esercitare il diritto di voto in casi particolari -Voto assistito

COSA

Gli elettori fisicamente impediti, ciechi, amputati delle mani, affetti da paralisi o da altro impedimento di analoga gravità possono esercitare il diritto elettorale con l'assistenza in cabina di una persona liberamente scelta, purché iscritta nelle liste elettorali di un qualsiasi comune della Repubblica.

COME

Il cittadino può fare richiesta di voto assistito presso l'ufficio elettorale esibendo:

- Carta d'identità
- Tessera elettorale
- Certificato medico rilasciato da funzionari medici designati dai competenti organi della ASL
- Libretto nominativo rilasciato dall'INPS

TEMPI

Il timbro AVD viene apposto contestualmente alla presentazione della completa documentazione.

COSTI

Nessun costo

Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità

L'elettore può esercitare il voto presso la casa di cura, il luogo di detenzione o la comunità in cui si trova al momento delle consultazioni elettorali. Il modulo della domanda è disponibile presso la struttura stessa. L'ufficio elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la medesima struttura.

COSTI

Nessun costo

Fare il presidente o lo scrutatore di seggio

COSA

L'inclusione nell'Albo dei presidenti o degli scrutatori di seggio elettorale è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- essere elettore del Comune di Francavilla Fontana;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado per il presidente, avere assolto agli obblighi scolastici per lo scrutatore;

COME

La domanda di inclusione, presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, dovrà essere consegnata all'ufficio protocollo del Comune, Castello Imperiali via Municipio, 4 piano terra, entro il mese di ottobre per i presidenti, entro il mese di novembre per gli scrutatori, in corrispondenza con la pubblicazione dei relativi avvisi pubblici. Ogni cittadino incluso negli albi può chiederne la cancellazione presentando, entro il 31 dicembre di ogni anno, apposita istanza.

TEMPI

Entro il 15 gennaio di ciascun anno la Commissione Elettorale comunale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'albo degli scrutatori. Nel mese di dicembre di ciascun anno l'ufficio elettorale formula alla Corte d'Appello di Lecce una proposta di nominativi per l'iscrizione all'albo dei presidenti.

Il Sindaco, non oltre il 15° giorno precedente le elezioni, notifica agli scrutatori l'avvenuta nomina. L'eventuale grave impedimento ad assolvere l'incarico deve essere comunicato al sindaco entro 48 ore dalla notifica della nomina.

COSTI

Nessun costo

Fare il giudice popolare

COSA

L'inclusione nell'Albo dei Giudici popolari è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
- buona condotta morale
- età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65
- titolo finale di studi di scuola media di primo grado, di qualsiasi tipo (scuola media di secondo grado, di qualsiasi tipo, per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte di Assise di Appello)

Non possono richiedere l'iscrizione all'albo di giudice popolare:

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

COME

Nel mese di aprile di ogni anno dispari il sindaco, con pubblico manifesto, invita i cittadini ad iscriversi, entro il 31 luglio, negli elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello.

Gli aggiornamenti degli albi sono effettuati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti.

COSTI

Nessun costo

Servizio Statistico

L'attività dell'Ufficio Comunale di Statistica è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale. Accanto a questa attività istituzionale, l'ufficio comunale di statistica predispone studi, elaborazioni ed analisi statistiche sulle principali tendenze di cambiamento demografico, sociale, economico.

Responsabile: Istr.Amm. Giuseppe Benizio – Tel: 0831.820323
email: g.benizio@comune.francavillafontana.br.it
indirizzo sede: via Municipio,18

Servizio stato civile

Ufficio Nati

L'ufficio riceve le dichiarazioni di nascita, i riconoscimenti e le richieste di scelta del nome; rilascia certificazioni.

COME

Dichiarazione di nascita

Il genitore (o i genitori, in caso di filiazione naturale) possono rendere la dichiarazione di nascita entro 3 giorni dall'evento presso la direzione sanitaria o presso l'ufficio nascite del Comune di residenza della madre, esibendo l'attestazione sanitaria e il proprio documento d'identità.

Riconoscimento figlio

Un figlio naturale può essere riconosciuto anche prima della nascita del bambino con dichiarazione resa dalla madre o da entrambi i genitori, innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile di qualunque Comune, esibendo una certificazione medica attestante lo stato di gravidanza. Un figlio naturale, dichiarato alla nascita da un solo genitore, può essere riconosciuto dall'altro genitore in qualunque momento con il consenso del primo dichiarante o dello stesso figlio già sedicenne. Tale riconoscimento non comporta l'automatica attribuzione del cognome paterno: i genitori dovranno inoltrare richiesta di cambio cognome al Tribunale per i minorenni competente, solo dopo la trasmissione dei dati del riconoscimento da parte dell'ufficiale dello stato civile precedente. Diverso è il caso di riconoscimento di figlio maggiorenne, la cui scelta di cambio cognome per avvenuto riconoscimento paterno ricade sullo stesso figlio riconosciuto.

Scelta del nome art.36 D.P.R. 396/2000

I cittadini, nati prima del 30.03.2001, ai quali sia stato attribuito un nome composto da più elementi, possono dichiarare, dinanzi all'ufficiale dello stato civile del luogo di nascita o di residenza, l'esatta indicazione con cui, in conformità alla volontà del dichiarante o all'uso fattone, devono essere riportati gli elementi del proprio nome negli estratti e certificati.

Certificazione

L'ufficio rilascia estratti di nascita e certificati di rettifica anagrafica al cittadino-interessato, delegato o terza persona con richiesta scritta e motivata, a tutela di una situazione giuridicamente rilevante (D.Lgs. 30.06.2003, n.196; DPR 396/2000). Tali certificati sono validi ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati (art.15 L.183/2011); in tutti gli altri casi il cittadino deve produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà.

TEMPI

Il servizio è reso in tempo reale.

COSTI

Il servizio è esente da imposta di bollo e da diritti di segreteria.

Responsabile: Istr.Amm. Maria Grazia Vitrugno Tel: 0831.820321

email: mg.vitrugno@comune.francavillafontana.br.it

sm.tardivo@comune.francavillafontana.br.it

Sede: Via Municipio,18 - piano terra.

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30;

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30

Ufficio Matrimoni

L'ufficio riceve le richieste di pubblicazioni di matrimonio, di separazioni, divorzi , di riconciliazione dei coniugi separati; rilascia certificazioni.

COME

Pubblicazioni di matrimonio.

Gli sposi che intendono contrarre un matrimonio devono fare richiesta di pubblicazione dinanzi all'ufficiale dello stato civile del Comune di residenza dello sposo o sposa, muniti di documento d'identità e della "Richiesta di pubblicazione da farsi alla Casa Comunale" rilasciata dal parroco, in caso di matrimonio concordatario. Lo sposo straniero deve inoltre essere munito di nulla osta al matrimonio in Italia, rilasciato dal proprio Consolato/Ambasciata, legalizzato o apostillato (se previsto da Convenzione).

Al termine dell'istruttoria della pratica si attivano le pubblicazioni presso i siti informatici dei Comuni di residenza degli sposi e si dà la possibilità agli sposi di prenotare la sala matrimoni, presso le sale di rappresentanza del Castello Imperiali, nel cuore del centro storico.

Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale di Stato Civile.

I coniugi, nel comune di residenza di uno di loro o nel comune presso cui è iscritto o trascritto l'atto di matrimonio, con l'assistenza di un avvocato, possono rivolgersi agli ufficiali di Stato Civile delegati dal Sindaco per concludere un accordo di separazione personale o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del

matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio nel rispetto della disciplina contenuta nel D.L. 12/9/2014 coordinato con la legge di conversione 10.11.2014 n.162.

Riconciliazione

I coniugi separati possono rendere la dichiarazione di riconciliazione davanti al notaio nonché all'ufficiale dello stato civile del Comune ove il matrimonio si è celebrato o del Comune ove risulti una trascrizione dell'atto, muniti del solo documento di identità.

Certificazione

L'ufficio rilascia estratti di matrimonio al cittadino-interessato, delegato o terza persona con richiesta scritta e motivata, a tutela di una situazione giuridicamente rilevante (D.Lgs. 30.06.2003, n.196; DPR 396/2000). Tali certificati sono validi ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati (art.15 L.183/2011); in tutti gli altri casi il cittadino deve produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà.

TEMPI

Una settimana circa per l'istruzione ed acquisizione dei documenti a corredo della richiesta di pubblicazione di matrimonio; otto giorni più tre per la pubblicazione dell'atto di matrimonio sui siti informatici dei comuni di residenza degli sposi. Tutti gli altri servizi sono resi in tempo reale.

COSTI

Due marche da bollo da € 16,00 (due se le residenze degli sposi sono diverse) per le pubblicazioni di matrimonio;

Tutti gli altri servizi sono esenti da imposta di bollo e diritti di segreteria.

Responsabili:

Sig.ra MariaGrazia Vitrugno Tel: 0831.820321

Email: mg.vitrugno@comune.francavillafontana.br.it ;

Sig.ra Silvia Monica Tardivo Tel: 0831.820310

Email: sm.tardivo@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: via Municipio,18 piano terra.

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18,30.

Ufficio dichiarazioni di morte

L'ufficio si occupa di erogare i seguenti servizi:

- Ricezione dichiarazioni di morte
- Rilascio Autorizzazioni trasporto cadaveri da Francavilla Fontana ad altri Comuni
- Rilascio Autorizzazioni Trasporto cadavere dal luogo di decesso alla struttura cimiteriale dello stesso Comune
- Rilascio Passaporto mortuario
- Rilascio autorizzazioni trasporto resti mortali

- Rilascio autorizzazioni cremazione
- Rilascio autorizzazione tumulazione, assegnazione e dispersione ceneri
- Rilascio certificazioni varie a cittadini e vari Enti

COME

- La denuncia di morte va trasmessa all'ufficio denunce di morte del Comune entro 24 ore.
- Per i decessi avvenuti in ospedale la denuncia di morte viene fatta dal direttore sanitario della struttura.
- Per i decessi avvenuti in abitazione o in casa di cura privata la denuncia può essere fatta:
 - da uno dei coniugi;
 - da persona convivente con il defunto;
 - da un delegato;
 - da persona informata del decesso.

Il medico necroscopico (servizio igiene pubblica) effettua l'accertamento della morte entro 24 ore dal decesso.

Documentazione da presentare

- Certificato necroscopico compilato dal medico necroscopico;-scheda Istat compilata dal medico curante;
- Fotocopia riconoscimento e codice fiscale della persona deceduta;
- Eventuale delega, ad effettuare la dichiarazione di morte, sottoscritta da un parente(con fotocopia del documento di riconoscimento dello stesso).
- Per la richiesta di cremazione, successiva alla dichiarazione di morte, è necessario dichiarare o documentare nelle forme previste per legge , la volontà del defunto ad essere cremato e la destinazione finale delle ceneri(assegnate, tumulate o disperse) allegando due marche da bollo da €.16,00.

TEMPI

A VISTA

COSTI

Per i casi di trasporto cadavere in altro Comune una marca da bolla da €.16,00 e un versamento di € 150,00 per "Diritti trasporto cadavere" sul c/c n.1207724 intestato a : Comune di Francavilla Fontana.

Per i casi di trasporto di cadavere all'estero occorre il "Passaporto mortuario" che prevede il versamento di n.2 marche da bollo di €.16,00 e un versamento di € 150,00 per "Diritti trasporto cadavere" sul c/c n.1207724 intestato a : Comune di Francavilla Fontana.

Funzionario responsabile: Sig.ra MariaGrazia Vitrugno Tel: 0831.820321

Email: mg.vitrugno@comune.francavillafontana.br.it

Sede: Via Municipio,18 .

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30;

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30.

Il sabato, la domenica e i giorni festivi infrasettimanali è garantito il servizio di reperibilità presso l'ufficio di Stato Civile con attivazione Comando Polizia Municipale.

Ufficio Cittadinanza

L'ufficio istruisce la richiesta di cittadinanza per discendenza da avo italiano, per nascita, per filiazione e per naturalizzazione.

COME

- Lo straniero può acquistare la cittadinanza italiana, per nascita o, filiazione e può fare richiesta di cittadinanza per beneficio di legge o, naturalizzazione (attraverso l'emanazione di un provvedimento amministrativo). La richiesta della cittadinanza italiana da parte dello straniero non esclude una valutazione discrezionale dei competenti organi dello Stato. La suddetta va presentata dall'interessato dal 18° anno di età ed entro il compimento del 19° anno di età.
- E' cittadino italiano dalla nascita il figlio di almeno un genitore italiano. Sono cittadini italiani e possono richiederne il riconoscimento provandone le condizioni, i discendenti di avo italiano emigrato all'estero. Le donne italiane coniugate con stranieri dopo il 1° gennaio 1948 possono richiedere il riconoscimento del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana.

TEMPI

Entro i termini stabiliti dalla legge, che possono essere interrotti da accertamenti presso sedi consolari all'estero o altri Enti.

COSTI

Versamento di € 200,00 presso il Ministero dell'Interno.

Funzionario responsabile:

Sig. Giuseppe Benizio Tel: 0831.82032 Email: g.benizio@comune.francavillafontana.br.it

Sig.ra MariaGraziia Vitrugno Tel: 0831.820321 Email ma.vitrugno@comune.francavillafontana.br.it

Sig.ra Silvia Monica Tardivo Tel 0831.820310 Email: sm.tradivo@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: via Municipio,18

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30

Riacquisto della cittadinanza italiana

COSA

Chi ha perduto la cittadinanza può riacquistarla:

- se presta servizio militare per lo Stato italiano e dichiara preventivamente di volerla riacquistare;
- se, assumendo o avendo assunto un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato, anche all'estero,

dichiara di volerla riacquistare (per chi è all'estero rivolgersi alle autorità Consolari italiane di appartenenza);

- se dichiara di volerla riacquistare ed ha stabilito o stabilisce, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza nel territorio della Repubblica;
- dopo un anno dalla data in cui ha stabilito la residenza nel territorio della Repubblica, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine;
- se, avendola perduta per non aver ottemperato all'intimazione di abbandonare l'impiego o la carica accettati da uno Stato, da un ente pubblico estero o da un ente internazionale, ovvero il servizio militare per uno Stato estero, dichiara di volerla riacquistare, sempre che abbia stabilito la residenza da almeno due anni nel territorio della Repubblica e provi di aver abbandonato l'impiego o la carica o il servizio militare, assunti o prestati.

COME

La dichiarazione di voler riacquistare la cittadinanza italiana da parte dell'interessato va rivolta all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali documenti da presentare all'atto della richiesta:

- atto di nascita;
- atto di cittadinanza straniera;
- atti relativi alla perdita della cittadinanza italiana;
- certificato di residenza;
- stato di famiglia.

DOVE

Ufficio Cittadinanza Indirizzo sede: via Municipio ,18 Ufficio Stato Civile

COSTI

Versamento di euro 200,00 presso il Ministero dell'Interno n. 809020 con la seguente causale: Cittadinanza contributo di cui all'art. 1 comma 12 Legge 15/07/2009 n. 94.

Richiesta cittadinanza per nascita e residenza sul territorio della repubblica -Maggiore età

COSA

Lo straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età (18° anno di età), diviene cittadino se dichiara di voler acquistare la cittadinanza italiana entro un anno dalla suddetta data.

COME

Requisiti richiesti per l'ottenimento della cittadinanza:

- possesso della cittadinanza straniera;
- la nascita in Italia deve essere stata regolarmente e tempestivamente denunciata all'ufficiale dello stato civile, anche ai fini anagrafici;
- il mantenimento della residenza legale ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno

In mancanza di tale documentazione il richiedente dovrà presentare idonea documentazione per dimostrare l'effettiva presenza dello stesso sul territorio delle Repubblica, quale:

- attestati di vaccinazione;
- certificazioni mediche;
- certificati d'iscrizione e frequenza alla scuola materna o dell'obbligo;
- attestati di ricoveri ospedalieri.

Se il richiedente non è stato iscritto anagraficamente dalla nascita può sopperire al periodo di mancata iscrizione a condizioni che:

- la dimora abituale si comunque riconducibile al momento della nascita;
- la nascita sia stata regolarmente denunciata presso l'Ufficio dello Stato Civile di un Comune italiano;
- almeno uno dei genitori sia stato legalmente residente sul territorio della Repubblica.

Quanto sopra dovrà essere regolarmente documentato.

Eventuali documenti da presentare all'atto della richiesta da presentare in carta semplice all'Ufficio Cittadinanza:

- passaporto;
- copia dell'atto di nascita;
- certificato storico di residenza;
- presenza sui permessi di soggiorno rilasciati ai genitori, fino a quando l'interessato non abbia acquisito un autonomo titolo di soggiorno.

DOVE

Ufficio Cittadinanza

Indirizzo sede: via Municipio ,18 piano terra.

Tel: 0831.820323 Email: g.benizio@comune.francavillafontana.br.it

Responsabile del procedimento: Benizio Giuseppe;

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.30 alle ore 11.30

giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30.

COSTI

Versamento di euro 200,00 in caso di accoglimento dell'istanza su conto corrente postale n. 809020 con la seguente causale: Cittadinanza contributo di cui all'art. 1 comma 12 Legge 15/07/2009 n. 94

Rinnovo titolo di soggiorno per stranieri

COSA

Il Comune di Francavilla Fontana fornisce tutte le informazioni necessarie sulle procedure di rilascio e rinnovo dei titoli di soggiorno. Inoltre, con l'ausilio di un operatore, il cittadino extracomunitario dimorante nel Comune di Francavilla Fontana può, fornendo tutti i dati necessari, inoltrare domanda di rinnovo/rilascio del permesso di soggiorno/permesso di soggiorno CE. Per i titoli di soggiorno per cure mediche, gara sportiva, motivi umanitari, minore età, giustizia, asilo politico, apolidia, integrazione minore, occorre rivolgersi alla Questura. La procedura di rilascio/rinnovo dei titoli di soggiorno è avviata dall'operatore inserendo i dati forniti dall'immigrato e trasmessi al Viminale attraverso il Portale Immigrazione, il quale consente, anche, la possibilità di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica tramite un' area riservata accessibile con User ID e password, riportati sulla ricevuta di accettazione dell'istanza rilasciata dall'operatore postale.

Il Comune, inoltre, fornisce all'immigrato il kit necessario per la spedizione, che avviene tramite Poste Italiane S.p.A., dei moduli compilati online e stampati. I moduli una volta arrivati al C.S.A. delle poste vengono scansionati e spediti alle Questure competenti. I dati elettronici, invece, vanno al centro informativo del Viminale, che accerta eventuali precedenti penali dell'immigrato. Si precisa, che il rilascio del titolo di soggiorno è di competenza esclusiva della Questura.

COME

Il Cittadino comunitario che intende far richiesta di attestazione di soggiorno deve recarsi presso l'Ufficio Anagrafe e rilasciare all'operatore le seguenti informazioni o documenti:

- Passaporto o documento equipollente
- Codice fiscale
- Titolo di soggiorno

La documentazione varia a seconda delle tipologia del titolo di soggiorno relativo.

CONTATTI

Ufficio Anagrafe – sig.ra Annamaria Capricciotto ;
Ufficio via Municipio,18 ; Tel.0831.820327;
e.mail : a.m.capricciotto@comune.francavillafontana.br.it

QUANDO

La consegna della modulistica da presentare alle Poste Italiane è immediata.

Scelta del nome -Art.36

COSA

I cittadini, nati prima del 30 marzo 2001, ai quali sia stato attribuito un nome composto da più elementi, possono dichiarare dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del luogo di nascita o di residenza l'esatta indicazione con cui, in conformità alla volontà del dichiarante o all'uso fattone, devono essere riportati gli elementi del proprio nome negli estratti e certificati.

COME

La dichiarazione deve essere consegnata all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di nascita

Trasporto di cadavere dal luogo di decesso a struttura cimiteriale di altro Comune

COSTI

1 marca da bollo da €16,00 e versamento di €.150,00 sul c/c n.12067724

Trasporto cadavere dal Comune di decesso alla struttura cimiteriale di altro Comune

COSA

Per trasporto di cadavere si intende il trasferimento dal luogo di decesso a quello di sepoltura. Se si desidera trasferire il cadavere dal Comune di decesso alla struttura cimiteriale di altro Comune occorre chiedere l'autorizzazione.

COME

Per ottenere l'autorizzazione la ditta che effettuerà il trasporto dovrà effettuare una richiesta in bollo con indicazione di:

- estremi della ditta che cura ed il trasporto del cadavere, dal luogo del decesso alla struttura cimiteriale;
- generalità complete del conducente Autofunebre e dei n.4 assistenti necrofori ;
- tipo e targa Autofunebre.

Alla richiesta dovranno essere allegate:

- 1 marca da bollo da € 16,00
- attestazione di versamento sul c/c n.12067724 di € 150,00 per "Diritto fisso per trasporto cadavere"

Per il trasporto in Comune all'interno della Regione è necessario acquisire, dall'addetto al trasporto, copia del documento attestante che:

- l'identità del defunto è stata accertata mediante documento di riconoscimento valido e corrisponde con le generalità contenute nelle autorizzazioni rilasciate;
- il feretro è stato confezionato secondo le modalità previste dal D.P.R. 285/1990;
- sono state adottate tutte le cautele igienico-sanitarie prescritte dalle norme in materia.

Per il trasporto in Comuni fuori regione è necessario acquisire, dall'Agenzia Onoranze Funebri, il verbale di chiusura feretro ai sensi del comma 7, art.10 , L.R. n.34/2008. Tutta la documentazione sarà consegnata, insieme al feretro, a chi è incaricato della sua accettazione nel cimitero o crematorio, per consentire la registrazione del feretro stesso e per la verifica dell'integrità del sigillo.

Altri documenti da presentare:

- documento di riconoscimento del dichiarante;
- documento di riconoscimento del delegante;
- documento di riconoscimento del defunto.

DOVE

Ufficio dichiarazioni di morte Indirizzo sede: via Municipio ,18 Ufficio Stato Civile

QUANDO

L'autorizzazione viene rilasciata, contestualmente, all'atto della richiesta.

Trasporto cadavere dal Comune di decesso alla struttura cimiteriale di altro paese estero

COSA

Per il trasporto di un cadavere dal Comune di decesso alla struttura cimiteriale di altro paese estero è necessario la richiesta in bollo da parte della ditta incaricata al trasporto per il rilascio del passaporto mortuario. Il passaporto mortuario è il documento che deve accompagnare obbligatoriamente un feretro oltre il territorio nazionale. Esso viene rilasciato dal Sindaco del Comune dove è avvenuto il decesso, su istanza dei parenti del defunto o di persona o ditta incaricata.

DOVE

Ufficio Stato Civile

QUANDO

L'autorizzazione viene rilasciata, contestualmente, all'atto della richiesta

Trasporto cadavere dal luogo di decesso alla struttura cimiteriale dello stesso Comune

COSA

Per trasporto di cadavere si intende il trasferimento dal luogo di decesso a quello di sepoltura. Il trasporto di una salma (cioè di un deceduto prima dell'accertamento necroscopico) è di competenza del medico intervenuto in occasione del decesso, mentre il trasporto di un deceduto dopo l'accertamento necroscopico, viene definito "trasporto di cadavere" ed è di competenza del Comune di decesso.

COME

Per richiedere l'autorizzazione al trasporto di cadavere è necessario presentare all'Ufficio Stato Civile la richiesta in bollo con indicazione di:

- estremi della ditta che cura ed il trasporto del cadavere, dal luogo del decesso alla struttura cimiteriale;
- generalità complete del conducente Autofunebre e dei n.4 assistenti necrofori ;
- tipo e targa Autofunebre. Altri documenti da presentare:
- carta d'identità del delegante
- carta d'identità del delegato;
- documento di riconoscimento del defunto.

COSTI

1 marca da bollo da € 16,00

DOVE

Ufficio Stato Civile

QUANDO

L'autorizzazione viene rilasciata, contestualmente, all'atto della richiesta.

Trasporto resti mortali

COSA

Il trasporto di resti mortali è una procedura che comporta una semplice richiesta in bollo all'Ufficio Stato Civile.

COME

Nella richiesta è necessario indicare tutti i dati del defunto, la struttura cimiteriale di destinazione, il tipo di automezzo, la targa e gli estremi del conducente. Non è previsto alcun versamento di diritto fisso per trasporto resti mortali. Le misure igienico sanitarie da rispettare dipendono dallo stato di decomposizione della salma ed è consentito il trasporto con auto privata o con auto funebre.

Altri documenti da presentare:

- carta d'identità richiedente;
- carta d'identità conducente.

COSTI

2 marche da bollo da € 16,00

DOVE

Ufficio Stato Civile

QUANDO

L'autorizzazione viene rilasciata, contestualmente, all'atto della richiesta.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'ufficio è preposto alla ricezione, protocollazione e smistamento della corrispondenza e degli atti del Comune. L'archivio di deposito è il servizio che gestisce e conserva la documentazione prodotta e/o acquisita dall'Ente con più di 10 anni di vita e meno di 40, ma comunque non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dell'Amministrazione Comunale.

ACCESSO AGLI ATTI

Per inoltrare una domanda o trasmettere qualsiasi documento al Comune il cittadino può rivolgersi direttamente presso il relativo sportello.

Per richiedere documentazione all'Archivio di deposito è sufficiente fare richiesta allo sportello. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dal Regolamento di accesso alla documentazione amministrativa adottato dal Commissario Straordinario con atto n. 18 del 27 marzo 2014.

TEMPI

Il cittadino riceverà una risposta entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

COSTI DI RIPRODUZIONE SU CARTA (delibera Giunta Comunale n.18 del 27.03.2014) :

a) Fotocopie e/o scansioni per ogni singola pagina in formato standard

- € 0,25 per ogni foglio formato A4
- € 0,50 per ogni foglio formato A3
- € 0,50 per ogni foglio formato A4 fronte/retro
- € 1,00 per ogni foglio formato A3 fronte/retro

b) Fotocopie di documenti monografici e omogenei, formati da un numero di pagine maggiori o uguali a 100 (bilanci, regolamenti, piani, ecc....)

- € 0,05 per ogni foglio formato A4 (prime cento pagine)
- € 0,10 per ogni foglio formato A3 (prime cento pagine)
- € 0,04 per ogni foglio formato A4 (oltre la centesima pagina)
- € 0,08 per ogni foglio formato A3 (oltre la centesima pagina)

COSTI DI RIPRODUZIONE SU ALTRO TIPO DI SUPPORTO:

- rilascio del/i documento/i su CD/DVD: € 5,00 a CD/DVD

COSTI DI RICERCA E VISURA

- copia documento corrente (solo costo copie)
- copia documento presente in archivio di deposito € 7,00 + costo copie
- copia documento presente in archivio storico € 10,00 + costo copie

INVIO COPIE DOCUMENTI A MEZZO FAX

Per un numero di pagine formato A4, non superiore a 20, può essere richiesto l'invio a mezzo fax. L'invio è subordinato al rimborso anticipato mediante versamento su bollettino postale C.C. n. 12067724 intestato alla Tesoreria Comunale di Francavilla Fontana, quantificato in € 1,50 per la prima pagina ed € 0,50 per ciascuna pagina successiva (oltre l'importo dovuto per diritti di ricerca e costo riproduzione copie).

INVIO COPIE DOCUMENTI A MEZZO POSTA

L'invio della documentazione richiesta a mezzo posta è subordinato al rimborso anticipato mediante versamento, con bollettino postale, alla tesoreria Comunale del costo di spedizione (oltre l'importo dovuto per diritti di ricerca, visura e costo riproduzione copie).

I costi di ricerca e visura dovranno essere versati al momento della richiesta, fatte salve eventuali ulteriori integrazioni.

Per richieste inviate via fax/posta/posta elettronica certificata occorrerà allegare alla stessa la ricevuta del versamento effettuato tramite bollettino postale.

CONTATTI

Indirizzo: via Municipio ,4 - piano terra – Castello Imperiali

Posta Certificata (PEC): comune.francavillafontana@pec.it

E-mail : archivio@comune.francavillafontana.br.it

Istruttore direttivo: dott.ssa Daniela Camarda

Tel: 0831.820350

ALBO PRETORIO

L'Albo Pretorio è lo spazio dedicato alla pubblicazione on line degli atti destinati, per legge, regolamento o disposizione comunale, alla conoscenza pubblica.

CONTATTI

Posta Certificata (PEC): comune.francavillafontana@pec.it

E-mail: segreteria@comune.francavillafontana.br.it

Istruttore direttivo : Sig.ra Fontana Zito

Tel: 0831.820221

Indirizzo sede: Castello Imperiali -Via Municipio, 4 – Secondo Piano –

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

UFFICIO NOTIFICHE

L'Ufficio provvede alla notificazione degli atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta (ad esclusione dei tributi locali e delle sanzioni al codice della strada).

CONTATTI:

Email: archivio@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo: via Municipio, 22 Tel: 0831.820339

Messi Notificatori

Sig. Putignano Antonio Tel: 0831.820336

Sig. Schiavone Vito Tel: 0831.820339

Sig. Garibaldi Armando Tel. 0831.820342

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00

giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.00

Biblioteca Comunale

“Cosa pubblica” per eccellenza ,nonostante la diffusione del web e l'affermarsi di tempi informatici dell'attualità, resta fonte sicura dell'informazione, della conservazione e della trasmissione del sapere.

Presidio insostituibile e garante dell'equazione ,democratica per eccellenza, di conoscenza/libertà.

Raccoglie, custodisce e rende in prestito tutti i volumi presenti (attualmente n.36.000).

Dispone di servizi in rete con realtà bibliotecarie nazionali.

Dispone di accesso dalla rete web mediante pagina dedicata

Funzionario Responsabile :

Istruttore Amministrativo Sig.ra Zanframundo Maria Luisa

Tel.0831.820421 - Email: ml.zanframundo@comune.francavillafontana.br.it

Personale incaricato:

Sig.ra Patrizia Ignazzi

Tel.0831.820419 - email p.ignazzi@comune.francavillafontana.br.it

Rag. Mirko di Castri

Tel 0831.820410 - email m.dicastri@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo: Piazza Dante ,25

Sito web: www.comune.francavillafontana.br.it/biblioteca

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.30

Ufficio Informazioni Turistiche (IAT)

L'ufficio si occupa della promozione turistica della città e servizi di informazione turistica in sinergia con l'Agenzia Regionale del Turismo, l'UNPLI Puglia, Touring Club e altre strutture similari.

In particolare cura le manifestazioni e gli eventi legati ai "Riti della Settimana Santa" e l'organizzazione e lo svolgimento di visite guidate al Castello.

Collabora con le istituzioni scolastiche e con le realtà associazionistiche locali ed extra territoriali per incontri e percorsi didattici presso le Masserie le grotte e le specchie del territorio.

Organizza e cura manifestazioni culturali nel campo della pittura, scultura, fotografia, teatro e poesia.

Personale addetto: Istr. Direttivo amm. Rodia Alessandro

Tel: 0831.820435 - Email: a.rodia@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: Via Municipio, 4 - Castello Imperiali - piano terra

Orari di apertura al pubblico: dal martedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00
giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

2^a AREA FINANZIARIA

Servizio Ragioneria ed Economato

L'ufficio ragioneria ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio.

A tal fine provvede:

- all'elaborazione di documenti programmatici e di bilancio, al coordinamento delle attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario e dei beni comunali in correlazione alle strutture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'ente,
- ad attività di supporto per le eventuali valutazioni di convenienza economica all'esternalizzazione di funzioni di competenza dell'ente,
- a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione,
- ad assistere il Collegio dei Revisori nel giudicare se il sistema di bilancio costruito è conforme alle sempre mutevoli normative di legge,
- ad assistere coloro che sono interessati nella lettura dei dati di bilancio,
- a garantire il controllo degli equilibri finanziari,
- alla gestione e controllo dell'indebitamento,
- alla gestione degli adempimenti fiscali,
- al monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il tempestivo soddisfatto dei fornitori in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative in materia,
- a garantire osservanza delle disposizioni contenute nella Legge Finanziaria e delle disposizioni legislative in materia.

Nel rispetto delle tempistiche stabilite dal Consiglio Comunale nelle proprie deliberazioni circa la tempestività delle azioni amministrative

Servizio Tributi

Il Servizio Tributi svolge tutte le funzioni previste dalla legislazione circa la fiscalità locale; definisce, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, i regolamenti e gli atti di determinazione delle aliquote e tariffe; gestisce tutte le attività di natura tecnica ed amministrativa inerenti i singoli tributi di competenza locale

L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella Tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Il Servizio Tributi adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti, circa le modalità di prestazione dei servizi, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia, uguaglianza ed imparzialità, cortesia e disponibilità, chiarezza ed identificabilità.

In particolare:

- fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;
- predisponde apposita modulistica che consenta agli utenti di individuare celermente e con chiarezza i dati necessari alla presentazione delle istanze;
- fornisce informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza nell'iter di una pratica, in particolare comunicando esplicitamente e tempestivamente agli interessati:
 - a) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - b) il termine previsto per la chiusura del procedimento;
 - c) in ogni atto di diniego, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso ed i termini entro cui poterlo fare.

Tutela del Contribuente

La legge mette a disposizione del contribuente diversi istituti mediante i quali è possibile sanare i propri errori oppure difendersi dagli atti ritenuti illegittimi. I principali sono:

RAVVEDIMENTO OPEROSO

Il contribuente che, entro la scadenza fissata, abbia omesso, tutto o in parte, il pagamento di un tributo, o non abbia correttamente adempiuto alla presentazione della dichiarazione, può avvalersi del ravvedimento operoso, a condizione che l'ufficio non abbia ancora contestato la violazione.

In tal modo, entro i termini previsti dalla legge, il contribuente potrà sanare spontaneamente la propria posizione versando il tributo maggiorato di sanzioni ridotte e di interessi legali calcolati sui giorni di ritardo.

Per il conteggio delle somme da versare e il modulo da compilare ci si può rivolgere all'ufficio Tributi, al proprio consulente di fiducia o ad un centro di assistenza fiscale autorizzato.

RICORSO ALLE COMMISSIONI TRIBUTARIE

Nei casi in cui il contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa dell'ufficio, può avviare l'iter del processo tributario.

Il processo tributario disciplinato dal D. Lgs n. 546/92 e successive modificazioni si articola in tre gradi di giudizio:

1° grado Commissione Tributaria Provinciale;

2° grado Commissione Tributaria Regionale;

3° grado Corte di Cassazione.

Gli atti che possono essere impugnati sono:

- Avvisi di accertamento e liquidazione,
- Provvedimenti che negano la spettanza di rimborsi e/o agevolazioni,
- Ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Commissioni Tributarie.

Per consentire al contribuente di esercitare i propri diritti in modo pieno ed efficace, tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto, della Commissione Tributaria competente e delle relative forme da osservare.

Il ricorso, a pena di inammissibilità, deve rispondere a precise regole e requisiti previsti dall'art. 18 del D. Lgs 546/92 deve essere prodotto entro il termine di sessanta giorni dalla data della notificazione dell'atto impugnato inoltrandolo al Comune:

1- notifica a cura dell'ufficiale giudiziario ex art.137 e seguenti del codice di procedura civile;

2- consegna diretta presso il Protocollo del Comune;

3- servizio postale con spedizione dell'originale in plico raccomandato senza busta con avviso di ricevimento.

Successivamente entro trenta giorni dalla data della notifica del ricorso all'Ufficio Tributi, copia del ricorso deve essere depositata dal ricorrente presso la Commissione Tributaria Provinciale

Se dall'atto impugnato può derivargli un danno grave ed irreparabile, il ricorrente, ai sensi dell'art. 47 del D. Lgs. 546/92, può, con istanza motivata, chiedere alla Commissione Tributaria la sospensione dell'esecuzione dell'atto stesso.

AUTOTUTELA

Da ultimo si segnala l'istituto dell'Autotutela che consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di correggere o annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi o infondati.

La correzione può avvenire a seguito di istanza presentata dal contribuente al responsabile del settore Tributi o essere conseguente ad una iniziativa propria dell'ufficio. L'esercizio dell'autotutela è una facoltà discrezionale il cui mancato esercizio non può costituire oggetto di impugnazione.

L'autotutela può essere esercitata anche se è pendente un giudizio, o se l'atto è divenuto ormai definitivo perché sono decaduti i termini per ricorrere e anche se è stato presentato ricorso ma questo è stato respinto, con sentenza passata in giudicato, per motivi di ordine formale. Tale potere non è invece ammesso quando il ricorso è stato respinto per motivi riguardanti il merito della controversia e la sentenza sia divenuta definitiva.

Servizio Organizzazione e Gestione del Personale

Le finalità del servizio fanno riferimento al supporto alle attività di cambiamento e progettazione organizzativa, in particolare agli assetti gestionali e organizzativi interni delle strutture del Comune.

L'Ufficio coordina la programmazione del fabbisogno di personale e gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale, assicurando un corretto utilizzo degli strumenti di flessibilità del lavoro.

Presidia il processo di valutazione delle posizioni apicali, delle prestazioni lavorative del personale e del potenziale di sviluppo delle risorse umane. Gestisce il processo delle carriere e le attività legate alla formazione e allo sviluppo professionale.

Supporta le relazioni e cura i rapporti con i Soggetti Sindacali.

E' impegnato nella corretta amministrazione del personale per gli aspetti relativi al trattamento economico (stipendi, compensi, emolumenti, rimborsi, indennità varie) nel rispetto del contratto di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne, collaborando con i servizi interessati.

Garantisce, in linea con i cambiamenti organizzativi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale attraverso la realizzazione di attività di formazione manageriale e tecnico-specialistica e la definizione di sistemi di mappatura e sviluppo delle competenze professionali.

Promuove il benessere organizzativo attraverso iniziative di analisi e sviluppo organizzativo.

Fornisce supporto amministrativo alle figure politiche che si occupano di definire le linee strategiche inerenti le pari opportunità in senso ampio.

Contribuisce alla crescita culturale e al benessere del personale.

Cura la corretta amministrazione del personale per gli aspetti relativi al trattamento pensionistico, contributivo e fiscale connessi alla cessazione del rapporto di lavoro e alle infermità.

L'Ufficio provvede con tempestività:

- alla elaborazione e gestione degli stipendi e degli oneri previdenziali,
- alla elaborazione e gestione modelli PA04, 350/P, TFR1,
- alla gestione presenze, nel rispetto dei seguenti principi generali

Eguaglianza e Imparzialità

L'Ufficio Personale attua il principio di egualità per tutti i collaboratori e utenti, che hanno diritto ad un

trattamento imparziale secondo criteri oggettivi e procedure trasparenti.

Continuità e Sicurezza del servizio

I servizi vengono offerti negli orari di apertura al pubblico e per esigenze particolari su appuntamento.

Partecipazione

I collaboratori del Comune hanno la possibilità di partecipare al miglioramento organizzativo e di esprimere la propria valutazione sul clima interno e sul benessere organizzativo.

Chiarezza e Trasparenza

L'ufficio Personale si impegna a rendere chiare e trasparenti le attività dell'Ufficio, i criteri, le procedure ed i relativi tempi di esecuzione, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite accesso diretto alle informazioni personali messe a disposizione dal sistema informatico utilizzato.

Efficienza ed Efficacia

L'Ufficio Personale si impegna sul fronte della semplificazione amministrativa, al fine di snellire le procedure burocratiche a carico dell'utenza.

I PRINCIPALI OBIETTIVI:

1. Razionalizzazione e pianificazione pluriennale delle risorse umane.

Attraverso il “Piano triennale del Personale” che prevede l’analisi del fabbisogno delle risorse umane dell’Amministrazione Comunale in relazione ad attività, politiche e strategie.

2. Promozione di efficaci relazioni sindacali

Attraverso proposte e suggerimenti in sede di contrattazione collettiva, adeguate alle specifiche esigenze del nostro Comune e la stipulazione di accordi decentrati nelle materie di competenza.

La Pianta organica è lo strumento programmatico che assegna le dotazioni del personale alle singole Aree. L'aumento o la diminuzione dei posti in pianta organica è di competenza del Consiglio Comunale. La trasformazione di posti da un profilo professionale ad un altro o il loro trasferimento da una struttura all'altra, non comportando una modifica numerica, sono di competenza della Giunta Comunale.

Un posto libero in pianta organica non comporta necessariamente la sua copertura, in quanto occorre una preliminare verifica dei limiti imposti dal patto di stabilità e delle risorse economiche disponibili oltre che dalle limitazioni relativa alla specifica spesa di personale.

TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE

Il settore Tributi e fiscalità locale si occupa della gestione dei principali tributi locali. Pur avendo la Legge n. 147/2013 (legge di stabilità per l'anno 2014) introdotto la IUC (imposta unica comunale), in realtà essa si basa su due presupposti impositivi: uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali.

Pertanto, la IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Funzionario Responsabile IUC (già Funzionario Responsabile ICI, TARSU e TARES):

Dott. Dario Fanelli
Tel: 0831.820301
E-mail: d.fanelli@comune.francavillafontan.br.it Sede: Via Municipio, 20

SEDE UFFICIO TRIBUTI:
Via Municipio, 20

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:
lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

SERVIZI AL CITTADINO:

Ufficio ICI- IMU

Ogni cittadino possessore di immobili (fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli) ricadenti nel territorio comunale è tenuto al pagamento dell'IMU (Imposta Municipale Unica) che, a decorrere dal 1° gennaio 2014, ha sostituito la precedente Imposta Comunale sugli immobili - ICI.

L'IMU, di cui all'art. 8 del D.lgs. 23/2011, era stata già anticipata in via sperimentale dall'art. 13 del D.L. 201/2011, convertito dalla L. 214/2011, sostituendo la vecchia ICI.

Ex co. 1 art. 639 della L. 147/2014 (legge di stabilità per il 2014), la predetta imposta è a regime, essendo divenuta la componente di natura patrimoniale della IUC.

Soggetti passivi:

I soggetti passivi, in materia di IMU, sono: il proprietario o il titolare di diritti reali di godimento sugli immobili (usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi, superficie; in questo caso, soggetto passivo è il titolare del diritto reale di godimento e non il proprietario); il concessionario, nel caso di concessione di aree demaniali; il locatario, per gli immobili anche da costruire o in corso di costruzione, concessi in locazione finanziaria. Il locatario è soggetto passivo a decorrere dalla data della stipula e per tutta la durata del contratto; il coniuge superstite, in quanto titolare del diritto di abitazione sulla casa coniugale ex art. 540 c.c..

Abitazione principale e pertinenze:

Per abitazione principale si intende l'immobile iscritto o iscrivibile nel catasto edilizio urbano come unica unità immobiliare, nel quale IL POSSESSORE E IL SUO NUCLEO FAMILIARE DIMORANO ABITUALMENTE E RISIEDONO ANAGRAFICAMENTE.

Nel caso in cui i componenti del nucleo familiare abbiano stabilito la dimora abituale e la residenza anagrafica in immobili diversi situati nel territorio comunale, le agevolazioni per l'abitazione principale e per le relative pertinenze in relazione al nucleo familiare si applicano per un solo immobile.

Per pertinenze dell'abitazione principale si intendono esclusivamente quelle classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna delle categorie catastali indicate, anche se iscritte in catasto unitamente all'unità ad uso abitativo.

Per effetto della L. 147/2013, a decorrere dal 1° gennaio 2014, l'imposta municipale propria non si applica all'abitazione principale e alle pertinenze della stessa, ad eccezione di quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, per le quali continuano ad applicarsi l'aliquota agevolata e la detrazione relative all'abitazione principale, nella misura espressamente e annualmente definita dal Comune.

Nei casi in cui l'IMU è applicabile all'abitazione principale (categorie A1, A8, A9), la detrazione deve essere rapportata al periodo dell'anno durante il quale si protrae la destinazione ad abitazione principale e, ove l'unità

immobiliare è adibita ad abitazione principale da più soggetti passivi, la detrazione va ripartita in parti uguali tra i comproprietari ivi dimoranti e residenti .

L'imposta municipale propria, sempre a decorrere dal 1° gennaio 2014, non si applica, tra le altre, alle unità immobiliari appartenenti alle cooperative edilizie a proprietà indivisa, adibite ad abitazione principale e relative pertinenze dei soci assegnatari; alla casa coniugale assegnata al coniuge, a seguito del provvedimento di separazione legale, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio; ad un unico immobile, iscritto o iscrivibile nel catasto edilizio urbano come unica unità immobiliare, posseduto, e non concesso in locazione, dal personale in servizio permanente appartenente alle Forze armate e alle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare, nonché al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e, fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del Decreto Legislativo 19/05/2000, n. 139, dal personale appartenente alla carriera prefettizia, per il quale non sono richieste le condizioni della dimora abituale e della residenza anagrafica;

In quali casi è necessario presentare la dichiarazione IMU:

Trattandosi di un nuovo tributo, le disposizioni concernenti l'obbligo dichiarativo hanno richiesto la predisposizione di apposito modello ai sensi dell'art. 9 comma 6 del D.Lgs. 23/2011, approvato con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 30 ottobre 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 258 del 5 novembre 2012.

Tuttavia, l'art. 13 comma 12-ter del D.L. 201/2011, stabilisce che mantengono la loro validità le dichiarazioni presentate ai fini dell'ICI, in quanto compatibili. Tale norma trova fondamento nel principio di semplificazione dei procedimenti amministrativi, nella circostanza che i dati rilevanti ai fini della determinazione dell'IMU sono rimasti pressoché invariati rispetto a quelli richiesti per la dichiarazione dell'ICI e nell'incremento delle informazioni che i Comuni possono acquisire direttamente dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio – Catasto. Alla luce di quanto testé sopra, non è obbligatorio pertanto presentare la dichiarazione ici nei seguenti casi:

- quando gli elementi rilevanti ai fini dell'imposta comunale dipendono da atti per i quali sono applicabili le procedure telematiche relative alla disciplina del modello unico informatico (MUI), quali:
 - gli atti di compravendita di immobili;
 - gli adempimenti relativi agli atti di cessione e costituzione, effettuati a titolo oneroso, dei diritti reali di proprietà e usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi, superficie.
 - l'immobile è stato oggetto in catasto di dichiarazione di nuova costruzione ovvero di variazione per modifica strutturale oppure per cambio di destinazione d'uso (DOC-FA). Precedentemente, per l'ICI, in questo caso, sussisteva l'obbligo di dichiarazione;
 - per gli immobili per i quali gli eredi e i legatari hanno presentato la dichiarazione di successione perché, in questo caso, spetta all'Agenzia delle Entrate, competenti a ricevere la dichiarazione di successione, trasmettere copia a ciascun Comune in cui sono ubicati gli immobili.

Permane, invece, l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU:

- fabbricati che godono di riduzioni dell'imposta (immobili storici e inagibili di fatto inutilizzati). In mancanza della dichiarazione o di altro strumento alternativo alla prima secondo la normativa (nello specifico, autocertificazione di inagibilità presentata all'Ufficio Tributi, per gli immobili inagibili ai sensi della normativa IMU)
- fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, c.d. beni merci;
- terreni agricoli, nonché quelli non coltivati, posseduti e condotti da coltivatori diretti o da imprenditori agricoli professionali iscritti nella previdenza agricola (IAP);

- nei casi in cui il Comune non è comunque in possesso delle informazioni necessarie per verificare il corretto adempimento dell'obbligazione tributaria.

A titolo esemplificativo, le fattispecie più rilevanti sono: immobili oggetto di locazione finanziaria; immobile oggetto di concessione amministrativa su aree demaniali; atto costitutivo, modificativo o traslativo di diritti avente ad oggetto un'area fabbricabile; in casi di variazioni di caratteristiche dell'area (es. terreno agricolo diventato area fabbricabile); nelle ipotesi di utilizzazione edificatoria di un'area, di demolizione di fabbricato, di interventi di recupero di cui all'art. 3, comma 1, lettere c), d) ed f) del DPR 380/2001; immobili assegnati a soci di cooperativa edilizia; nelle ipotesi di acquisizione o perdita del diritto all'esenzione; nell'ipotesi di fabbricato classificabile nel gruppo catastale D non iscritto in catasto ovvero, pur iscritto, privo di rendita, interamente posseduto da imprese e distintamente contabilizzato; nell'ipotesi di c.d. consolidamento di usufrutto non dichiarato in catasto; nella ipotesi di estinzione del diritto di abitazione, uso, enfiteusi o superficie se non dichiarata in catasto; nella ipotesi di acquisizione o estinzione di un diritto reale per effetto di legge (ad es. usufrutto legale dei genitori); nelle ipotesi di immobili posseduti da persone giuridiche interessate da fusioni, incorporazioni, scissioni

Societarie.

Resta inteso che la dichiarazione deve essere presentata in tutti i casi in cui il contribuente non ha richiesto gli aggiornamenti della banca dati catastale.

Quando si paga l'IMU:

L'imposta può essere pagata in un'unica soluzione entro il 16 giugno di ogni anno oppure in due rate:

- dal 1° maggio al 16 giugno dell'anno di riferimento: la prima rata – metà dell'imposta calcolata sulla base delle aliquote e delle detrazioni dell'anno precedente;
- dal 1° dicembre al 16 dicembre: la seconda rata – quale saldo per l'imposta dovuta per l'intero anno calcolata sulle aliquote e detrazioni dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui il giorno di scadenza sia un giorno prefestivo o festivo, la data di scadenza è da intendersi prorogata al primo giorno lavorativo successivo. Chi non ha provveduto a versare l'imposta entro le scadenze previste, può regolarizzare la propria posizione avvalendosi del cosiddetto "ravvedimento operoso" nei tempi e nelle modalità di cui all'art. 13 del D.lgs. 472/1997, come modificato recentemente dall'art. 1 comma 637 della L. 190/2014 (legge di stabilità 2015).

Come si paga l'IMU

Il versamento dell'imposta deve avvenire, obbligatoriamente, avvalendosi del modello F24 approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), ove andranno indicati il codice catastale dell'Ente "D761" e i codici tributi sempre approvati dal MEF. Il versamento dell'imposta può avvenire presso gli istituti bancari e presso gli uffici postali siti nel territorio dello Stato. Il versamento dell'imposta con il modello F24 non prevede l'applicazione di commissioni.

Ravvedimento operoso IMU per omesso – parziale - tardivo versamento

La legge consente al contribuente di regolarizzare spontaneamente le violazioni connesse al pagamento dei tributi mediante il "RAVVEDIMENTO OPEROSO". Tale istituto prevede il versamento dell'imposta dovuta maggiorata di una sanzione ridotta rispetto a quella edittale oltre agli interessi al tasso legale con maturazione giorno per giorno. L'entità della sanzione varia a seconda della tempestività del ravvedimento.

Come avvalersi del ravvedimento operoso?

Per potersi avvalere del ravvedimento operoso occorre che le violazioni oggetto della regolarizzazione non siano state già constatate e, comunque, non siano iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di

accertamento delle quali il contribuente abbia avuto formale conoscenza".

In caso di omesso, parziale o tardivo versamento dell'imposta municipale propria è possibile sanare la violazione effettuando, entro i termini di seguito specificati, un versamento comprensivo di tributo o maggior tributo dovuto, della sanzione ridotta e degli interessi a tasso legale calcolati sui giorni di effettivo ritardo. Per quanto riguarda gli interessi, si applica il tasso legale pari al 0,5% dall'1.1.2015. Tali interessi sono calcolati sui giorni di ritardo che vanno dal giorno successivo alla scadenza fino al giorno di effettivo versamento.

La formula, da applicare per il calcolo dell'importo dovuto per ciascun codice tributo, è la seguente:

- imposta non versata x tasso legale x numero dei giorni di ritardo / 36.500. Quindi se hai dimenticato di pagare, o non hai pagato correttamente l'IMU relativa alla prima rata dell'anno ti puoi ravvedere così come segue:

1. ravvedimento "sprint", se il pagamento avviene dal primo giorno di ritardo fino al quattordicesimo (quindi per la prima rata) si pagherà una sanzione dello 0,2% per ogni giorno di ritardo. Esempio: se il versamento viene effettuato dopo 3 giorni di ritardo si dovrà versare una sanzione dello 0,6% (0,2% per 3 giorni di ritardo) e si calcoleranno gli interessi pari al tasso legale con maturazione giorno per giorno.
2. ravvedimento "breve", se il pagamento avviene dal 15° giorno fino al trentesimo giorno dalla scadenza, si dovrà pagare l'importo del tributo a cui si applicherà la sanzione del 3% e si calcoleranno gli interessi pari al tasso legale con maturazione giorno per giorno.
3. ravvedimento "breve", se il pagamento avviene dal 31° giorno fino al novantesimo giorno dalla scadenza, si dovrà pagare l'importo del tributo a cui si applicherà la sanzione del 3,33% e si calcoleranno gli interessi pari al tasso legale con maturazione giorno per giorno (ipotesi introdotta dall'art. 1 comma 637 della L. 190/2014).
4. ravvedimento "lungo", se il pagamento viene effettuato oltre i 30 giorni, ma comunque entro il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è stata commessa la violazione, ovvero quando non è prevista la dichiarazione periodica, entro un anno dall'omissione o dall'errore, si dovrà pagare l'importo del tributo a cui si dovrà applicare la sanzione del 3,75% e interessi pari al tasso legale con maturazione giorno per giorno.

Modalità di compilazione del modello F24

Il versamento deve essere effettuato tramite il modello F24, barrando la casella relativa a "ravvedimento operoso" ed indicando l'importo totale comprensivo dell'imposta dovuta, delle sanzioni e degli interessi. I codici tributo da utilizzare sono i seguenti:

- Ab. principale e pertinenze (cat. A1/A8/A9): Codice IMU quota Comune: 3912
- Fabbricati rurali ad uso strumentali: Codice IMU quota Comune: 3913
- Aree fabbricabili: Codice IMU quota Comune: 3916 - Codice IMU quota Stato: 3917
- Altri fabbricati: Codice IMU quota Comune: 3918 - Codice IMU quota Stato: 3919
- Terreni agricoli: Codice IMU quota Comune: 3914 - Codice IMU quota Stato: 3915

Versamenti

I versamenti IMU devono essere effettuati tramite modello F24.

Relativamente ai versamenti ICI, la cui ipotesi ricorre solo se l'obbligo di pagamento riviene dall'attività di accertamento espletata dall'Ufficio per gli anni ancora accettabili, essi devono essere effettuati tramite bollettino postale allegato all'atto, su conto corrente o tramite bonifico bancario.

Conto corrente n. 264721 Intestato a: COMUNE DI Francavilla Fontana I.C.I. - SERVIZIO TESORERIA

IBAN: IT 85 V 05787 04020 0955701002143

Aliquote IMU fissate dal Comune di Francavilla Fontana annualmente, con deliberazione del Consiglio Comunale, vengono approvate le aliquote per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU). La relativa deliberazione è messa a disposizione sul sito web istituzionale del Comune nella apposita sezione.

UFFICIO TARSU- TARI. Tassa Rifiuti

La TARI è la tassa dovuta da chiunque possieda o detenga locali ed aree suscettibili di produrre rifiuti nel territorio comunale, con presupposti e caratteristiche di prelievo analoghe a quelle già previste per la TARSU e la TARES (continuano infatti ad essere escluse le aree scoperte che siano accessorie o pertinenziali e le parti comuni condominiali non occupate in via esclusiva).

Ogni cittadino per il quale ricorra il presupposto di tassazione, deve pertanto presentare apposita dichiarazione al Comune, in quanto soggetto passivo del servizio di igiene urbana erogato dall'Ente. È inoltre tenuto ad effettuare la dichiarazione ogni qualvolta si verifichi una variazione e/o cessazione relativa ad utenza soggetta a tassazione.

Soggetti passivi:

La tassa è pertanto dovuta da tutti coloro che occupano un immobile, siano essi proprietari, inquilini o detentori a qualsiasi altro titolo. Essa è commisurata alla superficie calpestabile dei locali e delle aree, e l'importo è determinato in base alle tariffe e alle scadenze annualmente fissate dal Comune con apposita deliberazione .

Anche la TARI è dovuta per l'anno solare ed il relativo calcolo è su base giornaliera. In caso di detenzione dei locali per un periodo inferiore a sei mesi nel corso dello stesso anno solare, la tassa è dovuta dal possessore dei locali, cioè dal proprietario, usufruttuario o titolare di altro diritto reale sui medesimi (uso, abitazione, superficie).

Tariffe TARI presso il Comune di Francavilla Fontana:

Annualmente, con deliberazione del Consiglio Comunale, vengono approvate le tariffe per l'applicazione della TARI. La relativa deliberazione è messa a disposizione sul sito web istituzionale del Comune nella apposita sezione.

Le tariffe sono articolate per le utenze domestiche e per quelle non domestiche, quest'ultime a loro volta suddivise in categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti, riportate nell'allegato 1 al regolamento.

La tariffa si compone di una quota fissa e di una quota variabile.

Per le UTENZE DOMESTICHE:

La quota fissa della tariffa per le utenze domestiche tiene conto della superficie dell'alloggio e dei locali che ne costituiscono pertinenza . La quota variabile della tariffa per le utenze domestiche è invece determinata in relazione al numero degli occupanti, come risultanti dal nucleo anagrafico.

Per le UTENZE NON DOMESTICHE:

La quota fissa della tariffa per le utenze non domestiche è determinata applicando alla superficie imponibile le tariffe per unità di superficie riferite alla tipologia di attività svolta calcolate sulla base di coefficienti di potenziale produzione Kc secondo le previsioni di cui al punto 4.3, all. 1 del DPR 27 aprile 199 n. 158.

La quota variabile della tariffa per le utenze non domestiche è determinata applicando alla superficie imponibile le tariffe per unità di superficie riferite alla tipologia di attività svolta calcolate sulla base di coefficienti di potenziale produzione Kd secondo le previsioni di cui al punto 4.4, all. 1 del DPR 27 aprile 199 n. 158.

Quando si paga la TARI:

Le scadenze relative alla TARI sono fissate dal regolamento IUC cui si rimanda.

Come si paga la TARI:

Il Comune invia gli avvisi di pagamento per la Tari allegando il modello di pagamento F24 precompilato al solo fine di semplificare al contribuente l'adempimento nel versamento, sempreché il contribuente abbia provveduto alla dovuta dichiarazione in materia di tassa rifiuti.

Relativamente ai versamenti TARSU, la cui ipotesi ricorre solo se l'obbligo di pagamento riviene dall'attività di accertamento espletata dall'Ufficio per gli anni ancora accettabili, essi devono essere effettuati tramite bollettino postale allegato all'atto, su conto corrente o tramite bonifico bancario.

Conto corrente n. 44869086 Intestato a: COMUNE DI Francavilla Fontana SERVIZIO TESORERIA TARSU.

IBAN: IT 85 V 05787 04020 0955701002143

UFFICIO TASI - Tributo servizi indivisibili.

La TASI è dovuta da chiunque possieda (a titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento) o detenga a qualsiasi titolo (ad es. l'inquilino), fabbricati (compresa l'abitazione principale) ed aree edificabili, ad eccezione dei terreni agricoli. In caso di detenzione dei locali per un periodo inferiore a sei mesi nel corso dello stesso anno solare, la tassa è dovuta dal possessore dei locali, cioè dal proprietario, usufruttuario o titolare di altro diritto reale sui medesimi (uso, abitazione, superficie).

Soggetti passivi:

Sono pertanto soggetti passivi: il proprietario o il titolare di diritti reali di godimento sugli immobili in quanto possessore, nonché il semplice detentore (a titolo di locazione, comodato, altro) che dovrà pagare la TASI che il Comune di Francavilla ha stabilito nella misura del 30%. Si precisa che per l'anno 2014, e salvo diversa futura decisione in merito per gli anni a venire, il Comune di Francavilla ha fissato l'aliquota TASI per gli immobili diversi dall'abitazione principale e residenze nella misura dello 0,00 per mille.

Quando si paga la TASI:

Il versamento della TASI deve essere effettuato da ciascun contribuente in 2 rate alle seguenti scadenze:

16 giugno – acconto o rata unica

16 dicembre – saldo.

Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda al regolamento comunale IUC – Titolo 4 TASI.

Come si paga la TASI:

Il versamento dell'imposta deve avvenire, obbligatoriamente, avvalendosi del modello F24 approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), ove andranno indicati il codice catastale dell'Ente "D761" e i codici tributi sempre approvati dal MEF. Il versamento dell'imposta può avvenire presso gli istituti bancari e presso gli uffici postali siti nel territorio dello Stato. Il versamento dell'imposta con il modello F24 non prevede l'applicazione di commissioni.

Riduzioni e detrazioni IUC – IMU/TARI/TASI

Per le riduzioni e le detrazioni che siano demandate alla potestà regolamentare dell'Ente e non siano già riconosciute direttamente dalla normativa statale, i contribuenti devono rifarsi al regolamento IUC vigente consultando il titolo apposito in cui ciascuna componente della IUC è disciplinata. Il regolamento IUC è messo a disposizione sul sito web istituzionale del Comune nella apposita sezione.

Rimborso

Per le somme versate e non dovute al Comune di Francavilla Fontana, il contribuente può presentare istanza di rimborso, entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero dal giorno in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione. Il Comune provvederà al rimborso entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta.

Compensazione

Il contribuente ha diritto a compensare le somme a credito e a debito relative ai tributi di competenza del Comune ma la compensazione può essere effettuata relativamente allo stesso tributo ma con riferimento sia alla stessa annualità che ad annualità differenti.

Tuttavia, a tal fine, il contribuente dovrà presentare apposita richiesta nei modi e nei termini di cui al regolamento IUC.

Sanzioni

ICI Ai sensi dell'art. 14 del D. lgs. 504/1992:

- Per l'omessa presentazione della dichiarazione o denuncia si applica la sanzione amministrativa dal cento al duecento per cento del tributo dovuto, con un minimo di 51,00 €uro;
- Per la dichiarazione infedele si applica la sanzione amministrativa dal cinquanta al cento per cento della maggiore imposta dovuta;
- Per l'omesso, parziale, tardivo versamento si applica la sanzione amministrativa si applica la sanzione nella misura del 30% dell'imposta dovuta;
- Per il caso di mancata esibizione o trasmissione di documenti ovvero per la mancata restituzione ovvero per l' incompleta o infedele risposta a questionari, entro il termine di 60 gg. dalla loro richiesta, si applica la sanzione amministrativa da €uro 51,00 ad € 258,00;

TARSU Ai sensi dell'art. 23 del D. lgs. 507/1993:

- Per l'omessa presentazione della dichiarazione si applica la sanzione amministrativa dal cento al duecento per cento del tributo o del maggior tributo dovuto, con un minimo di 51,00 €uro;
- Per la dichiarazione infedele si applica la sanzione amministrativa dal cinquanta al cento per cento della maggiore tassa dovuta;
- Per il caso di mancata esibizione o trasmissione di documenti ovvero per la mancata restituzione ovvero per l' incompleta o infedele risposta a questionari, entro il termine di 60 gg. dalla loro richiesta, si applica la sanzione amministrativa da €uro 51,00 ad € 258,00;

TARES

- Per l'omessa presentazione della dichiarazione, si applica la sanzione dal 100% al 200% del tributo non versato, con un minimo di € 50,00;
- Per l'infedele dichiarazione, si applica la sanzione dal 50% al 100% del tributo non versato, con un minimo di € 50,00;
- Per l'omesso, parziale, tardivo versamento si applica la sanzione amministrativa nella misura del 30% del tributo dovuto;
- In caso di mancata, incompleta o infedele risposta a questionari inviati dall'Ufficio entro il termine di 60 giorni dalla notifica dello stesso, si applica la sanzione da € 100 a € 500.

IUC Ai sensi dei commi da 695 a 698 dell'art. 1 della L. 147/2013:

- Per l'omessa presentazione della dichiarazione o denuncia si applica la sanzione amministrativa dal cento al duecento per cento del tributo non versato, con un minimo di 50,00 €uro;
- Per la dichiarazione infedele si applica la sanzione amministrativa dal cinquanta al cento per cento del tributo non versato, con un minimo di 50,00 €uro;
- Per l'omesso, parziale, tardivo versamento si applica la sanzione amministrativa si applica la sanzione nella misura del 30% del tributo dovuto;
- Per il caso di mancata, incompleta o infedele risposta al questionario di cui al comma 693, entro il termine di sessanta giorni dalla notifica dello stesso, si applica la sanzione da euro 100 a euro 500.

Autotutela:

L'autotutela è il potere di autocorrezione di un atto che danneggia il cittadino e che può essere assunto dall'amministrazione senza una decisione del giudice. L'esercizio dell'autotutela sorge in tutti i casi di atti impositivi riconosciuti illegittimi o errati su iniziativa del Comune o del contribuente.

A) L'autotutela su iniziativa del Comune:

Il Comune può procedere d'ufficio, senza necessità di istanza di parte, all'annullamento, alla revoca o alla rettifica di un avviso d'accertamento o di liquidazione illegittimo, anche in pendenza di giudizio, di sentenza passata in giudicato per motivi di ordine formale (inammissibilità irricevibilità, improcedibilità, ecc.) e in caso di non impugnabilità, per i seguenti casi: a) errore di persona; b) evidente errore logico o di calcolo; c) errore sul presupposto dell'imposta; d) doppia imposizione; e) mancata considerazione di pagamenti di imposta, regolarmente eseguiti; f) mancanza di documentazione successivamente sanata, non oltre i termini di decadenza; g) sussistenza dei requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, precedentemente negati; h) errore materiale del contribuente, facilmente riconoscibile dall'Amministrazione.

B) L'autotutela su iniziativa del contribuente:

Il contribuente può richiedere mediante domanda l'annullamento, la revoca o la rettifica di un atto impositivo, all'Ufficio Tributi. Nella domanda il contribuente dovrà illustrare le ragioni di fatto e di diritto che giustificano l'autotutela. Nell'esercizio dell'autotutela è opportuno considerare, ai sensi della legge, che: non è rilevante il comportamento omissivo tenuto dal contribuente; -non è rilevante il tempo trascorso dall'atto impositivo; -non è rilevante la vicenda processuale cui l'atto impositivo è andato incontro fatto salvo il caso di giudicato sostanziale; -è rilevante solo il riesame da parte del Comune che ha emanato l'atto al quale è attribuito il solo e unico compito di verificare, in modo del tutto autonomo e indipendente da altri eventi o comportamenti, se l'atto è legittimo o meno. L'autotutela è un istituto applicato dal Comune di Francavilla Fontana in quanto espressione del principio di imparzialità della P.A. e consente di ristabilire un corretto rapporto con il contribuente, al quale non può essere chiesto di pagare dei tributi che non siano strettamente previsti dalla legge e dai regolamenti.

Accertamento con adesione

L'accertamento con adesione è una definizione concordataria delle imposte in sede amministrativa, che consente di evitare una lite giudiziaria.

L'accordo tra le parti a seguito di un formale contraddittorio può essere raggiunto prima dell'emissione di un avviso di accertamento da parte dell'ufficio finanziario o in una fase successiva, purché il contribuente non impugni l'atto impositivo dinanzi al giudice tributario. Tale Istituto è stato previsto dal D.Lgs. 218 del 19 giugno 1997. Il Comune di Francavilla Fontana ha introdotto, come previsto dalla L. 446 del 15/12/1997, l'istituto dell'accertamento con adesione con il regolamento generale delle entrate tributarie di cui alla deliberazione C.C. n. 13 del 02.04.2007.

Ai sensi del vigente regolamento sulle entrate tributarie, il ricorso all'accertamento con adesione, anche in materia di tributi comunali locali, presuppone la presenza di materia concordabile e quindi di elementi suscettibili di apprezzamento valutativo, per cui esulano dal campo applicativo dell'istituto le questioni cosiddette "di diritto" e tutte le fattispecie nelle quali l'obbligazione tributaria è determinabile sulla base di elementi certi.

In quali modi si definisce l'accertamento con adesione:

A) da parte del Comune di Francavilla Fontana -Ufficio Tributi:

qualora lo ritenga opportuno per evitare l'insorgenza di contenzioso e valutata l'entità della cifra dovuta, prima di dare corso alla notifica di qualsiasi accertamento, mediante l'invito al contribuente a presentarsi presso l'ufficio, a mezzo di avviso che dovrà pervenire al contribuente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notificato a termini di legge, nel quale sono indicati:

- a) la fattispecie tributaria suscettibile di accertamento,
- b) i periodi di imposta suscettibili di accertamento,
- c) il giorno, l'ora e il luogo della comparizione per eventualmente definire l'accertamento con adesione.

La mancata comparizione non è ovviamente sanzionabile ma il responsabile del servizio disporrà, entro i trenta giorni successivi, la notificazione dell'atto di accertamento.

B) da parte del contribuente:

il contribuente nei cui confronti sono stati effettuati accessi ispezioni o verifiche, oppure sia stato notificato avviso di accertamento, non preceduto dall'invito a comparire può formulare, anteriormente all'impugnazione dell'atto innanzi la commissione tributaria provinciale, istanza in carta libera di accertamento con adesione, indicando il proprio recapito, anche telefonico. La presentazione dell'istanza anche da parte di un solo obbligato, comporta la sospensione, per tutti i coobbligati, dei termini per l'impugnazione e di quelli per la riscossione delle imposte in pendenza di giudizio, per un periodo di novanta giorni. L'impugnazione dell'atto da parte del soggetto che abbia richiesto l'accertamento con adesione comporta rinuncia all'istanza.

Entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza, l'ufficio, anche telefonicamente, formula al contribuente l'invito a comparire. Eventuali motivate richieste di differimento avanzate dal contribuente in ordine alla data di comparizione indicata nell'invito saranno prese in considerazione solo se avanzate entro tale data.

Quali sono gli effetti dell'accertamento con adesione

L'accertamento definito con adesione non è soggetto ad impugnazione da parte del contribuente, non è modificabile od integrabile da parte dell'Ufficio, tranne il caso di sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi oppure qualora la definizione riguardi accertamenti parziali. Le sanzioni relative al tributo oggetto dell'adesione si applicano in misura pari ad un terzo del minimo previsto dalla Legge, ad eccezione della sanzione per ritardato pagamento pari al 30% della tassa dovuta. Qualora l'adesione sia conseguente alla notifica di un avviso di accertamento, questo perde efficacia dal momento del perfezionamento della definizione.

Conciliazione giudiziale.

La conciliazione giudiziale è un accordo tra le parti in causa, per un contenzioso davanti alla Commissione Tributaria Provinciale, che permette di chiudere il proseguimento della lite in corso. Essa è applicabile a tutte le controversie per le quali sono competenti le Commissioni Tributarie, non oltre la prima udienza, e può riguardare la controversia nel suo insieme o solo alcuni suoi aspetti. Per gli aspetti non conciliati la controversia prosegue nei modi ordinari.

La conciliazione può avvenire in udienza ovvero al di fuori della stessa, e si perfeziona mediante il versamento all'Ente delle somme dovute.

Interpello

Il diritto di interpello è un istituto mediante il quale il contribuente, in vista di un adempimento tributario e relativamente a casi concreti e personali di incerta interpretazione può chiedere al Comune, che risponde entro 120 giorni, di sapere in anticipo il comportamento da tenere in ordine allo stesso adempimento.

La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria

Ricorso giurisdizionale

È lo strumento che consente al contribuente di tutelare i propri interessi davanti alla Commissione Tributaria Provinciale competente, che è quella nella cui circoscrizione ha sede il Comune che ha emesso il provvedimento. Per gli atti del Comune di Francavilla Fontana è competente in primo grado la Commissione Tributaria Provinciale di Brindisi, con sede a Brindisi, Via Nazario Sauro n. 7, e, in grado d'appello, la Commissione Tributaria Regionale, Sez. distaccata di Lecce, Via Francesco Rubichi n° 39.

Come si presenta il ricorso

Il ricorso deve contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 18 del D.lgs. 546/1992 e s.m.i.; ad eccezione del codice fiscale, l'assenza di uno degli elementi richiesti rende inammissibile il ricorso (art. 18, 4 comma del D.lgs. 546/92).

Dal 7 luglio 2011 i ricorsi sono soggetti al pagamento del contributo unificato ai sensi dell'art. 37, comma 6 D.L. n. 98/2001 convertito in L. n. 111/2011.

Termini e modalità di proposizione del ricorso

I termini per la proposizione del ricorso sono di 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto. Si tratta di termini perentori, e quindi ingeribili.

Il ricorso deve essere proposto con una delle seguenti modalità: 1)notifica a mezzo di ufficiale giudiziario, di copia (firmata in originale) all'ente impositore; 2) consegna diretta dell'originale del ricorso, a cura del ricorrente, all'impiegato addetto dell'ente impositore, che ne rilascia ricevuta sulla copia in carta semplice, o altrimenti provvede al rilascio di apposita ricevuta di deposito; 3) spedizione a mezzo posta, in plico raccomandato (senza busta) con avviso di ricevimento, all'ente impositore.

Successivamente, entro 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso, copia dello stesso con allegati i documenti deve essere depositata dal ricorrente presso la Commissione Tributaria Provinciale (c.d. "costituzione in giudizio del ricorrente").

La copia può anche essere spedita a mezzo del servizio postale (in plico raccomandato senza busta) ma deve comunque pervenire alla Segreteria della Commissione Tributaria entro il termine di 30 giorni dalla proposizione del ricorso.

Come si difende il Comune

Entro 60 giorni dalla data in cui il ricorso è stato proposto il comune si costituisce in giudizio mediante deposito presso la segreteria della commissione del fascicolo contenente le controdeduzioni con le quali espone tutte le sue difese prendendo posizione sui motivi dedotti dal ricorrente e indica le prove di cui si intende avvalere.

La Commissione Tributaria decide il ricorso con sentenza.

Informazioni su altri tributi comunali

TRIBUTI MINORI

Per i tributi minori (Imposta sulla pubblicità e diritti pubblica affissione – ICPDPA e Tassa per occupazioni di suolo e aree pubbliche – TOSAP), a far data dall’1.01.2011 e sino al 31.12.2015, salvo diversa decisione dell’Amministrazione, a seguito di pubblica gara, il servizio è stato affidato in concessione alla CERIN s.r.l., per l’appunto concessionario dei tributi minori per il Comune di Francavilla Fontana.

Ufficio – Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni

A) Imposta sulla pubblicità

L’art. 5 del D.lgs. 507/1993 individua il presupposto impositivo nella diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazioni visive ed acustiche in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che sia da tali luoghi percepibile.

L’imposta si applica alla sola pubblicità esterna (vale a dire ad ogni forma di pubblicità diversa da quella radiofonica, editoriale e televisiva), quindi alle forme pubblicitarie che utilizzano per la loro diffusione ambiti comunali.

La divulgazione dei messaggi deve avvenire nell’esercizio di un’attività economica realizzata quindi allo scopo di promuovere la domanda la domanda di beni e servizi, ovvero finalizzati a migliorare l’immagine del soggetto pubblicizzato

La pubblicità è considerata "temporanea", se l’esposizione del mezzo pubblicitario avviene per un periodo di tempo limitato e comunque fino a 3 mesi, e sconta l’applicazione di tariffe ridotte; se invece è superiore a detto periodo, è considerata a tempo indeterminato o "permanente" e sconta tariffe annuali .

Soggetti passivi:

L’imposta è dovuta, in via principale, da colui che dispone del mezzo utilizzato per diffondere il messaggio pubblicitario. E’, altresì, in solido, colui che produce o vende la merce o fornisce i servizi della pubblicità.

Il soggetto passivo è tenuto, prima di iniziare la pubblicità, a presentare al Comune apposita dichiarazione, anche cumulativa, indicando nella stessa le caratteristiche, la durata della pubblicità e l’ubicazione dei mezzi utilizzati. La dichiarazione va presentata anche in caso di variazioni e cessazioni.

Quando si paga la Pubblicità:

L’imposta relativa a periodi inferiori all’anno va pagata in un’unica soluzione.

Quella per la pubblicità annuale, quando l’importo è superiore ad € 1.549,37 può essere corrisposta in 4 rate trimestrali aventi scadenze 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre.

B) Diritti di pubblica affissione

Il diritto sulle pubbliche affissioni colpisce le affissioni eseguite dal Comune nel proprio ambito territoriale e negli spazi riservati.

Il servizio delle pubbliche affissioni provvede a garantire a cura del Comune, in appositi impianti a ciò destinati,

di manifesti costituiti da qualunque materiale contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, nei limiti delle disposizioni regolamentari, di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Soggetti passivi:

Sono tenuti in saldo al pagamento del diritto chi richiede il servizio di pubbliche affissioni al Comune e colui nell'interesse del quale il servizio è richiesto.

Tariffa

È dovuto un diritto comprensivo dell'imposta sulla pubblicità e del corrispettivo del costo medio del servizio reso dal Comune per l'affissione.

Le tariffe del diritto di affissione sono deliberate entro il 31 marzo di ogni anno ed entrano in vigore il 1° gennaio del medesimo anno. In mancanza di tale delibera, le tariffe si intendono prorogate di anno in anno. Francavilla Fontana è comune di III classe.

Ai sensi dell'art. 10, co. 1, lett. b), della L. 448/2001, tutti i comuni con l'approvazione delle tariffe possono deliberare l'eventuale applicazione e la misura della maggiorazione da applicare alle stesse per la pubblicità effettuata in zone rientranti nel proprio territorio classificate nella categoria speciale.

Quando si pagano i diritti:

Il pagamento dei diritti va effettuato contestualmente alla richiesta del servizio con le stesse modalità previste per l'imposta comunale sulla pubblicità. Il Comune può consentire, per esigenze organizzative, il pagamento diretto del solo diritto per affissioni non aventi carattere commerciale.

Il versamento sia dell'imposta sulla pubblicità sia deli diritti di pubblica affissione può avvenire mediante conto corrente postale ovvero a mezzo bonifico:

c/c postale 6950908 intestato a CERIN s.r.l. via dott. M. Carbone 42 70032- Bitonto (BA).

IBAN IT09J0760104000000006950908

Ufficio TOSAP

La richiesta di autorizzazione per occupazione di spazi ed aree pubbliche deve essere presentata nei tempi idonei al disbrigo delle formalità, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Francavilla Fontana – Castello Imperiali –piano terra- via Municipio,4. A seconda delle situazioni, la competenza al rilascio della relativa autorizzazione è l'Ufficio Urbanistica o il Comando di Polizia Municipale.

Per il rilascio dell'autorizzazione relativa a TOSAP – passi carrabili, la competenza è rimessa all'Ufficio Tributi dell'Ente che, a seguito di istanza in bollo, previo nullaosta del Comando di P.M., rilascia all'interessato l'autorizzazione in bollo con il relativo pannello – segnale di passo carrabile.

L'autorizzazione è subordinata, altresì, al pagamento della somma di € 10,30 quale rimborso del costo del pannello e di € 18,00 quali diritti per l'attività espletata dal Comune.

Soggetti passivi

La tassa è dovuta al comune dal titolare dell'atto di concessione o autorizzazione ovvero, in mancanza, dall'occupante di fatto, anche abusivo, in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico nell'ambito del rispettivo territorio.

Le occupazioni si distinguono in permanenti e temporanee.

Sono permanenti le occupazioni di carattere stabile, effettuate a seguito del rilascio di un atto di concessione, aventi comunque durata non inferiore all'anno, comportino o meno l'esistenza di manufatti o impianti. Tali ad

es. sono le occupazioni da passai carrabili.

Sono temporanee le occupazioni di durata inferiore all'anno.

Per le occupazioni permanenti, gli interessati devono presentare al comune apposita denuncia entro trenta giorni dalla data di rilascio dell'atto di concessione e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno di rilascio della concessione medesima.

Per le occupazioni temporanee, l'obbligo della denuncia è assolto con il pagamento della tassa.

Quando si paga:

Per le occupazioni permanenti, il versamento della tassa deve essere effettuato nel mese di gennaio di ciascun anno. Eventuali aumenti di superficie occupata verificatisi nel corso dell'anno, la denuncia anche cumulativa e il versamento possono essere effettuati entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Per le occupazioni temporanee, il versamento fa effettuato non oltre il termine previsto per l'occupazione medesima.

La tassa, se di importo superiore ad € 258,00 può essere corrisposta in quattro rate, senza interessi, di uguale importo, aventi scadenza nel mese di gennaio, aprile, luglio e ottobre dell'anno di riferimento del tributo.

Per le occupazioni realizzate nel corso dell'anno, la rateizzazione può essere effettuata alle predette scadenze ancora utili alla data di inizio delle occupazioni stesse. Se l'occupazione inizia successivamente al 31 luglio, la rateizzazione può avvenire in due rate di uguale importo aventi scadenza nel mese di inizio dell'occupazione e 31 dicembre dell'anno di occupazione ovvero, se l'occupazione cessa prima del 31 dicembre, alla data della cessazione medesima.

Il versamento può avvenire mediante conto corrente postale ovvero a mezzo bonifico:

c/c postale 6951293 intestato a CERIN s.r.l. via dott. M. Carbone 42 70032- Bitonto (BA).

IBAN IT21Q076010400000006951293

Il servizio di riscossione della pubblicità, dei diritti di pubbliche affissioni e della tassa di occupazione di suolo e aree pubbliche è affidato in concessione alla Società CE.RIN avente sede in via dott. M. Carbone n. 42, 70032- Bitonto (BA).

Ufficio su Francavilla Fontana: Via R. Imperiali n. 39 – tel. 0831/091323

Orari di apertura al pubblico:

8.00 – 13.00 dal lunedì al sabato

15.00 – 18.00 lunedì e mercoledì,

15.00 – 19.00 giovedì

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

L'addizionale comunale IRPEF è un'imposta istituita dal D.lgs. n. 360/1998 e successivamente modificata tra il 1999 e il 2007, con articolazione in due aliquote distinte. La prima delle due componenti è relativa all'aliquota di compartecipazione dell'addizionale Irpef, ed è stabilita in misura uguale per tutti i Comuni: ogni anno il Ministero delle Finanze stabilisce la proporzione, senza gravare come aggiunta impositiva ulteriore rispetto all'Irpef. La seconda è relativa all'aliquota opzionale, stabilita dai singoli Comuni, e in grado di rappresentare un'aggiunta impositiva per i contribuenti rispetto a quanto già si paga a titolo di Irpef.

L'aliquota viene stabilita da ogni Comune fino a un limite massimo dello 0,8%.

L'Irpef è pagata da tutti i contribuenti, fatta eccezione per quelli che sono già soggetti alle imposte sui redditi delle persone giuridiche, a quelli che possiedono solo redditi esenti Irpef (o redditi soggetti a tassazione separata) e contribuenti che possiedono un reddito imponibile Irpef inferiore alle soglie minime contemplate.

A decorrere dall'anno 2007, ai Comuni è riconosciuta la facoltà di prevedere esenzioni dal tributo in ragione del reddito, tenuto conto che nel caso di superamento della soglia di reddito prevista, l'addizionale si applica all'intero reddito.

Inoltre, ai Comuni è riconosciuta la facoltà di differenziare le aliquote da articolarsi secondo gli scaglioni di reddito stabiliti dall'art. 11 comma 2 del DPR 917/1986 per l'IRPEF. Resta inteso che i Comuni hanno sempre la possibilità di stabilire, in luogo di una serie di aliquote, un'unica aliquota.

A tal fine, ciascun contribuente dovrà verificare la relativa deliberazione messa a disposizione sul sito istituzionale dello stesso.

Versamento

L'addizionale Irpef è dovuta al Comune nel quale il contribuente ha il domicilio fiscale alla data del 1° gennaio dell'anno cui si riferisce il pagamento dell'addizionale stessa, se per lo stesso anno risulta dovuta l'imposta sul reddito delle persone fisiche, al netto delle detrazioni per esse riconosciute e del credito d'imposta per i redditi prodotti all'estero di cui all'art. 165 del T.U. delle imposte dirette. Il suo versamento è effettuato in acconto e a saldo, unitamente al saldo dell'imposta sul reddito delle persone fisiche. L'acconto è stabilito nella misura del 30% dell'addizionale ottenuta dall'applicazione dell'aliquota al reddito imponibile dell'anno precedente, salvo conguaglio a saldo.

Il versamento può essere eseguito spontaneamente a mezzo modello F24 presso l'ufficio postale e/o istituiti bancari. L'addizionale comunale non è dovuta al di sotto di euro 12,00 annui.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Il settore si occupa di:

- Gestione giuridica – economica e previdenziale del personale.
- Pagamento indennità di funzione e gettoni di presenza amministratori comunali.
- Programmazione risorse umane: espletamento concorsi – selezioni – procedure di mobilità.
- Relazioni sindacali e Contrattazione Decentrata Integrativa.
- Cause di servizio – Equo Indennizzo.
- Pratiche di pensione ed adempimenti connessi.

Il settore non fornisce servizi ai Cittadini ed alle Imprese, poiché la sua attività ha sempre come utente finale il Comune di Francavilla Fontana.

Dirigente: Dr. G.Falco Tel: 0831.820313 Email: g.falco@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Castello Imperiali via Municipio,4 -Secondo piano

Cause di servizio e relazioni sindacali

L'ufficio si occupa dei rapporti sindacali e delle cause di servizio.

Funzionario Responsabile: dr.ssa Michela Forleo Tel 0831.820212

Email: m.forleo@comune.francavillafontana.br.it

Concorsi

L'ufficio espleta i concorsi pubblici, le selezioni interne e la mobilità con relativa pubblicazione e informazione dei bandi.

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Michela Forleo

Personale addetto

Dr.ssa Ignazia Gargiulo Tel: 0831.820210 Email: i.gargiulo@comune.francavillafontana.br.it

Pensioni

L'ufficio espleta le attività relative ai trattamenti pensionistici, TFS e TFR, e alle ricongiunzioni e riscatti.

Funzionario Responsabile: dr.ssa Michela Forleo: e.mail: m.forleo@comune.francavillafontana.br.it;

Personale addetto .dr.ssa Ignazia Maria Gargiulo, dr.ssa Mariangela Ciccarese.

Trattamento economico del personale comunale

L'ufficio si occupa di:

- Trattamenti economici, previdenziali ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
- Fondo salario accessorio personale dipendente e dirigente.
- Inquadramenti economici per applicazione CCNL, differenze retributive per contenzioso personale.
- Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale – schede PEG.
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali
- Adempimenti relativi a Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti – cessioni V-mutui – borse di studio INPDAP.
- Monitoraggio trimestrale e Conto annuale della spesa del personale .

Funzionario Responsabile: dr.ssa Michela Forleo

Trattamento giuridico del personale comunale

L'ufficio si occupa di:

- dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane;
- regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari;
- adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti; operazione trasparenza;
- adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale (parte giuridica) e relazione allegata al conto;
- procedimenti disciplinari;
- piano di formazione;
- procedura automatizzata rilevazione presenze

Funzionario Responsabile:

dr.ssa Michela Forleo

Tel. 0831.820212 - email: ufficio.personale@comune.francavillafontana.br.it

3^A AREA TECNICA

Il Piano della Trasparenza, di cui negli anni le amministrazioni pubbliche si sono dotate, mira ad avviare sistemi improntati ad una più stretta relazione con gli utenti abituali al fine di analizzare meglio i bisogni dell'intera utenza per poi tradurli in un'offerta di servizi in continua evoluzione.

Il presente documento è indirizzato all'utenza del Comune di Francavilla Fontana che si rivolge all'Ufficio Lavori Pubblici e quindi, sia ai professionisti del settore, sia agli operatori economici sia ai cittadini che rappresentano il reale fruitore dei servizi resi.

I valori ai quali l'Ufficio Lavori Pubblici si ispira sono:

- o Impegno nell'assistenza agli utenti;
- o Comunicazione chiara ed efficace;
- o Affidabilità e serietà (intesa come capacità di rispettare gli impegni presi e di conquistare la fiducia degli utenti);
- o Tempestività nel fornire riscontri alle esigenze e alle richieste degli utenti;
- o Facilità di accesso ai servizi;
- o Realizzazione degli scopi istituzionali;

Al fine di verificare che le attività siano correttamente svolte e siano raggiunti gli obiettivi si provvederà alla somministrazione all'utenza di un questionario sul rispetto dei tempi di attesa e sulla qualità del servizio reso; si intende avviare una modalità di valutazione dei servizi offerti, al fine di consentire di migliorare il servizio offerto, in termini di efficienza, rispondenza alle esigenze e cortesia.

SERVIZI OFFERTI

Il Settore Lavori Pubblici si occupa:

- o Programmazione delle opere pubbliche;
- o Attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'elenco annuale;
- o Riqualificazione degli spazi pubblici;
- o Riqualificazione e miglioramento di tutti gli edifici comunali, sia dal punto di vista della funzionalità che dell'adeguamento alle normative in materia di sicurezza e risparmio energetico;
- o Manutenzione di nuove scuole ed asili ed adeguamento alle normative in materia di sicurezza;
- o Gestione della pubblica illuminazione e progettazione di nuovi impianti;
- o Manutenzione e miglioramento della viabilità stradale;
- o Apposizione di segnaletica stradale orizzontale e verticale o di dispositivi per la sicurezza stradale;
- o Realizzazione di nuove infrastrutture fognarie;
- o Manutenzione e adeguamento di parchi, giardini, impianti sportivi e miglioramento di quelli esistenti;
- o Gestione del verde pubblico e delle aree attrezzate;
- o Miglioramento delle aree cimiteriali.

Il Settore svolge anche funzioni di coordinamento tecnico, controllo, validazione e accertamento della regolare esecuzione sulle attività di progettazione ed esecuzione svolte sia all'interno, sia dai professionisti esterni.

COME

I cittadini ed utenti possono recarsi presso gli Uffici per:

1. richiedere informazioni di carattere generale sulle opere preventivate dall'Amministrazione;
2. presentare istanze tendenti al miglioramento della viabilità o per apposizione segnaletica orizzontale (ricorrendone i presupposti);
3. segnalare disfunzioni inerenti alle attività proprie del settore;
4. esercitare il diritto di accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi con le modalità previste dalla legge;
5. acquisire informazioni circa le procedura di gara in corso.

UBICAZIONE UFFICI

Via Lilla, 4 - 72021 Francavilla Fontana

ORARI DI ACCESSO AL PUBBLICO

Lunedì 11,00/13,00

Martedì //

Mercoledì //

Giovedì 16,00/18,00

Venerdì //

PERSONALE

Ing. Francesco Bonfrate 0831.820.357 f.bonfrate@comune.francavillafontana.br.it

Geom. Vincenzo Cavallo 0831.820.353 progetti@comune.francavillafontana.br.it

Dott.ssa Danila Ciciriello 0831.820.354 d.ciciriello@comune.francavillafontana.br.it

Geom. Antonio Pontecorvo 0831.820.358 a.pontecorvo@comune.francavillafontana.br.it

Geom. Alfonso Martina 0831.820.315 a.martina@comune.francavillafontana.br.it

Dott.ssa Emanuela Memmola 0831.820.387 e.memmola@comune.francavillafontana.br.it

Sig.ra Maria Rosaria Tarantino 0831.820.391 m.tarantino@comune.francavillafontana.br.it

Dott.ssa Felicia Coliolo 0831.820.355 f.coliolo@comune.francavillafontana.br.it

Tutte le informazioni saranno disponibili, a seconda della rilevanza, sulla home page del sito istituzionale del Comune (www.comune.francavillafontana.br.it) o all'interno della pagina Lavori Pubblici (cliccare sul link omonimo a sinistra dello schermo).

Il settore si occupa della progettazione, costruzione e manutenzione del patrimonio pubblico comunale quale strade e piazze, aree verdi urbane, reti idriche fognanti e di illuminazione pubblica, luoghi di mercato, centri sociali e quanto altro attiene alle strutture della comunità cittadina. E' di pertinenza del Settore anche la toponomastica di spazi e vie urbane, e il rilascio di autorizzazioni per procedere a qualsiasi intervento di modifica del suolo pubblico.

DIRIGENTE: Ing. Sergio Rini -Tel. 0831.820329 -Email: s.rini@comune.francavillafontana.br.it

INDIRIZZO SEDE: Via Municipio,20

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO: martedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

SERVIZI INTERNI AL SETTORE:

Ufficio di Segreteria Ufficio Protocollo -Registrazione Determinazioni Dirigenziali -Gestione Risorse Umane Ufficio Programmazione OO.PP. Ufficio Progettazione -Attività Di Verifica Sulla Progettazione Ufficio per le Relazioni con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici Ufficio gare e appalti Ufficio Programmi Complessi e Integrati -Gestione Fondi Comunitari Ufficio Gestione Risorse Finanziarie (P.E.G.) Ufficio Project Financing e Redazione Piani Economici Finanziari Ufficio Espropriazioni Ufficio Manutenzione Immobili Ufficio Gestione e Manutenzione Impianti/Immobili Comunali Ufficio -Impianti Elevatori Ufficio Demanio stradale e servizi a rete Ufficio Strade -Utenze Ufficio Vigilanza e Controllo Opere a Scomputo e Gestione Servizio Manutenzione Strade Ufficio Gestione Servizio Fognatura pluviale cittadina Ufficio Pubblica Illuminazione e Gestione Servizio Manutenzione Pubblica Illuminazione

AUTORIZZAZIONE ALLA MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO

Chiunque intenda manomettere e/o occupare aree pubbliche o di uso pubblico, per la realizzazione di reti e relativi allacciamenti di acquedotto, fognature, gas, telefonia, energia elettrica ecc., è tenuto a presentare al Comune apposita domanda.

COME

Il cittadino che intende far richiesta, deve presentare istanza su modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Utenze, allegando:

- Copia del documento d'identità
- Pianimetria dei lavori
- Stralcio aerofotogrammetrico in scala 1: 2000
- Sezione completa della strada con il posizionamento dei sotto servizi
- Computo metrico estimativo del ripristino
- Rilievo fotografico della zona interessata dalla manomissione

Al fine di completare la richiesta, il cittadino deve consegnare tutta la documentazione presso l' Ufficio Protocollo Comunale in via Municipio,4

CONTATTI

Ufficio Indirizzo: Via Municipio,20 Tel: 0831. 820382

Email: f.fedele@comune.francavillafontana.br.it

Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fedele

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA.

Ufficio Indirizzo: Via Municipio,20 Tel: 0831. 820315 -Email: a.martina@comune.francavilla.fontana.br.it

Responsabile del procedimento: geom. Alfonso Martina

SERVIZI CIMITERIALI

Il settore gestisce le attività di:

- Servizi cimiteriali

Responsabile dl procedimento:

geom Adelaide Sportillo Tel: 0831.820384

Email: m.a.sportillo@comune.francavillafontana.br.it

Servizi Necroscopici e cimiteriali

I servizi cimiteriali curano la gestione delle operazioni di sepoltura, di esumazione, di estumulazione, le concessioni di lotti -cappelle gentilizie -loculi e ossarini comunali, le volture, le cointestazioni delle cappelle cimiteriali, danno informazioni sull'illuminazione votiva all'interno della struttura cimiteriale.

Indirizzo sede: Via Municipio,20

Orari di apertura al pubblico: lunedì e martedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00
giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Concessioni Cimiteriali

L'ufficio ha come compito la gestione delle concessioni:

- di cappelle familiari costruite dall'Amministrazione Comunale
- di loculi Comunali costruiti dall'Amministrazione Comunale
- di loculi ossarini-cinerari costruiti dall'Amministrazione Comunale
- di lotti di suolo per la costruzione di cappelle familiari
- In particolare gestisce i rapporti con l'utenza, predispone i contratti preliminari di concessione delle cappelle gentilizie per gli utenti risultanti dalla graduatoria, il controllo, la contabilizzazione e la riscossione delle somme previste per l'assegnazione.

Operazioni Cimiteriali

L'ufficio svolge, su richiesta dei cittadini, tutte le operazioni di sepoltura (tumulazioni, inumazioni), esumazioni ordinarie e straordinarie, traslazioni, le volture, le cointestazioni delle cappelle cimiteriali

Luce Votiva

L'ufficio provvede alla gestione e la costruzione degli impianti delle luci votive, alla costruzione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti occorrenti per l'illuminazione delle tombe e per l'installazione delle lampade votive.

COSTO: €.37,21 (IVA inclusa) annue

Responsabile : Istr.amm. Marzia Pozzessere – Ufficio economato via Municipio,20 Tel.0831.820341

Email : m.pozzessere@comune.francavillafontan.br.it

Concessione di suolo cimiteriale

La concessione in uso di suolo per la costruzione di cappella familiare, consiste in una concessione amministrativa di bene soggetto al regime dei beni demaniali e lascia integro il diritto alla nuda proprietà del Comune. L'assegnazione di suolo cimiteriale, avviene in base alla disponibilità di aree destinate alla realizzazione di cappelle familiari, per ordine progressivo di presentazione della domanda, osservando come criterio di priorità il numero di Protocollo Generale. Ogni concessione di suolo, deve risultare da apposito atto contenente l'individuazione dell'area di concessione, le clausole e condizioni della medesima e le norme che regolano l'esercizio del diritto d'uso. Il diritto d'uso delle sepolture private è riservato alla persona del concessionario e a quelle della sua famiglia fino al completamento della capienza del sepolcro, la famiglia del concessionario è da intendersi composta dagli ascendenti e dai discendenti in linea retta e collaterali, ampliata agli affini .

COME

Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Autodichiarazione di non essere in possesso di altro lotto cimiteriale, cappella privata o sepolcro privato

CONTATTI

Ufficio Tecnico Comunale via Municipio n.18

TEMPI

Il servizio viene erogato non appena vengono individuati i lotti da assegnare

COSTI

- marca da bollo da € 16,00 per istanza
- € 459,00 per mq. per concessione
- spese di rogito e registrazione contratto di competenza dell'ufficio contratti

Concessione loculo comunale

La concessione in uso di loculi costruiti dal Comune, consiste nella concessione amministrativa su bene soggetto al regime dei beni demaniali e lascia integro il diritto alla nuda proprietà del Comune. L'assegnazione di loculo individuale si concede in maniera prioritaria in presenza della salma per 10 o 20 anni rinnovabili. La concessione in uso della sepoltura, non può essere trasferita a terzi, ma solamente retrocessa al Comune secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale. Ogni concessione di loculo, deve risultare da apposito atto contenente l'individuazione della concessione, le clausole e condizioni della medesima e le norme che regolano l'esercizio del diritto d'uso. A richiesta degli interessati è consentito il rinnovo, per un uguale periodo di tempo, dietro il pagamento del canone di concessione. Nell'atto di concessione verrà indicata la decorrenza della stessa, che coinciderà con la data di emissione del documento contabile da parte del Comune.

COME

Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando un documento di identità valido.

CONTATTI

Ufficio Tecnico Comunale via Municipio n.18

TEMPI

Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione

COSTI

marca da bollo da € 16,00 per istanza
concessione di loculo per anni 30 - importo di € 516,00;

Estumulazione ordinaria

Le estumulazioni ordinarie sono eseguite allo scadere della concessione a tempo determinato. Se il cadavere estumulato non è in condizioni di completa mineralizzazione e salvo che diversamente non disponga la domanda di estumulazione, esso è avviato per l'inumazione in campo comune. Il periodo di inumazione è fissato in relazione ai luoghi di sepoltura con ordinanza del Sindaco. A richiesta degli interessati, all'atto della domanda di estumulazione, il Responsabile del Servizio di Polizia Mortuaria può autorizzare la successiva tumulazione del feretro. Tutte le operazioni di estumulazione sono svolte dal personale comunale, o comunque autorizzato, ivi comprese le necessarie opere murarie.

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Autorizzazione all'apertura del loculo
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali

TEMPI

Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino

COSTI

- marca da bollo da € 16,00 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato alla Tesoreria Comunale di Francavilla Fontana

Estumulazione straordinaria

L'estumulazione straordinaria può essere eseguita prima del termine ordinario di scadenza, per provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o a richiesta dei familiari per trasferimento ad altra sepoltura nello stesso o in altro cimitero, o per cremazione, dietro l'autorizzazione del Dirigente competente (art. 83 del D.P.R. n. 285/1990). Le estumulazioni straordinarie si possono effettuare solo nei mesi da ottobre ad aprile così come stabilito dall'art. 84 del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285. Sono fatte salve le estumulazioni straordinarie ordinate dall'Autorità Giudiziaria che si eseguono in qualunque periodo dell'anno. Le estumulazioni straordinarie sono eseguite alla presenza del Dirigente del Servizio di Igiene Pubblica dell'Azienda Sanitaria Locale o di personale tecnico da questi delegato (art. 83, comma 3, del D.P.R. n. 285)

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale, allegando:

- Carta di identità
- Autorizzazione all'apertura del loculo
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali

TEMPI

Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino

COSTI

- marca da bollo da € 16,00 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana

Esumazione ordinaria

L'esumazione è l'operazione cimiteriale che consente di recuperare i resti mortali di un defunto sepolto nel campo di inumazione dopo un periodo di tempo, stabilito per legge, non inferiore ai dieci anni. L'operazione viene pertanto eseguita d'ufficio alla scadenza del periodo. Il parente che ritiene di voler conservare i resti mortali del defunto deve presentare specifica richiesta prima dei dieci anni dalla sepoltura.

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale, allegando:

- Carta di identità
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali
- Autorizzazione alla sepoltura
- Ordine di sepoltura per i resti mortali risultati dall'esumazione

TEMPI

Le date di sepoltura vengono comunicate con il cittadino, solo su specifica richiesta

COSTI

- marca da bollo da € 16,0 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 per i resti da traslare in altro cimitero con versamento su c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana.
- diritti cimiteriali € 150,00 per i resti da traslare in altra sepoltura all'interno dello stesso cimitero con versamento su c.c.p. n. 12067724intestato a tesoreria comunale di Francavilla

Esumazione straordinaria

L'esumazione straordinaria delle salme inumate può essere eseguita prima del termine ordinario di scadenza (10 anni dalla sepoltura), per provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o a richiesta dei familiari per trasferimento ad altra sepoltura nello stesso o in altro cimitero, o per cremazione, previa autorizzazione del Dirigente competente, (art. 83 del D.P.R. n. 285/1990). Le esumazioni straordinarie si possono effettuare solo nei mesi da ottobre ad aprile così come stabilito dall'art. 84 del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285. Sono fatte salve le esumazioni straordinarie ordinate dall'Autorità Giudiziaria che si eseguono in qualunque periodo dell'anno. Le esumazioni straordinarie sono eseguite alla presenza del Dirigente del Servizio di Igiene Pubblica dell'Azienda Sanitaria Locale o di personale tecnico da questi delegato (art. 83, comma 3, del D.P.R. n. 285)

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali
- Autorizzazione alla sepoltura
- Nulla osta del Dirigente del Servizio Igiene e Sanità
- Ordine di tumulazione in altra sepoltura

TEMPI

La data di esumazione viene concordata con il richiedente

COSTI

- marca da bollo da €. 16,00 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 per traslazione del feretro per sepoltura in altro cimitero o per cremazione da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana
- diritti cimiteriali € 150,00 per traslazione di feretro in altra sepoltura dello stesso cimitero da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana

Luce Votiva

Gestione delle lampade votive curata dalla ditta “Palumbo Impianti”

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale, specificando la richiesta di allaccio “lampade luce votiva” e allegando:

- Codice Fiscale
- Carta d'identità in caso di delega

TEMPI

Il servizio viene erogato in trenta giorni dalla data della richiesta e decade dal momento in cui l'utente interrompe il pagamento del canone annuo.

COSTI

€ 30,50 + iva ovvero 37,21 canone annuo per ogni singola lampada

Sepoltura in campo comune

Si tratta della sepoltura di una salma in fosse scavate nella nuda terra. Ogni fossa può contenere una sola bara che per legge deve essere di legno. Questo tipo di sepoltura è assicurata a tutti i defunti residenti da vivi nel Comune.

Al momento della morte di una persona, il coniuge, il parente più prossimo o uno dei parenti della cerchia familiare deve fare richiesta per l'inumazione della salma. La legge impone l'esumazione ordinaria dopo dieci anni dalla data di inumazione, che viene pertanto eseguita d'ufficio. Il parente che ritiene di voler conservare i resti mortali del defunto deve presentare specifica richiesta prima dei dieci anni dalla sepoltura.

Ogni fossa nei campi comuni di inumazione è contraddistinta da un cippo costituito da materiale resistente agli

agenti atmosferici. Sul cippo verrà applicata, sempre a cura del Comune, una targhetta di materiale inalterabile con l'indicazione del nome e cognome, data di nascita e di morte del defunto.

I privati possono installare, in sostituzione del cippo, un copri tomba. I privati che intendano installare un copri tomba, devono darne comunicazione all'Amministrazione. L'installazione delle lapidi e dei copri tomba, la loro manutenzione e la conservazione dello stato di decoro, fanno carico interamente ai richiedenti o loro aventi causa.

In caso di incuria, abbandono o morte dei soggetti tenuti alla conservazione, il Comune provvede con le modalità ed i poteri di cui agli artt. 63 e 99 del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285.

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali
- Autorizzazione alla sepoltura

TEMPI

Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino

COSTI

- marca da bollo da € 16,00 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana

Sepoltura in confraternita

Sono sepolture di feretri, cassette resti o urne cinerarie in opere murarie -loculi o cripte -costruite dalle arciconfraternite e date in concessione ai cittadini richiedenti, per un periodo di tempo determinato o in perpetuo, ove vi sia l'intenzione di conservare le spoglie mortali. Le concessioni d'uso all'interno delle arciconfraternite sono sottoposte anche alle modalità stabilite dell'ente concedente.

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali
- Autorizzazione alla sepoltura
- Ordine di sepoltura rilasciata dal priore della confraternita

TEMPI

Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino

COSTI

- marca da bollo da € 16,00 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana
- costo della concessione del loculo di competenza della confraternita

Sepoltura in loculo comunale

Sono sepolture in loculo comunali, le sepolture di feretri, cassette resti o urne cinerarie tumulate in loculi costruiti dal Comune, per la conservazione delle spoglie mortali per un periodo di tempo determinato (anni 30).

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l’Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali
- Autorizzazione alla sepoltura

TEMPI

Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino

COSTI

- marca da bollo da € 16,00 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana
- costo di concessione trentennale per un loculo comunale per la sepoltura di salma: €.516,00

Sepoltura in tomba privata

Sono sepolture di feretri, cassette resti o urne cinerarie in opere murarie in cappelle gentilizie assegnate in concessione novantanovenale a famiglie individuali. Le sepolture private a sistema di tumulazione sono oggetto di concessione secondo le modalità di cui Regolamento di Polizia Mortuaria.

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l’Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali
- Autorizzazione alla sepoltura

TEMPI

Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino

COSTI

- marca da bollo da € 16,00 per istanza
- diritti cimiteriali € 150,00 da versare con c.c.p. n. 12067724 intestato a tesoreria comunale di Francavilla Fontana

Voltura concessione cimiteriale

In caso di decesso del concessionario di una sepoltura privata, i discendenti legittimi e le altre persone che hanno titolo sulla concessione sono tenuti a darne comunicazione al Servizio di Polizia Mortuaria entro 12 mesi dalla data di decesso, richiedendo contestualmente la voltura della concessione in favore degli aventi diritto e designando uno di essi quale rappresentante della concessione nei confronti del Comune.

La voltura della concessione è effettuata dal Servizio di Polizia Mortuaria esclusivamente nei confronti delle persone indicate Aventi titolo, che assumono la qualità di concessionari. In difetto di designazione di un rappresentante della concessione, il Comune provvede d'ufficio individuandolo nel richiedente o, in caso di pluralità di essi, scegliendolo tra i concessionari secondo criteri di opportunità in relazione alle esigenze di eventuali comunicazioni inerenti la concessione, ferma restando la titolarità sulla concessione da parte di tutti gli aventi diritto. La famiglia viene ad estinguersi quando non vi sono persone che abbiano titolo per assumere la qualità di concessionari o non siano state lasciate disposizioni a Enti o Istituzioni, comunicate all'Amministrazione Comunale, per curare la manutenzione della sepoltura.

COME

Il cittadino deve far richiesta presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale allegando:

- Carta di identità
- Autodichiarazione che attesti il grado di parentela

COSTI

Marca da bollo da € 16,00 per istanza

URBANISTICA: PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

SERVIZI AL CITTADINO UFFICIO DEL PIANO TOPOGRAFICO

L'ufficio si occupa della toponomastica delle vie e piazze cittadine, della numerazione civica su cartografia e posizionamento in loco. Servizi erogati: rilascio autorizzazioni per l'apposizione del numero civico, certificazioni varie inerenti l'area di competenza.

Funzionario Responsabile: ing Sergio Rini-Tel: 0831.820329 Email: s.rini@comune.francavillafontana.br.it

URBANISTICA

Il settore si occupa di tutti i fenomeni e processi di trasformazione del territorio comunale attraverso la pianificazione e gestione dello stesso.

Dirigente: Ing.Sergio Rini –

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI:

lunedì e martedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

UFFICI DEL SETTORE:

Ufficio Impianti Pubblicitari- Ufficio Piano Urbanistico Generale – Pug -Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche -Ufficio Progettazione- Ufficio Istruttorio -Ufficio Istruttorio Centro Storico- Ufficio Amministrativo -Archivio Pratiche Edilizie Peep -Piani Per Edilizia Economica E Popolare Sportello Unico Per La Edilizia- Sportello Unico Attività Produttive -Ufficio Agibilità →Attività Urbanistico-Edilizia Pubblica -Ufficio Condono Edilizio

Accesso agli atti -Urbanistica

Il cittadino deve formulare istanza di accesso agli atti quando deve richiedere copie di atti raccolti negli archivi comunali, o comunque ogni qualvolta debba effettuare l'accesso agli atti di un procedimento amministrativo di cui il Comune è titolare. In particolare presso il Settore Pianificazione e sviluppo del territorio vengono presentare richieste di accesso a fascicoli edilizi relativi ad immobili (edilizia privata, attività commerciali, artigianali, industriali), richieste di accesso a tutti gli altri procedimenti amministrativi di competenza del Settore.

COME

Il cittadino che intende far richiesta di accesso agli atti deve compilare il modulo, reperibile presso gli uffici del Front Office Edilizio , nel quale occorre specificare tutti gli estremi autorizzativi degli atti di cui occorre prendere visione o estrarre copia. E' necessario che la richiesta sia completa in ogni sua parte per facilitare la ricerca. In particolare deve essere compilato il campo relativo all'intestatario e titolo abilitativo relativo agli atti oggetto della ricerca, specificando gli estremi dello stesso (data del disposto). Al modulo compilato è necessario allegare:

- Attestazione versamento diritti di segreteria che variano a seconda del tipo di procedura richiesta (normale o urgente)
- Copia documento identità
- titolo di proprietà
- Eventuale delega
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Consulenti Tecnici D'ufficio). La documentazione va

consegnata presso il Front Office Edilizio sito in Via Municipio.20,. Il cittadino che intende inoltrare la documentazione via posta, deve inviare il tutto a : Comune di Francavilla Fontana via Municipio,4 e specificare come destinatario il dirigente del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio. La pratica sarà poi smistata al coordinatore del Settore Urbanistico per la relativa autorizzazione e, in seguito, all'Ufficio Archivio pratiche edilizie per la ricerca del fascicolo. L'accesso agli atti sarà effettuato dal richiedente, o suo delegato, presso il Front Office Edilizio.

CONTATTI

Front Office Edilizio -Ufficio Amministrativo

Indirizzo: Via Municipio,20 Tel: 0831.820386

Responsabile del procedimento: dr.ssa Maria Luisa De Gironimo

Email : ml.degironimo@comune.francavillafontan.br.it

TEMPI

Il servizio richiesto in procedura normale, viene erogato entro due settimane dalla presentazione della richiesta. All'atto della consegna dell'istanza l'impiegato verifica la completezza dei dati indicati nonché degli allegati, e rinvia l'utente al secondo martedì successivo alla consegna della richiesta di accesso.

COSTI

Per le richieste inoltrate dai Consulenti Tecnici D'Ufficio non è previsto il pagamento dei diritti di segreteria per la procedura normale. Per le richieste di copie conformi è necessaria la marca da bollo sull'istanza del valore di € 16,00 ed una marca da bollo di pari valore ogni 4 facciate per le copie rilasciate.

Ammortamento rateizzazione oneri concessori

L'ufficio condono edilizio permette a tutti i soggetti intestatari delle pratiche di condono presentate ai sensi della L. 724/94 di aderire alla rateizzazione degli oneri concessori .

COME

Il cittadino che intende far richiesta di tale servizio, deve presentare una richiesta su carta semplice, compilando il modulo prestampato reperibile presso il Front Office dell'ufficio in via Municipio,20 primo piano.

Alla domanda vanno allegati i seguenti documenti:

- Rata Oneri Concessori pari a 4 rate di pari importo rispetto all'onere complessivo
- Rata Costo costruzione pari a 3 rate dei pari importo rispetto all'onere complessivo
- Polizza di fideiussione

CONTATTI

Ufficio condono Edilizio Indirizzo: Via Municipio ,20 Tel: 0831.820385

Email: p.carriere@comune.francavillafontana.br.it

Responsabile del procedimento: Geom.Pompeo Carriere

TEMPI

Il servizio viene rilasciato entro 7 (sette) gg. lavorativi dalla presentazione della domanda, fatto salvo eventuali interruzioni del procedimento per carenza di documentazione tecnico amministrativa.

COME

Il cittadino che intende far richiesta di tale servizio deve compilare un modulo prestampato reperibile presso l'Ufficio Condono in Via Municipio,20-primo piano . La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- Elaborati Grafici firmati da un tecnico
- Relazione tecnica n. 3 copie
- Documentazione fotografica n° 3 copie dei 4 lati cardinali e dei due punti opposti alla strada di pertinenza

Attestazione di svincolo -certificazione di polizza fideiussoria

Il cittadino può far richiesta di attestazione di svincolo della polizza fideiussoria avendo già aderito alla rateizzazione degli oneri di concessione tramite polizza bancaria e/o assicurativa.

COME

Il cittadino che intende fare richiesta deve redigere domanda in carta da bollo e compilare un modulo prestampato reperibile presso l' ufficio condono in via Municipio,20

TEMPI

Il servizio viene erogato 30 gg lavorativi dalla presentazione della richiesta

Autorizzazione Paesaggistica

Il cittadino può far richiesta di rilascio Autorizzazione Paesaggistica al fine di poter eseguire gli interventi edilizi per opere da eseguirsi in zona direttamente vincolata ai sensi della Legge 1497/1939 (art. 146 comma 2° del D.lgs. 42/2004), in zona soggetta alla disciplina del vigente P.U.T.T./P, approvato dalla Regione Puglia con Deliberazione di G.R. n. 1748 del 15/12/2000 e pubblicato sul BURP in data 11/01/2001 (art. 5.01 del vigente P.U.T.T./P).

COME

Il cittadino che intende far richiesta di rilascio Autorizzazione Paesaggistica, deve inoltrare istanza all'Amministrazione Comunale, compilando modello apposito predisposto dal Front Office Edilizio , allegando tutta la documentazione richiesta e descritta sull'apposito schema di domanda, vagliando caso per caso quali documenti necessitano per l'istruttoria della pratica oggetto dell' Autorizzazione richiesta. Nell'istanza il cittadino deve elencare tutti gli elaborati (Titolo di Proprietà, Documentazione fotografica, planimetrie, relazioni, autocertificazioni ecc.) necessari per l' istruttoria da parte dell'ufficio. Inoltre, la richiesta va corredata da:

- Attestazione versamento diritti di segreteria
 - Copia documento identità
 - Titolo di proprietà
 - Eventuale delega
-
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Consulenti Tecnici D'ufficio). La domanda, corredata della documentazione, va presentata all'Ufficio Front Office del Comune di Francavilla Fontana .

CONTATTI

Front Office Edilizio Indirizzo: Via Municipio,20 primo piano Tel: 0831.820388

Responsabile dell'Ufficio: Ing.Maria Antonietta Uggenti Email: m.uggenti@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

L'ufficio entro i trenta giorni successivi provvede a trasmettere la propria Relazione Istruttoria alla Commissione per il Paesaggio per il rilascio del Parere di Competenza . Nel caso l'intervento rientri nelle procedure semplificate di autorizzazione ai sensi del Decreto Pres. Repubblica del 9.07.2010 n. 139, la pratica è esente dal parere della Commissione per il Paesaggio.

Entro venti giorni l'Ufficio trasmette alla Soprintendenza o alla Regione la documentazione presentata dall'interessato accompagnata dalla Relazione Istruttoria, e/o dal parere della Commissione, dalla Proposta di Autorizzazione Paesaggistica o nel caso ricorrono i requisiti dalla Autorizzazione Paesaggistica, dando comunicazione al richiedente dell'inizio del procedimento amministrativo.

La Soprintendenza entro il termine di quarantacinque giorni rende il parere dalla ricezione degli atti.

L'Amministrazione entro venti giorni dalla ricezione del Parere della Soprintendenza rilascia Autorizzazione Paesaggistica oppure comunica agli interessati il preavviso di provvedimento negativo. Decorso il termine di quarantacinque giorni senza che il Soprintendente abbia reso il prescritto parere, l'Amministrazione dovrà pronunciarsi entro quindici giorni, o in ogni caso decorsi sessanta giorni dalla ricezione degli atti da parte del Soprintendente, provvede a rilasciare l'Autorizzazione Paesaggistica. L'Autorizzazione Paesaggistica diventa efficace decorsi trenta giorni dal suo rilascio ed è trasmessa alla Soprintendenza alla Regione o ad altri Enti interessati.

La validità dell'Autorizzazione è di cinque anni.

COSTI

Marca da bollo sull'istanza di € 16,00 versamento di diritti di segreteria a favore del Comune di Francavilla Fontana ai sensi dell'art.13 del Reg.Com. "Funzionamento della Commissione Locale del Paesaggio" alla consegna. Al ritiro della Autorizzazione Paesaggistica è necessaria una marca da bollo di euro 16,00.

Certificato Centro Storico

Il certificato attesta che l'immobile di proprietà rientra nel perimetro urbano del Centro Storico e del Piano di Recupero ai sensi dell'art. 27 legge 5/8/1978. n. 457

COME

Per richiedere il certificato il cittadino deve compilare il modulo prestampato "certificazioni varie", reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E. (ubicato al piano primo di via Municipio,20. La richiesta deve essere corredata da:

- Estratto di mappa catastale
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato al ritiro del certificato
- Attestazione diritti di segreteria a favore del Comune di Francavilla Fontana ai sensi dell'art.13 del Reg.Com. "Funzionamento della Commissione Locale del Paesaggio"
- Bollo da apporre sull' istanza e Bollo per il rilascio del Certificato
- Documento di Identità valido
- Documentazione tecnica come da DPCM del 12.12.2005

CONTATTI

Ufficio P.U.G. -Piano Urbanistico Generale Indirizzo: Via Municipio, 20 Tel: 0831.820388

Email: m.uggenti@comune.francavillafontana.br.it

Responsabile del procedimento: ing.Mariantonietta Uggenti

Certificato Destinazione Urbanistica

Il cittadino può far richiesta di rilascio di un certificato che attesti la destinazione urbanistica di un'area secondo le prescrizioni del Piano Regolatore Generale vigente, e di eventuali varianti allo stesso adottate e/o approvate dall'Amministrazione.

COME

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato deve compilare il modulo prestampato CDU, reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E. (ubicato al piano primo di via Municipio,20) La richiesta deve essere corredata da:

- Estratto di mappa originale in triplice copia (rilasciata dall'Agenzia del Territorio) o copia autenticata per copia conforme da tecnico abilitato
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato
- Attestazione diritti di segreteria (importo minimo € 36,00 per destinazione agricola - € 36,00 per altre destinazioni)
- Bollo da apporre sulla richiesta

CONTATTI

Ufficio Urbanistico Indirizzo: Via Municipio,20 Responsabile del procedimento: Geom.Pompeo Carriere

QUANDO

Gli uffici sono aperti al pubblico lunedì e mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

TEMPI

Il certificato viene rilasciato entro 30 giorni dalla data di richiesta se in procedura normale, mentre se richiesto con procedura urgente in soli 7 giorni. Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio.

COSTI

Procedura ordinaria:

2 marche da bollo da € 16,00 da apporre una sulla richiesta e una sul certificato diritti di segreteria di € 36,00 (destinazione agricola) - € 36,00 (altre destinazioni) da versare sul c/c postale intestato al Comune di Francavilla Fontana -Diritti segreteria Settore Urbanistica

Certificato di Agevolazione Fiscale

Il cittadino può far richiesta di un certificato attestante la riduzione fiscale per fabbricati che non godono caratteristiche di lusso ai sensi dei D.M. 2/8/69

COME

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato deve compilare un modulo prestampato reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E.

La richiesta deve essere corredata da:

- Documento d'identità
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato
- Attestazione diritti di segreteria
- Bollo da apporre sulla richiesta
- Dichiarazione del direttore dei lavori e copia del permesso di costruire

CONTATTI

Ufficio Tecnico settore urbanistica

QUANDO

Gli uffici sono aperti al pubblico lunedì e martedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Certificato di agibilità per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale e industriale nell'ambito della Città di Francavilla Fontana

Il cittadino può far richiesta di rilascio certificato di agibilità al fine di poter utilizzare l'immobile per l'uso e la destinazione d'uso autorizzata:

- Agibilità di nuove costruzione
- Agibilità a seguito di varianti di fabbricati esistenti, a seguito di ristrutturazione edilizia e/o ampliamenti e/o opere di modifica sostanziale
- Agibilità per immobili autorizzati con concessioni e/o Permessi di Costruire oggetto di condono edilizio (in deroga), ed in alcuni casi previo adeguamento alle norme igienico-sanitarie (locali diversi dalla residenza)
- Certificazioni di inagibilità per immobili vetusti e non rispondenti alle norme vigenti

COME

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato di agibilità, deve inoltrare all'Amministrazione Comunale l'istanza, compilando apposito modello predisposto dall'Ufficio Agibilità, allegando tutta la documentazione richiesta, vagliando caso per caso quale documenti necessitano per l'istruttoria della pratica oggetto dell'agibilità richiesta.

Nell'istanza è necessario elencare tutti gli estremi autorizzativi (Autorizzazioni, Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A.) necessari al reperimento da parte dell'ufficio dei fascicoli corrispondenti al fabbricato oggetto della richiesta. L'istanza corredata della documentazione va presentata all'Ufficio Front Office del Settore Urbanistico del Comune di Francavilla Fontana, che provvederà a protocollare l'istanza e a trasmetterla all'ufficio competente.

CONTATTI

Front Office settore Urbanistico

Indirizzo: Via Municipio n,20 Tel.0831 820385

Funzionario: geom.Pompeo Carriere

TEMPI

Entro i 60 giorni successivi alla data dell'istanza, l'ufficio provvede a inviare all'interessato comunicazione per il sopralluogo da effettuare per la verifica urbanistica e successivamente rilascia il richiesto certificato. Per gli immobili diversi dalla residenza, per i quali è necessario ottenere i nulla-osta da parte di altri enti, i 60 giorni decorrono dalla data di rilascio dei nulla-osta previsti

COSTI

Marca da bollo sull'istanza di € 16,00 ed €. 59,50 per versamento di diritti di segreteria .

Marca da bollo di € 16,00 da apporre sul certificato di agibilità, ogni quattro pagine, al ritiro del certificato di agibilità

Certificato di Agibilità per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale nell'ambito del Centro Storico della Città di Francavilla Fontana

Il cittadino può far richiesta di rilascio di certificato di agibilità al fine di poter utilizzare l'immobile per l'uso e la destinazione autorizzata nell'ambito del Centro Storico di Francavilla Fontana.

COME

Il cittadino che intende far richiesta di certificato di agibilità deve inoltrare istanza all'Amministrazione Comunale, compilando un modello apposito predisposto dall'Ufficio Agibilità, allegando tutta la documentazione richiesta e descritta sull'apposito schema di domanda, vagliando caso per caso quali documenti necessitano per l'istruttoria della pratica oggetto dell'agibilità richiesta. Nell'istanza il cittadino deve elencare tutti gli estremi autorizzativi Autorizzazioni Edilizie, Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, Sanatorie, D.I.A., S.C.I.A.) necessari al reperimento da parte dell'ufficio dei fascicoli corrispondenti al fabbricato oggetto della richiesta. Inoltre, è necessario allegare:

- Attestazione versamento diritti di segreteria
- Copia documento identità
- titolo di proprietà
- Eventuale delega
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Consulenti Tecnici D'ufficio). L'istanza corredata della documentazione va presentata all'Ufficio Front Office del Settore Urbanistico del Comune di Francavilla Fontana, che provvederà a protocollare l'istanza e a trasmetterla all'ufficio competente.

TEMPI

Entro i trenta giorni successivi alla data dell'istanza, l'ufficio provvede a inviare all'interessato comunicazione per il sopralluogo da effettuare per la verifica urbanistica e successivamente rilascia il richiesto certificato. Per gli immobili diversi dalla residenza, per i quali è necessario ottenere i nulla-osta da parte di altri enti, i trenta giorni decorrono dalla data di rilascio dei nulla-osta previsti

COSTI

Marca da bollo sull'istanza di € 16,00

Marca da bollo di € 16,00 da apporre sul certificato di agibilità, ogni quattro pagine, al ritiro .

Certificato esistenza vincoli urbanistici

Il cittadino può far richiesta di rilascio di un certificato di verifica di aree gravate da vincoli urbanistici

COME

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato deve compilare un'istanza in marca da bollo, presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E.

La richiesta deve essere corredata da:

- Stralcio catastale per l'individuazione dell'area
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato
- Attestazione diritti di segreteria (importo € 36,00)
- Bollo da apporre sulla richiesta

CONTATTI

Ufficio Urbanistico Generale Indirizzo via Municipio n.20

TEMPI

Il Certificato può essere ritirato dallo Sportello Unico per l'Edilizia entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento della richiesta. E' possibile richiedere il certificato con la procedura Urgente e in tal caso il rilascio avviene entro sette giorni lavorativi dalla richiesta. Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio.

COSTI

Procedura ordinaria: 2 marche da bollo da € 16,00 da apporre una sulla richiesta e una sul certificato.

Diritti di segreteria pari a € 36,00 -da versare sul c/c postale intestato al Comune di Francavilla Fontana – causale :Diritti segreteria Settore Urbanistica-

Certificazioni di congruità delle somme

Il cittadino può richiedere informazioni inerenti lo stato delle domande di sanatoria edilizia presentate ai sensi delle leggi 47/85,724/94 e 326/03 ed ottenere la definizione delle stesse mediante il rilascio dei provvedimenti definitivi quali la concessione edilizia in sanatoria. In particolare per la definizione delle pratiche già inoltrate, è necessario richiedere tale certificato che attesta che le somme già versate a titolo di oblazione e a titolo di oneri concessori (se dovuti) sono congrue e pertanto si può procedere al rilascio della successiva concessione edilizia in sanatoria

CONTATTI

Ufficio condono Edilizio Indirizzo: Via Municipio,20

geom. Pompeo Carriere

E.mail : p.carriere@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

Il servizio viene rilasciato entro 60 gg. lavorativi dalla presentazione della domanda, fatto salvo la completezza della documentazione tecnico amministrativa della pratica, nonché il totale pagamento dell'oblazione e dei oneri concessori dovuti per legge.

COSTI

Procedura normale: all'atto della domanda in marca da bollo da 16,00 deve essere allegato il bollettino di versamento di diritti di segreteria di € 130,00 sul c/c intestato al Comune di Francavilla Fontana.

Concessione e permessi a costruire in sanatoria

Il cittadino può presentare domanda di condono edilizio ai sensi della legge n. 47/85, dell'art. 39 della legge n. 724/94, e dell'art. 32 della legge n. 326/03, per la regolarizzazione delle opere edilizie abusivamente realizzate. L'istruttoria prevede una verifica tecnica, in ordine alla consistenza e individuazione esatta delle opere edilizie abusive, nonché alla collocazione temporale, tipologica ed urbanistica delle stesse. Per le opere eseguite su zone sottoposte a vincoli di cui agli artt. 32 e 33 della legge n. 47 del 28/02/1985 (paesistico, storico, ambientale, idrogeologico/forestale, militare, demaniale, ecc.) la verifica comprende:

- l'istruttoria preliminare dell'ufficio
- il rilascio delle autorizzazioni di compatibilità e l'inoltro delle stesse con allegata la documentazione necessaria agli enti preposti alla tutela dei vincoli per il rilascio dei relativi nullaosta. Contestualmente, l'ufficio procede alla verifica amministrativa in relazione alla congruità delle somme dovute/dichiarate/versate dai richiedenti a titolo di obbligazione abusivismo edilizio ed oneri concessori dovuti per legge. Successivamente l'ufficio predispone il provvedimento definitivo, di concessione edilizia o di diniego di sanatoria, in base al disposto favorevole o contrario dell'istruttoria.

COME

Il cittadino che intende far richiesta di tale servizio deve redigere istanza in carta da bollo, presso l'ufficio condono edilizio in via Municipio,20.

All'istanza andranno allegati i seguenti documenti:

- Elaborato grafico
- Relazione tecnica
- Dichiarazione stato dei lavori
- Documentazione fotografica
- Ricevuta accattastamento (visura e planimetria catastale)

CONTATTI

Ufficio condono edilizio Indirizzo: Via Municipio,20 Tel.0831.820385

E.mail: p.carriere@comune.francavillafontana.br.it

Responsabile del procedimento: geom.Pompeo Carriere

4^a AREA VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE

Dirigente: dr. Antonio Cito

Contatti: Tel: 0831.841014 - Email: a.cito@comune.francavillafontana.br.it

GLI UFFICI DEL SETTORE SONO:

Segreteria Comando e Protocollo

L'ufficio cura le relazioni con il pubblico, con altri Enti ed Istituzioni e con i mezzi di informazione, collabora con le istituzioni scolastiche e soprattutto cura la corrispondenza del Corpo catalogandola ed archiviandola in entrata ed uscita.

Responsabile: M.Ilo Sinagra Tommaso

Tel: 0831.820606 – Fax: 0831.855037 Email: t.sinagra@comune.francavillafontana.br.it

Programmazione e gestione finanziaria

L'ufficio cura tutta l'attività di tipo amministrativo-contabile e gestionale in particolare si occupa:

- della redazione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione;
- della predisposizione degli atti di programmazione del bilancio di previsione e di redazione del consuntivo;
- del controllo di gestione;
- dello studio, elaborazione e redazione di progetti.

Ufficio Gare

L'ufficio gestisce direttamente tutte le fasi di indizione ed espletamento di gare di appalto per la fornitura di beni e servizi di competenza del Corpo di Polizia Locale, in particolare è:

- responsabile del procedimento per l'aggiudicazione degli appalti pubblici;
- responsabile SIMOG (sistema monitoraggio gare)
- responsabile Consip Mepa
- responsabile strumentazione informatica interna

Responsabile : dr. Luigi Salerno Mele

Tel. 0831.820604 - Email: l.salernomele@comune.francavillafontana.br.it

Ufficio Front Office e ricevimento pubblico

L'operatore di Polizia Municipale di servizio al Front Office offre al cittadino le prime indicazioni e/o informazioni richieste e indirizza gli stessi agli uffici preposti.

Responsabile: sottufficiale di turno Tel: 0831.841014 - Fax: 0831.855037

Email: segreteria.comandopm@comune.francavillafontana.br.it

Sala Operativa

L'operatore di Polizia Municipale di servizio al centralino telefonico, oltre a smistare le chiamate in arrivo, si occupa della registrazione di tutte le richieste ,le più varie, reclami passi carrabili, incidenti stradali ,informazioni sui servizi della Città, ma soprattutto coordina le attività di intervento di soccorsi e rilievi di incidenti stradali, allerta meteo e protezione civile ecc.

Responsabile: dr.Luigi Salerno Mele

Responsabile di giornata : Sottufficiale di turno Tel.0831.841014

Ufficio Verbali Ruoli Ced

L'ufficio si occupa della gestione dei verbali per violazione delle norme amministrative e dei regolamenti comunali, nonché della intera procedura contravvenzionale al Codice della Strada, della immissione e registrazione dei verbali, della verifica controllo Cassa e contabilità del Corpo.

Da questo ufficio possono essere acquisite le informazioni afferenti lo stato dei verbali, delle quietanze, dello stato dei ricorsi,ecc.

La modulistica delle richieste è disponibile sul sito internet del Comune di Francavilla Fontana.

L'Ufficio Ruoli, si occupa della emissione di ingiunzioni di pagamento a verbali a C.d.S. e a regolamenti comunali, non oblati e dello stato procedurale delle cartelle esattoriali.

Responsabile: M.Ilo Alessandro Salicandro Tel. 0831 820605

Email: a.salicandro@comune.francavillafontana.br.it

Polizia Stradale e Pronto Intervento

Il servizio di Polizia Stradale e Pronto intervento, espleta l'attività di pattugliamento e controllo del territorio nell'arco temporale di apertura dell'Ufficio di Polizia Locale.

In particolare oltre a segnalare alla Centrale Operativa del Comando tutte le anomalie riscontrate durante l'attività di controllo del territorio, le pattuglie di Pronto Intervento rilevano i sinistri stradali occorsi e compiono tutta l'attività consequenziale di natura sanzionatoria e/o di Polizia Giudiziaria.

I Cittadini coinvolti o comunque interessati possono chiedere copia degli atti di rilevazione dei sinistri stradali, con allegate planimetrie e fotografie.

Responsabile: Dr.ssa Luana Casalini Tel. 0831 820613 Email: l.casalini@comune.francavillafontan.br.it

Polizia Giudiziaria – Vigilanza Edilizia ed Ambientale

Cura le comunicazioni relative alle notizie di reato, le informazioni, le notifiche, nonché tutte le attività delegate dall’Autorità Giudiziaria.

Di concerto con la Procura della Repubblica, sottopone a sequestro aree e/o manufatti edilizi abusivamente realizzati ed oggetto di violazione delle norme a tutela dell’ambiente.

Responsabile: dr.ssa Luana Casalini Tel. 0831820613

Ufficio Contenzioso e ricorsi Giudice di Pace

E’ l’Ufficio deputato a predisporre gli atti di difesa dell’Ente nelle controversie proposte innanzi al Giudice di Pace ed aventi ad oggetto l’impugnazione dei verbali di accertamento rilevati dalla Polizia Locale e dagli ausiliari del traffico in materia di Codice della Strada, nonché a difesa di opposizioni a cartelle esattoriali e ad ordinanze prefettizie.

Funzionario del Comando è delegato dall’Amministrazione Comunale a stare in giudizio a difesa dell’Ente.

Responsabile: dr. Luigi Salerno Mele Tel. 0831820604

Ufficio servizi e autoparco

L’Ufficio si occupa della predisposizione dei servizi giornalieri, della gestione del personale e dell’impiego del parco veicoli.

Responsabile: M.Ilo Tommaso Sinagra Tel. 0831820606

Ufficio Polizia Commercio ed Annona

L’Ufficio si occupa:

- 1) Vigilanza sugli pubblici esercizi di alimenti e bevande, sugli esercizi commerciali, in ossequio alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari statali, regionali e comunali;
- 2) Controlli ai sensi del Testo Unico sulle Leggi di Pubblica Sicurezza ai pubblici esercizi ed alle attività di pubblico spettacolo;
- 3) Vigilanza e controlli sulle attività artigianali;
- 4) Vigilanza e controlli a fiere e mercati;
- 5) Controllo occupazione aree e spazi pubblici
- 6) Attività di contrasto ad ogni forma di abusivismo e contraffazione.

Responsabile: dr. Luigi Salerno Mele Tel. 0831820604

Ufficio Rilascio Permessi diversamente abili

E' l'Ufficio che si occupa del rilascio e del rinnovo dei permessi a favore dei Cittadini diversamente abili. La richiesta con l'allegata documentazione a corredo dovrà essere depositata presso il front office del Comando di Polizia Locale.

Responsabile: M.Ilo Maurizio D'Amone Tel. 0831820611 Email: m.damone@comune.francavillafontana.br.it

Ufficio Notifiche ed accertamenti anagrafici

Il Comando di Polizia Locale effettua attività di notifica atti oltre che propri, anche per conto di Procure, Tribunali Enti vari.

Inoltre, accerta e certifica il movimento delle residenze di Cittadini sia dell'agro che del Centro Urbano.

Responsabili: M.Ilo Cosimo Rodia Email : c.rodia@comune.francavillafontan.br.it ;
M.Ilo Ezio Tardio Email : e.tradio@comune.francavillafontan.br.it

5^ AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Il Settore si suddivide in :

- Politiche Sociali
- Pubblica Istruzione
- Cultura
- Sport
- Spettacolo

Dirigente: Dr.Gianluca Budano - Tel: 0831-820401

Email: g.budano@comune.francavillafontana.br.it

Politiche Sociali

Le principali attività sono finalizzate alla prevenzione ed al recupero del disagio minorile, al sostegno ed alla solidarietà verso gli anziani, all'integrazione sociale degli immigrati extracomunitari, alla promozione di adeguati aiuti per la popolazione , ad interventi per i disabili, all'erogazione di sussidi economici in favore di nuclei familiari o di persone singole, ad interventi a vari livelli per adulti in difficoltà, ad interventi relativi all'emergenza casa, ai servizi per l'infanzia nonché alla promozione di iniziative volte al raggiungimento del benessere sociale della comunità.

Personale addetto al Segretariato Sociale Dott.ssa Romina Cassano Tel: 0831-820409

Fax: 0831-810546

Indirizzo sede: Via Barbaro Forleo,4

Orari di apertura al pubblico – dal lunedì al venerdì: 08.30-13.00

Ufficio Minori e Famiglia

Svolge segretariato sociale, attività di prevenzione, di recupero del disagio minorile, di sostegno alle famiglie multiproblematiche con presenza di minori e attua interventi a tutela degli stessi quali l'inserimento in strutture residenziali o diurne, affidamento familiare o eterofamiliare ed interventi per contrastare l'inadempienza scolastica.

CONTATTI

Assistenti sociali:

dr.ssa Daniela Salvatoria Mocavero, tel. 0831-820402

Email: d.mocavero@comune.francavillafontana.br.it

dr.ssa Addolorata Ruggieri, tel. 0831-820418

Email: a.ruggieri@comune.francavillafontana.br.it

P.I.S. Ambito Br 3 (Pronto Intervento Sociale):

Dott.ssa Fabiana Greco

Orari di apertura al pubblico: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Ufficio Anziani

Svolge segretariato sociale, interventi finalizzati a promuovere il benessere psico-fisico delle persone anziane e a favorire la loro permanenza nel proprio contesto di vita attraverso l'assistenza domiciliare e la realizzazione di attività socializzanti, ricreative e culturali presso i centri sociali. Interviene in favore di anziani non autosufficienti con integrazioni rette di ospitalità presso strutture residenziali.

CONTATTI

Sig. Caniglia Glauco, Tel: 0831-820303,

Email: g.caniglia@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: Via Barbaro Forleo,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Ufficio assistenza minori riconosciuti da un solo genitore (ex baliatico)

L'ufficio interviene con misure di sostegno economico per minori riconosciuti da un solo genitore ed eroga inoltre contributi per immigrati

CONTATTI

Assistente Sociale, dr.ssa Addolorata Ruggieri, . 0831-820418,

Email: a.ruggieri@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: Via Barbaro Forleo,4

Orari di apertura al pubblico: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Ufficio Asilo Nido

L'ufficio si occupa del coordinamento organizzativo delle attività connesse al funzionamento dell' asilo nido comunale.

CONTATTI

Dr.ssa Monica Alessandra Guido - Tel: 0831.820614

Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Autorizzazioni strutture e servizi sociali - Associazioni di volontariato e promozione sociale

L'ufficio si occupa delle autorizzazioni al funzionamento di strutture residenziali o semiresidenziali per minori, strutture per anziani, istruzione pratiche per iscrizione al Registro Generale Regionale di associazioni di volontariato e di promozione sociale previa verifica del possesso dei requisiti come prescritto dal Regolamento Regionale 4/2007 attuativo della L.R. 19/2006.

CONTATTI

Sig. Gianpiero Gasbarro -Tel: 0831-820404,

Email: g.gasbarro@comune.francavillafontana.br.it

Strutture sociali e socio-sanitarie:

CONTATTI

Giovanna De Nuzzo e Barbara Verardi presso Ambito Br 3 Tel 0831-097088 e 097084

Indirizzo sede: piazzale Matteotti n. 6

Email: buoniservizioambito3@pec.it

Sportello Bonus Energia, Acqua e Gas Metano

Ai sensi del Decreto Interministeriale 28.12.2007, l'ufficio si occupa dell'istruttoria e trasmissione telematica delle pratiche per il Bonus Energia e Metano presentate da cittadini italiani e stranieri con regolare permesso di soggiorno, ai fini della riduzione percentuale di bollette Enel e Metano.

CONTATTI

Sig.ra Zizzo Daniela Tel: 0831-820420 Email: d.zizzo@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: Via Barbaro Forleo,4

Orari di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE

L'Ambito Territoriale Sociale di Zona è uno strumento di pianificazione territoriale che definisce il sistema degli interventi e dei servizi sociali per lo sviluppo di una politica sociale locale relativa all'insieme dei Comuni aggregati in Ambito Territoriale. Ha durata triennale ed è definito dai Comuni, d'intesa con le Aziende Unità Sanitarie Locali (ASL), sulla base delle indicazioni del Piano regionale. L'Ambito Territoriale Sociale , definito con il Piano Regionale delle Politiche Sociali 2014-2016, comprende i Comuni, costituiti in Consorzio di Enti Locali, di Francavilla Fontana (capofila), Carovigno, Oria, San Michele Salentino, Ceglie Messapica, Villa Castelli

Direttore Consorzio Ambito B3 : Dr.Gianluca Budano -Tel: 0831-097085

Email: direttore@ambitofrancavillafontana.it

GLI UFFICI DELL'AMBITO: UFFICIO DI PIANO

L' Ufficio di Piano è un Ufficio con funzioni gestorio-amministrative e cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona. Fanno parte dell'Ufficio di Piano unità di personale distaccate dall'organico dei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale o esperti esterni appositamente selezionati. L'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento, dei programmi e delle azioni degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo, ecc.);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc..

CONTATTI

Indirizzo sede: piazzale Matteotti n. 6

Tel: 0831-097082, fax 0831-097090

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

I SERVIZI EROGATI DAI SERVIZI SOCIALI SONO:

Assegno di maternità

L'assegno di maternità è un contributo governativo la cui istruttoria è affidata al Comune.

Tale servizio viene erogato dall'INPS a favore delle madri casalinghe o che svolgono un lavoro part-time. E' destinato alle cittadine italiane, della Comunità Europea ed extra-comunitarie con carta di soggiorno o titolari di status di rifugiata politica o beneficiaria di protezione sussidiaria. Può essere richiesto anche in caso di affidamento preadottivo o di adozione. L'assegno è erogato in base all'indicatore ISEE.

COME

Il cittadino che intende usufruire di tale servizio deve far richiesta tramite modulo apposito reperibile presso l'istituzione per i Servizi Sociali-Ufficio assegno nuclei familiari e assegno maternità, allegando la dichiarazione sostitutiva unica rilasciata da un qualsiasi C.A.F. con attestazione ISEE e consegnandola presso l'Ufficio assegno nuclei familiari e di maternità, in via B. Forleo n. 4.

QUANDO

La richiesta si ritiene valida, se presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino.

CONTATTI

Istruttore amministrativo sig.ra Zizzo Daniela Tel: 0831-820420

Email: d.zizzo@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: Via Barbaro Forleo,4

Orari di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Assegno per il nucleo familiare

E' un contributo governativo la cui pratica è istruita dal Comune ed erogato dall'INPS. E' rivolto ai nuclei familiari dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, i rifugiati politici o beneficiari di protezione sussidiaria aventi almeno tre figli minori. Rientrano nel computo anche i minori in affidamento preadottivo conviventi con il richiedente e nel caso di famiglie ricostituite i minori dell'uno o dell'altra conviventi con il richiedente medesimo.

COME

Il cittadino che fa richiesta di tale servizio deve compilare un modulo di autocertificazione, reperibile presso l'Istituzione Servizi Sociali sito in Via Barbaro Forleo,4, e allegare:

- Autocertificazione
- Dichiarazione sostitutiva unica rilasciata da un qualsiasi C.A.F con attestazione ISEE

QUANDO

La richiesta è valida se presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo e si conclude con un provvedimento dell'ufficio competente.

TEMPI

L'assegno è erogato dall'INPS con cadenza semestrale posticipata, previa trasmissione dati dell'ufficio

CONTATTI

Istruttore Amministrativo Sig. Gianpiero Gasbarro -Tel: 0831-820404,

Email: g.gasbarro@comune.francavillafontana.br.it

Assistenza Domiciliare Anziani

Il cittadino anziano può richiedere il servizio di assistenza per bisogni di tipo socio-assistenziale che comprende prestazioni di:

- servizio domestico
- aiuto e cura della persona (igiene personale)
- aiuto e supporto alla persona per la gestione della casa (pulizia ambienti, spesa, commissioni esterne, contatti con il medico di base per prescrizioni)
- accompagnamento presso strutture territoriali
- servizio pasti a domicilio (affidamento esterno);
- servizio lavanderia (affidamento esterno): ritiro, lavaggio e stiratura di indumenti personali e biancheria per la casa con riconsegna a domicilio.

COME

Il cittadino può richiedere il servizio indicando le proprie generalità e l'ubicazione esatta della propria abitazione al fine di permettere all'assistente sociale dell'area di competenza la relativa valutazione. Alla domanda dovranno essere allegati:

- modello ISEE (da richiedere presso qualsiasi C.A.F. convenzionato)
- eventuale certificato medico attestante lo stato precario di salute
- autocertificazione attestante i redditi esenti da IRPEF e la composizione del nucleo familiare

La documentazione deve essere consegnata presso l'ufficio Protocollo del Comune di Francavilla Fontana sito in via Municipio,4.

QUANDO

Il servizio viene erogato, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

CONTATTI

Assistenti sociali:

dr.ssa Daniela Salvatoria Mocavero, tel. 0831-820402

Email: d.mocavero@comune.francavillafontana.br.it

dr.ssa Addolorata Ruggieri, tel. 0831-820418

Email: a.ruggieri@comune.francavillafontana.br.it

Orari di apertura al pubblico: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Autorizzazione al funzionamento di strutture speciali

L'Ambito territoriale, nel corso della procedura per il rilascio del provvedimento di autorizzazione al funzionamento, accerta il possesso dei requisiti sottoposti alla disciplina di cui alla legge regionale prescritti per le strutture:

- per minori
- per diversamente abili
- per anziani
- per persone con problematiche psico-sociali
- per adulti con problematiche sociali

COME

La struttura che intende far richiesta per il rilascio di tale autorizzazione, deve far richiesta presso l'Ambito territoriale sito in piazzale Matteotti n. 6.

TEMPI

L'Ambito accerta il possesso dei requisiti idonei entro 30 gg dalla richiesta.

CONTATTI

Giovanna De Nuzzo e Barbara Verardi presso Ambito Br 3 Tel 0831-097088 e 097084

Indirizzo sede: piazzale Matteotti n. 6

Email: buoniservizioambito3@pec.it

Concessione contributi sull'affitto

Il servizio compatibilmente con la disponibilità delle risorse economiche regionali, viene erogato al cittadino che versa in uno stato di precarietà socio-economico-abitativa.

COME

Il cittadino che intende usufruire di tale agevolazione deve far richiesta su apposita modulistica, reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e allegando i seguenti documenti:

- Copia documento di riconoscimento
- Modello ISEE
- Copia del contratto di locazione
- Copia certificato invalidità eventuale

E' possibile altresì inviare tale richiesta tramite Raccomandata A.R.

QUANDO

Il servizio viene reso nei tempi e modi stabiliti dal bando regionale.

CONTATTI

Istruttore Amministrativo Sig. Giampiero Gasbarro -Tel: 0831-820404,

Email: g.gasbarro@comune.francavillafontana.br.it

Contrasto alla povertà

Il servizio consente interventi di sostegno economico straordinario in favore di cittadini in difficoltà socio-economiche previa indagine sociale dell'assistente sociale di riferimento.

COME

Il cittadino che intende far richiesta del servizio, deve indicare su carta semplice le sue generalità, chiedendo l'erogazione di un contributo straordinario a supporto delle sue condizioni precarie socio-economiche-sanitarie. Alla domanda vanno allegati:

- Modello ISEE
- Certificati medici
- Documentazione attestante lo stato di necessità (es. bollette Enel scadute, acquedotto, etc e quant'altro necessario a dimostrazione dello stato di precarietà
- Autocertificazione attestante i redditi esenti da IRPEF e composizione del nucleo familiare La richiesta, con i suoi allegati, deve essere consegnata direttamente presso l'ufficio contributi economici o, via posta, al Comune di Francavilla Fontana in Via Municipio,4.

TEMPI

Il contributo è erogato:

- non prima di un mese dall'apertura della fase istruttoria (salvo casi di estrema e urgente necessità);
- di norma una sola volta all'anno (salvo eccezioni per casi eccezionali e documentati).

CONTATTI

Assistenti sociali:

dr.ssa Daniela Salvatoria Mocavero, tel. 0831-820402

Email: d.mocavero@comune.francavillafontana.br.it

dr.ssa Addolorata Ruggieri, tel. 0831-820418

Email: a.ruggieri@comune.francavillafontana.br.it

Dr.ssa Fabiana Greco

Orari di apertura al pubblico: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Integrazione della retta socio-assistenziale

Il cittadino anziano che necessita di inserimento in struttura protetta e il suo reddito pensionistico e patrimoniale risulta insufficiente per pagare interamente la retta, può richiedere un'integrazione economica. L'anziano può beneficiare di tale intervento economico, quando anche i parenti di primo grado, tenuti agli alimenti, risultano, dall'indagine socio-economica effettuata dal servizio sociale, impossibilitati a contribuire. Solitamente la scelta della struttura viene concordata preventivamente con il Servizio Sociale, a seguito di colloqui con l'interessato e con i congiunti. L'ufficio anziani, dopo aver espletato tutta la fase istruttoria, esprime il proprio parere sulla concessione dell'integrazione.

COME

Il cittadino che intende usufruire di tale servizio deve recarsi presso l'ufficio anziani, presso la struttura Servizi Sociali in via Barbaro Forleo n.4, e compilare un modulo prestampato di autocertificazione, allegando:

- Modello ISEE dell'interessato e dei parenti di I° grado
- Autocertificazione dell'interessato attestante i redditi esenti da Irpef
- Modello Cud del richiedente
- Certificazione sanitaria

TEMPI

Il servizio viene erogato, di norma, entro 30 giorni dalla data dell'istanza, e previa valutazione dell'U.V.M. dell'ASL.

CONTATTI

Assistenti sociali:

dr.ssa Daniela Salvatoria Mocavero, tel. 0831-820402

Email: d.mocavero@comune.francavillafontana.br.it

dr.ssa Addolorata Ruggieri, tel. 0831-820418

Email: a.ruggieri@comune.francavillafontana.br.it

Orari di apertura al pubblico: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Iscrizione al Registro Generale delle Organizzazioni di volontariato

Il Dirigente del settore Servizi Sociali della Regione, dispone, in conformità al regolamento regionale, l'iscrizione al registro generale delle Organizzazioni di volontariato. Esaminata la documentazione a corredo dell'istanza di iscrizione al registro delle organizzazioni di volontariato, il Dirigente entro novanta giorni successivi alla richiesta, con provvedimento accerta la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente, trasmettendo il provvedimento all'Assessorato Regionale ai Servizi Sociali.

COME

L'iscrizione al registro delle organizzazioni di volontariato, costituite da almeno un anno e che siano già operative, è disposta previa domanda da inoltrare all'Ufficio Protocollo sito in Via Municipio n. 4 – Francavilla Fontana. La domanda va presentata al sindaco del comune territorialmente competente, redatta dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato e corredata da:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Verbale di nomina del legale rappresentante
- Relazione sulle attività prevalenti dell'associazione e sull'articolazione dell'organizzazione
- Copia dell'ultimo bilancio consuntivo con verbale
- Elenco nominativo dei soggetti che ricoprono le cariche associative degli aderenti volontari e del personale dipendente o comunque in rapporti economici o patrimoniali con l'organizzazione
- Dichiarazione dalla quale risulti la marginalità delle attività commerciali e produttive eventualmente svolte. Il tutto va consegnato presso il Comune di Francavilla Fontana, Ufficio Protocollo -Via Municipio, 4

TEMPI

L'iscrizione viene validata entro 90 gg dalla richiesta

CONTATTI

Istruttore Amministrativo Sig. Gianpiero Gasbarro -Tel: 0831-820404,
Email: g.gasbarro@comune.francavillafontana.br.it

Iscrizione asilo nido

L'asilo nido è un servizio educativo con finalità sociali che accoglie bambini e bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni e concorre, con le famiglie, alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità assicurando il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli attraverso il funzionamento degli asili nido.

COME

Il cittadino che intende usufruire di tale servizio, deve consegnare presso l' ufficio Asilo Nido, sito in Via Barbaro Forleo, 4 allegando i seguenti moduli e documenti:

- Domanda di ammissione
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- Modello ISEE
- Carta d'identità o documento di riconoscimento valido

QUANDO

Il bando per le iscrizioni agli asili viene generalmente pubblicato entro il mese di agosto e consente di procedere alle iscrizioni. Sul bando vengono riportati i posti disponibili.

Al momento della presentazione della richiesta del servizio, i richiedenti devono allegare all'istanza l'ISEE relativo all'anno precedente quello del Bando.

TEMPI

Le graduatorie definitive vengono esposte dieci giorni prima dell'avvio del servizio di asilo nido che dovrà avvenire nel mese di settembre.

COSTI

Le rette da corrispondere mensilmente variano a seconda dell'importo dell'attestazione ISEE e sono, per l'anno in corso, le seguenti:

FASCE DI REDDITO

	RETTE
ISEE con valore compreso tra € 0,00 e € 7.500,00	€ 115,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 7.501,00 e € 10.000,00	€ 144,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 10.001,00 a € 13.000,00	€ 160,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 13.001,00 a € 15.000,00	€ 180,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 15.001,00 a € 20.000,00	€ 200,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 20.001,00 a € 25.000,00	€ 220,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 25.001,00 a € 30.000,00	€ 300,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 30.001,00 a € 35.000,00	€ 325,00 mensili
ISEE con valore compreso tra € 35.001,00 a € 40.000,00	€ 350,00 mensili
ISEE con valore oltre € 40.000,00	€ 400,00 mensili

CONTATTI

Ufficio asilo nido Indirizzo: Via Barbaro Forleo, 4 Tel: 0831.820614

Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Orari di apertura al pubblico: dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Funzionario Responsabile: dr.ssa Monica Guido

Rimborso affitti ex legge 431/98

Bando Regionale ai sensi della Legge 431/98 che consente a coloro che sono residenti nel Comune di Francavilla Fontana Lecce, in un alloggio condotto in locazione, con regolare contratto registrato (ad eccezione degli alloggi di E.R.P.), di ottenere il rimborso di una parte del canone di locazione pagato nell'anno precedente.

COME

Il cittadino può partecipare al bando compilando gli appositi moduli e allegando la documentazione richiesta. Il modulo preposto, disponibile presso l'Istituzione per i Servizi Sociali in via Barbaro Forleo n. 4 consegnato presso tale ufficio o inviato tramite raccomandata A.R.

QUANDO

E' possibile partecipare durante la vigenza del Bando di concorso la cui apertura è subordinata alle indicazioni della Regione Puglia.

TEMPI

Il servizio è erogato entro 12 mesi dall'ammissibilità

CONTATTI

Istruttore Amministrativo Sig. Gianpiero Gasbarro -Tel: 0831-820404,

Email: g.gasbarro@comune.francavillafontana.br.it

Soggiorni estivi

L'iniziativa è rivolta ad anziani autosufficienti che intendono trascorrere un periodo di vacanza di 10 gg presso località marine, collinari e termali. Nell'iniziativa sono compresi il trasporto e la presenza di accompagnatori presenti per tutta la durata del soggiorno.

COME

Il cittadino che intende usufruire di tale servizio, deve compilare apposito modulo prestampato, elencando le proprie generalità e chiedendo di partecipare al tipo di soggiorno indicato nel bando. Al modulo vanno allegati:

- Modello ISEE
- Autocertificazione attestante i redditi esenti da Irpef e la composizione del nucleo familiare
- Scheda sanitaria compilata dal medico di base.
- Ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di partecipazione effettuata tramite c/c postale.

Modulo e allegati devono essere presentati presso l'ufficio Protocollo del Comune di Francavilla Fontana via Municipio,4

QUANDO

Orientativamente nella seconda quindicina del mese di settembre.

COSTI

Pagamento di un ticket per la partecipazione all'iniziativa, sulla base del valore ISSE allegato alla domanda di partecipazione.

CONTATTI

Istruttore Amministrativo Sig. Caniglia Glauco, Tel: 0831-820303,

Email: g.caniglia@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: Via Barbaio Forleo,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

PUBBLICA ISTRUZIONE

Il settore espletta funzioni e attività, proprie e/o delegate, riguardanti l'Istruzione. In tale ambito l'Ente Locale riveste un importante ruolo, in quanto è chiamato non solo ad erogare servizi, ma anche a programmare, coordinare e promuovere iniziative ed attività che migliorino la qualità della formazione e l'efficacia dei processi di apprendimento. Il Settore, pertanto, al fine di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espletta servizi ed attività che attengono a vari gradi di istruzione a partire dalla scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado, per alcune attività anche per l'istruzione secondaria di 2° grado.

Dirigente: Dr.Gianluca Budano - Tel: 0831-820401

Email: g.budano@comune.francavillafontana.br.it

SERVIZI DEL SETTORE

Diritto Allo Studio

Il Diritto allo Studio rappresenta per l'Ente Locale il concreto fondamentale impegno ed il notevole investimento di idee, energie operative, risorse umane e finanziarie per l'educazione e formazione dei giovani, a garanzia di una crescita armonica ricca di stimoli e di opportunità per le future generazioni. L'Ente Locale è chiamato all'espletamento delle funzioni relative all'assistenza scolastica, ai sensi della Legge Regionale n. 31 del 4/12/2009 "Norme regionali per l'esercizio del Diritto all'istruzione e alla formazione". Gli interventi in materia di diritto allo studio riguardano: servizio mensa, servizio trasporto, interventi vari anche per soggetti con disabilità, libri di testo, borse di studio, facilitazioni dell'inserimento scolastico di immigrati e rom e vari progetti scolastici di interesse sociale e culturale. Altri adempimenti sono attribuiti da: D.L.vo 297/94, L.23/96, D.L. 112/98, L. 448/98, L.62/2000 etc., destinatari degli interventi sono gli alunni del sistema dell'istruzione frequentanti scuole sia statali che paritarie di ogni ordine e grado.

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido -Tel: 0831.820614

Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Istruttore Amministrativo, sig. Armando Leggieri – tel. 0831.820408

Email: a.leggieri@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Politiche Scolastiche

Le politiche scolastiche con la L. 59/97, il D.L.vo 112/98, il D.P.R. 233/98, il D.P.R. 275/99 e la Legge Costituzionale n.3/01 hanno assegnato agli Enti locali un ruolo determinante, poiché, hanno mutato l'architettura istituzionale della Scuola di base, operando sensibili cambiamenti nei processi educativi e formativi. Gli Enti locali, da semplici erogatori di servizi, hanno acquisito il ruolo di enti propulsori per l'attivazione di dinamiche e processi condivisi con la Scuola: sostegno organizzativo e finanziario per attività culturalmente e didatticamente valide e promozione di relazioni e collaborazioni tra Scuola e società civile. L'innalzamento degli standard culturali del territorio deve dunque passare attraverso l'opera di mediazione e di concertazione che la norma attualmente delega agli Enti più vicini ai cittadini. Altri adempimenti sono attribuiti dalla L. n.111 del 15/07/2011 art.19 commi 4 e 5, e dalla L. n.183 del 12/11/2011 art.4 commi 69 e 70, riguardanti il Piano di dimensionamento comunale, che determina l'assetto scolastico cittadino, affinché il servizio scolastico e i servizi connessi rispondano a criteri di efficacia ed efficienza. Il servizio Politiche Scolastiche promuove, sostiene e coordina attività e progetti di qualificazione dell'offerta formativa territoriale, privilegiando percorsi, condivisi con le Scuole della città, a sostegno dell'autonomia scolastica, volti alla crescita della cittadinanza attiva e della cultura della legalità. Inoltre vengono garantiti i servizi di utilizzo delle Palestre Scolastiche.

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido -Tel: 0831.820614

Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Istruttore Amministrativo, sig. Armando Leggieri – tel. 0831.820408

Email: a.leggieri@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4 - Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Servizio Mensa

Il servizio di mensa scolastica viene erogato nelle scuole dove si attua il tempo pieno, dal lunedì al venerdì, e secondo il calendario scolastico. Elenco scuole dell'infanzia statali, scuole primarie statali, dove si attua il tempo pieno.

COME

L'iscrizione al servizio mensa viene effettuata nel mese di gennaio di ogni anno, per l'anno scolastico successivo, utilizzando il relativo modulo, disponibile presso le scuole. Il pagamento dei pasti può essere effettuato con le seguenti modalità: versamento presso i punti ricarica resi noti dall'A.C. all'inizio di ogni anno scolastico, oppure mediante sportello ATM presso Banco di Napoli.

E' possibile usufruire di una dieta personalizzata per motivi religiosi, di salute, allergie, intolleranze presentando istanza presso l'ufficio diritto allo studio corredata dal relativo certificato medico.

Istruttore Amministrativo, sig. Armando Leggieri – tel. 0831.820408

Email: a.leggieri@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Servizio Trasporto Scolastico

Il Trasporto Scolastico viene erogato su domanda dell'utente come segue:

- Trasporto alunni disabili che frequentano le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado da casa a scuola e viceversa negli orari scolastici.
- Trasporto scuolabus destinato agli alunni delle scuole dell'Infanzia statali e comunali, delle scuole primarie residenti nel territorio comunale al di fuori dell'area urbana. Questo servizio assicura ogni giorno dal lunedì al sabato il trasporto degli alunni delle scuole dell'infanzia statali e comunali, delle scuole primarie residenti nel territorio comunale al di fuori dell'area urbana, da casa a scuola e viceversa.

COME

L'iscrizione al servizio trasporto, destinato a coloro che sono residenti nel territorio cittadino, viene effettuata nel mese di giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo, utilizzando il relativo modulo. Se l'istanza per il trasporto scuolabus viene presentata dopo il termine stabilito o in corso dell'anno scolastico, l'Amministrazione ha facoltà di accettarla, a condizione che vi sia disponibilità di posti sulla linea richiesta, in tal caso il servizio sarà attivato compatibilmente con le procedure amministrative necessarie, da concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda. Per il trasporto alunni disabili è obbligatorio allegare alla domanda una copia, conforme all'originale, del verbale di riconoscimento. Il modulo va presentato presso l'Ufficio Diritto allo Studio – Via Barbaro Forleo n. 4 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 10.00. In caso di rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio Diritto allo Studio.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO FRONT OFFICE SERVIZIO TRASPORTO:

dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 10.00

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido - Tel: 0831.820614

Email: m. guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Servizio Buoni libro

La legge 448/98 e s.m.i. prevedono la fornitura di buoni libro agli alunni delle Scuole Secondarie di I e II grado Statali, appartenenti a nuclei familiari il cui reddito non superi la somma di €.10.632,94 tramite attestazione ISEE.

COME

A seguito della comunicazione della Regione Puglia dei termini per la presentazione delle istanze, l'ufficio diritto allo studio informa i Dirigenti Scolastici della possibilità per i cittadini interessati di presentare richiesta presso le scuole, compilando il relativo modulo e allegando l'attestazione ISEE del Nucleo familiare riferito all'anno precedente al beneficio.

CONTATTI

Istruttore Amministrativo, sig. Armando Leggieri – tel. 0831.820408

Email: a.leggieri@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Servizio Cedole Librarie

La legge 448/98 e s.m.i. prevedono la fornitura di cedole librarie gratuite a tutti gli alunni delle Scuole Primarie.

COME

I Dirigenti Scolastici rilasciano le cedole ai genitori degli alunni frequentanti i loro Istituti. Il Comune a seguito dell'erogazione dei libri di testo, provvede alla liquidazione dei pagamenti relativi.

CONTATTI

Istruttore Amministrativo, sig. Armando Leggieri – tel. 0831.820408

Email: a.leggieri@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Palestre scolastiche

Il Comune mette a disposizione, previo assenso del Consiglio d'Istituto o di Circolo delle Scuole Palestre, strutture e locali scolastici di proprietà comunale in orario extrascolastico. La concessione viene rilasciata solo per attività che abbiano carattere educativo e/o rispondano a chiare esigenze sociali a Enti pubblici territoriali, ad Associazioni e Federazioni sportive affiliate al CONI o ad Enti di Promozione Sportiva riconosciuti dal Coni, ad Enti ed Associazioni legalmente costituite con atto pubblico e senza fini di lucro, aventi fini istituzionali di formazione culturale e sociale e/o per attività ginnico-sportive.

COME

La domanda, valida per l'intero anno scolastico, redatta su apposito stampato predisposto dall'Amministrazione Comunale, presso l' Ufficio Politiche Scolastiche, deve:

- specificare i tempi di utilizzo (anno scolastico, dal mese..... al mese....., i giorni della settimana, le ore giornaliere),
- specificare l'attività da svolgere (se si tratta di attività sportiva: attività agonistica, attività agonistica giovanile, di avviamento allo sport, di formazione, corsi gratuiti per alunni frequentanti la scuola...),
- contenere la dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni alle strutture eventualmente arrecati,

- contenere la dichiarazione d'impegno a versare la quota o il servizio determinati dall'Ufficio,
- contenere la dichiarazione d'impegno a lasciare in ordine i locali utilizzati,
- dichiarare che tutti gli atleti, frequentanti la palestra, sono in possesso di certificato medico di idoneità sportiva, come per legge,
- conoscere e accettare integralmente ed incondizionatamente il Regolamento per l'utilizzo delle palestre, strutture e locali scolastici di proprietà comunale in orario extrascolastico

Alla domanda vanno allegati:

- provvedimento di assenso motivato del Consiglio di Circolo o di Istituto,
- atto costitutivo e Statuto dell'Associazione (registrati all'Ufficio del Registro o depositati presso un Notaio), da cui risulti che essa non abbia fini di lucro e da cui si evincano i dati relativi all'identità di chi promuove l'attività ed è responsabile degli impegni che verranno assunti e dei termini in cui l'attività si svolgerà, comunicando all'Amministrazione Comunale eventuali successive variazioni, relativamente al legale rappresentante,
- polizza Assicurativa per Infortuni e Responsabilità Civile,
- tabella da cui risultino la quota di iscrizione associativa (da richiedere esclusivamente agli utenti di età superiore ad anni 15) e le rette mensili, richieste agli iscritti per lo svolgimento delle attività sportive, dando atto di essere a conoscenza che, nel caso di comunicazioni incomplete o non veritieri, si potrà procedere alla revoca con semplice preavviso di cinque (5) giorni.

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido - Tel: 0831.820614
 Email: m. guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4
 Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

CULTURA

Iscrizione all'elenco delle Associazioni e/o Organismi Sportivi, Musicali, Teatrali, di Volontariato, di Promozione Sociale e Culturali che svolgono attività nel territorio comunale.

L'elenco è finalizzato a:

- predisporre uno strumento di ricognizione, mappatura, monitoraggio e contatto dei soggetti sopra citati;
- realizzare una rete aperta di informazioni e favorire i contatti e le collaborazioni tra i soggetti interessati;
- promuovere le attività dei soggetti interessati e delle loro attività anche attraverso la pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale del Comune di Francavilla Fontana;
- valorizzare il pluralismo delle associazioni e dei singoli che svolgono attività Sportive, Musicali, Teatrali di Volontariato, di Promozione Sociale e Culturali, quali strumenti di integrazione sociale;
- qualificare tutti i soggetti operanti sul territorio al fine di sostenerne le attività che siano finalizzate alla realizzazione di scopi sociali, culturali, educativi e ricreativi nel rispetto dei principi costituzionali di trasparenza, imparzialità e pari opportunità, nonché di sostenibilità.

COME

L'iscrizione all'elenco delle associazioni è disposta previa domanda su modulo prestampato reperibile presso l'Ufficio Cultura sito in Via Barbaro Forleo n.4 – Francavilla Fontana. La domanda va presentata al sindaco del comune territorialmente competente, redatta dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato e corredata da:

1. Copia dell'atto costitutivo dell'Associazione;
2. Copia dello statuto dell'Associazione;
3. Curriculum con particolare riferimento agli ultimi tre anni; contenente tutti gli indirizzi postali, email e telefonici;
4. Dettagliata relazione sull'attività che l'Associazione e/o Organismo svolge o intende svolgere;
5. Autocertificazione delle generalità del rappresentante legale dell'Associazione e/o Organismo ai sensi del DPR 445/2000;
6. Indirizzo di Posta certificata per chi ne è in possesso;
7. Autorizzazione a trattare i dati personali (ai sensi del T.U. 196/03);
8. Elenco nominativo dei soggetti che ricoprono le cariche associative degli aderenti volontari e del personale dipendente o comunque in rapporti economici o patrimoniali con l'organizzazione;
9. Dichiarazione dalla quale risulti la marginalità delle attività commerciali e produttive eventualmente svolte

Il tutto va consegnato presso il Comune di Francavilla Fontana, Ufficio Protocollo -Via Municipio,4

TEMPI

L'iscrizione viene validata entro 30 gg dalla richiesta

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido - Tel: 0831.820614

Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Calendari degli eventi

Coordinamento incontri con le Associazioni di categoria.

Predisposizione dei calendari dei festeggiamenti in occasione del Natale, del Carnevale, della Settimana Santa, Settimana della Danza, della programmazione Estiva, dei Festeggiamenti della Patrona Maria SS.ma della Fontana (Giornata della Memoria, Giornata contro la violenza sulle donne, Festa delle Forze Armate varie ed eventuali).

L'Ufficio calendarizza gli eventi, predisponendo le attività, inserendo le singole manifestazioni autorizzate nel Cartellone del singolo periodo di riferimento e curandone la relativa realizzazione.

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido - Tel: 0831.820614
Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4
Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Concessione patrocini

L’Ufficio concede con atto deliberativo il patrocinio del Comune di Francavilla Fontana alle iniziative che l’A.C. intende condividere nei contenuti e/o coordinare.

COME

Il soggetto richiedente inoltra al protocollo generale dell’Ente la richiesta di Patrocinio oneroso o non corredato da ogni informazione utile relativa all’iniziativa da svolgersi e per la quale si richiede la concessione del patrocinio.

TEMPI

L’Ufficio, acquisito il parere positivo dell’Assessorato preposto all’oggetto dell’iniziativa (Pubblica Istruzione, Sport, Cultura, Cittadinanza Attiva) procede con l’iter successivo finalizzato alla concessione del patrocinio, di norma entro 60 giorni.

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido -Tel: 0831.820614
Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo, 4
Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Istruttore amministrativo sig.ra Zizzo Daniela Tel: 0831-820420
Email: d.zizzo@comune.francavillafontana.br.it

Stagione Teatrale

Predisposizione della Stagione Teatrale del Teatro Pubblico Pugliese, Teatro a km 0 e altre varie ed eventuali L’Ufficio istruisce le pratiche, autorizza lo svolgimento degli appuntamenti, coordina i vari soggetti coinvolti.

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido -Tel: 0831.820614
Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it
Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4
Orario di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Convenzione Cinema Teatro Italia

L'Ufficio si occupa della concessione delle giornate previste in Convenzione agli Enti e/o soggetti no profit richiedenti, e del pagamento delle somme previste in Convenzione a favore del soggetto Gestore della struttura Cinema Teatro Italia.

CONTATTI

Istruttore amministrativo sig.ra Zizzo Daniela Tel: 0831-820420

Email: d.zizzo@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: Via Barbaro Forleo,4

Orari di apertura al pubblico: 08.00 – 14.00

Cittadinanza attiva

La cittadinanza attiva è la capacità dei cittadini di organizzarsi in modo multiforme, di mobilitare risorse umane, tecniche e finanziarie, e di agire con modalità e strategie differenziate per tutelare diritti esercitando poteri e responsabilità volti alla cura e allo sviluppo dei beni comuni. La parola chiave condivisione non si limita alla sfera degli interessi, ma occorre che si estenda a un insieme di valori. Favorire la consapevolezza di valori condivisi, lavorare perché l'azione comune non prescinda da essi, prima ancora di essere un esercizio politico, si configura come un fatto eminentemente educativo. Il significato di cittadinanza ha un valore aggiunto che risiede sicuramente nei termini di cittadinanza attiva e solidale.

Attivazione dei Tavoli di Sussidiarietà Circolare

Attivazione dei Laboratori del Riuso

Sensibilizzazione 5x1000

Attivazione del percorso di sensibilizzazione della cittadinanza al fine di realizzare una Città Cardio-protetta, con il collocamento di defibrillatori in tutte le palestre scolastiche e nel territorio comunale.

Attività di monitoraggio della formazione BLSD di tutti i soggetti preposti all'utilizzo.

CONTATTI

Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr.ssa Monica Alessandra Guido Tel: 0831.820614

Email: m.guido@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo Sede: Via Barbaro Forleo ,4

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Settore opera nel contesto delle attività imprenditoriali che riguardano il commercio al dettaglio a posto fisso su aree private e quello su aree pubbliche. Le attività di somministrazione di alimenti e bevande in “pubblici esercizi”, presso il domicilio del consumatore o in altri. Attività artigianali, economiche, agenzie d'affari, noleggi.

Interviene, nella promozione dei prodotti locali, mediante l'organizzazione di eventi (mostre, fiere, gallerie espositive, ecc.) partecipa a fiere nazionali ed internazionali.

Dirigente: dr.Gianluca Budano Email: g.budano@comune.francavillafontana.br.it

Indirizzo sede: via Barbaro Forleo ,4 - Orari di apertura al pubblico: dal Lunedì al Venerdì 9.00/12.00 ; Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00;

GLI UFFICI ED I SERVIZI DEL SETTORE SONO:

AGRICOLTURA E UMA

Istruttoria delle pratiche SCIA per commercio produttori agricoli in azienda/forma itinerante/locale aperto al pubblico/aree pubbliche su posteggio/commercio elettronico, rilascio degli attestati ai coltivatori diretti, dichiarazioni relative alla produzione, giacenza e trasporto dei vini, istruttoria delle denunce dei danni causati in agricoltura dalle avversità atmosferiche, assistenza e rilascio anche a seguito di smarrimento del libretto carburanti/fogli aggiuntivi agli utenti di motori agricoli (ex UMA).

Funzionario responsabile: Dr. Francesco Galiano tel .0831.820415

Email : f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

1. SCIA per commercio prodotti agricoli

L'imprenditore deve comunicare l'avvio di un'attività di vendita al dettaglio di prodotti agricoli di propria produzione in azienda/forma itinerante/locale aperto al pubblico/aree pubbliche su posteggio/commercio elettronico .

COME

L' imprenditore che intende avviare tale attività deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modello da ritirare presso l'ufficio in via Barbaro Forleo , 4 o da reperire sul sito WEB del Comune .

Inoltre alla SCIA devono allegare:

- Copia fotostatica del documento di identità del dichiarante (qualora la firma non sia apposta in presenza del funzionario comunale*);
- Copia visura attestante l'iscrizione presso la C.C.I.A.A.
- Certificato di agibilità;
- Planimetria del locale;
- Certificato di destinazione d'uso commerciale;
- D.I.A. Sanitaria .

TEMPI

L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA e ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale.

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416 Responsabile del procedimento: Sig.ra Maria Teresa Mastromarino tel . 0831.820416 email mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

2. Attestazioni e certificazioni coltivatori diretti

Rilascio di attestazioni e certificazioni per gli usi di legge (attestazione di attività, attestazione di imprenditore agricolo professionale, ecc.), inizio attività di vendita diretta di prodotti agricoli.

COME

L'azienda agricola che intende richiedere il rilascio di tali attestazioni, deve far richiesta su carta semplice reperibile presso l'Ufficio Agricoltura specificando i dati personali e gli estremi catastali dell'azienda agricola. Può, con le stesse modalità, segnalare l'inizio dell'attività di vendita diretta dei prodotti dell'azienda agricola.

TEMPI

Il rilascio delle attestazioni avviene entro 30 giorni dalla data della richiesta.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416

Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa

email :mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

3. Carico e scarico sostanze zuccherine

L'azienda agricola deve richiedere la vidimazione dei registri di carico e scarico delle sostanze zuccherine.

COME

L'azienda agricola che richiede tale servizio, deve recarsi direttamente presso l' Ufficio Agricoltura presentando i registri.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416

Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa

email :mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

4. Trasporto e giacenza vini

L'imprenditore può far richiesta di vidimazione delle bolle per il trasporto e la giacenza dei vini e/o dei prodotti vitivinicoli su modello reperibile presso l'Ufficio Attività Produttive o presso il Comando di P.L..

COME

L'imprenditore che intende far richiesta di tale servizio deve recarsi direttamente presso l'Ufficio Agricoltura in Via Barbaro Forleo ,4 , presentando la documentazione necessaria (bolle, registri, etc).

Responsabile del procedimento: Dr. Francesco Galiano

Per quanto riguarda il trasporto di vini ed uve ,l'imprenditore che intende fare richiesta di tale servizio deve recarsi presso il Comando Polizia Locale sito in via San Vito n.142 tel.0831.841014 presentando la documentazione necessaria.(bolle,registri,etc.)

Responsabile dl procedimento dr.Antonio Cito –Comandante P.L.-

5. Denuncia dei danni causati in agricoltura da avversità atmosferiche

L'azienda agricola può far richiesta di rimborso per danni alle colture e/o alle strutture agricole causati da avversità atmosferiche.

COME

Il cittadino o l'azienda può far denuncia in carta semplice o con modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4, allegando:

- documento di riconoscimento;
- dati catastali;
- perizia tecnica dei danni subiti;
- documentazione fotografica.

6. Assistenza Utenti Motori Agricoli ex UMA

L'azienda Agricola può richiedere agevolazioni per l'utilizzo di carburanti in agricoltura.

COME

L'azienda agricola che intende far richiesta di tali agevolazione, deve far richiesta compilando modulo prestampato, reperibile presso l'ufficio o sul sito internet della Regione Puglia www.uma.regione.puglia.it in formato elettronico.

Funzionario responsabile: Dr. Francesco Galiano tel .0831.820415

Email : f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

ARTIGIANATO

Istruttoria pratiche per avvio attività artigianali di barbiere, parrucchiere, estetista ed attività affini, nonché delle attività di produzione di pane e tintolavanderie. Sono di competenza della Provincia le attività di "autoscuola". Tutte le altre attività artigianali sono invece di competenza dell'Albo Artigiani istituito presso la CCIAA.

Funzionario responsabile: Dr. Francesco Galiano . Orari di apertura al pubblico: dal Lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00; giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

1. Avvio attività artigianale di barbiere parrucchiere , estetista ed attività affini.

Il cittadino o l'imprenditore può far richiesta di avvio dell' attività artigianale (barbieri, parrucchieri, estetisti e mestieri affini, panifici).

COME

Il cittadino o l'imprenditore che intendono avviare l'attività devono presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla SCIA è necessario allegare:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- Fotocopia del documento di identità in corso di validità del Direttore Tecnico;
- Copia autorizzazione igienico sanitaria;
- Copia domanda richiesta autorizzazione igienico sanitaria debitamente timbrata dal Comune.
- Copia della planimetria dei locali e di relazione tecnica descrittiva dei locali e della attrezzature (da allegare in caso l'Ufficio debba provvedere all'acquisizione del parere di conformità igienico sanitario). (nota 3)
- Copia del certificato di destinazione d'uso ed agibilità del locale.
- Copia documentazione attestante il requisito professionale;
- copia documento d'identità in corso di validità ;

- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari;
- dichiarazione asseverata di un tecnico abilitato circa il rispetto delle vigenti norme, prescrizioni ed autorizzazioni in materia edilizia, urbanistica e igienico-sanitaria, nonché di quelle sulla destinazione d'uso dei locali e degli edifici, corredata da una Planimetria dell'immobile;

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla cessazione dell'attività stessa.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416

Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa

email :mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

2. Avvio attività artigianale di panificatore e prodotti da forno .

Il cittadino o l'imprenditore può far richiesta di avvio dell' attività artigianale di panificatore e prodotti da forno .

COME

Il cittadino o l'imprenditore che intendono avviare l'attività devono presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla SCIA è necessario allegare:

- autorizzazione dell'azienda sanitaria locale in merito ai requisiti igienico- sanitari;
- autorizzazione/ comunicazione relativa alle emissioni in atmosfera;
- titolo abilitativo edilizio (DIA o permesso di costruire)
- certificato di agibilità con destinazione d'uso del locale e visura catastale con classificazione C1-C3 del locale;
- copia autenticata dell'atto notarile in caso di trasferimento di titolarità o gestione dell'attività (in caso di subingresso);
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- Autocertificazione del possesso dei requisiti soggettivi da parte dei soci con copia dei documenti di riconoscimento.

- documenti tecnici illustrativi della struttura e dell'attività
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari;

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla cessazione dell'attività stessa.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820411

Ufficio Commercio Tel: 0831.820411 Responsabile del procedimento: Sig.ra Rosalba
r.salinaro@comune.francavillafontana.br.it

3. Avvio attività di tinto lavanderia .

Il cittadino o l'imprenditore può fare segnalazione di avvio dell' attività di tinto lavanderia .

COME

Il cittadino o l'imprenditore che intendono avviare l'attività devono presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo approvato dalla Regione Puglia reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla SCIA è necessario allegare:

- Planimetria dei locali in scala 1:100 con indicazione dello schema di smaltimento dei reflui e posizione delle attrezzature ed arredi a firma di tecnico abilitato;
- Relazione tecnica dei locali a firma di tecnico abilitato;
- Relazione dettagliata delle attività che si intendono svolgere e delle relative procedure di trattamento;
- Copia dell'attestato di possesso del Requisito professionale del dichiarante;
- Certificato di destinazione d'uso e agibilità del locale con visura catastale aggiornata;
- Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità;
- Parere igienico-sanitario rilasciato dall'Asl Br ovvero idonea asseverazione attestante il possesso dei requisiti igienico-sanitari dell'immobile e delle attrezzature utilizzate;
- Dichiarazione del Direttore Tecnico (Allegato 1) di accettazione dell'incarico e possesso requisito professionale con copia della relativa certificazione;
- Autocertificazione / i requisiti morali (Allegato 2) del /i: socio/i, dipendente/i, Direttore Tecnico;

- Copia autenticata dell'atto notarile con estremi di registrazione in caso di subingresso

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla cessazione dell'attività stessa.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416

Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa

email : mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

COMMERCIO

L'ufficio si occupa del commercio al dettaglio sia in sede fissa (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), che su aree pubbliche in sede fissa (mercati, posteggi fuori mercato, ecc.) o in forma itinerante (ambulanti). Si occupa altresì degli esercizi commerciali le cui attività vengono svolte a mezzo di forme speciali (spacci interni, commercio a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio del consumatore). Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in fiere e manifestazioni organizzate dal Comune o delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di eventi su aree pubbliche.

Funzionario Responsabile: Dr.Francesco Galiano. Orari di apertura al pubblico: Lunedì/ venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00; giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

1. Commercio al dettaglio di vicinato in sede fissa

Il cittadino o l'imprenditore deve segnalare l'avvio di un'attività di vendita al dettaglio di vicinato in sede fissa (con superficie di vendita inferiore a 250 mq).

COME

Chi intende avviare tale attività deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo approvato dalla Regione Puglia reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla richiesta è necessario allegare:

- copia documento d'identità in corso di validità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari ;
- copia requisito professionale per la vendita di prodotti alimentari;
- copia certificato di agibilità e destinazione d'uso del locale;
- copia piantina planimetrica del locale;
- copia atto costitutivo e statuto società;
- visura camerale aggiornata
- copia DIA sanitaria in caso di attività del settore alimentare

TEMPI

L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA e ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale.

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820411 Responsabile del procedimento: Sig.ra Rosalba
r.salinaro@comune.francavillafontana.br.it

SUL SITO SONO DISPONIBILI :

Mod. COM1 – SCIA Commercio vicinato

2. Autorizzazione per medie strutture di vendita

L'imprenditore può far richiesta di autorizzazione per l'insediamento o trasferimento di una media struttura di vendita (M1, M2, M3, con superficie di vendita rispettivamente da 251 a 600 mq., da 601 a 1500 mq. e da 1501 a 2500 mq.), un centro commerciale di interesse locale, o insediare una grande struttura di vendita (G1, G2).

COME

L'imprenditore che intende richiedere l'autorizzazione deve inoltrare domanda su apposito modulo (COM2 per medie strutture, COM4 per centri commerciali e COM5 per i parchi commerciali).

Alla richiesta è necessario allegare:

- copia documento d'identità in corso di validità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari ;
- copia requisito professionale per la vendita di prodotti alimentari;
- copia certificato di agibilità e destinazione d'uso del locale;
- copia piantina planimetrica del locale e della superficie destinata a parcheggio
- copia atto costitutivo e statuto società;
- visura camerale aggiornata ;

- relazione tecnica a firma di tecnico abilitato;
- copia certificato di prevenzione incendi;

I subingressi e le riduzioni di superfici o di settore o variazione del settore merceologico sono comunicate esclusivamente per via telematica su modulo compilabile on-line presente sul sito internet istituzionale a mezzo di moduli COM3 e COM11.

TEMPI

L'attività può essere iniziata dalla data di rilascio dell'autorizzazione in caso di inizio attività o trasferimento, mentre dalla presentazione della SCIA in caso di sub ingresso e ha validità sino alla cessazione dell'attività stessa.

Il rilascio del titolo autorizzatorio avviene entro 90 gg. dalla data di presentazione dell'istanza ed ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416 Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa email :mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

SUL SITO SONO DISPONIBILI:

Mod. COM2-Richiesta autorizzazione media o grande struttura di vendita

Mod. COM3 -SCIA Subingresso e riduzione superficie media o grande struttura di vendita

Mod. COM4 – Richiesta autorizzazione Centri commerciali

Mod. COM5 -Richiesta autorizzazione parchi commerciali

Mod. COM11 -SCIA Subingresso e riduzione superficie centri commerciali -aree e parchi commerciali – strutture isolate

3. Avvio attività forme speciali di vendita

L'imprenditore deve segnalare l'avvio di forme speciali di vendita al dettaglio (spacci interni, commercio per mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, commercio elettronico, vendita presso il domicilio del consumatore).

COME

L'imprenditore che intende avviare l'attività deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo approvato dalla Regione Puglia reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla richiesta è necessario allegare:

- copia documento d'identità in corso di validità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari ;
- copia requisito professionale per la vendita di prodotti alimentari;
- copia certificato di agibilità e destinazione d'uso del locale;
- copia piantina planimetrica del locale;
- copia atto costitutivo e statuto società;
- visura camerale aggiornata
- copia DIA sanitaria in caso di attività del settore alimentare

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820411 Responsabile del procedimento: Sig.ra Rosalba
r.salinaro@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale

SUL SITO SONO DISPONIBILI :

Mod. COM6 -SCIA Spacci interni

Mod. COM7 -SCIA Commercio a mezzo di apparecchi automatici

Mod. COM8 -SCIA Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione

Mod. COM9 -SCIA Commercio elettronico

Mod. COM8 -SCIA Vendita presso il domicilio del consumatore

Manuale operativo -Attività commerciale

4. Vendita al dettaglio su aree pubbliche con posteggio

COSA

Il cittadino o l'imprenditore può far richiesta dell'autorizzazione per l'attività di vendita su aree pubblico con posteggio nei mercati (Autorizzazione di tipo "A"), partecipando al bando pubblico per l'assegnazione di posteggio o per subingresso in caso di cessione dell'attività.

COME

L'interessato deve presentare domanda in regolare bollo , su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo, 4 o sul sito web del Comune.

Alla richiesta è necessario allegare:

- copia documento d'identità in corso di validità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari
- attestazione del possesso del requisito professionale; (solo per il settore alimentare)
- copia accettazione della DIA inviata alla ASL
- eventuale documentazione richiesta dai bandi per l'assegnazione di posteggi
- in caso di subingresso, copia dell'atto di cessione dell'azienda
- comunicazione della cessazione dell'attività
- comunicazione delle modifiche intervenute (mutamenti societari, cambi di residenza)
- modello di partecipazione a bando assegnazione posteggi

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820411 responsabile del procedimento: Sig.ra Itta Giovanna email g.itta@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

Il servizio viene erogato entro i termini fissati dal bando di assegnazione di posteggi, ovvero entro 30 gg. dalla data di presentazione delle istanze negli altri casi ed ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale.

5. Vendita al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante

COSA

Il cittadino o l'imprenditore deve chiedere il rilascio dell'autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.

COME

L'interessato deve presentare domanda di rilascio dell'autorizzazione su modulo prestampato reperibile presso l'Ufficio in via Barbaro Forelo,4 o sul sito web del Comune.

Alla richiesta è necessario allegare:

- copia documento d'identità in corso di validità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari
- attestazione del possesso del requisito professionale; (solo per il settore alimentare)
- copia accettazione della DIA inviata alla ASL
- copia del codice fiscale

In caso di sub ingresso o cessazione, l'interessato deve presentare apposita comunicazione (SCIA) ed allegare:

- copia dell'atto di cessione dell'azienda
- documentazione circa le modifiche intervenute (mutamenti societari, cambi di residenza)

TEMPI

Il rilascio di autorizzazione avviene entro 30 gg. dalla data di presentazione delle istanze e ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale.

COSTI

2 marche da bollo da € 16,00

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820415 - responsabile del procedimento: Sig.ra Itta Giovanna

email g.itta@comune.francavillafontana.br.it

SUL SITO SONO DISPONIBILI

Modello richiesta autorizzazione vendita su aree pubbliche di tipo B in forma itinerante

MOSTRE E FIERE

L'ufficio si occupa dell'organizzazione delle mostre e delle fiere del Comune e del rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in caso di eventi.

1. Partecipazione a fiere e manifestazioni su aree pubbliche

COSA

Il cittadino o l'imprenditore può far richiesta di Partecipazione alle fiere o alle manifestazioni su aree pubbliche.

COME

Il cittadino e l'imprenditore che intendono far richiesta di tale servizio, devono presentare domanda con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio in via Barbaro Forleo,4 o sul sito web del Comune

Alla richiesta è necessario allegare:

- copia documento d'identità in corso di validità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari
- eventuale documentazione richiesta dai bandi per l'assegnazione di posteggi
- copia autorizzazione per il commercio su aree pubbliche
- copia accettazione della DIA inviata alla ASL

TEMPI

Il servizio viene erogato entro i termini fissati dal bando o dai termini stabiliti per la partecipazione alle mostre e alle fiere.

COSTI

1 marca da bollo da € 16,00

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416 Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa email: mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Tratta le attività di competenza comunale, che sono disciplinate dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e dal Regolamento di esecuzione (R.D. 6.5.1940, n. 635 e s.m.i.). Si occupa delle attività di agenzie d'affari di competenza comunale, delle attività ricettive (alberghi, affittacamere, case vacanza, ostelli, ecc.), dei noleggi auto con conducente, dei pubblici esercizi (bar, ristoranti, pizzerie, ecc.), dei circoli privati, delle sale gioco e delle altre attività di somministrazione (a domicilio del consumatore, mense aziendali, nelle scuole, ospedali, ecc.). Rilascia le autorizzazioni per spettacoli e trattenimenti pubblici.

Funzionario responsabile: Dr. Francesco Galiano Tel: 0831.820415

1. Agenzie d'Affari

Si occupa di accogliere le Segnalazioni certificate di inizio, sub ingresso e cessazione di attività relative alle agenzie d'affari di competenza del Comune. Per "agenzia d'affari" si intende l'impresa, comunque organizzata, che effettua, con il carattere della professionalità ed a scopo di lucro, un'attività intermedia nell'assunzione o trattazione di affari altrui, prestando la propria opera a chiunque ne faccia richiesta. Sono comprese, a titolo esemplificativo, le agenzie di disbrigo pratiche amministrative, le agenzie di vendita su procura di autoveicoli usati, le agenzie di onoranze funebri, le agenzie di informazioni a scopo divulgativo, le agenzie di intermediazione nella vendita di oggetti usati (intermediazioni a scopo di lucro).

COME

L'imprenditore che intende avviare l'attività deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla richiesta è necessario allegare:

- Copia della carta d'identità o di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente e del permesso di soggiorno in caso di cittadini stranieri;
- In caso di società: visura o certificato del Registro Imprese della Camera di Commercio e ulteriore autocertificazione del possesso dei requisiti morali dei soci (v. allegato A);
- In caso di nomina di rappresentante: dichiarazione resa dallo stesso rappresentante (v. allegato B);
- Tariffa dei compensi da applicare nell'esercizio dell'attività in duplice copia (una copia in bollo da esporre nell'agenzia);
- Registro giornale degli affari di cui all'art. 120 del T.U.L.P.S. per la vidimazione con bollo sull'ultima facciata (per ogni 100 pagine);
- Pianta planimetrica dei locali conforme allo stato di fatto ed autorizzato;
- Copia del certificato di destinazione d'uso del locale ovvero D.I.A./S.C.I.A. per la variazione della destinazione d'uso;
- Versamento cauzionale di € 1.032,91 sul ccp n. 12067724 intestato al Comune di Francavilla Fontana – Servizio Tesoreria indicando la relativa causale “Attività di agenzia d'affari art. 115 del TULPS o Polizza Fidejussoria a favore del: COMUNE DI FRANCAVILLA FONTANA - per i rischi derivanti dagli obblighi dall'esercizio dell'attività di agenzia d'affari ex art.115 TULPS che preveda l'impossibilità di recedere del contratto senza nulla-osta da parte di questo Comune o, in caso di trasferimento, appendice di variazione della sede;
- Copia certificato di prevenzione incendi ex D.P.R. 151/2011;
- Autorizzazione o D.I.A.-S.C.I.A. precedente in caso di subingresso, trasferimento, variazione;

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820411 Responsabile del procedimento: Sig.ra Rosalba
r.salinaro@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla cessazione dell'attività

ATTIVITÀ RICETTIVE

Cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alle attività ricettive dei agriturismo, B&B, dei villaggi turistici, campeggi, mini aree sosta, residenze turistiche, ostelli della gioventù, affittacamere.

Funzionario responsabile: Dr.Francesco Galiano Tel: 0831.820415

COME

Il cittadino o imprenditore deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

TEMPI

Il servizio viene erogato entro 60 gg dalla data di presentazione della richiesta.

Avvio Attività di Agriturismo

COSA

Il cittadino o l'imprenditore deve segnalare l'avvio dell'attività ricettiva di Agriturismo presentando Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

COME

Il cittadino e l'imprenditore che intendono avviare l'attività di Agriturismo devono presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) con modulo prestampato reperibile presso l'Ufficio in via Barbaro Forleo,4 allegando la prescritta documentazione:

- relazione dettagliata sulle caratteristiche e dimensioni dell'azienda agricola nonché sui servizi dell'attività agritouristica che si intende svolgere e che deve risultare in rapporto di connessione e complementarietà con l'attività agricola e/o zootechnica che deve restare principale;
- certificato di agibilità dei locali;
- certificato di iscrizione quale impresa agricola al Registro Imprese della Camera di Commercio;
- certificato attestante la qualifica di operatore agritouristico rilasciato dalla Regione Puglia;
- planimetria in scala 1:100 e relazione descrittiva della struttura indicante indicante il numero complessivo dei vani destinati all'ospitalità (con relativa capacità ricettiva) e alla somministrazione con la relativa esatta ubicazione;
- planimetria in scala 1:100 e relazione descrittiva relative agli spazi aperti destinati alla sosta di campeggiatori e ai servizi accessori (organizzazione di attività culturali e ricreative, degustazioni di prodotti tipici, ivi inclusa la mescita di vini ex L. 268/99, attività sportive come ippoturismo, cicloturismo, escursionismo, ecc.)
- certificato di prevenzione incendi (per strutture con più di 25 posti letto);
- copia documento di identità in corso di validità;
- copia permesso di soggiorno (per cittadini extracomunitari)
- atto di disponibilità della struttura;
- Dia protocollata presso l'ASL BR.
- atto notarile (in caso di subingresso);

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA e ha validità sino alla cessazione dell'attività.

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820415 Responsabile del procedimento: dott. Francesco Galiano

EMAIL: f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

Avvio attività albergo

COSA

L'imprenditore deve segnalare l'avvio dell'attività ricettiva di Albergo presentando Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

COME

L' imprenditore che intende avviare l'attività deve presentare apposita Segnalazione di Inizio Attività (SCIA) presso l'ufficio in via Barbaro Forleo ,4.

Alla SCIA è necessario allegare:

- provvedimento di classificazione della struttura rilasciato dalla Provincia;
- certificato di agibilità dell'UTC;
- certificato di iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio in caso di società;
- planimetria in scala 1:100 e relazione descrittiva della struttura indicante il numero complessivo delle camere, nonché quello distinto delle camere ad un letto, a due o più letti, e il numero dei bagni;
- indicazione anagrafica del direttore d'albergo e relativa accettazione dell'incarico;
- copia documento di identità in corso di validità;
- copia permesso di soggiorno (per cittadini extracomunitari)
- atto di disponibilità della struttura;
- copia della polizza di assicurazione responsabilità civile e furto;
- certificato di prevenzione incendi (per strutture con più di 25 posti letto);
- atto costitutivo o statuto (in caso di società);
- Dia Post Primaria protocollata presso l'ASL (somministrazione di alimenti e bevande)
- Copia parere sanitario per attività alberghiera;

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla fine dell'attività.

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820415 Responsabile del procedimento: dott. Francesco Galiano
f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

Avvio attività Bed and Breakfast

COSA

Il cittadino o l'imprenditore deve segnalare l'avvio dell'attività ricettiva di B&B presentando Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

COME

Il cittadino e l'imprenditore che intendono avviare l'attività di B&B devono presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) con modulo predisposto dalla Regione Puglia reperibile presso l'Ufficio in via Barbaro Forleo,4 allegando la prescritta documentazione .

Alla SCIA è necessario allegare:

- fotocopia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità;
- fotocopia del permesso di soggiorno (solo per i cittadini extracomunitari);
- planimetria in scala dell'immobile indicante il numero delle camere, dei posti letto per ogni camera e dei servizi igienici, con l'indicazione di quelli destinati all'attività di B&B;
- ALLEGATO A – dichiarazione del possesso dei requisiti soggettivi di cui art. 71, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 59/2010, artt. 11 e 92 del R.D. n. 773/1931, all'art.67 del dlgs 159/2011

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA e ha validità sino alla cessazione dell'attività.

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820415 Responsabile del procedimento: dott. Francesco Galiano
f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

Avvio attività affittacamere

COSA

L'imprenditore deve segnalare l'avvio dell'attività ricettiva di affittacamere /casa vacanze presentando Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

COME

L' imprenditore che intende avviare l'attività deve presentare apposita Segnalazione di Inizio Attività (SCIA) presso l'ufficio in via Barbaro Forleo ,4.

Alla SCIA è necessario allegare:

- Copia di valido documento di riconoscimento (*obbligatorio*)
- Copia del permesso di soggiorno (solo per i cittadini extracomunitari)
- Atto di disponibilità della struttura
- Atto di acquisto/affitto d'azienda o altro atto idoneo al trasferimento della proprietà/gestione
- Atto costitutivo e statuto (solo in caso di società)
- Certificato prevenzione incendi (ove necessario)
- Certificato di agibilità dell'UTC
- Certificato di iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio in caso di società
- Relazione tecnico illustrativa indicante l'ubicazione e le caratteristiche degli immobili con allegata Planimetria in scala 1:100 descrittiva della struttura indicante il numero complessivo delle camere, nonché quello distinto delle camere ad un letto, a due o più letti, e il numero dei bagni;
- Nulla Osta Igienico Sanitario del servizio di Igiene Pubblica ASL/BR.
- Attestazione di conformità dei locali alle norme previste dalla legge 13/89;
- Attestazione di sussistenza delle condizioni di agibilità;
- Attestazione di inesistenza di fonti di inquinamento acustico eccedenti i limiti di cui alla L. 447/95, DPCM 215/99 e L.R. 3/2002;
- Attestazione di non assoggettamento/necessità della certificazione in materia di prevenzione incendi.

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla fine dell'attività.

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820415 Responsabile del procedimento: dott. Francesco Galiano
f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI SPETTACOLI A CARATTERE OCCASIONALE

COSA

L'imprenditore può organizzare occasionalmente un pubblico spettacolo su aree pubbliche o su aree e/o in locali privati (eventi-manifestazioni, concerti musicali, circhi, sagre, fiere, ecc.) con capienza inferiore a n. 200 (duecento) persone.

COME

L'imprenditore che intende presentare apposita SCIA almeno giorni 15 (quindici) prima del previsto evento su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla richiesta è necessario allegare la documentazione richiesta a seconda del tipo di evento.

Devono essere allegati obbligatoriamente:

- planimetria in scala non inferiore a 1:1000, riportante l'ubicazione del locale da adibire a pubblico spettacolo e l'area circostante con l'indicazione della destinazione degli edifici ivi situati, della viabilità e delle aree di parcheggio;
 - piante, sezioni e prospetti in scala non inferiore a 1:100 di tutti i piani interessati dall'attività per la quale si richiede il parere della Commissione, inclusi i piani immediatamente sovrastanti, sottostanti ed adiacenti, con l'indicazione della loro destinazione, nonché i percorsi che consentano alle persone presenti di raggiungere un luogo sicuro. I grafici devono riportare le distanze di sicurezza, le vie d'esodo e le uscite di sicurezza; dovranno evidenziare le eventuali compartimentazioni antincendio e la posizione dei mezzi fissi e mobili antincendio;
 - relazione tecnica esaustiva che contenga notizie in ordine:
-
- alla resistenza al fuoco dei solai e delle altre strutture dell'edificio o dei singoli compartimenti costituenti il manufatto, con particolare riguardo alle strutture che delimitano la gabbia delle scale e gli altri percorsi predisposti per le vie di fuga;
 - alle caratteristiche delle scale esistenti;
 - alla resistenza al fuoco delle porte esistenti lungo le vie di fuga;

- alla reazione al fuoco dei materiali che si intendono impiegare per l'arredamento, per la pavimentazione e per il rivestimento dei locali;
 - alla ricettività massima prevista per i locali, compreso il personale di servizio;
 - alla situazione statica dell'edificio ed in particolare al carico massimo sopportabile;
 - al numero ed alla posizione degli impianti igienici distinti per sesso e al numero e alla posizione degli impianti igienici per portatori di handicap;
 - all'esistenza o meno di impianti di rilevazione e/o allarme antincendio e loro caratteristiche;
 - all'esistenza o meno di impianti di ventilazione e di condizionamento, alle loro caratteristiche nonché alle caratteristiche dei locali destinati a centrali di condizionamento e di trattamento dell'aria, precisando se le condotte sono o meno dotate di serrande a funzionamento automatico nell'attraversamento dei muri taglia-fuoco;
 - al numero, posizione, potenzialità e caratteristiche idrauliche degli impianti fissi antincendio predisposti;
 - ai dati tecnici di eventuali impianti tecnologici, centrali termiche, cucine, ecc., conformemente alla vigente normativa;
 - alla rispondenza del manufatto alle norme sul superamento delle barriere architettoniche;
 - progetto dell'impianto elettrico e relativa relazione tecnica che dia conto anche dell' impianto di messa a terra e conduttori di protezione, dimensionamento dell'impianto di illuminazione di sicurezza dal quale si possa desumere, tra l'altro, che l'illuminamento minimo non sia inferiore ai valori previsti dalla normativa vigente in materia di illuminazione di sicurezza.
- dichiarazioni di conformità di tutti i materiali, rilasciate dalle ditte produttrici, dalle quali si evincano le modalità di posa in opera dei materiali impiegati in conformità ai relativi certificati di prova;
 - dichiarazioni di conformità di tutti gli impianti esistenti;
 - pianta del locale con ubicazione di tutti i materiali di arredo, rivestimento e pavimentazione di cui ai certificati prodotti;
 - dichiarazioni, rilasciate dalle ditte installatrici, attestanti che i materiali di cui ai certificati di prova sono stati installati secondo le dichiarazioni e le modalità contenute nei certificati stessi. relazione, firmata da un tecnico abilitato, relativa alla verifica strumentale attestante che l'illuminamento minimo non sia inferiore ai valori previsti dalla normativa vigente in materia di illuminazione di sicurezza;
 - certificato di collaudo statico.
 - relazione e documentazione completa in tema di inquinamento acustico.
 - visura della Camera di Commercio (solo in caso di società).
 - fotocopia documento di identità in corso di validità

In caso di manifestazione con capienza superiore a n. 200 (duecento) persone con l'intervento della CCVLPS alla domanda di autorizzazione di pubblico spettacolo, deve essere allegata in cinque copie :

- la relazione di un tecnico abilitato, corredata dalla planimetria dei luoghi, nella quale devono essere descritti gli allestimenti, le strutture e gli impianti che saranno montati per l'occasione, con riferimento alle vigenti norme di sicurezza, di impatto acustico ovvero autorizzazione in deroga ai limiti di emissione sonora ed a quelli orari.
- certificato di corretto montaggio

- certificato di collaudo degli impianti elettrici e di terra;
- certificazione dei carichi sospesi attestati degli incaricati
- certificati di idoneità tecnica ad alto rischio degli operatori addetti alle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze;

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820415 Responsabile del procedimento: dott. Francesco Galiano
f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

Il servizio viene erogato entro 15 gg. dalla data della richiesta.

COSTI

1 marca da bollo da euro 16,00

AVVIO ATTIVITÀ SPETTACOLO VIAGGIANTE

Pubblici spettacoli, eventi e manifestazioni a carattere temporaneo

COSA

L'imprenditore può organizzare occasionalmente un pubblico spettacolo su aree pubbliche o su aree e/o in locali privati (eventi-manifestazioni, concerti musicali, circhi, sagre, fiere, ecc.).

COME

L'imprenditore che intende presentare apposita SCIA almeno giorni 15 (quindici) prima del previsto evento su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune

Alla SCIA è necessario allegare:

- copia documento d'identità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari
- copia statuto e atto costitutivo (se Società)

- relazione tecnica ai sensi dell'art. 141 comma2 del R.D. n. 635/40 così come modificato dall'art. 4 comma 1 del D.P.R. 311/01 redatta da tecnico abilitato con timbro e firma dello stesso, contenente:
- descrizione grafica dettagliata dell'area dello spettacolo con indicazione della presenza di quadri elettrici, mezzi antincendio, vie di esodo, luoghi sicuri;
- dichiarazione di corretto montaggio e di idoneità statica delle strutture montate;
- dichiarazione di esecuzione a regola d'arte dell'impianto elettrico montato (D.M.19/08/96, titoli I,II, III, IV e IX);
- dichiarazione attestante l'appontamento e l'idoneità dei mezzi antincendio necessari;
- dichiarazione di non accessibilità al pubblico delle strutture installate, comprese quelle elettriche e di amplificazione sonora;
- dichiarazione del rispetto delle esigenze igienico sanitarie del luogo;
- dichiarazione sulle caratteristiche di reazione al fuoco per i materiali utilizzati per il palco e le altre attrezzature;
- dichiarazione di perfetto montaggio e sicurezza degli eventuali carichi sospesi presenti, ai sensi della circolare Minintero n. 1689 del 01.04.2011; dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, attestante il possesso

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416 Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa

email : mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

L'attività può avere inizio dalla data di presentazione della SCIA ed ha validità sino alla fine dell'attività.

Somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi

Cura l'istruttoria dei procedimenti relativi all'avvio dell'attività di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi (ristoranti, pizzerie, tavole calde, bar, caffetterie, gelaterie, pub, ecc), appositamente attrezzati e procedimenti relativi alla somministrazione di alimenti e bevande presso il domicilio del consumatore, nelle mense aziendali, negli esercizi degli impianti di distribuzione di carburanti, nelle scuole, negli ospedali, ecc.

Funzionario responsabile: Dr. Francesco Galiano . Orari di apertura al pubblico: Lunedì/venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00; giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30

COSA

L'imprenditore deve comunicare l'avvio di un pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, quali: ristoranti, pizzerie, tavole calde, bar, caffè, gelaterie, pasticcerie ed esercizi similari.

COME

L'imprenditore che intende avviare l'attività deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla SCIA è necessario allegare:

- copia della DIA sanitaria già presentata alla ASL
- planimetria dei locali in scala 1:100 a firma di tecnico abilitato;
- certificato di agibilità con destinazione d'uso commerciale del locale;
- relazione tecnico descrittiva indicante le caratteristiche del locale anche sotto il profilo della sorvegliabilità dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, giusti Decreti del Ministero dell'Interno 17/12/1992 n. 564 e 5/8/1994 n. 534 a firma di tecnico abilitato;
- idonea certificazione attestante il possesso dei requisiti professionali;
- atto costitutivo e visura iscrizione al registro delle Imprese c/o la C.C.I.A.A. (in caso di società);
- copia autenticata dell'atto notarile in caso di trasferimento di titolarità o gestione dell'attività (in caso di sub ingresso);
- dichiarazione che lo stato dei luoghi non ha subito variazioni sotto il profilo della sorvegliabilità dei pubblici esercizi (in caso di subingresso)
- copia documento identità in corso di validità
- copia del permesso o della carta di soggiorno

La SCIA deve essere contestuale alla DIA igienico sanitaria ai fini dell'effettivo inizio dell'attività.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416 Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa email :mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA e ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale.

Somministrazione di alimenti e bevande in locali non aperti al pubblico

COSA

L'imprenditore può avviare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in locali non aperti al pubblico quali: aree di servizio, mense aziendali, spaccio annesso al circolo cooperativo, scuole, ospedali, comunità religiose ecc...

COME

L'imprenditore che intende avviare l'attività deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) su modulo prestampato reperibile presso l'ufficio in via Barbaro Forleo n.4. o sul sito web del Comune .

Alla SCIA è necessario allegare:

- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO;
- FOTOCOPIA PERMESSO DI SOGGIORNO CITTADINI EXTRACOMUNITARI;
- ATTO NOTARILE DI CESSIONE D'AZIENDA;
- ALLEGATO A – DICHIARAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI MORALI (per la ditta individuale o per il legale rappresentante della Società);
- ALLEGATO B- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO (*art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445*). Nel caso tale dichiarazione non può essere resa, dovrà essere allegata alla presente la documentazione tecnica di previsione di impatto acustico, redatta da un tecnico abilitato, ovvero la copia della lettera di presentazione della stessa al Comune, se già inoltrata.
- DICHIARAZIONE ASSEVERATA DEL TECNICO DELEGATO e relativi elaborati grafici relativa ai locali di somministrazione e/o di preparazione degli alimenti e bevande.
- COPIA DELL'ATTO CONVENZIONALE PER LA SOMMINISTRAZIONE (es. scuole, circoli privati, ecc.)

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Ufficio Commercio Tel: 0831.820416 Responsabile del procedimento: Sig.ra Mastromarino Maria Teresa email :mt.mastromarino@comune.francavillafontana.br.it

TEMPI

L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA e ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale.

Punti esclusivi di vendita di giornali e riviste (edicole) Avvio attività vendita di giornali e riviste

L'ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per la vendita di giornali e riviste, sia nei punti esclusivi, sia in quelli non esclusivi previsti dalle norme in materia.

Funzionario responsabile: Dr.Francesco Galiano. Orari di apertura al pubblico: Lunedì/venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00; giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

COSA

L'imprenditore può richiedere l'autorizzazione alla vendita di giornali e riviste come punto esclusivo mediante partecipazione al relativo bando di assegnazione.

COME

L'imprenditore che intende ottenere l'autorizzazione deve presentare domanda in competente bollo presso l'ufficio in via Barbaro Forleo,4. Alla richiesta è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando. In caso di sub ingresso, l'interessato deve chiedere il rilascio dell'autorizzazione, allegando:

- copia documento d'identità in corso di validità
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari ;
- copia requisito professionale per la vendita di prodotti alimentari;
- copia certificato di agibilità e destinazione d'uso del locale;
- copia piantina planimetrica del locale;
- copia atto costitutivo e statuto società;
- visura camerale aggiornata
- copia DIA sanitaria in caso di attività del settore alimentare

TEMPI

L'erogazione del servizio avviene entro i termini fissati dal bando di assegnazione delle autorizzazioni ed ha validità sino alla cessazione dell'attività commerciale. In caso di cessione dell'azienda (sub ingresso), l'erogazione del servizio avviene entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

COSTI

1 marca da bollo da € 16,00 per il solo subingresso

CONTATTI

Ufficio Commercio Tel: 0831.820415 Responsabile del procedimento: dott. Francesco Galiano
f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

Ascensori

Tenuta del registro dei montacarichi e degli ascensori, non destinati ad un servizio pubblico di trasporto.

Messa in esercizio di ascensori e montacarichi ad uso privato

COSA

Il cittadino deve comunicare la messa in esercizio un impianto di ascensore o montacarichi ad uso privato e chiedere l'attribuzione del numero di matricola

COME

Il cittadino che intende mettere in esercizio un impianto deve inoltrare apposita comunicazione al Comune, entro dieci giorni dalla data della dichiarazione di conformità dell'impianto stesso, fornendo le seguenti informazioni:

- la velocità, la portata, la corsa, il numero delle fermate e il tipo di azionamento;
- il nominativo o la ragione sociale dell'installatore dell'ascensore o del costruttore del montacarichi (art. 2, c. 2, D.P.R. 24.7.1996, n. 459);
- la copia della dichiarazione di conformità di cui all'articolo 6, c. 5, D.P.R. 30.4.1999, n. 162;
- l'indicazione della ditta, abilitata ai sensi della L. 5.3.1990, n. 46, cui è stato affidata la manutenzione dell'impianto;
- l'indicazione del soggetto incaricato di effettuare le ispezioni periodiche sull'impianto (art. 13, c. 1, D.P.R. 30.4.1999, n. 162), che abbia accettato l'incarico.

CONTATTI

Ufficio Commercio

Tel: 0831.820416

Funzionario responsabile: Dr. Francesco Galiano tel .0831.820415

Email : f.galiano@comune.francavillafontana.br.it

La messa in esercizio viene rilasciata entro 30 gg. dalla data di presentazione della comunicazione ed ha validità sino alla cessazione dell'impianto.

Programmazione e sviluppo del commercio

Gli Uffici curano la redazione dei Piani comunali di sviluppo commerciale, sia quello per l'insediamento delle medie strutture di vendita soggette ad autorizzazione, sia quello per il commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, posteggi fuori mercato, commercio itinerante). Provvedendo all'aggiornamento periodico degli stessi strumenti di programmazione, raccordandoli con le norme comunitarie, nazionali e regionali.

Provvedono a redigere i regolamenti ed i provvedimenti che disciplinano le attività commerciali e gli orari di esercizio del commercio. Promozione delle attività imprenditoriali, del settore dell'artigianato locale e dell'agroalimentare.

Funzionario responsabile: Dr.Francesco Galiano

Programmazione della rete commerciale in sede fissa

Cura la programmazione comunale della rete commerciale riguardo l'insediamento delle medie strutture di vendita (da 251 a 2.500 mq.), mentre rimane alla libera determinazione dei privati l'insediamento degli esercizi di vicinato (sino a 250 mq.).

Programmazione del commercio su aree pubbliche

Cura la redazione del Piano comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, provvedendo all'aggiornamento periodico dello stesso strumento comunale di programmazione.

Orari di funzionamento delle attività commerciali

Istruttoria dei provvedimenti in materia di orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, dei locali di pubblico trattenimento e dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.

SCUOLA MUSICALE

PREMESSA

Fin dalla propria istituzione, la Scuola Musicale Comunale punta ad un costante miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad un ampliamento degli stessi e ad un rafforzamento del rapporto con i cittadini. Questi obiettivi rappresentano la priorità della Carta dei Servizi, che, in questo modo, si prefigge di divenire una guida per i cittadini e un vero e proprio biglietto da visita per la stessa Istituzione Scolastica.

LA SCUOLA

Già istituita alla fine del 1800, con risultati poco incoraggianti tanto da decretarne continue chiusure e riaperture, la Scuola viene riavviata nell'ottobre del 2003.

Da allora, di anno in anno, consegue una crescita inimmaginabile tanto da collocarsi tra le realtà didattico musicali più virtuose delle province di Brindisi e Taranto, nonché dell'intera regione.

Da settembre 2014, a seguito di una prestigiosa Convenzione tra Comune di Francavilla Fontana e Conservatorio Statale di Musica "Nino Rota" di Monopoli, la Scuola Musicale è diventata sede di Corsi Preaccademici.

STRUTTURA DEI CORSI

La Scuola è strutturata in 3 indirizzi di studio:

1. Indirizzo Propedeutico, riservato esclusivamente a bambini dai 3 ai 6 anni, ovvero iscritti alla scuola di infanzia. Le lezioni sono di tipo collettivo e persegono lo scopo di avvicinare i piccoli alla materia musicale attraverso una serie di attività, la cui somministrazione avviene in forma ludico-musicale.
2. Indirizzo Ordinario: riservato ad utenti dai 6 anni in poi, senza limiti di età. Questo indirizzo assicura i seguenti insegnamenti: pianoforte, fisarmonica, chitarra classica, chitarra elettrica, violino, sassofono, clarinetto, batteria, canto moderno, teoria generale della musica. Per questo indirizzo non si utilizzano programmi di studio predeterminati, bensì vengono stilate programmazioni personalizzate che tengono conto sia delle aspettative degli allievi, sia delle capacità degli stessi.
3. Indirizzo Preaccademico: si accede, con uno specifico esame di ammissione, a qualsiasi corso e si utilizzano gli stessi programmi adottati dal Conservatorio Statale di Musica "Nino Rota" di Monopoli. Questo indirizzo è strutturato in tre livelli di studio, inferiore, medio e superiore, per un totale di anni 6. Al completamento dei vari livelli, gli allievi sono tenuti a sostenere specifici esami, il cui superamento consente loro di ottenere la certificazione delle abilità acquisite. Gli esami si svolgono nella sede della Scuola Musicale Comunale. Le commissioni sono formate sia dal personale della Scuola Musicale Comunale, sia del Conservatorio di Monopoli.

ISCRIZIONI

Il periodo delle iscrizioni si apre ogni anno da metà maggio a metà settembre.

I cittadini interessati possono richiedere qualsiasi informazione e ritirare la modulistica appositamente predisposta, avvalendosi sia degli uffici comunali preposti, sia della Scuola Musicale, sia dei siti internet istituzionali del Comune di Francavilla Fontana e della Scuola.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Eguaglianza ed imparzialità .

Erogare i servizi ai cittadini nel rispetto dei diritti di ognuno e senza discriminazioni, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni individuali.

Continuità

Garantire la continuità e la regolarità del servizio e delle attività artistico-didattiche, del rispetto di principi e norme sanciti dalla legge.

Partecipazione.

Promuovere il coinvolgimento dei cittadini nel processo di erogazione dei Servizi, impegnandosi ad attuare con regolarità le rilevazioni sulla qualità percepita e riscontrando e considerando le segnalazioni e i suggerimenti dei cittadini.

Trasparenza

Garantire la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Efficacia ed efficienza.

Porre le condizioni affinché l'impiego delle risorse disponibili avvenga nella maniera più efficace ed efficiente, favorendo soluzioni che consentano ai cittadini il pieno utilizzo dei servizi.

Chiarezza e cortesia.

Utilizzare verso i cittadini un linguaggio semplice e comprensibile, fornendo con cortesia informazioni soluzioni.

Professionalità.

Garantire ai cittadini le migliori professionalità possibili, le quali vengono individuate a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami, così come espressamente previsto dal "Regolamento Comunale per la definizione della struttura organizzativa, per la disciplina delle attività e per il funzionamento della Scuola Musicale Comunale".

Diritto alla riservatezza

I dati forniti dall'utente sono trattati in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 196/03 (legge sulla privacy) sul trattamento dei dati personali.

All'utente è data informazione sui diritti che la vigente normativa gli riconosce in materia di tutela della riservatezza.

ALTRE ATTIVITA'

La Scuola Musicale Comunale, in prossimità della scadenza dei termini di iscrizione ai corsi alle Istituzioni scolastiche, propone un progetto di lezioni concerto destinato a tutti i livelli scolastici, dalla scuola dell'infanzia alla scuola media superiore per promuovere e diffondere la cultura musicale fra gli allievi e far conoscere la propria offerta artistico-didattica.

La Scuola può svolgere anche attività complementare al Progetto di educazione musicale per le scuole dell'infanzia e primaria.

Per la realizzazione di questa attività la Scuola Musicale Comunale è in grado di offrire:

- Docente responsabile delle attività didattiche esterne, disponibile per incontri organizzativi e di programmazione con i responsabili degli istituti scolastici;
- Docenti interni;
- Organizzazione di stage/seminari per aggiornamento dei docenti;

La Scuola Musicale Comunale organizza concerti, rassegne ed eventi per la promozione e diffusione della cultura musicale, utilizzando produzioni concertistiche di livello professionale nei più vari generi musicali.

Un'efficiente organizzazione garantisce i mezzi tecnici necessari e un'estesa promozione pubblicitaria ad ogni evento.

SPAZI E STRUMENTI

La Scuola dispone di 2 plessi per un totale di circa 1000 mq, nonché di tutto il materiale necessario per

l'espletamento dei propri servizi.

Nella sede centrale è stato allestito un auditorium di circa 100 posti dotato di un palco di 12 mq.

SEGRETERIA

La segreteria costituisce un punto di riferimento informativo e relazionale per gli iscritti.

Garantisce inoltre supporto organizzativo e amministrativo nella gestione della scuola, nonché nella preparazione di manifestazioni culturali e concerti, di cui può curare le attività di comunicazione esterna.

La segreteria SMC è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 16 alle ore 19.00 e il giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

LA DIREZIONE

La Direzione cura in particolare:

Allestimento Avviso Pubblico domande di iscrizione;

Affissione Avviso;

Pubblicazione Avviso su sito internet della scuola;

Realizzazione Materiale Informativo;

Distribuzione materiale informativo in tutte le classi di tutte le scuole primarie e secondarie della città;

Ricevimento pubblico;

Ricevimento domande di preiscrizione;

Registrazione Domande di preiscrizione;

Allestimento Calendario Scolastico:

Organizzazione ed espletamento, come da regolamento comunale, dei tests di ammissione per aspiranti allievi;

Presidenza delle commissioni preposte per la selezione degli aspiranti allievi;

Pubblicazione graduatorie;

Ricevimento domande effettive di iscrizione e ricevute dei versamenti relativi alla tassa di iscrizione e alla retta di frequenza per 1° Quadrimestre;

Organizzazione delle classi;

Convocazione delle famiglie e formazione di tutti gli orari delle lezioni;

Trasmissione piano orario delle attività finalizzato al conferimento degli incarichi didattici;

Redazione dei contratti per il conferimento di incarichi didattici al personale docente;

Allestimento delle aule e distribuzione del materiale di supporto didattico;

Concerto inaugurale anno scolastico;

Creazione e realizzazione dei registri di classe;

Registro delle presenze del personale docente;

Controllo dei registri di classe e delle attività svolte;

Trasmissione mensile finalizzata alla liquidazione del servizio prestato dal personale docente;

Trasmissione mensile delle richieste di liquidazione e delle relative fatture emesse dal personale docente;

Organizzazione e realizzazione delle verifiche di medio termine aperte alle famiglie;

Organizzazione e realizzazione dei colloqui con le famiglie;

Comunicazioni varie e continue ai docenti;

Comunicazioni agli utenti e alle rispettive famiglie;

Avviso termine per versamento retta relativa al 2° Quadrimestre;

Riorganizzazione per il secondo quadrimestre del piano orario delle attività;

Programmazione dei saggi di fine anno scolastico;

Realizzazione grafica di manifesti e programmi di sala dei saggi finali;

Espletamento saggi finali;
Compilazione delle schede di valutazione per il 1° e 2° quadrimestre;
Rapporti continuativi con uffici comunali;
Invio e Ritiro posta;

Commissione (triennale) per la composizione di graduatorie di idonei per il conferimento di incarichi didattici (come da regolamento comunale);
Realizzazione e studio di programmi artistici per conto dell'Ente per iniziative istituzionali;
Collaborazioni con altre istituzioni scolastiche del territorio;
Aggiornamento diretto e sistematico del sito web della scuola musicale comunale e della pagina ufficiale facebook;
Controllo e attestazione del servizio di pulizia dei plessi scolastici della scuola musicale;
Controllo efficienza dei beni mobili comunali in dotazione alla scuola;
Verifica costante delle attività didattiche in entrambi i plessi della scuola;.
Programmazione e Realizzazione Stagione Artistica;

RECAPITI E STRUMENTI DI CONTATTO

Funzionario Responsabile Maestro Antonio Curto
email a.cuto@comune.francavillafontana.br.it
Scuola Musicale Comunale, via Trento, 48
72021 - Francavilla Fontana
Tel. Fax 0831 852129
Segreteria 0831 820423
Direzione 0831 820422
Email: scuolamusicale@comune.francavillafontana.br.it
Sito Istituzionale: www.scuolamusicalecomunale.it