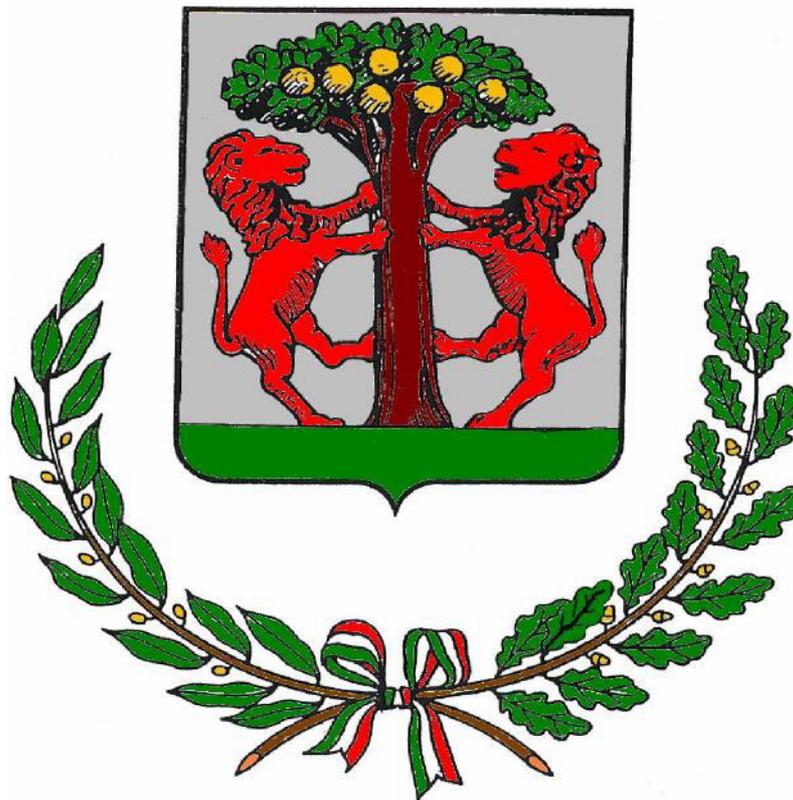
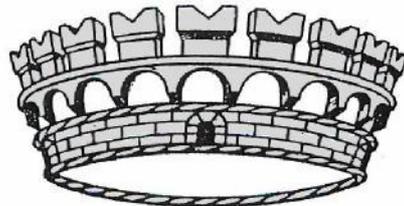


Comune di Gravina di Catania



Comune di Gravina di Catania

**Provincia regionale di
Catania**



CARTA DEI SERVIZI

Edizione 2021



INDICE GENERALE

PARTE GENERALE

1 Scopo della Carta dei Servizi Comunali	pag.4
2 Conoscere il proprio Comune	pag.4
3 I principi ispiratori delle attività comunali	pag.5
3.1 Imparzialità e Eguaglianza	pag.5
3.2 Continuità	pag.5
3.3 Efficienza e Efficacia	pag.5
4 Strumenti di tutela del cittadino e forme di partecipazione alle attività comunali	pag.6
4.1 Tutela della Privacy	pag.6
4.2 Procedure di reclamo	pag.7
4.3 Controlli interni	pag.7
4.4 L'accesso agli atti amministrativi	pag.8
4.5 Accesso Civico Semplice e Accesso Generalizzato	pag.8
4.6 Partecipazione al procedimento amministrativo e Pubblicità dell'attività comunale	pag.9
5 Codice di comportamento dei pubblici dipendenti	pag.10
6 Il contatto con il cittadino	pag.11
6.1 Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	pag.11
6.2 Il sito internet del Comune	pag.11
6.3 L'App Municipium	pag.12
7 La semplificazione amministrativa	pag.12
7.1 L'autocertificazione	pag.12
7.2 La dichiarazione sostitutiva di atto notorio	pag.13
7.3 La modulistica semplificata e la modulistica on line	pag.13

PART E SPECIALE

8 Struttura e legenda della parte speciale	pag. 14
9 Servizio 1° - Amministrazione Generale -	pag. 15
10 Servizio 2° - Sistemi Informativi -	pag. 21



11 Servizio 3°	
- Tributi Patrimonio e Sviluppo Economico -	pag. 29
12 Servizio 4°	
- Istruzione, Cultura, Biblioteca, Trasporti, Sport, Turismo e Spettacolo -	pag. 43
13 Servizio 5°	
-Manutenzioni	pag. 62
14 Servizio 6°	
- Polizia locale -	pag. 73
15 Servizio 7°	
- Assetto e utilizzazione del territorio. Attività igienico sanitarie -	pag. 93
16 Servizio 8°	
- Lavori Pubblici e Protezione Civile -	pag. 121
17 Servizio 9°	
- Bilancio ed Economato -	pag. 131
18 Servizio 10°	
- Personale -	pag. 134
19 Servizio 11°	
- Servizi Sociali -	pag. 145
20 Servizio 12°	
- Demografia - Servizi Cimiteriali -	pag.173
21 - Ufficio autonomo speciale	
- Piano di zona legge 328/2000	pag.206
22 Ufficio di Gabinetto del Sindaco	pag.214

NOTE CONCLUSIVE pag. 216

INDICE ANALITICO pag. 217



Parte Generale

§ 1 - Scopo della Carta dei Servizi Comunali.

La Carta dei Servizi Comunali è lo strumento attraverso il quale si vuole migliorare il rapporto fra il cittadino e la struttura comunale.

Essa nasce dalla volontà di fornire e garantire alla collettività dei servizi pubblici qualitativamente apprezzabili, di semplificarne l'accesso e la fruizione, di permettere una partecipazione attiva e consapevole del cittadino alla vita del proprio Comune.

In tale ambito il Comune di Gravina di Catania agisce per garantire il godimento dei diritti della persona alla salute, all'assistenza e previdenza sociale, alla istruzione, alla libertà di comunicazione, alla libertà e sicurezza della persona, alla libertà di circolazione.

La Carta dei Servizi non riporta solo dichiarazioni di principio, ma una descrizione reale e fruibile delle attività e dei servizi comunali. Proprio per ciò, la Carta è suscettibile di variazioni ed ampliamenti, così come deve essere uno strumento in crescita, e che fa riferimento ad una realtà mutevole ed adattabile alla società, come è quella comunale.

Di seguito verranno indicati i principi che stanno alla base dell'attività di questo Ente, i mezzi per realizzare la tutela del cittadino e la sua partecipazione alla vita del Comune, le regole che governano sul comportamento dei pubblici dipendenti e, infine, i servizi forniti, le modalità, i tempi e le procedure per la loro fruizione, gli indirizzi utili.

Negli ultimi anni, il Comune di Gravina di Catania, si è profondamente impegnato, nel rispetto della normativa vigente, a realizzare mutamenti organizzativi e gestionali tali da consentire l'ottimizzazione della qualità dei servizi offerti, attraverso la programmazione delle attività dei singoli servizi, la semplificazione delle procedure, l'integrazione delle attività fra uffici e servizi, il miglioramento del rapporto con la cittadinanza, l'adozione del codice di comportamento dei pubblici impiegati, il costante monitoraggio sull'efficacia ed efficienza delle attività comunali.

Ma l'impegno verso il miglioramento prosegue, e l'adozione del testo della presente Carta dei Servizi è certamente la dimostrazione di quanto appena affermato.

§ 2 - Conoscere il proprio Comune

Il Comune di Gravina di Catania si estende su una superficie di 5,04 Km². Posto nelle immediate vicinanze della città di Catania, a 340 m sul livello del mare, domina, dalla sua posizione collinare, su una vasta area ove all'abitato, densamente popolato (il paese conta 25.560 abitanti ed una densità di 5.071 abitanti per Km² al 31.12.2020), si alternano aree coltivate a giardino, vigneti ed uliveti, in un contesto ameno e ridente che ben si adatta a rappresentare la realtà mediterranea.

Comune di Gravina di Catania



Storicamente il comune nasce sulla terra de Li Plachi (ovvero territorio della pianura), abitata da una piccola comunità contadina, aggregata attorno alla locale chiesa. La zona fu donata dal Regio Patrimonio al Marchese Girolamo di Gravina, il quale ne cambiò il nome in Gravina, e solo nel 1862 fu aggiunta alla denominazione l'appellativo "*di Catania*", onde consentire la distinzione di questa dal paese di Gravina di Puglia.

Il Comune di Gravina di Catania basa la propria vita economica essenzialmente sulle attività artigianali e del settore terziario, caratterizzate da grande varietà e vivacità, ma non rinnega le proprie origini contadine, attraverso le coltivazioni e le piccole industrie di trasformazione dei prodotti locali.

Dal punto di vista politico, Gravina vive un momento di crescita.

Infatti, la carica di Sindaco è attualmente ricoperta dall'Avvocato Massimiliano Giammusso, il quale vanta una lunga e sentita militanza nelle fila della politica, che lo ha condotto a varie esperienze operative in qualità di Assessore allo Sviluppo Economico, Commercio, Artigianato, Trasporti e Annona del Comune di Gravina di Catania (1 Aprile 2009), Consigliere comunale (Giugno 2011 e Giugno 2013), ricoprendo anche - per l'intero mandato relativo alle elezioni del Giugno 2013 - l'incarico di Vice Presidente del Consiglio Comunale. E' stato inoltre componente del Direttivo Regionale di Anci Giovani Sicilia, l'associazione che riunisce i giovani amministratori dei Comuni d'Italia. L'avvocato Massimiliano Giammusso è inoltre Consigliere Regionale Anci (Associazione Nazionale Comuni Italiani) Sicilia, nonché Vice Presidente del Comitato dei Sindaci del Distretto Socio/Sanitario D 19 di cui Gravina di Catania è comune capofila.

Il Vice Sindaco è il sig. Rosario Condorelli.

L'incarico di presidente del Consiglio Comunale è stato affidato al sig. Claudio Nicolosi.

L'incarico di Segretario Generale è ricoperto dalla Dr.ssa Stefania Finocchiaro.

§ 3 - I Principi ispiratori dell'attività comunale.

L'erogazione dei servizi ed i rapporti con il cittadino, sono regolati da alcuni principi fondamentali. Questi nascono dalle indicazioni fornite dall'allora Presidente del Consiglio dei Ministri Carlo Azeglio Ciampi (cd. Direttiva Ciampi del 27 gennaio 1994), che il Comune di Gravina di Catania ha fatto propri ampliandoli e concretizzandoli nella realtà operativa.

3.1) Imparzialità ed Eguaglianza:

I cittadini accedono ai servizi comunali in condizioni di imparzialità ed eguaglianza.

Il comune garantisce la parità di trattamento a parità di condizioni. Non può, pertanto, essere ammessa alcuna forma di discriminazione.

Vengono comunque riconosciute e tutelate le situazioni soggettive che necessitano di un trattamento particolare e/o privilegiato (ad es: diversamente abili).

3.2) Continuità:

Il Comune di Gravina di Catania si impegna a fornire i propri servizi con costanza, soprattutto con riferimento ai servizi pubblici essenziali.

In caso di prevedibile funzionamento irregolare o di non fruibilità di un determinato servizio, è onere del Comune di darne adeguata notizia alla cittadinanza, e di attivarsi per adottare le misure necessarie a diminuire l'eventuale disagio.

3.3) Efficienza ed Efficacia:

Il Comune di Gravina di Catania si impegna a realizzare un miglioramento continuo e costante della qualità dei servizi offerti, a semplificare le procedure per l'accesso agli stessi, a ridurre i tempi per la fruizione.

Il tema della qualità dei servizi pubblici e il ruolo centrale del cittadino, non solo nella veste di



destinatario dei servizi ma anche quale risorsa strategica per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali, così come percepita dai soggetti fruitori, è alla base della Direttiva 24 marzo 2004 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini".

Lo scopo della direttiva è quello di promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle amministrazioni pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini che consentano alle stesse di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini.

Ciò al fine di conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

§ 4 - Strumenti di tutela del cittadino e forme di partecipazione all'attività comunale.

Sono svariate le forme di tutela del cittadino che la legge mette a disposizione dell'utente per preservare i suoi diritti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel settore, gli ultimi anni sono stati determinanti per creare tutto quel sistema che garantisce la tutela del cittadino, della sua privacy e la sua partecipazione all'attività comunale o, per quanto di immediato interesse, al procedimento amministrativo qualora lo riguardi.

Tutto ciò sta alla base di una serie di opportunità operative dell'utente, che si traducono in strumenti che è opportuno esaminare con attenzione, rimandando alla relativa normativa per quanto non espressamente riportato.

4.1) Tutela della Privacy: il riferimento normativo è quello del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

Al riguardo l'art. 4, comma 1, del Regolamento Ue 2016/679 definisce il "dato personale" come "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato)"; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; (C26, C27, C30)".

Tra i principi applicabili al trattamento di dati personali, al fine di evitare la violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito anche la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (art. 4, comma 1, 12), l'art. 5 del citato regolamento europeo sancisce che i dati personali sono "a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato ("liceità, correttezza e trasparenza"); b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;...".

I dati personali trattati devono inoltre essere "c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e "e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;...".

In particolare, l'art 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali" del già citato Regolamento Ue 2016/679, dispone che: "1. E' vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché



trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona".

4.2) Procedure di reclamo: il cittadino ha il diritto di presentare reclamo qualora intenda evidenziare disservizi, lamentele, situazioni esistenti sul territorio che hanno attirato la sua attenzione.

Il reclamo può essere presentato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) presente presso la sede centrale del Comune di Gravina di Catania, oppure attraverso il sito internet del Comune all'indirizzo: www.comune.gravina-di-catania.ct.it, o inviando una mail [all'indirizzo: urp@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:urp@comune.gravina-di-catania.ct.it) oppure anche telefonicamente ai numeri [095.7199292](tel:0957199292), [095 7199271](tel:0957199271), [095 7199266](tel:0957199266), fax [095 422693](tel:095422693)

Nel caso di presentazione del reclamo presso l'U.R.P., il cittadino potrà avvalersi dell'assistenza del personale ad esso addetto per la sua redazione.

Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

A seguito del reclamo è previsto l'inoltro dello stesso al Responsabile del servizio competente, il quale ha l'onere, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo stesso, di attivarsi al fine di rimuovere le cause che hanno determinato la lamentela, oppure di esplicitare le ragioni che hanno determinato il disservizio o la carenza. In ogni caso il Responsabile del Servizio competente, dovrà fornire nei termini su indicati, adeguata risposta per iscritto all'U.R.P., che avrà il compito di darne immediata ed adeguata comunicazione al cittadino.

4.3) Controlli interni: secondo quanto previsto dai DD. L.vi 286/99 e 267/2000, sono stati istituiti, all'interno della struttura comunale, uffici ed organi deputati a vigilare sulla regolarità amministrativa e contabile dell'attività comunale.

Con delibera n. 57 dell'11/12/2014 il Consiglio Comunale del Comune di Gravina di Catania ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni

Tali organi sono:

– il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre professionisti, esterni alla struttura comunale, con il compito, fra gli altri, di vigilare sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica relativamente all'acquisizione delle entrate, alla effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità dell'ente.

– **Controllo di Gestione**, con compiti di vigilanza sull'efficienza, efficacia ed economicità delle attività comunali.

– **Controllo sulle Società Partecipate non quotate**, al fine di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della stessa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

– **Controllo sulla Qualità dei Servizi**, si sostanzia in un controllo sulla qualità dei servizi erogati, inserendosi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione e viene svolto in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

– **Controllo Amministrativo Interno**, con compiti di verifica della regolarità amministrativa degli atti e delle determinazioni adottate dai funzionari responsabili degli uffici e servizi dell'ente. L'esito del controllo, riguardante la regolarità formale e sostanziale dei provvedimenti amministrativi adottati,



può comportare pronunce riguardanti l'esistenza o meno di vizi nell'atto, con conseguente eliminazione da parte dell'organo emanante.

– **Controllo Strategico** al fine di rilevare la coerenza tra gli obiettivi prefissati e conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato, in ottemperanza all'obbligo di definire ed istituire il controllo strategico dell'Ente a partire dall'esercizio 2015, ai sensi dell'art.147-ter del TUEL

– **Organismo Indipendente di Valutazione**, composto da professionisti esterni all'amministrazione comunale, con compiti di valutazione dell'attività dei funzionari con mansioni dirigenziali e del personale dipendente, e di valutazione della strategicità delle scelte operative compiute in seno ai singoli Servizi, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Comune.

4.4) Accesso agli atti amministrativi: è riconosciuto al cittadino il diritto ad accedere agli atti amministrativi (c.d. **accesso documentale**) nei casi e con i limiti previsti dalla legge 241/90 e dal relativo regolamento comunale sul diritto di accesso e accesso civico adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 34/2018 e successive modifiche ed integrazioni.

In linea generale, si può dire che esistono due forme di accesso, una delle quali la cd. **presa visione del documento**, consistente nell'esame esclusivamente visivo del provvedimento di interesse, effettuato nell'ambito dell'ufficio comunale in cui l'atto è conservato ed alla presenza di un dipendente, nelle ore di apertura al pubblico.

In alternativa è possibile chiedere il **rilascio di una copia del provvedimento** amministrativo, copia che verrà rilasciata dopo aver verificato l'esistenza dei requisiti soggettivi che legittimano la consegna, l'inesistenza di limiti all'accesso a quel particolare tipo di documento determinati dalla legge o dal regolamento comunale, ed il pagamento dei diritti previsti dalle norme.

Entrambe le procedure presuppongono la presentazione di una istanza motivata, da inoltrare all'Ufficio competente a detenere il documento richiesto, nella quale vengano indicati: a) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero tutti gli elementi che ne consentano la sua rapida individuazione; b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; c) l'identità ed, eventualmente, i poteri di rappresentanza del richiedente.

Il Responsabile dell'Ufficio o Servizio presso cui l'atto è depositato, verificata l'accessibilità del provvedimento, contemperando le esigenze di tutela della privacy, entro 20 gg dalla presentazione dell'istanza dispone per l'accesso o chiede un differimento dei termini (ove previsto dalla legge) o dispone un diniego d'accesso opportunamente motivato.

Trascorsi 30 gg dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende definitivamente rifiutato.

In caso di rifiuto dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

La decisione del Tribunale Amministrativo Regionale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Giustizia Amministrativa della Regione Sicilia.

4.5) Accesso Civico semplice e Accesso Generalizzato

Oltre al cosiddetto "accesso documentale", disciplinato dal capo V della legge 241/1990, ulteriori forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche sono state introdotte dal d.lgs. 33/2013 "Decreto Trasparenza", così come modificato dal d.lgs. 97/2016, che ha introdotto una specifica normativa relativa all'accesso civico, secondo le modalità di cui all'art. 5, comma 1, ("*accesso civico semplice*") ovvero secondo le modalità di cui all'art. 5, comma 2, ("*accesso civico generalizzato*").



Per “accesso civico semplice” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”. Tale forma di “accesso generalizzato” si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La disciplina normativa relativa all'accesso civico è contenuta inoltre nelle linee guida fornite dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs 33/2013 e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

In attuazione della citata normativa, con deliberazione di Consiglio comunale n. 34/2018 è stato adottato il vigente “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico”, che ha disciplinato l'esercizio del diritto di “accesso civico” secondo le modalità individuate nell'art. art. 25 e seguenti del citato regolamento comunale.

Il predetto regolamento comunale è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in “Amministrazione Trasparente” , nella sezione “Atti generali” - sotto sezione “Regolamenti”, ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale.

L'istanza di accesso civico va presentata inviando al Comune di Gravina di Catania per posta normale (in via Marconi n. 6 – 95030 Gravina di Catania - CT) oppure al protocollo generale dell'ente, ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata, il modello allegato al citato regolamento comunale (reperibile presso l'URP oppure anche sul sito web istituzionale <http://www.comune.gravina-di-catania.ct.it>). L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

4.6) Partecipazione al procedimento amministrativo e pubblicità dell'attività comunale: il cittadino ha il diritto di partecipare alla formazione del provvedimento amministrativo, qualora questo abbia ad oggetto suoi diritti o interessi legittimi. Tale opportunità è parimenti prevista per le associazioni di categoria portatrici di interessi diffusi.

La legge prevede l'obbligo, in capo all'ente pubblico, di comunicare l'inizio del procedimento. Nella comunicazione indicherà l'oggetto ed l'ufficio e la persona responsabile dello stesso, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione. L'interessato può presentare memorie, istanze, documenti e quant'altro egli ritenesse utile ad indirizzare o supportare il provvedimento di suo interesse. Può altresì prendere visione di documenti come meglio su spiegato.

Inoltre, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda.

Il Comune inoltre si uniforma al principio della pubblicità delle proprie azioni. In conseguenza, i documenti amministrativi del Comune, tranne che la legge disponga il contrario, sono pubblici. Tale pubblicità viene assicurata attraverso l'affissione all'Albo Pretorio on line e, qualora si rendesse opportuno o necessario, servendosi dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei al fine di assicurarne la piena conoscenza e pubblicità.



§ 5 - Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

I dipendenti del Comune di Gravina di Catania sono tenuti al rispetto dei principi e degli obblighi stabiliti Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, così come definiti negli articoli 57 (obblighi del dipendente) e 58 (sanzioni disciplinari) del CCNL 21 maggio 2018 relativo al comparto delle funzioni locali.

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL del 21 maggio 2018 è stato rideterminato, all'articolo 59, il contenuto del Codice Disciplinare, (già regolato dall'art. 3 del CCNL del personale non dirigente del comparto Enti Locali e Autonomie Locali 11.04.2008), prevedendo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del Codice medesimo.

Anche la legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è intervenuta tra l'altro in materia di codici di comportamento dei pubblici dipendenti, demandando al Governo l'emanazione di un nuovo Codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con il D.P.R. n.62 del 16.4.2013 è stato quindi emanato il Nuovo Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, in vigore dal 19.06.2013.

L'art. 54 del D.lgs. 165/2001, così come riformulato dalla Legge 190/2012, ha previsto inoltre che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un codice di comportamento aziendale.

Il decreto legislativo n. 150/2009, nel modificare l'art. 55 del d. lgs. n. 165/2001, ha stabilito che "La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro".

In ottemperanza a tale obbligo, il Comune di Gravina di Catania, con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 27.12.2013, ha quindi definito il Codice di comportamento aziendale, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale.

In linea generale, vige il principio per cui il dipendente di una amministrazione pubblica deve uniformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi di diligenza, imparzialità e lealtà, al fine di realizzare il rispetto della legge ed il perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore.

Egli inoltre deve aver cura di mantenere una posizione indipendente al fine di evitare di trovarsi in situazioni in cui possa esistere un conflitto d'interessi, non svolgendo alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e impegnandosi ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Utilizzerà e custodirà con cura i beni della Pubblica Amministrazione e non se ne servirà per fini personali. Non utilizzerà, inoltre, a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Nei confronti della cittadinanza, adotterà comportamenti cortesi, tali da far nascere un rapporto di fiducia e collaborazione, mostrerà la massima disponibilità e non ostacolerà l'esercizio dei diritti. In tale ambito, è tenuto a favorire l'accesso alle informazioni cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, a fornire indicazioni e notizie necessarie per valutare le decisioni della P.A.

Il dipendente pubblico è tenuto a limitare gli adempimenti posti a carico dei cittadini a quelli strettamente indispensabili ed a favorire la semplificazione dell'attività amministrativa.

Il Pubblico dipendente non può chiedere, per sé o per altri, né accettare, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente, inoltre, non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.



Corre l'obbligo, per il pubblico dipendente, di astenersi a partecipare a procedimenti o a decisioni che coinvolgano interessi propri o di propri parenti, o che riguardino persone verso cui corre un rapporto di inimicizia, di credito o debito, d'affari o comunque d'interesse.

E' fatto obbligo di non accettare, da persone diverse dall'amministrazione di appartenenza, retribuzioni per prestazioni dovute per dovere del proprio ufficio.

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il pubblico dipendente deve assicurare la parità di trattamento fra i cittadini che a lui si rivolgono. Non sfrutterà la propria posizione per ottenere utilità che non gli spettano. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione che ricopre, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione cui appartiene.

Sarà disponibile ed attento verso le istanze dell'utenza. Seguirà l'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche. Rispetterà gli appuntamenti presi e risponderà sollecitamente ai reclami.

Il pubblico dipendente è tenuto ad esprimersi in un linguaggio chiaro e comprensibile.

Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, e di rispettare gli standard di qualità fissati dall'amministrazione di appartenenza.

§ 6 - Il contatto con il cittadino.

Il Comune di Gravina di Catania ha posto al centro dei propri interessi il cittadino ed i suoi bisogni. In tale contesto si è, pertanto, mosso al fine di realizzare tutta una serie di iniziative che, o perché normativamente previste, o perché di diretta e spontanea creazione da parte della struttura comunale, hanno il compito di agevolare il contatto fra l'utenza e l'ente pubblico.

6.1) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico: Tale ufficio, previsto dalla normativa nazionale come strumento di tutela e di valorizzazione del cittadino, è operativo già da diversi anni presso la sede centrale della casa comunale, e funge da ponte fra l'utente e la pubblica amministrazione.

I compiti e la strutturazione dell'U.R.P. sono disciplinati a livello normativo dall'art. 8 della legge n. 150/2000 ed dall'art 11 della legge n. 165/2001).

Attualmente l'U.R.P. esistente presso il Comune di Gravina di Catania svolge le funzioni demandategli per legge e costituisce un punto di convergenza di informazioni, assistenza ed indirizzo per il cittadino. Lo stesso è raggiungibile anche attraverso il sito internet del Comune o all'indirizzo mail:

urp@comune.gravina-di-catania.ct.it.

6.2) Il sito internet del Comune è gestito dall'Ufficio CED (Centro Elaborazione Dati), incardinato nell'ambito del 2° Servizio "Sistemi Informativi", ed opera in linea con le più innovative tendenze ed in risposta ad un'esigenza di ampliamento della visibilità delle attività comunali.

L'indirizzo di riferimento è: www.comune.gravina-di-catania.ct.it.

Il sito internet, completamente rinnovato secondo i nuovi canoni della cittadinanza digitale, contiene nuove interessanti sezioni che fanno riferimento alle attività comunali e prevedono grandi cambiamenti nei rapporti tra cittadino e la pubblica amministrazione.



Le nuove sezioni che rendono fruibili i servizi della pubblica amministrazione in rete sono:

- Sportello telematico polifunzionale che ha come obiettivo quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'Ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente;
- Modulo Segnalazioni (presente anche su app Municipium) rappresenta un valido strumento di comunicazione tra il cittadino e l'Ente: dal proprio smartphone o dal sito Web è possibile compilare un modulo di richiesta di intervento sul territorio. L'ufficio destinatario della segnalazione prende in carico la richiesta effettuando gli interventi necessarie e chiudendo la pratica ad intervento avvenuto. Le operazioni di apertura, presa in carico e chiusura vengono notificate all'utente su app e via email;
- Pago PA: La piattaforma PagoPa è il sistema disposto per permettere ai cittadini di eseguire i pagamenti verso la pubblica amministrazione in modalità digitale direttamente dal sito internet;
- App IO che permette al cittadino di ricevere messaggi, avvisi comunicazioni di restare aggiornato sulle scadenze e di effettuare il pagamento dei servizi o tributi
- SPID: L'accesso ai servizi telematici forniti dal comune è consentito tramite SPID;

Sul sito Internet sono inoltre disponibili tutte le notizie inerenti le attività dei vari uffici e la vita comunale, non solo dal punto di vista politico, e quindi con riferimento alle attività portate avanti dagli organi di governo, ma anche da quello sociale, culturale, artistico, ecc, che comunque veda coinvolto il Comune di Gravina di Catania.

6.3) L'App Municipium è l'App ufficiale del Comune e rappresenta un facile punto di accesso unificato per comunicazioni (notifiche push), eventi, segnalazioni, info rifiuti, sondaggi e tutti i servizi comunali accessibili tramite Spid.

L'app Municipium, tecnologicamente evoluta, è un supporto per dialogare con tutti i cittadini, rafforzare la comunicazione di importanti notizie e iniziative, offrire una modalità veloce ed efficace per le segnalazioni.

§ 7 — *La semplificazione amministrativa.*

I maggiori sforzi organizzativi e gestionali sono stati compiuti, negli ultimi anni, per aderire alle istanze sociali e legislative che vogliono una Pubblica Amministrazione agile e facilmente accessibile.

Sull'onda della riforma iniziata con la cd. legge Bassanini, il Comune di Gravina di Catania si è progressivamente impegnato per realizzare quel modello di Casa Comunale ove il cittadino è accolto e guidato in modo semplice ed immediato, alla realizzazione delle sue istanze nonché diritti.

In tale contesto si muovono le iniziative volte alla valorizzazione dell'autocertificazione, alla semplificazione delle procedure comunali e della modulistica.

7.1) L'autocertificazione: il termine sta ad indicare la possibilità, per il cittadino, di attestare situazioni di cui egli ha contezza, con una sua semplice dichiarazione, che ha valore sostitutivo delle certificazioni tradizionali.

Negli anni passati il comune si è impegnato nel cercare di sviluppare nei cittadini la coscienza delle nuove possibilità apertesi con tale metodo.

Attualmente il cittadino può autocertificare, senza bisogno di successiva autentica, un numero considerevole di situazioni personali (es: nascita, residenza, godimento diritti politici, cittadinanza, stato libero, titolo di studio, ecc).

La dichiarazione, presentata in carta semplice e sottoscritta dal dichiarante, sostituisce a tutti gli effetti la certificazione rilasciabile dalla P.A.



7.2) Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà: unitamente all'autocertificazione, tali dichiarazioni sono uno strumento importantissimo per l'attuazione dello snellimento burocratico.

Con le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ogni cittadino, e fra essi anche gli stranieri regolarmente soggiornanti in Italia, possono attestare di quei fatti non compresi fra i documenti autocertificabili. Infatti sarà possibile attestare di atti, fatti e qualità sia personali che relative ad altre persone (ad es: figlio) di cui si è a conoscenza, quanto tali attestazioni sono rilasciate nel proprio interesse (ad es: dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla frequenza scolastica del proprio figlio minore, al fine di eventuali sovvenzioni).

La dichiarazione sostitutiva ha, inoltre, la funzione di rendere "conforme all'originale" qualsiasi copia di un documento in possesso del dichiarante.

Anche le dichiarazioni in parola non necessitano di autentica, ma devono essere sottoscritte innanzi ad un funzionario deputato a riceverle o essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

7.3) La modulistica semplificata e la modulistica on-line: si tratta di due progetti in parte realizzati.

Per quanto riguarda la modulistica semplificata, essa si riaggancia al concetto di autocertificazione su esaminato, e consiste in moduli già contenenti le dichiarazioni che dovrebbero formare oggetto di separata attestazione, unitamente all'istanza che si intende presentare.

Attualmente è allo studio un altro tipo di modulo, utilizzabile soprattutto nel campo dei servizi socio assistenziali, che dovrebbe consentire l'accesso a diversi tipi di servizi attraverso l'uso di un unico modello.

Per quanto riguarda la modulistica on-line, basta qui ricordare che sul sito internet del comune, sono disponibili e scaricabili i modelli dell'autocertificazione e quelli inerenti alle istanze da presentare in caso di attività imprenditoriali. Il sito, comunque, è in evoluzione continua e, prossimamente metterà a disposizione altra modulistica, contenuta nell'area riservata all'U.R.P., e relativa ai più disparati servizi.



Parte Speciale

§ 8 — *Struttura e legenda della parte speciale*

Nelle pagine che seguono sarà riportato un elenco quanto più possibile completo, delle attività comunali e dei servizi offerti. In via preliminare occorre dire che nell'ambito del Comune di Gravina di Catania operano attualmente dodici servizi e l' Ufficio di Gabinetto del Sindaco che opera in posizione di staff, ognuno con delle competenze ben specifiche, secondo quanto stabilito nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi.

Per ogni Servizio saranno innanzi tutto indicati il responsabili, i numeri di telefono, l'indirizzo di posta elettronica, l'indirizzo ordinario, i giorni e gli orari di ricevimento. Ogni informazione sarà accompagnata da delle icone di riferimento per come di seguito riportate:



Responsabile del Servizio



Indirizzo



Giorni ed orari di ricevimento



Numeri telefonici



Indirizzo mail

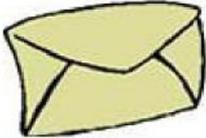
Di seguito verranno indicate le attività svolte da ogni struttura organizzativa, e le informazioni essenziali sulla documentazione, i requisiti e le procedure per accedere ai vari servizi.



§ 9 - Servizio 1° - Amministrazione Generale



Dr.ssa Ornella Castellani **tel. 095.7199306**
E mail: ammgen@comune.gravina-di-catania.ct.it
Pec: ammgen.comunegravinact@legalmail.it



Viale Marconi 6, piano 1°



SEGRETERIA GENERALE - Mart. e Giov. 9,00/12,00 - 14,30 /16,30

UFFICIO CONTRATTI: da Lun. a Ven. dalle 9,00 alle 12,00 limitatamente alla visione dei bandi di gara e per il resto Mart. e Giov. 14,30 /16,30

MESSI NOTIFICATORI: Da Lun. a Ven. 10,00/ 12,30 e Mart. e Giov. anche 14,30/16,30



UFFICIO LEGALE: da Lun. a Ven. dalle 9,00 alle 12,00;
Mart. e Giov. 9,00/12,00 e 14,30/16,30

RESPONSABILE: **095.7199306**
SEGRETERIA: **095.7199204**
 095.7199207
CONTRATTI: **095. 7199202**

PRESIDENZA CONSIGLIO: **095.7199222**

UFFICIO LEGALE **095.7199264**

MESSI NOTIFICATORI: **095.7199233**

095.7199273



E mail ammgen@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il 1° servizio svolge compiti di assistenza agli organi politici del Comune. In particolare assiste l'attività del Sindaco, del Presidente del Consiglio e del Segretario Generale. Ha compiti di segreteria della Giunta e del Consiglio Comunale. Gli è affidata la gestione delle notifiche e della pubblicazione all'albo pretorio. In esso è incardinato, altresì, l'ufficio contratti dell'Ente e vi sono depositati i principali atti e documenti emanati dagli organi istituzionali. Afferisce, inoltre, alla competenza di tale servizio la gestione degli affari legali dell'Ente.

SERVIZI OFFERTI



Deposito documenti

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Presso il 1^o Servizio sono depositati i seguenti documenti:</p> <p>Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;</p> <p>Determinazioni ed ordinanze del Sindaco; Determinazioni del Segretario/Direttore Generale; Determinazioni dei Responsabili della gestione; Proposte di deliberazione dal sottoporre al Consiglio e/o alla Giunta comunale;</p> <p>Proposte di Determinazione da sottoporre al Sindaco;</p> <p>Proposte di Determinazione da sottoporre al Segretario Generale;</p> <p>Fascicoli legali.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I cittadini portatori di un interesse all'atto o i rappresentanti di associazioni riconosciute detentrici di interessi diffusi.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>I cittadini possono accedere agli atti depositati presso il 1^o Servizio presentando apposita istanza in carta semplice ove sia contenuta l'esatta identificazione dell'atto a cui si vuole accedere, l'indicazione delle ragioni della richiesta e, in particolare, del diritto alla stessa, le generalità del richiedente, le modalità dell'accesso stesso (semplice presa visione del documento o estrazione di copia dello stesso).</p> <p>Le modalità di accesso agli atti sono disciplinate da apposito regolamento sul diritto di accesso e accesso civico, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 09.08.2018 e pubblicato sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Atti generali"- "Regolamenti comunali". È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento dei costi di ricerca e riproduzione previsti dall'art. 12, commi 4 e 5, del citato regolamento e, con riferimento a particolari tipologie di atti, previo pagamento delle tariffe individuate nella tabella di cui all'allegato B dello stesso regolamento comunale. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.</p> <p>L'esame per presa visione dei documenti è gratuito.</p> <p>Nell'esercizio del diritto di accesso, il Comune si atterrà, comunque, alle norme che tutelano la privacy di terzi eventualmente cointeressati agli atti, nonché a quelle sulla esclusione di determinate categorie di documenti dal su richiamato diritto.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Presso il 1^o Servizio - Segreteria Generale, con sede in Viale Marconi 6, 1^o piano, tel. 095.7199204 - 095.7199202.</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Il martedì ed il giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e anche dalle ore 15,00 alle ore 16,30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio comunale 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Gare e contratti

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'ufficio si occupa degli adempimenti volti alla stipula del contratto, successivamente all'espletamento della gara e all'aggiudicazione definitiva dell'appalto.
<i>CHI: i destinatari</i>	Fruiscono dell'attività dell'ufficio contratti coloro che sono risultati vincitori della gara e devono, pertanto, addivenire alla stipula di un contratto con l'Ente.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Chi deve stipulare un contratto con il Comune, collabora con tale ufficio al fine della presentazione di tutta la documentazione richiesta per la stipula del contratto. In tale ambito giova ricordare la possibilità di autocertificare stati e qualità personali.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Presso il 1° Servizio - Segreteria generale - Ufficio contratti con sede in Viale Marconi 6, p.1., tel. 095.7199202
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12.00 ed il martedì e giovedì dalle 14,30 alle ore 16,30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Ufficio Contenzioso

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'ufficio provvede agli adempimenti volti alla difesa dell'Ente innanzi alle autorità giudiziarie, conferendo appositi incarichi a professionisti esterni. Rilascio informazioni e diritto di accesso nei tempi e con le forme previste dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'ente.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che sono parti in procedimenti giurisdizionali in cui è coinvolto il comune di Gravina di Catania.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Coloro che sono parti in contenziosi nei confronti dell'Ente possono chiedere informazioni presentando apposite istanze. I professionisti esterni per difendere e rappresentare l'Ente devono presentare apposita istanza per l'inserimento nell'albo dei legali di fiducia dell'Ente, come da modulistica presente nel sito nella " Sezione modulistica".
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Presso il 1° Servizio – Affari legali con sede in Viale Marconi 6, p.l., tel. 095.7199306 - 095.7199264.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12.00. Il martedì ed il giovedì dalle 14,30 alle ore 16,30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Albo pretorio on line

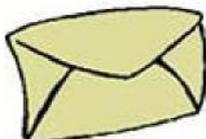
<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'ufficio cura la pubblicazione presso l'apposito albo pretorio online, sul sito internet dell'Ente, di tutti gli atti che vanno soggetti a tale forma di pubblicità.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono fruire delle informazioni contenute all'albo pretorio tutti in cittadini. Gli utenti possono richiedere la pubblicazione online di atti per i quali la pubblicazione è prevista da disposizione di legge in una delle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> - presentazione all'Ufficio Protocollo Generale; - inviandoli a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: <i>comune.gravina-di-catania@legalmail.it</i>; - tramite protocollo unico interno.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'albo Pretorio è consultabile sul sito istituzionale del comune di Gravina di Catania in modalità telematica.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Presso il 1 ^o Servizio - Segreteria Generale, con sede in Viale Marconi 6. <u>Dipendenti a cui rivolgersi: messi notificatori.</u>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	L'Albo Pretorio è sempre visibile sul sito dell'Ente, tenendo conto che in media un provvedimento è soggetto ad una pubblicazione di 15 gg.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



10 - Servizio 2° - Sistemi Informativi



Dott.ssa Angela Cro



Viale Marconi 6, piano - 1



U.R.P.: da Lun. a Ven. dalle 8:30 alle 12:30, Mart e Giov. anche dalle 14:30 alle 16:30

PROTOCOLLO: da Lun. a Ven. dalle 8:30 alle 12:30, Mart e Giov. anche dalle 14:30 alle 16:30

STATISTICA: da Lun. a Ven. dalle 8:30 alle 12:30, Mart e Giov. dalle 14:30 alle 16:30

RESPONSABILE: 095.7199253 - 095.7199272

U.R.P.: 095.7199292 - 095.7199271

PROTOCOLLO: 095.7199266 - 095.7199292 - 095.7199271

C.E.D.: 095.7199239 - 095.7199260 - 095.7199272



STATISTICA: 095.7199271

CENTRALINO: 095.7199111

FAX: 095.422693



U.R.P.: urp@comune.gravina-di-catania.ct.it

STATISTICA: statistica@comune.gravina-di-catania.ct.it

C.E.D.: ced@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il secondo servizio si occupa di una svariata gamma di servizi di supporto all'attività degli uffici comunali e all'utenza.

Esso ha competenza nella gestione ed innovazione dei sistemi informatici e telematici del Comune, del sito internet, del centralino, del protocollo, dell'archivio, dell'ufficio statistica, dell'ufficio posta, dell'archivio di deposito e dell'U.R.P..

SERVIZI OFFERTI



Ufficio Relazioni con il Pubblico

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>L'ufficio Relazioni con il Pubblico attiva il diritto dei cittadini ad essere informati, ascoltati ed a ricevere una risposta. Fornisce informazione sui servizi e sugli uffici, sull'iter delle pratiche, sull'accesso agli atti. Raccoglie i reclami, le segnalazioni, ed i suggerimenti e li inoltra agli uffici competenti, divenendo tramite fra questi ed il cittadino.</p> <p>Rientrano fra i compiti dell'U.R.P.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientamento verso gli uffici comunali fornendo orari, indirizzi e modulistica; - informa sulle competenze degli uffici, sulla documentazione, sulle procedure, sui procedimenti, sullo stato di attuazione della pratica; - consegna carta d'identità elettronica; - informazioni di pubblica utilità, cultura, spettacoli, ecc.; - orientamento verso gli istituti di difesa del cittadino (difesa consumatori, giudice di pace, patronato, ecc.) - collegamento con gli U.R.P. di altre amministrazioni locali e statali.
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Tutti i cittadini gravinesi e comunque chiunque abbia bisogno di assistenza sul territorio.</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>Direttamente recandosi presso la sede centrale del Comune oppure per telefono, mail e posta elettronica certificata: PEC: comune.gravina-di-catania@legalmail.it E mail: urp@comune.gravina-di-catania.ct-it</p>
<p>DOVE: ubicazione degli uffici</p>	<p>V.le Marconi n. 6, piano -1. Tel. 095.7199292 - 095.7199271 - 095.7199266 fax 095.422693.</p>
<p>QUANDO: orari di apertura</p>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Giov. anche dalle ore 14.30 alle 16.30.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Sito Internet e APP Municipium

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il sito internet e l'App Municipium consentono all'Ente di informare il cittadino sugli eventi ed atti di maggiore rilievo per la cittadinanza migliorando la comunicazione tra cittadino e amministrazione.</p> <p>Dal sito Internet e dall'App Municipium si può accedere con autenticazione Spid all'erogazione di servizi di consultazione, di certificazione, di inoltrare istanze, il cittadino può provvedere al pagamento dei servizi di incasso verso la piattaforma pago PA, può rendere fruibili i propri servizi digitali tramite l'App IO e può richiedere il rilascio telematico dei certificati anagrafici anche in bollo nei casi in cui è previsto dalla Legge. Inoltre attraverso il modulo segnalazioni il cittadino può direttamente dallo smartphone o dal sito, compilare un modulo di richiesta di intervento sul territorio che sarà preso in carico dall'ufficio che effettuerà gli interventi necessari. Le operazioni di apertura, presa in carico e chiusura vengono notificate in tempo reale all'utente su app e via email;</p> <p>Il sito internet e l'App Municipium offrono al cittadino un servizio veloce fruibile tutti i giorni h24, consentendogli di risparmiare tempo e fatica per quegli adempimenti che in passato richiedevano anche più giorni di realizzazione.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti i cittadini.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite sito internet: www.comune.gravina-di-catania.ct.it Tramite App Municipium scaricabile da appstore o playstore</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>V.le Marconi n. 6, piano -1. Tel. 095.7199292, fax 095.422693.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Accesso ai servizi: tutti i giorni h 24 Per assistenza: Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. E Giov. anche dalle ore 14.30 alle 16.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



C.E.D.

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il C.E.D. opera nel campo delle innovazioni tecnologiche, consentendo l'evoluzione del servizio informatico, l'ottimizzazione dei risultati, l'adesione dell'Ente a progetti informatici telematici e, più in generale, una sempre migliore qualità dei servizi comunali offerti.</p> <p>Il CED è il cuore del progresso delle attività comunali, gestisce tutti gli applicativi informatici in uso negli uffici comunali, da supporto a tutti gli uffici ed offre al cittadino tramite sito internet e App Municipium l'erogazione di servizi di consultazione, di certificazione, di inoltra segnalazioni, istanze, migliorando la comunicazione tra cittadino e amministrazione.</p> <p>Con autenticazione tramite Spid il cittadino può provvedere al pagamento dei servizi di incasso verso la piattaforma pago PA, può rendere fruibili i propri servizi digitali tramite l'App IO e può richiedere il rilascio telematico dei certificati anagrafici anche in bollo nei casi in cui è previsto dalla Legge.</p> <p>Tramite il sito internet e l'App Municipium, il C.E.D., consente all'Ente di informare il cittadino sugli eventi ed atti di maggiore rilievo e offre al cittadino un servizio veloce fruibile tutti i giorni della settimana.</p> <p>Il Ced inoltre gestisce gli impianti telefonici dell'Ente.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti i cittadini e i dipendenti dell'ente.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite sito internet: www.comune.gravina-di-catania.ct.it. Tramite App Municipium scaricabile da appstore o playstore Email: ced@comune.gravina-di-catania.ct.it</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>V.le Marconi n. 6, piano - 1 Tel. 095.7199292, fax 095.422693.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Giov. anche dalle ore 14.30 alle 16.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Ufficio Protocollo

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Presso l'Ufficio Protocollo è possibile consegnare direttamente o inviare la posta diretta all'Ente. In particolare: istanze, comunicazioni, dichiarazioni, ricorsi, petizioni, ecc., indirizzati agli organi politici o agli uffici del comune.</p> <p>Compito dell'ufficio protocollo è provvedere alla catalogazione, alla registrazione ed allo smistamento della posta a seconda della competenza.</p> <p>Alla presentazione della posta, il privato potrà ottenere che su una propria copia venga apposto il timbro recante il numero di protocollo e la data di presentazione .</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Tutti i cittadini che debbano comunicare per iscritto con il Comune.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite invio postale, presentazione diretta presso l'ufficio protocollo, tramite email. PEC: comune.gravina-di-catania@legalmail.it Email: urp@comune.gravina-di-catania.ct.it</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>V.le Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095.7199266 - 095.7199271 - 095.7199292 fax 095.422693.</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 12,30 ed il Mart. ed il Giov. anche dalle ore 14.30 alle 16.30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Centralino	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il centralino smista le telefonate in entrata ed in uscita e fornisce un valido supporto informativo all'utente che viene indirizzato verso l'ufficio competente. Riceve segnalazioni, comunicazioni di disservizi e reclami che inoltra all'URP.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tel. 095.7199111
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	V.le Marconi n. 6, piano - 1.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 13,30 ed il Mart. ed il Giov. anche dalle ore 14.30 alle 16.30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



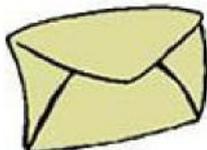
Ufficio Statistica	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il centralino smista le telefonate in entrata ed in uscita e fornisce un valido supporto informativo all'utente che viene indirizzato verso l'ufficio competente. Riceve segnalazioni, comunicazioni di disservizi e reclami che inoltra all'URP.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tel. 095.7199111
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	V.le Marconi n. 6, piano - 1.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle ore 8.30 alle ore 13,30 ed il Mart. ed il Giov. anche dalle ore 14.30 alle 16.30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



§ 11 – 3° Servizio - Tributi, Patrimonio e Sviluppo Economico.



Dott.ssa Salvina Gambera



Via Marconi n. 6



UFFICIO TRIBUTI: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30.
Mart. dalle 14:30 alle 16:30.

UFFICIO PATRIMONIO: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30.
Mart. dalle 14:30 alle 16:30.

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO:
Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30.
Mart. dalle 14:30 alle 16:30.



RESPONSABILE:	095.7199275
UFFICIO TRIBUTI	095.7199276/263/236
PATRIMONIO:	095.7199265/277
SVILUPPO ECONOMICO:	095.7199251



tributi@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il 3° servizio opera nel capo delle materie tributarie e quindi gestione dell'IMU (imposta sugli immobili ricadenti nel territorio comunale), della TARI (cd. Tassa sui rifiuti) e del Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (ex TOSAP ovvero tassa occupazione suolo pubblico e imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni).

Allo stesso servizio è affidata, inoltre, la gestione degli immobili di proprietà del Comune, e quindi tutte le fasi di assegnazione e amministrazione e controllo delle realtà scaturenti dall'esistenza di tali beni. Il 3° Servizio è tenutario degli inventari dei beni comunali (sia mobili

Comune di Gravina di Catania

che immobili) e si occupa delle affissioni pubbliche. In capo a tale servizio è anche la gestione dello sviluppo economico dell'Ente, con competenze in materia di mercati, di autorizzazioni per la rivendita di giornali e riviste, regolamentazione degli orari di apertura e chiusura dei negozi, organizzazione di fiere e mostre anche di carattere artigianale, iscrizione all'albo delle imprese commerciali, piani commerciali e accertamento atti in materia di agricoltura e foreste. Nell'ambito di tale specifica si trova lo sportello unico per le attività produttive.



Imposta Municipale Propria (IMU)

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>L'Imposta municipale unica (IMU) è un tributo diretto di tipo patrimoniale che si applica in Italia sulla componente immobiliare del patrimonio. Creata per sostituire l'imposta comunale sugli immobili (ICI), ha inglobato in un'unica tassa anche parte dell'imposta sul reddito delle persone fisiche e le relative addizionali in relazione ai redditi fondiari relativi ai beni non locati.</p> <p>Il presupposto dell'imposta è il possesso di beni immobili. Per beni immobili si intendono fabbricati o terreni, compresa l'abitazione principale e le sue pertinenze. Nella sua originaria formulazione avrebbe dovuto accorpate le varie imposte esistenti sui beni immobili diversi dall'abitazione principale e relative pertinenze.</p> <p>Il servizio si occupa dell'individuazione degli utenti soggetti al pagamento dell'IMU, del calcolo della stessa e dell'invio dei relativi modelli di pagamento in caso di utenti morosi o evasori. Effettua un servizio di ricevimento del pubblico con assistenza allo stesso e compiti di chiarificazione e spiegazione del metodo di calcolo degli importi dovuti. Preme ricordare l'obbligo in capo al cittadino di dichiarare, al Comune di residenza, ogni variazione non ricavabile dal sistema informativo dell'Agenzia del Territorio, riguardante i dati e le informazioni riguardanti gli immobili.</p> <p>Tali informazioni dovranno essere presentate entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni, al fine di registrare le opportune variazioni IMU.</p> <p>Le aliquote IMU sono variabili e vengono determinate con Deliberazione del Consiglio Comunale. Sono previste aliquote ridotte nei casi previsti dalla legge.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>L'imposta deve essere pagata da tutti i cittadini che possiedono uno o più immobili nel territorio del Comune, o che esercitano un diritto reale (uso, usufrutto, abitazione) sugli stessi.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite modello F 24 Il pagamento avviene in due rate da versarsi entro il giorno 16 dei mesi di giugno e dicembre di ogni anno. Ulteriori informazioni sono reperibile nel regolamento per la disciplina dell'IMU approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 30/7/2020.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Marconi, n. 6. Tel. 095 7199236 – 095 7199276</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Ufficio Tributi: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sull'IMU prima richiamato.</p>



Tassa sui rifiuti solidi urbani (TARI)	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	La TARI è la tassa sui rifiuti solidi urbani. Occorre presentare denuncia TARI entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di occupazione del bene che giustifica l'applicazione della tassa. La determinazione relativa resterà valida sin tanto che non intervengano modifiche alle condizioni dell'occupazione quali ampliamenti, diminuzioni o aumenti della superficie, ecc. La denuncia va compilata su appositi moduli presentati presso l'ufficio Tributi o consegnati dall'Ufficio anagrafe all'atto dell'iscrizione presso il Comune.
<i>CHI: i destinatari</i>	La tassa è dovuta da tutti i cittadini che occupano o detengono locali o aree quali abitazioni, uffici, negozi, ecc., indipendentemente dal fatto che gli occupanti siano o meno i proprietari.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al cittadino viene spedito l'avviso di pagamento a cui potrà essere dato seguito tramite pagamento presso gli Uffici Postali o gli istituti bancari.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Tributi: Via Marconi, n. 6. Tel. 095 7199236 – 095 7199263 - 095 7199276
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio Tributi: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



**Canone Unico Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria
(ex Imposta Pubblicità e Diritto Pubbliche Affissioni).**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria è dovuto per la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata tramite forme di comunicazione visiva o acustica, nonché per le affissioni in luoghi pubblici o aperti al pubblico - o che siano come tali percepibili - di manifesti che pubblicizzino l'esercizio di attività economiche.</p> <p>Il canone è dovuto in misura proporzionale alla superficie del mezzo pubblicitario, secondo le tariffe stabilite con delibera di G.C. n. 37 del 30.04.2021.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Tutti coloro che debbano effettuare forme di pubblicità sia visive che acustiche o debbano fare affissioni in luoghi pubblici o aperti al pubblico.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza da presentarsi sul modulo in distribuzione presso l'Ufficio Tributi del Comune di Gravina di Catania.</p> <p>Alla presentazione della domanda, l'ufficio competente si attiverà per chiedere i dovuti pareri al 5° Servizio "Manutenzioni" ed al 7° Servizio "Assetto ed utilizzazione del territorio".</p> <p>Se l'istanza ottiene parere positivo, il richiedente dovrà versare l'imposta dovuta, da rinnovarsi con cadenza annuale qualora abbia carattere permanente.</p> <p>Per il pagamento dell'imposta sulla pubblicità (insegne pubblicitarie e grandi impianti) è istituito apposito c/c postale n. 16653958 intestato alla Tesoreria Comunale di Gravina di Catania.</p> <p>Per il pagamento dei diritti sulle pubbliche affissioni (volantinaggio e affissione manifesti) è istituito apposito c/c postale n. 17318924 intestato alla Tesoreria Comunale di Gravina di Catania.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Ufficio Tributi: Via Marconi, n. 6. Tel. 095 7199276</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Ufficio Tributi: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Passi Carrabili

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il servizio consente di ottenere il cartello indicante il passo carrabile per gli accessi tra edifici privati e strade pubbliche e recante il divieto di sosta sull'area antistante agli accessi medesimi.</p> <p>Ciò consente al cittadino che fruisce del servizio di chiedere, in caso di auto che blocchi l'ingresso dell'edificio tutelato dal divieto di sosta, l'intervento dei Vigili Urbani, i quali procederanno all'elevazione della dovuta contravvenzione e alla richiesta di intervento del carro attrezzi per la rimozione del veicolo.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti coloro che utilizzano l'accesso ad un edificio privato per la fuoriuscita di veicoli sulla strada pubblica ed intendono evitare la sosta indiscriminata sull'area antistante all'accesso medesimo.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentarsi sul modulo in distribuzione presso l'Ufficio Tributi. Alla presentazione della domanda, l'ufficio competente si attiverà per chiedere i dovuti pareri ai servizi 5° "Manutenzioni" e 7° "Assetto ed utilizzazione del territorio"; quindi consegnerà il cartello indicante il divieto di sosta all'interessato, previa consegna di quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 marca da bollo da euro 16,00; - ricevuta di versamento su c/c postale n. 11094950, intestato alla Tesoreria Comunale di Gravina di Catania, di importo variabile a seconda dell'ampiezza del passo carrabile richiesto e alla categoria della zona in cui è ubicato il passo stesso. <p>Dovrà, inoltre, essere rimborsato il costo del cartello.</p> <p>I pagamenti per la permanenza del diritto hanno cadenza annuale.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Ufficio Tributi: Via Marconi, n. 6. Tel. 095 7199236</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Ufficio Tributi: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Assegnazione alloggi di proprietà comunale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità, per i cittadini che versino in situazioni di particolare disagio economico e nei cui confronti sia stato emesso uno sfratto esecutivo, di fare richiesta, ed eventualmente di ottenere l'assegnazione in locazione di alloggi di proprietà comunale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini gravinesi che versino in precarie condizioni economiche e nei cui confronti operi uno sfratto esecutivo.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza redatta su apposito modulo da ritirare presso le sedi comunali indicate nel bando. Le domande possono essere presentate solo successivamente alla pubblicazione del bando ed entro i termini ivi indicati. Le stesse domande dovranno essere corredate dalla documentazione richiesta dal bando stesso. L'assegnazione in affitto viene effettuata sulla base della graduatoria formata a cura dei competenti Uffici comunali, tenendo conto dei punteggi e dei criteri di priorità relativi alle condizioni soggettive ed oggettive del concorrente e del suo nucleo familiare. La graduatoria provvisoria e definitiva vengono pubblicate all'Albo Pretorio e della relativa affissione viene data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Contro la graduatoria provvisoria, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, è possibile inoltrare opposizione. La graduatoria definitiva conserva la propria efficacia sin dalla data di pubblicazione, salvo eventuali modifiche conseguenti agli aggiornamenti eseguiti sulla base di eventuali bandi integrativi.</p> <p>Gli alloggi sono assegnati in locazione con canone determinato in base alla vigente normativa relativa agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Sono a carico dell'assegnatario i costi di allacciamento delle utenze, i relativi consumi e le spese condominiali. L'assegnazione dell'alloggio avverrà, di norma, entro 12 mesi dalla scadenza del bando di concorso.</p> <p>In caso di rilascio di immobile da parte dell'avente diritto, si procederà ad una nuova assegnazione, nel rispetto dell'ordine di collocazione in graduatoria e previa verifica della attuale sussistenza dei requisiti che ne avevano a suo tempo determinato l'inserimento.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Marconi, n. 6. Tel. 095 7199265/277
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio Patrimonio: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Manutenzione degli alloggi di proprietà comunale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio garantisce il sopralluogo e l'intervento ai fini della riparazione dei guasti rientranti nella cd. "Straordinaria manutenzione dell'immobile", restando a carico dell'assegnatario la gestione della manutenzione ordinaria dell'immobile assegnato.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti gli assegnatari di alloggi di proprietà comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite segnalazione da effettuare presso l'Ufficio Patrimonio del Comune, il quale interesserà per competenza funzionale l'Ufficio Manutenzioni. Sarà il personale di questa struttura ad effettuare ad inviare il personale per gli interventi o, qualora ciò non sia possibile per la complessità del guasto da riparare, a contattare apposita ditta esterna.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Marconi, n. 6. Tel. 095 7199265/277
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio Patrimonio Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Autorizzazioni/licenze per il commercio su aree pubbliche

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Per commercio su aree pubbliche si intende la vendita al dettaglio e la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, effettuata su aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo, o su aree private delle quali il Comune abbia disponibilità.</p> <p>Il commercio su aree pubbliche può essere svolto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) su aree date in concessione per un periodo di tempo pluriennale per essere utilizzate quotidianamente dagli stessi soggetti, durante tutta la settimana; 2) su aree date in concessione per un periodo di tempo pluriennale per essere utilizzate solo in uno o più giorni della settimana indicati dall'interessato; 3) su qualsiasi area purché in forma itinerante. <p>Occorre ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'autorizzazione all'esercizio dell'attività secondo le modalità di cui al punto 1, è efficace solo per il territorio del comune nel quale il richiedente intende attuarla ed è rilasciata dal funzionario responsabile; - l'autorizzazione all'esercizio dell'attività di cui al punto 2 è rilasciata dal funzionario responsabile del comune ove il richiedente intende esercitare l'attività; - l'autorizzazione di cui al punto 3 abilita anche alla vendita al domicilio dei consumatori ed è rilasciata dal funzionario responsabile del comune ove il richiedente ha la residenza.
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentare all'ufficio competente unitamente alla documentazione necessaria che varia a seconda del tipo di attività da espletare.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Marconi, n.6 . Tel. 095.7199251</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Ufficio Sviluppo Economico Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Autorizzazione/licenza commercio in sede fissa

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Per il commercio al dettaglio in sede fissa, si intende l'attività svolta da chi professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende, su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione, direttamente al consumatore finale.</p> <p>Il commercio al dettaglio è suddiviso in:</p> <p><u>Esercizi di vicinato</u>, cioè piccoli esercizi aventi una superficie di vendita fino a 150 mq. (per comune con abitanti inferiori a 100.000 e superiori a 10.000);</p> <p><u>Medie strutture di vendita</u>, cioè esercizi aventi superfici superiori a quelle di cui al punto precedente e fino a 1000 mq nella nostra tipologia di comune;</p> <p><u>Grandi strutture di vendita</u>, con superfici superiori a quelle di cui al punto precedente;</p> <p><u>Centri commerciali</u>, che sono delle strutture di vendita nella quale sono inseriti più esercizi commerciali che usufruiscono di infrastrutture e spazi comuni gestiti unitariamente.</p> <p>In Sicilia l'attività commerciale è suddivisa in due raggruppamenti merceologici e cioè: settore alimentare, settore non alimentare.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentare all'ufficio competente unitamente alla documentazione necessaria che varia a seconda del tipo di attività da espletare e da ritirare presso l'Ufficio Tributi, patrimonio e sviluppo economico.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Marconi, n.6 . Tel. 095.7199251</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Ufficio Sviluppo economico Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



**Autorizzazione/licenza per l'attività di
somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Gli esercizi soggetti a tale autorizzazione sono bar, chioschi, pizzerie, trattorie, ristoranti e qualsiasi altro esercizio per la ristorazione, o comunque la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio, o in una superficie aperta al pubblico, all'uopo autorizzati.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'istanza, da presentare all'Ufficio competente presuppone l'esistenza dei requisiti di legge quale, ad esempio, l'abilitazione professionale alla somministrazione. Una volta presentata, l'iter prevede la verifica della documentazione per l'apertura di quel particolare esercizio commerciale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Marconi, n.6 . Tel. 095.7199251
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Ufficio sviluppo economico Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Autorizzazione all'esercizio attività di barbiere/parrucchiere

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Viene considerata attività di barbiere quella svolta solo per uomini e relativa alla sola rasatura della barba, al taglio dei capelli e quant'altro all'acconciatura degli stessi e a tutti i servizi accessori inerenti all'esigenza del cliente.</p> <p>Rientra invece nel novero dell'attività di parrucchiere uomo/donna quella nella quale si svolgono attività relative al taglio, ondulazione, tintura, colorazione e decolorazione dei capelli e comunque tutti i servizi inerenti alle esigenze della clientela.</p> <p>Sono, infine, ritenuti mestieri affini tutte quelle attività inerenti l'adeguamento dell'aspetto estetico a determinati canoni di moda, ad es: estetista, truccatore, visagista, depilatore, manicure, ecc. Sono comunque escluse le prestazioni di carattere medico-curativo per le quali necessita l'intervento medico.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Coloro che intendano esercitare il commercio in una delle forme sopra descritte.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentare al Sindaco. Occorre, naturalmente, essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge, attestati dalla Commissione Provinciale dell'Artigianato. L'autorizzazione è rilasciata dal funzionario responsabile del servizio, sentito il parere della Commissione Comunale la quale valuta, fra le altre cose, che venga rispettata la norma che vuole che fra l'esercizio da autorizzare e quello più vicino autorizzato, non vi sia una distanza inferiore agli 80 ml.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Marconi, n.6 . Tel. 095.7199251</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Sviluppo economico Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

COSA: il servizio offerto

Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) è lo sportello tramite il quale ogni imprenditore può avviare o sviluppare un'impresa e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti e gli adempimenti necessari.

Il SUAP è uno sportello virtuale al quale si accede in modalità esclusivamente telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it.

Campo d'applicazione

Lo Sportello Unico imprese è la struttura alla quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per:

- la localizzazione dell'attività produttiva
- la realizzazione dell'attività produttiva
- la trasformazione dell'attività produttiva
- la ristrutturazione dell'attività produttiva
- la riconversione dell'attività produttiva
- l'ampliamento dell'attività produttiva
- il trasferimento dell'attività produttiva
- la riattivazione dell'attività produttiva
- la cessazione dell'attività produttiva

Attività produttive interessate

Rientrano tra gli insediamenti produttivi:

- Le attività di produzione di beni e servizi
- Le attività agricole
- Le attività commerciali e artigiane
- Le attività turistiche e alberghiere
- I servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari
- I servizi di telecomunicazioni.

CHI: i destinatari

Imprenditori singoli o associati.

Comune di Gravina di Catania

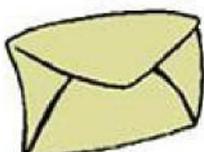
<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza da presentare in modalità telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it</p>
<p>DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Marconi, n.6 . Tel. 095.7199251</p>
<p>QUANDO: <i>orari di apertura</i></p>	<p>Sviluppo economico Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12,30; Mart. dalle 14.30 alle 16.30.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p> <p>Procedimento amministrativo.</p> <p>Ai sensi del D.P.R. 160/2010, il procedimento amministrativo di competenza dello Sportello Unico Imprese può essere di due tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> •procedimento “AUTOMATIZZATO” •procedimento “ORDINARIO”. <p>Brevemente, le fasi principali che contraddistinguono i due procedimenti sono le seguenti:</p> <p>Procedimento “automatizzato”</p> <ul style="list-style-type: none"> •L’imprenditore presenta la segnalazione al SUAP; •Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti; •A seguito di tale rilascio, il richiedente può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. <p>Procedimento “ordinario”</p> <ul style="list-style-type: none"> •L’imprenditore presenta la domanda al SUAP contenente, se necessario, anche la richiesta di permesso di costruire, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle prescrizioni previste dalla normativa vigente; •Il SUAP entro trenta giorni dal ricevimento, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata; •Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi, anche su istanza del soggetto interessato. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. •Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.



§ 12 – 4° Servizio - Istruzione, Cultura e Biblioteca, Trasporti, Sport, Turismo e Spettacoli



Dott. Vincenzo BONTEMPO



Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso Centro Civico Comunale



UFFICIO CULTURA Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15,30 alle 17,00.

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE: Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00, e dalle 15,30 alle 17,00.

BIBLIOTECA COMUNALE: Da Lun. a Ven. dalle 8,00 alle 13.30, Mart. e Giov. anche dalle 15,30 alle 17,00



RESPONSABILE : 095.7199514

UFF. PUBL. ISTRUZ.: 095.7199546 - 0957199517

BIBLIOTECA COM.: 095.7199512 . 095.7199515

UFF. TRASPORTI: 095.7199514

UFF. TURISMO SPORT E SPETTACOLI 095.7199514



E mail: cultura@comune.gravina-di-catania.ct.it

Pec: cultura.comunegravinact@pec.serviziposta.it



Spettano al 4^o servizio le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: attività culturali - conferenze, premi artistici e letterali - biblioteche, raccolte artistiche - assistenza scolastica - trasporto alunni - trasporto urbano ed extra urbano - mense scolastiche - rapporti con le autorità scolastiche - promozione e sostegno delle attività socio-culturali attraverso i contributi e patrocinio - denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente appartenente al Servizio - attività "in economia" di pertinenza - gestione delle procedure di gara per l'affidamento di "forniture e servizi" di competenza - gestione dell'archivio corrente e di deposito del Servizio- adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza - gestione veicoli in dotazione. Attività promozionali - spettacoli di interesse artistico, teatro, musica, cinematografia - organizzazione turistica e propaganda turistica istituzionale del Comune - gestione strutture sportive - gestione delle manifestazioni sportive, turistiche e ricreative - denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente appartenente al Servizio - attività "in economia" di pertinenza - gestione delle procedure di gara per l'affidamento di "forniture e servizi" di competenza - gestione dell'archivio corrente e di deposito del Servizio - adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza.

SERVIZI OFFERTI



Contributo per l'acquisto di libri di testo – Scuola secondaria di primo grado

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La legge prevede il diritto, per tutti gli studenti della scuola secondaria di primo grado, di ottenere un contributo pari ad euro 61,97 per gli studenti della prima classe e di euro 41,32 per quelli di seconda e terza.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il contributo viene erogato a tutti gli studenti residenti nel comune.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Non occorre alcuna attività da parte del destinatario del contributo in quanto lo stesso, essendo dovuto per legge, viene attivato dalle stesse scuole le quali inviano al competente servizio del Comune le richieste nominative. A seguito di ciò l'ufficio competente invierà i relativi buoni libri i quali, firmati dal Dirigente scolastico, saranno spendibili presso qualsiasi libreria.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199546 - 0957199517.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Fornitura gratuita e semigratuata libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di ottenere un contributo integrativo a quelli normalmente previsti per la fornitura (gratuita o semigratuata) di libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado.
<i>CHI: i destinatari</i>	Del contributo possono beneficiare gli studenti residenti nel territorio comunale ed inseriti in un nucleo familiare il cui reddito annuo certificato dall'I.S.E.E. non sia superiore al limite definito per l'anno in corso.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' necessario presentare apposita istanza conforme al modello predisposto dall'Assessorato Regionale Beni Culturali ed Ambientali e Pubblica Istruzione, da trasmettere tramite le istituzioni scolastiche interessate, entro i termini fissati dallo stesso Assessorato. All'istanza andranno allegati: fotocopia dell' I.S.E.E. non superiore al limite annuo predefinito; fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199546.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



**Contributo aggiuntivo per l'acquisto di libri di testo
per la scuola secondaria**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista, con eventuale apposito finanziamento regionale, la possibilità di ottenere un eventuale contributo aggiuntivo, pari al 30% di quelli normalmente previsti, per l'acquisto dei libri di testo per la scuola secondaria di primo grado.
<i>CHI: i destinatari</i>	Del contributo, da erogarsi nei limiti della disponibilità prevista in bilancio ed a carattere eventuale, possono beneficiare i nuclei familiari il cui reddito annuo certificato dall'I.S.E.E. non sia superiore al limite annualmente definito, e che appartengano ad una delle seguenti categorie: famiglie di studenti; studenti maggiorenni; altri soggetti che esercitano la potestà parentale; soggetti a cui è stata riconosciuta la condizione di apolidi; rifugiati politici; soggetti in possesso del permesso di soggiorno.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	A fronte della disponibilità in bilancio delle somme necessarie provenienti da apposito finanziamento regionale, è prevista l'emanazione di un bando nel quale sono precisati tempi e modi di presentazione delle istanze. Le stesse andranno presentate presso le Istituzioni scolastiche di riferimento, che ne cureranno il successivo invio presso l'ufficio competente. Alla domanda andranno allegati, a pena di esclusione: - Fotocopia dell'I.S.E.E.; - Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199546.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Borse di studio regionali per spese scolastiche

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>E' prevista l'erogazione alle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie, che versano in condizione di svantaggio economico, di borse di studio regionali a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Gli importi variano di anno in anno e sono proporzionali in crescita a seconda dell'anno di frequenza.</p> <p>Le spese ammissibili al fine dell'erogazione della borsa di studio, sono quelle legate alla frequenza scolastica, di trasporto sui mezzi pubblici qualora non già rimborsati dai Comuni, di mensa con gestione diretta o indiretta da parte degli Enti Locali, spese per sussidi didattici con esclusione dei libri di testo obbligatori.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Del contributo possono beneficiare i genitori o altri soggetti che rappresentano il minore, appartenenti a famiglie la cui situazione economica annua non supera il limite fissato annualmente dall'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>E' necessario presentare, presso gli uffici comunali, apposita istanza conforme al modello predisposto dall'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I., entro i termini fissati dallo stesso Assessorato.</p> <p>All'istanza andranno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autocertificazione frequenza; - copia dell'I.S.E.E. con reddito non superiore al limite annuo prestabilito; - fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente. <p>Al fine dell'assegnazione delle borse di studio verrà predisposta dagli Uffici della P.I. apposita graduatoria, nella quale saranno privilegiate le famiglie che versano in condizioni economiche più svantaggiate.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199546.</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Le procedure di competenza degli Uffici Comunali vengono espletate senza soluzione di continuità a partire dal momento della presentazione delle istanze, garantendo comunque il rispetto dei termini previsti dall'Assessorato competente per l'inoltro alle strutture operative regionali di riferimento che approvano le graduatorie e stabiliscono l'entità del contributo.</p>



Contributo per il trasporto scolastico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune assicura un contributo per consentire il trasporto gratuito degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado situate fuori comune, attraverso il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di abbonamenti ai mezzi pubblici o con l'erogazione di una somma commisurata al costo dell'abbonamento per il servizio pubblico di linea, in riferimento alla scuola ubicata nel comune più vicino.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado che si recano presso un altro Comune per frequentare scuole pubbliche statali o paritarie non presenti sul territorio comunale. Sono esclusi dal beneficio gli alunni che usufruiscono di provvidenze regionali per la frequenza scolastica presso scuole paritarie.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il contributo è commisurato ai giorni di effettiva frequenza, comunque non inferiori a 15 giorni mensili. All'istanza relativa, da presentarsi a firma del genitore o dell'esercente la podestà tutoria sul minore, andranno allegati: certificato di frequenza o relativa autocertificazione; fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199546, 095.7199517.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun al Ven dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Refezione scolastica scuola dell'infanzia e scuola primaria a tempo pieno

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Al fine di assicurare la funzionalità a tempo normale delle scuole materne (8,00/16,00), il Comune garantisce il servizio di refezione. Detto servizio è affidato a ditte specializzate che forniscono i pasti secondo le indicazioni di tabelle dietetiche predisposte da professionisti e regolarmente vidimate dal competente servizio dell'A.S.P.
<i>CHI: i destinatari</i>	Del servizio possono fruire tutti i minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria a tempo pieno (8.00 - 16.00)
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite apposita istanza secondo i modelli predisposti dagli uffici della Pubblica Istruzione, indirizzata al Sindaco e sottoscritta da uno dei genitori o dall'esercente la podestà tutoria. All'istanza andrà allegato un certificato di iscrizione. E' prevista una quota di compartecipazione nella misura del 36% del costo del servizio da versare su apposito c/c bancario. Dall'anno scolastico 2021/2022 gli utenti potranno espletare tutte le attività di iscrizione, ordine e disdetta pasti, pagamento, verifica, diete speciali attraverso apposita App e attraverso il sito internet SCHOOL NET. Il programma consente anche tutte le verifiche e le operazioni di pertinenza degli uffici.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199546.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni

Biblioteca

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>I servizi offerti dalla Biblioteca sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizione, tesseramento e prestito bibliotecario su SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale); - consultazione in sede del patrimonio documentario posseduto (volumi, enciclopedie, dizionari, opere multimediali); - prenotazione di opere in prestito; - informazioni e ricerche bibliografiche su ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico) e opac.polobiblioteche.catania.it; - sala studio; - punto internet accessibile agli utenti previa iscrizione e registrazione su apposito "registro navigazione internet"; - richiesta acquisto opere; - servizio riproduzione materiale documentario, gratuito per max 5 pagine; - sala lettura adulti ove sono collocati i volumi secondo la numerazione Dewey a scaffale aperto; - sala lettura bambini e ragazzi ove sono collocati volume a scaffale aperto, distinti per soggetto e case editrici; - area dedicata ad una collezione di fossili e minerali, frutto di una donazione, collocati nella sala lettura adulti ed esposti in apposite vetrinette con indicazione del nome e della zona di rinvenimento; - teatrino in legno e opere Kamishibaj, teatro e burattini in stoffa; - visite guidate per scolaresche. <p>Il patrimonio bibliografico posseduto, pari a 8.800 al 30.08.2021 su un totale complessivo di 16.620 opere, è reperibile su ICCU.SBN e opac/polobiblioteche.catania.it.</p> <p>I locali sono accessibili a tutti grazie alla presenza di scivole ed ascensori.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Ai servizi si bibliotecari si accede tramite tramite l'iscrizione al circuito SBN e l'esibizione di un valido documento di riconoscimento e del codice fiscale.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199512</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lun. al Ven. dalle 8,30 alle 13.30 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.00 alle 17.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>La consultazione in sede e il prestito sono immediati, previa iscrizione alla biblioteca (il rilascio della tessera personale avviene entro pochi giorni dalla richiesta).</p> <p>L'acquisto delle opere richieste dagli utenti ("desiderata") avviene compatibilmente alla loro reperibilità sul mercato librario ed alle disponibilità economiche della Biblioteca.</p>



Contributi alle scuole pubbliche di Gravina

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi alle scuole per l'acquisto di materiale di consumo.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le scuole pubbliche operanti nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo viene concesso all'inizio dell'anno scolastico. Non occorre istanza da parte delle scuole. Viene ripartito in base al numero degli iscritti.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199514
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Al contributo viene concesso all'inizio dell'anno scolastico. Non occorre istanza da parte delle scuole. Viene ripartito in base al numero degli iscritti.



**Contributi ordinari alle associazioni gravinesi
per attività culturali**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi alle associazioni e agli enti senza fini di lucro operanti nel territorio comunale e che si facciano promotrici di attività culturali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le associazioni come sopra identificate.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo si accede tramite istanza da presentarsi entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, a firma del legale rappresentante dell'associazione. Alla domanda andranno allegati il programma delle attività da svolgere, il bilancio consuntivo dell'anno precedente ed il bilancio preventivo di quello in corso. Il contributo verrà erogato nella misura del 50% della somma prevista, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio il quale impegnerà, altresì, le somme restanti. Con successivo atto, e dietro la presentazione di rendicontazione e della documentazione fiscale, viene liquidato a saldo l'importo rimanente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199514
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun al Ven dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	L'acconto del contributo è assicurato contestualmente all'atto di concessione e comunque in tempi utili allo svolgimento dell'attività e/o della manifestazione. Il saldo avviene non oltre 30 gg dall'esibizione della documentazione richiesta.



**Contributi straordinari
per attività culturali (anche Parrocchie)**

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi straordinari agli enti senza fini di lucro per iniziative che interessino la popolazione gravinese.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli enti e le associazioni come sopra identificate.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo si accede tramite istanza - da presentarsi 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione per la quale viene richiesto - a firma del legale rappresentante dell'associazione. Alla domanda andrà allegato il programma delle attività da svolgere. Il contributo verrà erogato nella misura massima del 50% della somma prevista, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio. Con successivo atto, e dietro la presentazione di rendicontazione e della documentazione fiscale, verrà liquidato a saldo l'importo rimanente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199514
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun al Ven dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni.



Patrocinio di attività culturali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune concede contributi straordinari agli enti senza fini di lucro per iniziative che interessano la popolazione gravinese.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli enti e le associazioni come sopra identificate.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Al contributo si accede tramite istanza - da presentarsi 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione per la quale viene richiesto - a firma del legale rappresentante dell'associazione. Alla domanda andrà allegato il programma delle attività da svolgere. Il contributo verrà erogato nella misura massima delle spese realmente sostenute, attraverso apposita Determinazione del Responsabile del Servizio e previa presentazione di rendicontazione e della relativa documentazione fiscale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199514
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
<i>TEMPI</i>	L'erogazione del contributo è assicurato non oltre 30 gg dall'esibizione della documentazione richiesta.



Erogazione contributi per attività sportive, sociali e culturali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere la corresponsione di somme a fondo perduto per attività finalizzate al raggiungimento di scopi sociali, culturali, sportivi, ecc.
<i>CHI: i destinatari</i>	Ogni soggetto (Associazioni, enti, privati) che realizzi iniziative che coinvolgano la popolazione residente che abbia la propria sede o la residenza nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare adeguata istanza legalizzata con marca da € 16,00. Per quanto attiene i termini, il contenuto dell'istanza e l'eventuale documentazione necessaria esistono appositi regolamenti. Possono essere richieste informazioni all'ufficio competente o all'U.R.P.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Sport turismo e spettacolo, Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199514
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni

Comune di Gravina di Catania

Concessione patrocini

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere l' acquisto a carico del Comune di materiale vario (coppe, medaglie, trofei, ecc.) per la realizzazione di attività finalizzate al raggiungimento di scopi sociali, culturali, sportivi, ecc., e ritenute meritevoli a discrezione dell'Amministrazione comunale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Ogni soggetto (Associazioni ed enti privati) che realizzi iniziative che coinvolgano la popolazione residente .
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare istanza in carta libera all'ufficio protocollo del Comune, prima che la manifestazione abbia luogo
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Sport turismo e spettacolo, Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199523
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni

Concessione uso impianti sportivi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere l'utilizzo delle strutture sportive di proprietà dell'Ente.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le associazioni sportive che operano sul territorio
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare istanza all'ufficio protocollo del Comune. Informazioni sulle condizioni per ottenere la concessione possono essere ottenute presso l'ufficio sport, turismo e spettacolo o presso l'U.R.P.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Sport turismo e spettacolo, Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199514
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni. Comunque la pratica viene solitamente definita, di norma, entro l'inizio della stagione agonistica (agosto). L'istanza va prodotta in carta libera.



Rilascio Tesserino raccolta funghi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, su richiesta dei cittadini residenti, rilascia agli aventi diritto un tesserino che consente, entro determinati limiti, la raccolta dei funghi epigei spontanei (legge regionale n. 3/2006).
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini residenti di almeno 14 anni d'età (se minorenni accompagnati da chi esercita la patria potestà).
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio è attivato presso l'ufficio elettorale del Comune dove occorre presentarsi con la seguente documentazione : 1) attestazione di avvenuta frequenza di apposito corso di formazione; 2) due foto formato tessera; 3) autocertificazione in merito sulla tipologia di raccoglitore (amatoriale - professionale - motivi di scienza). Occorre essere muniti di un valido documento di riconoscimento.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199523
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Entro 30 giorni dalla verifica del possesso dei requisiti il richiedente il tesserino sarà invitato a pagare € 30,00 a favore della Tesoreria Comunale (ccp 11094950) e quindi sarà rilasciato il tesserino che avrà validità 5 anni. Il tesserino si rinnova annualmente con il pagamento dell'importo € 30,00 sempre a favore del Comune. I nostri uffici si occuperanno anche delle pratiche per il rilascio di eventuali duplicati in caso smarrimento o altro.

Trasporti urbani

COSA: il servizio offerto

Il Comune ha stipulato un contratto di servizio con AMT CATANIA TRASPORTI per il prolungamento sul territorio comunale della linea 901. secondo il seguente percorso:

PERCORSO:

(1)PiazzadellaRepubblica(capolinea)

(2) CorsoSicilia

(3) PiazzaStesicoro

(4) ViaEtna

(5) VialeReginaMargherita

(6) PiazzaS.M.diGesù

(7) ViaCifali

(8) ViaFicarazzi

(9) PiazzaLanza

(10) ViaAla(corsiaBRT1)

(11) ViaMilo(corsiaBRT1)

(12) Viale Fleming (corsia BRT1)

(13) VialeAndreaDoria

(14) ViaSantaSofia(corsiaBRT1)

(15) ViaCarrubella

(16) ViaPadreA.Secchi

(17) ViaFratelliBandiera

(18) ViaG.Sanfilippo

(19) rotatoriaCoviello

(20) ViaEtna

(21) ViaDueObelischi

(22) ViaEtna

(23) ViaSanPaolo

(24) Via S. Quasimodo (Katanè)

(25) ViaA.Gramsci

(26) ViaT.Marinetti

(27) ViaCarabinieri

(28) ViaEtna

(29) PiazzaLibertà

(30) ViaEtna

(31) ViaGiotto

(32) ViaS.M.deiMonti

(33) ViaGramsci

(34) ViaS.Quasimodo(Katanè)

(35) ViaSanPaolo

(36) Via Etna

(37) ViaPassoGravina

(38) ViaCarrubella

(39) ViaS.Sofia

(40) CittadellaUniversitaria

(41) ViaPassoGravina

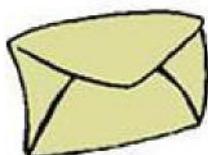
Comune di Gravina di Catania

	<p>(42) Via P. Bentivoglio (43) Via Etnea (44) Piazza Stesicoro (45) Corso Sicilia (46) Piazza della Repubblica (capolinea).</p> <p>ORARIO IN VIGORE</p> <p>da metà giugno a metà settembre 8 corse giornaliere , dalle 06:30 alle 20:00</p> <p>da metà settembre a metà giugno 12 corse giornaliere, dalle 06:30 alle 20:00</p> <p>PARTENZA DA PIAZZA DELLA REPUBBLICA a CATANIA</p>
CHI: i destinatari	Al trasporto urbano può accedere chiunque previo pagamento tariffa prevista da AMT.
COME: modalità di accesso al servizio	Gli utenti possono utilizzare gratuitamente il servizio di trasporto urbano, accedendo direttamente al mezzo.
DOVE: ubicazione degli uffici	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199514
QUANDO: orari di apertura	Dal Lun. al Ven. dalle 8.30 alle 12.00 ed il Mart. e Giov. anche dalle ore 15.30 alle 17.00.
TEMPI	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni

§ 13 – 5° Servizio “Manutenzioni”



Geom. Salvatore Contrafatto



Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico “Rodari”



Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 8,30 alle 12,30.

Responsabile : 095.7199403

Informazioni: 095.7199401



manutenzioni@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il 5° Servizio “Manutenzioni” si occupa di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici, impianti di pubblica illuminazione, strade, scuole, parchi comunali, verde pubblico, ecc. In capo all’Ufficio, inoltre, sono le incombenze del Datore di Lavoro.

SERVIZI OFFERTI



Servizio di prevenzione e protezione

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. b) Ad elaborare le misure preventive e protettive; c) Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza; A fornire ai lavoratori le informazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono essere interessati al servizio tutti i lavoratori che utilizzano strutture comunali.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Direttamente tramite istanza redatta per iscritto, o formulata telefonicamente oppure tramite pec o mail.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico "Rodari" tel. 095 7199401
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi d'azione dell'ufficio sono strettamente collegati al tipo di intervento richiesto.



Manutenzione impianti elettrici comunali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio è competente ad assicurare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici comunali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Sono interessate al servizio tutte le strutture comunali
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite attività programmate o derivanti dai controlli di funzionamento o su segnalazione pervenuta all'ufficio (telefonica, cartacea, pec, mail).
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico "Rodari" tel. 095 7199401
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	Trenta giorni dalla richiesta o dalla necessità di intervento autonomamente rilevata, tramite ditta esterna affidataria del servizio.

Comune di Gravina di Catania



Manutenzione strade e piazze

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune ha la responsabilità di curare la manutenzione delle strade e delle piazze comunali. I cittadini, le associazioni e gli enti possono segnalare all'ufficio situazioni di pericolo o di disagio causate dalla cattiva manutenzione delle suddette opere.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono essere interessati al servizio tutti i cittadini, le associazioni, gli enti e le direzioni didattiche
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	La segnalazione può avvenire per iscritto, telefonicamente, tramite pec o mail.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico "Rodari" tel. 095 7199401
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi di intervento variano a seconda della natura e dell'entità dell'inconveniente segnalato eseguiti da personale interno all'ente o da ditta esterna. I tempi di risposta a segnalazione viene, invece, così fissato: 1 ora dalla segnalazione qualora questa riguardi un inconveniente che possa causare danni alle persone.

Comune di Gravina di Catania



Manutenzione impianti pubblica illuminazione

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il 5° Servizio “Manutenzioni” ha il compito di curare la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. I cittadini, le associazioni e gli enti possono segnalare situazioni di pericolo o disfunzioni causate dall’usura del tempo, da guasti, incidenti, ecc, che riguardino tali impianti.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono essere interessati al servizio tutti i cittadini, le associazioni, gli enti e le forze di polizia locale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	La segnalazione può avvenire per iscritto, telefonicamente, tramite pec o mail.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico “Rodari” tel. 095 7199401
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi di intervento variano a seconda della natura e dell’entità dell’inconveniente segnalato. I tempi di risposta a segnalazione viene, invece, così fissato: - 1 ora dalla segnalazione qualora questa riguardi un inconveniente che possa causare danni alle persone o cose; - ripristino guasti o lampade spente, tramite ditta esterna affidataria del servizio, entro una settimana dalla segnalazione.

Comune di Gravina di Catania



Segnaletica stradale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il 5° Servizio “Manutenzioni” cura l’apposizione, la manutenzione e la rimozione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini, gli enti, le associazioni, ecc. che sono sul territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E’ possibile segnalare problemi o carenze di segnaletica all’Ufficio tramite segnalazione scritta, mail o pec, oppure anche telefonicamente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico “Rodari” tel. 095 7199401
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi di risposta dipendono dalla tipologia di disservizio segnalato e dalla modalità di risoluzione (in economia diretta o tramite ditta esterna affidataria del servizio).

Comune di Gravina di Catania



Manutenzione immobili comunali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il 5° Servizio “Manutenzioni” gestisce, sia direttamente sia attraverso ditte esterne affidatarie del servizio, la cura e la manutenzione degli edifici comunali e dei relativi impianti.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini, gli enti, le associazioni, le scuole, ecc., possono segnalare situazioni di pericolo o di disagio esistenti negli immobili comunali, che ne compromettano o impediscano la fruizione.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite segnalazione scritta o verbale, anche a mezzo mail o pec.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico “Rodari” tel. 095 7199401
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi di intervento variano a seconda della natura e dell’entità dell’intervento richiesto, dalla tipologia di disservizio segnalato e dalla modalità di risoluzione (in economia diretta o tramite ditta esterna affidataria del servizio).

Comune di Gravina di Catania



Gestione parchi ed aree a verde

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune gestisce, sia direttamente che attraverso ditte esterne affidatarie del servizio, la cura e la manutenzione delle aree a verde del territorio e dei parchi comunali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' possibile segnalare disservizi, problemi o situazioni di pericolo direttamente al 5° Servizio "Manutenzioni" per iscritto, verbalmente, via mail o pec.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico "Rodari" tel. 095 7199404
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I parchi sono oggetto di costante manutenzione. Le segnalazioni dei cittadini vengono invece gestite con riferimento alla tipologia di intervento richiesto.

Comune di Gravina di Catania

Autorizzazione per esecuzione scavi su strade comunali	
COSA: il servizio offerto	L'attività di scavo su strade comunali è soggetta ad apposita autorizzazione da parte del 5° Servizio "Manutenzioni".
CHI: i destinatari	Coloro che intendano effettuare scavi su strade del territorio comunale
COME: modalità di accesso al servizio	<p>Tramite istanza in bollo da indirizzarsi all'Ufficio competente corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'allaccio da parte del gestore alla propria rete (luce, acqua, gas, telefonia, ecc); • Relazione tecnica redatta da soggetto abilitato, illustrativa dell'intervento da eseguire, delle modalità, dei tempi di esecuzione e dei materiali impiegati; • Stralcio aerofotogrammetria del Comune di Gravina in scala 1:1000 o 1:2000 con indicazione degli scavi da eseguire; • Particolari esecutivi di eventuali opere d'arte (pozzetti, caditoie, ecc.) da realizzare nel suolo o sottosuolo pubblico; • Polizza fideiussoria, bancaria o assicurativa con importo da garantire pari ad € 50,00/ml di scavo da eseguire; • Versamento sul ccp n 11094950 intestato a tesoreria comunale Gravina di Catania con la causale "autorizzazione scavo presso via/piazza..." con i seguenti importi: <ul style="list-style-type: none"> - per lunghezze fino a ml. 5,00 € 6,00 - per lunghezze da ml 5,01 a ml 10,00 € 11,00 - per lunghezze da ml 10,01 a ml 100,00 € 21,00 - per lunghezze da ml 100,01 a ml 200,00 € 31,00 - per lunghezze oltre u ml 200,00 € 52,00
DOVE: ubicazione degli uffici	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico "Rodari" tel. 095 7199401
QUANDO: orari di apertura	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
TEMPI	I tempi sono quelli previsti dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.

Comune di Gravina di Catania



Viabilità

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il 5° Servizio “Manutenzioni” cura la redazione del piano e degli interventi inerenti la "viabilità comunale" con sopralluoghi, accertamenti, informazioni e istruzione degli atti che consentiranno la successiva emanazione dei provvedimenti in materia di circolazione stradale.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini, le associazioni, gli enti e le direzioni didattiche possono segnalare al 5° Servizio "Manutenzioni" situazioni di pericolo o di disagio causate dalla mancanza o carenza di regolamentazione stradale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	La segnalazione può avvenire per iscritto, telefonicamente, via mail o pec.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico “Rodari” tel. 095 7199401.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	I tempi di intervento e di risposta variano a seconda della natura e dell'entità della segnalazione. In ogni caso viene rispettato il termine di trenta giorni dalla segnalazione.

Comune di Gravina di Catania

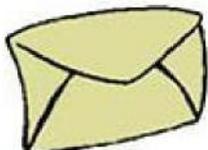
Posteggi per disabili	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile richiedere ed ottenere la delimitazione dei posteggi riservati ai disabili.
<i>CHI: i destinatari</i>	Soggetti riconosciuti disabili .
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza indirizzata al 5° Servizio "Manutenzioni", con la quale si chiede la delimitazione di parcheggio per disabili nelle vicinanze della propria residenza, corredata da valida certificazione rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale e dal contrassegno/pass per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio di persone diversamente abili, rilasciato dall'11° Servizio "Servizi Sociali" ai sensi del D.P.R. 495/1992.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via San Paolo, angolo via Quasimodo c/o Istituto Scolastico "Rodari" tel. 095 7199401.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,30
<i>TEMPI</i>	Alla richiesta viene dato corso (compresi i relativi lavori), nell'arco di 30gg. Il diniego motivato viene espresso entro 15 gg dalla richiesta stessa.



§ 14 - 6° Servizio - Polizia Locale.



Com.te del Corpo dr Michele Nicosia



Viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico



**Lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 9.00 alle 12.30;
Martedì e giovedì, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.30.**

UFFICIO DEL COMANDANTE:

Comandante del Corpo di P.M.: dott. Michele Nicosia

Telefono: 095 7199534 Fax: 095 7199537



[E-mail: pm@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:pm@comune.gravina-di-catania.ct.it)

Sportello al Pubblico

Telefono: . 095 422470 Fax: 095 7199537

Sportello internet:

[E-mail: pm@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:pm@comune.gravina-di-catania.ct.it)



Ufficio verbali

Telefono: 095 7199529

Nucleo "Gestione Verbali"

Responsabile del procedimento: Isp. Sup. di P.L. Scuderi Fabio

Telefono: 095 7199527

Addetti al servizio

Isp. Di P.L. Ricca Paolo

Esecutore amministrativo: Sig. Alfio Di Grazia

Telefono: 095 7199529

Nucleo "Polizia Edilizia - Polizia Giudiziaria"

Responsabile del procedimento: Isp. Sup. di P.L. Boni Leonardo

Telefono: 095 7199542



pm@comune.gravina-di-catania.ct.it

Comune di Gravina di Catania



La Polizia Locale è impegnata a svolgere principalmente la propria attività nei servizi di polizia stradale e, in particolare, nella direzione e controllo della viabilità e della regolazione del traffico.

Il personale appartenente alla Polizia Locale è, inoltre, investito di tutta una serie di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la società e il territorio di cui si occupa, svolgendo le funzioni di polizia locale nelle materie di competenza dei Comuni, così come loro attribuite dalle leggi, dai decreti e dai regolamenti.

Al personale appartenente al Corpo di P.L. sono attribuite, inoltre, funzioni di Pubblica Sicurezza (in qualità di Agenti di P.S.), di polizia giudiziaria (in qualità di Ufficiali e Agenti di P.G.), amministrativa, a tutela dell'ambiente, commerciale, edilizia e urbana (in materia di nettezza urbana, occupazione del suolo pubblico, di pubblicità, etc.).

Il personale appartenente alla Polizia Locale concorre, dunque, alla tutela della sicurezza urbana e della qualità della vita nel tessuto cittadino, svolgendo, inoltre attività di informazione e collaborazione con gli altri uffici dell'Amministrazione Comunale e degli altri Enti pubblici.

Tutte queste attività si traducono, nella pratica, nei servizi di polizia che assicurano, sul territorio, la tutela ed il mantenimento della sicurezza e dell'ordine pubblico.

L'organizzazione del corpo di Polizia Locale del Comune di Gravina di Catania è improntata a criteri che consentono di massimizzare la presenza sul territorio del personale.

Ogni singolo compito affidato al corpo della Polizia locale è strutturato in Unità Operative che esplicano servizi verso l'esterno, con le modalità indicate nelle schede di profilo di seguito riportate.

SERVIZI OFFERTI



Servizi Generali di Polizia Locale

L'attività burocratico - amministrativa del Corpo di P.L. è svolta dal personale appartenente all'Unità Operativa "Servizi Interni".

Detto personale è impegnato a curare, a completamento di tutta l'attività svolta dal servizio operativo esterno, la definizione delle diverse pratiche, con la predisposizione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Comandante.

Cura, altresì, il miglioramento dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, nel rispetto delle diverse procedure e, in ogni caso, in conformità alle norme sulla trasparenza e sul diritto d'accesso, fungendo altresì da collegamento con gli altri enti e gli altri servizi con cui collabora la P.L.

Gli addetti all'Unità Operativa "Servizi Interni" sono impegnati a svolgere le attività di informazione (di carattere generale) al pubblico, di istruzione e rilascio di provvedimenti di competenza del Corpo di P.L. e pareri relativi alle autorizzazioni di P.S., di Polizia amministrativa, ecc.

Attività di Polizia Giudiziaria

L'attività di polizia giudiziaria è svolta costantemente su tutto il territorio comunale, al fine di prevenire e combattere i fenomeni della criminalità e, in particolare, della microcriminalità.

Inoltre, la presenza della P.L. a livello periferico, continuerà a costituire un necessario e forte deterrente per impedire e prevenire molte delle attività criminali della delinquenza minorile. Elemento indispensabile alla realizzazione di questo obiettivo, è la capillare presenza sul territorio del proprio personale, così come sopra ripartito. In tale ottica si muovono i servizi di presidio dinanzi alle scuole in occasione dell'entrata e dell'uscita degli studenti, momento di rilevante importanza per individuare e/o scoraggiare tutta una serie di criminali che approfittano di tali luoghi e di tali momenti (es: pedofili, spacciatori di droga, esibizionisti, ecc.).

Accanto a ciò, vige l'obbligo di intervento del personale di P.L. in caso di flagranza di reato, per il combinato di cui agli artt. 5 della legge n.65/86 e 57 del Codice di procedura penale, con tutti gli obblighi (sequestri, denunce, informative all'Autorità Giudiziaria) nascenti da ciò ed evitando che il reato venga portato a conseguenze ulteriori.

Presidio degli uffici comunali del Municipio e del Centro Civico

Il personale di P.L. è incaricato ad assicurare il servizio di presidio, vigilanza e ordine pubblico del Municipio e del Centro civico, durante i turni di servizio e, in particolare, nelle ore di apertura e chiusura al pubblico, mediante la presenza costante di un Agente di P.L., che ha il compito di assicurare l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, dare informazioni e vigilare sulla conservazione dei beni mobili e immobili, pubblici e privati.



Presidio del Territorio

Il presidio del territorio è assicurato attraverso un costante controllo di tutti i quartieri comunali durante i turni di servizio, mediante la presenza nei quartieri degli Agenti di P.L. assegnati a tale compito, così da assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica, dare informazioni e vigilare sulla conservazione dei beni mobili e immobili, pubblici e privati.

Attività di Polizia Stradale

L'attività di polizia ed infortunistica stradale, svolta su tutto il territorio comunale, trova principale esplicazione nella maggiori arterie e nelle intersezioni (all'incrocio delle strade di rilevante importanza viaria e degli svincoli della tangenziale), dove più intensa è la circolazione dei veicoli e delle persone. Sono, inoltre, particolarmente attenzionate quelle zone ove la presenza di attività commerciali ed artigianali, unitamente all'insufficiente ampiezza della carreggiata ed alla carenza di parcheggi, possono creare delle situazioni di rallentamento del traffico.

Inoltre, per circa nove mesi all'anno e per circa due ore al giorno (all'ingresso e, ove possibile, all'uscita degli alunni), tutto il personale disponibile è impegnato ad assicurare, nelle strade antistanti le scuole, dove il pericolo per l'incolumità delle persone (scolari minorenni, più delle volte, non accompagnati da adulti) è maggiore, una costante disciplina del traffico veicolare e pedonale.

Per quanto riguarda, infine, l'attività di infortunistica stradale, la stessa di sostanza con l'intervento di apposita pattuglia in caso di incidente stradale. Tale unità ha il delicato compito di disciplinare il traffico, procedere alla rilevazione dell'incidente al fine della ricostruzione dello stesso e stabilire, attraverso l'ulteriore iter burocratico, le responsabilità e le eventuali violazioni al Codice della Strada.

Attività di Polizia urbanistica

Al fine di evitare che l'abusivismo edilizio pregiudichi un corretto assetto urbanistico del territorio comunale, l'attività di vigilanza e repressione delle violazioni delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze emanate dalle autorità amministrative in materia urbanistica, è svolta dal personale di P.M. a tale servizio assegnato.



Attività di Polizia Commerciale ed Annonaria

Al fine di ridurre e quindi reprimere l'abusivismo, in qualsiasi forma si manifesti, il controllo e la repressione delle violazioni alle leggi sul commercio e annona è assicurata dal personale di P.L., con interventi mirati al controllo delle attività commerciali, degli esercizi pubblici, delle attività artigianali (rumorose e non), etc.

Attività di Polizia Urbana

Il personale di P.L., al fine di contrastare l'evasione di tributi o canoni comunali, continuerà ad operare, anche con la collaborazione di altri servizi comunali, e a garantire un costante controllo delle aree pubbliche, per reprimere tutte le violazioni in materia di tasse sull'occupazione del suolo, sulla pubblicità e sulle affissioni. Per garantire civile ed ordinata convivenza alla comunità locale, il personale di P.L. vigila costantemente sull'igiene del suolo e dei luoghi e sulla tutela ambientale, sul corretto deposito dei rifiuti e loro differenziazione, sul rispetto delle normative antincendio.

Attività di accertamento ed informazione

Le attività di accertamento e raccolta di notizie e dati, per conto sia degli Uffici Comunali che di tanti altri Enti pubblici, sono assicurate attraverso l'impiego del personale di P.L. all'uopo assegnato dal Comandante del Corpo.

Attività diverse di Polizia Locale

Attività diverse di polizia locale sono tutte quelle attività di vigilanza dei mercati cittadini, di tutela dei beni pubblici e privati, di tutela dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni civili, culturali, sportive, religiose o di altri eventi, e vengono solitamente svolte dagli Operatori di P.L. comandati. Altro personale viene coinvolto per i presidi previsti in occasione dei Consigli Comunali, e comunque in tutte quelle manifestazioni, incontri ed altre occasioni in cui si renda necessario assicurare una congrua presenza di personale della P.L. Un cenno merita anche l'attività di scorta per la corretta applicazione della ordinanze sindacali con cui viene disposto il Trattamento Sanitario Obbligatorio, da effettuarsi mediante il trasporto, con ausilio di ambulanze appositamente predisposte, presso le cliniche psichiatriche ubicate al di fuori del territorio comunale.



Stradario del Comune di Gravina di Catania

(Elenco generale in ordine alfabetico)

A			
Via	ABATE Antonino	al civico 18 di via FATTORI G.	S. PAOLO (Coviello)
Via	ACI GALATEA	al civico 45 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Via	AFRICA	al civico 2 di via MEDITERRANEO	CENTRO Ovest
Vico	AGAVE	al civico 33 di via delle GINESTRE	CENTRO Est
Vico	AIELLO	al civico 390 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	ALIGHIERI Dante	al civico 21 di via Fr.sco CRISPI	CENTRO Ovest
Vico	ALLODOLE delle	al civico 78 di via S. PAOLO	CENTRO Est
Via	AMERICA	al civico 11 di via AFRICA	CENTRO Ovest
Via	ARCOLEO Giorgio	al civico 14 di via NAPOLI	CENTRO Est
Via	ASIA	al civico 10 di via MEDITERRANEO	CENTRO Ovest
Via	AURORA	al civico 433 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Viale	AUTONOMIA dell'	al civico 26 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	AZALEA	al civico 90 di via ETNEA	CENTRO Est
B			
Via	BALENA della	al civico 58 di via MACELLO in territorio di S.G. GALERMO	CENTRO Ovest
Via	BANDIERA Fr.Ili	al civico 34 di via FASANO	FASANO
Via	BATTISTI Cesare	al civico 299 di via ETNEA	CENTRO Est
Via	BEGONIA	al civico 58 di via COVIELLO N. (al confine con S.G. GALERMO)	S. PAOLO (Coviello)
Via	BELLINI Vincenzo	al civico 53 di via PAGLIERI Stanislao.	CENTRO Ovest
Via	BOLANO Lorenzo	al civico 95 di via CARRUBELLA	FASANO
Vico	BONSAI	al civico 16 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Via	BOTTICELLI	al civico 9 di via SANZIO R.	CENTRO Ovest
Via	BRAMANTE Donato	al civico 7 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	BRANCATI Vitaliano	al civico 86 di via SIMILI G.	FASANO
Via	BUFALINO Gesualdo	al civico di via LEOPARDI (2 ^a traversa a sx.)	CENTRO Ovest
C			
Via	CADUTI DEL LAVORO	al civico 189 di via ROMA	CENTRO Est
Vico	CAMELIE delle	al civico 100 di via S. PAOLO	CENTRO Ovest
Via	CANNIZZARO Stanislao	al di via ROMA	CENTRO Est
Via	CAPUANA Luigi	al civico 18 di via UMBERTO	CENTRO Est
Via	CARABINIERE del	Al civico15 di via Marinetti	Centro Est

Comune di Gravina di Catania

Via	CARAVAGGIO del	al civico 8 di via MODIGLIANI Amedeo	S. PAOLO (Coviello)
Via	CARRUBELLA	al civico 146 di via FASANO	FASANO
Via	CATANIA	Al civico 270 di via Roma	CENTRO EST
Via	CATANZARO	al civico 197 di via ROMA	CENTRO Est
Via	CAVALIERI VITTORIO VENETO	Al civico 90 di via Vitt. Emanuele	CENTRO EST
Strada vicinal	CERAMI	al civico di via Etnea	CENTRO Ovest
Via	CICLAMINI dei	al civico 6 di via CATANZARO	CENTRO Est
Via	CILIEGIE delle	al civico 20 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	CITELLI Salvatore	al civico 24 di via SIMETO	CENTRO Est
Vico	COCCO	al civico 1 di via PESCO Del	S. PAOLO (Coviello)
Via	CORRIDONI Filippo	al civico di via GOBETTI P. (3 ^a traversa)	CENTRO Ovest
Via	COSENZA	Al civico 2 di via Rende	
Via	COSTARELLI	al civico 25 di via ROMA	CENTRO Ovest

C

Via	COVIELLO Nicola	al civico 23 di via ETNEA	S. PAOLO (Coviello)
Via	CRISPI Francesco	al civico 3 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	CROCE Benedetto	al civico 11 di via MARTOGLIO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	CUTORE Emanuele	al civico 73 di via ROMA	CENTRO Est

D

Via	DA VINCI Leonardo	al civico 11 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	D'ACQUISTO Salvo	al civico 35 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Via	D'ANNUNZIO Gabriele	al civico di via GOBETTI P. (2 ^a traversa)	CENTRO Ovest
Via	DATTERI dei	al civico 171 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	DE CURTIS Antonio "TOTO"	al civico 5 di via MARTOGLIO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	DE FELICE Renzo	al civico 39 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Vico	DE MARCO Agatino	al civico 478 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	DE MATTEI Enrico	al civico 36 di via TOMASELLI S.	CENTRO Ovest
Via	DE NICOLA Enrico	al civico 2 di via D'ACQUISTO Salvo	CENTRO Ovest
Via	DE ROBERTO Federico	al civico 92 di via ETNEA	CENTRO Est
Via	DI SANGIULIANO Antonino	al civico 257 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	DIAZ Armando	al civico 40 di via MILANESE	CENTRO Est
Via	DON BOSCO	al civico 164 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	DORIA Andrea	al civico 7 di via PACINOTTI	FASANO
Via	DUCA di CAMASTRA	al civico 92 di via ETNEA	CENTRO Est

E

Vico	EDERA	al civico 9 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	EINAUDI Luigi	fra via BANDIERA F.lli e via MARELLI E. (traversa di via CARRUBELLA)	FASANO
Vico	ENNA	al civico 309 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	ETNEA (civici dal 60 al 102)	dall'incrocio con via COVIELLO all'incrocio con via del CARABINIERE	S. PAOLO (Coviello)

Comune di Gravina di Catania

Via	ETNEA (dai civici 2 al 60)	da largo BARRIERA di Catania all'incrocio di via Fasano	FASANO
Via	ETNEA (dai civici 62 al 100)	dall'incrocio di via FASANO all'incrocio con via COVIELLO	CENTRO Est
Via	ETNEA (dal civico 102 in poi)	da Via del Carabiniere al confine di Via Etnea di Mascalucia	CENTRO Ovest
F			
Via	FASANO	dal civico 60 di Via Etnea a Via Carrubella	FASANO
Via	FATTORI Giovani	al civico 14 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	FERMI Enrico	al civico 9 di via DE MATTEI Eugenio.	CENTRO Ovest
Vico	FERRUCCIO Francesco	al civico 34 di via UMBERTO	CENTRO Est
Vico	FIUME	al civico 19 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	FOIBE ISTRIANE	al civico 5 di via D'ACQUISTO Salvo	CENTRO Ovest
Via	FOSCOLO Ugo	al civico 105 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	FRAGOLE DELLE	al civico 22 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	FRANCIA	al civico 29 di via VECCHIA S. GIOVANNI	CENTRO Ovest
Via	FR.LLI BANDIERA	Al civico 32 di via Fasano	Fasano
G			
Via	GARIBALDI Giuseppe	al civico 10 di piazza Della REGIONE	CENTRO Est
Vico	GAROFANO	al civico 10 di via BALENA Della	CENTRO Ovest
G			
Via	GELSO BIANCO DEL	al civico 1 di via ORSI Paolo	FASANO
Vico	GELSOMINI DEI	al civico 54 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Vico	GENTILE Giovanni+B82	al civico 6 di via MARTOGLIO N.	S. PAOLO (Coviello)
Vico	GIACINTI DEI	al civico 10 di vico GINESTRE Delle	CENTRO Est
Vico	GINESTRE DELLE	al civico 13 di via MONTI ARSI	CENTRO Est
Via	GIOLITTI Giovanni	al civico di via VALLE ALLEGRA (1^ traversa a dx.)	CENTRO Ovest
Via	GIOTTO	al civico 494 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	GIOVANNI XXIII	al civico 78 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	GIUSTI Giuseppe	al civico 35 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	GOBETTI	Dopo il civico 58 di via Macello (territorio di Catania)	Centro ovest
Vico	GORIZIA	al civico 12 di via S.M. DEI MONTI	CENTRO Ovest
Via	GOZZANO Guido	al civico 22 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	GRAMSCI Antonio	al civico 100 di via ETNEA	CENTRO Est
Via	GUTTUSO RENATO	Al civico 2 di via Coviello	Coviello
I			
Vico	IRIS	al civico 2 di via CICLAMINI Dei	CENTRO Est
L			
Vico	LEONCAVALLO Ruggero	al civico 25 di via PAGLIERI S.	CENTRO Ovest
Via	LEOPARDI Giacomo	al civico 106 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Piazza	LIBERTA'	al civico 364 di via ETNEA	CENTRO Ovest
M			

Comune di Gravina di Catania

Via	MADONNA DELLA VIA	al civico 314 di via S.G. GALERMO	S. PAOLO (Coviello)
Via	MADONNA DI FATIMA	al civico 121 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	MADRE TERESA DI CALCUTTA	al civico 12 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MAGNOLIE DELLE	al civico 14 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Via	MAIORANA Angelo	al civico 238 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	MAIORANA Dante	al civico 20 di via SANFILIPPO G.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MALAPARTE Curzio	al civico 272 di via ROMA	CENTRO Est
Via	MALERBA Agatino	al civico 184 di via ROMA	CENTRO Est
Via	MANDORLO DEL	al civico 82 di via BANDIERA Fr.Ili	FASANO
Via	MANZONI Alessandro	al civico 32 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	MARCONI Guglielmo	al civico 29 di via UMBERTO	CENTRO Ovest
Via	MARELLI Ercole	al civico 29 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	MARIA AUSILIATRICE	al civico 6 di via ZANGRI' Fr.	CENTRO Ovest
Via	MARIA SS. ANNUNZIATA	al civico 44 di via GRAMSCI A.	CENTRO Est
Via	MARIO Alberto	al civico 22 di via SIMETO	CENTRO Est
Vico	MARSALA	al civico 4 di via VITTORIO VENETO	CENTRO Ovest
Via	MARINETTI Filippo Tommaso	al civico di via GRAMSCI A.	CENTRO Est
Via	MARTOGLIO Nino	al civico 30 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MAZZINI Giuseppe	al civico 4 di via ZANGRI' Fr.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MEDITERRANEO	al civico 42 di via VECCHIA S. GIOVANNI	CENTRO Ovest
Vico	MELE DELLE	al civico 100 di via ETNEA	CENTRO Est
Via	MELI Giovanni	al civico 12 di via VIA VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MELISSA	al civico 6 di via MARCONI G	CENTRO Ovest

M

Via	MELOGRANO DEL	al civico 15 di via CARRUBELLA	FASANO
Vico	MENTANA	al civico 188 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	MERCURIO Giovanni	al civico 99 di via CARRUBELLA	FASANO
Vico	MESSINA	al civico 28 di via PAGLIERI S.	CENTRO Ovest
Via	MICCA Pietro	al civico 40 di via GRAMSCI	CENTRO Est
Via	MICHELANGELO	al civico di via	
Via	MILANESE	al civico 15 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MILANO	al civico 22 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Vico	MILLELIRE Domenico	al civico 44 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	MIMOSE DELLE	al civico 18 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	MODIGLIANI Amedeo	al civico 12 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	MONGIBELLO	al civico 6 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	MONTI ARSI	al civico 170 di via GRAMSCI A.	CENTRO Ovest
Via	MORE DELLE	al civico 173 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	MORO Aldo	al civico 66 di via FASANO	FASANO
Via	MUCCIOLI Vincenzo	al civico 64 di via GRAMSCI A.	CENTRO Ovest

N

Via	NAPOLI	al civico 51 di via GRAMSCI A.	CENTRO Ovest
-----	--------	--------------------------------	--------------

Comune di Gravina di Catania

Vico	NOCI DELLE	al civico 7 di via MELOGRANO	FASANO
O			
Via	OBERDAN Guglielmo	al civico 83 di via BANDIERA Fr.Ili	FASANO
Via	OLEANDRI DEGLI	al civico 46 di via LEOPARDI G.	CENTRO Ovest
Via	ORSI Paolo	al civico 108 di via FASANO	FASANO
P			
Via	PACINOTTI Antonio	al civico 119 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	PAESI BASSI	al civico 16 di via UNIONE EUROPEA	CENTRO Ovest
Via	PAGLIALUNGA	al civico 30 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	PAGLIERI Stanislao	al civico 3 di piazza REGIONE Della	CENTRO Ovest
Largo	PAISIELLO	al civico di via	
Vico	PALERMO	al civico 325 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	PAPAVERI DEI	al civico 143 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	PASCOLI Giovanni	al civico 153 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	PATTI Ercole	al civico 16 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Via	PESCO Del	al civico 4 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Vico	PETUNIA	al civico 9 di via SIMILI G.	FASANO
Vico	PEZZANA Giacinta	al civico 349 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	PIAVE	al civico 21 di via SAN GIULIANO	CENTRO Ovest
Via	PIGNO DE MARCO	Al civico 121 di via S. Paolo	Centro Est
Via	PILO Rosolino	al civico 37 di via MILANESE	CENTRO Ovest
Vico	PINO DEL	al civico 88 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	PIRANDELLO Luigi	al civico 14 di via FOSCOLO U.	CENTRO Est
Vico	PISACANE Carlo	al civico 430 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	PREMUDA	al civico 34 di via UMBERTO	CENTRO Est
Piazza	PRIMO MAGGIO	al civico 417 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	PRINCIPATO DI MONACO	al civico di via	CENTRO Ovest
P			
Vico	PRIVITERA Salvatore	al civico 474 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	PUCCINI Giacomo	al civico 26 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	PUGLISI DOTTOR	al civico 416 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	PULVIRENTI	al civico 256 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Q			
Via	QUASIMODO Salvatore	al civico 100 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	QUERCE DELLE	al civico 18 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
R			
Via	RAGUSA	al civico 177 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	RAPISARDI+B193 Mario	al civico 23 di via CRISPI	CENTRO Ovest
Piazza	REGIONE DELLA	al civico 364 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	RENDE	Di fronte al civico 6 di via Catanzaro	Centro Est
Piazza	RISORGIMENTO	al civico 5 di via MAZZINI G.	S. PAOLO (Coviello)

Comune di Gravina di Catania

Via	ROMA (dal civico 122 in poi)	a partire da via Umberto al confin con Tremestieri Etneo	CENTRO Est
Via	ROMA (dal civico 2 al 120)	al civico 387 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	RONCHI	al civico di via	
Via	ROSE DELLE	al civico 17 di via VOLPE Della	CENTRO Est
Via	ROSMARINO	al civico 23 di via DORIA A.	FASANO
Vico	ROSSINI Gioacchino	al civico 12 di via PRIVITERA S.	CENTRO Ovest
S			
Via	SANT'ANTONELLO	al civico 6 di via MARCONI G.	CENTRO Ovest
Via	S. ANTONIO DA PADOVA	al civico 6 di via MARCONI G.	CENTRO Ovest
Via	S. DOMENICO SAVIO	al civico 23 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)
Via	S. FRANCESCO	al civico di via	
Via	S. GIOVANNI GALERMO	al civico 37 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	S. MARIA DEI MONTI	al civico 480 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	S. PAOLO	al civico 76 di via ETNEA	S. PAOLO (Coviello)
Via	SALICE DEL	al civico 7 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	SANGIULIANO A. di	Via Etnea al civico 255	Centro Ovest
Via	SANFILIPPO Gaetano	al civico 1 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Cortile	SANTA RITA	al civico 17 di via BELLINI	CENTRO Ovest
Via	SANTA CATERINA	Al civico 6 di via Valle Allegra	Centro Ovest
Via	SANT'ELIA	al civico 4 di via VALLE ALLEGRA	CENTRO Ovest
Via	SANZIO Raffaello	al civico 433 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	SAURO Nazario	al civico 201 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	SCALA GRANDE	al civico 30 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	SCALANOCCIO	Al civico 2 di via Gobetti	Centro Ovest
Vico	SCALIA Andrea	al civico 279 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	SCIASCIA Leonardo	al civico di via LEOPARDI G. (1 ^a traversa a sx.)	CENTRO Est
Via	SECCHI PADRE Angelo	al civico 93 di via CARRUBELLA	FASANO
Via	SELLA Quintino	al civico 360 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	SEMINARA Salvatore	al civico 134 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	SIMETO	al civico 12 di via NAPOLI	CENTRO Ovest
Via	SIMILI Giuseppe	al civico 1 di via BANDIERA Fr.Ili	FASANO
Vico	SIRACUSA	al civico 30 di via UMBERTO	CENTRO Est
Via	SPAGNA	al civico 25 di via VECCHIA S. GIOVANNI	CENTRO Ovest
Via	STRANO Gianni	al civico 52 di viale MARCONI	CENTRO Ovest
S			
Via	STROMBOLI	al civico 5 di via VULCANO	S. PAOLO (Coviello)
Via	STURZO Luigi	al civico 11 di via S. DOMENICO SAVIO	S. PAOLO (Coviello)
T			
Via	TIZIANO	al civico 11 di via COVIELLO N.	S. PAOLO (Coviello)
Via	TOMASELLI Salvatore	al civico 276 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	TORINO	al civico 24 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)

Comune di Gravina di Catania

Via	TORRICELLI EVANGELISTA	al civico 16 di via FASANO	FASANO
Piazza	TOTI Enrico	al civico 35 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Vico	TRAPANI	al civico 32 di via VITTORIO VENETO	CENTRO Ovest
Via	TRENTO	al civico 29 di via MILANO	S. PAOLO (Coviello)
Piazza	TRICOLORE DEL	al civico 1 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	TRIESTE	al civico 21 di via TRENTO	S. PAOLO (Coviello)
Vico	TUIA	al civico 65 di via SANTA MARIA DEI MONTI	CENTRO Ovest
U			
Via	ULIVO DELL'	al civico 2 di via ORSI Paolo	FASANO
Via	UMBERTO	al civico 120 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	UNGARETTI Giuseppe	di fronte all'inizio di Via GRAMSCI A. ?	CENTRO Est
Via	UNIONE EUROPEA	al civico 20 di via S. GIOVANNI GALERMO	CENTRO Ovest
V			
Via	VACCARINI GiovanBattista	al civico 10 di via GOBETTI	CENTRO Ovest
Via	VALLE ALLEGRA	al civico 65 di via BELLINI	CENTRO Ovest
Via	VECCHIA SAN GIOVANNI	al civico 137 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VENEZIA	al civico 15 di via MILANO	S. PAOLO (Coviello)
Vico	VERDI Giuseppe	al civico 454 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VERGA Giovanni	al civico 65 di via ROMA	CENTRO Ovest
Via	VESPRI SICILIANI	al civico 12 di via D'ACQUISTO S.	CENTRO Ovest
Via	VESUVIO	al civico 12 di via VULCANO	CENTRO Ovest
Vico	VILLA GLORI	al civico 163 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VIRGILIO	al civico 192 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VITALE	Al civico 14 di via Tomaselli	Centro Ovest
Via	VITTORIO EMANUELE	al civico 50 di via UMBERTO	CENTRO Est
Via	VITTORIO VENETO	al civico 163 di via ETNEA	CENTRO Ovest
Via	VITTORIO VENETO Cavalieri di	al civico 88 di via VITTORIO Emanuele	CENTRO Est
Via	VOLPE DELLA	al civico 35 di via GRAMSCI A.	CENTRO Est
Via	VOLTA Alessandro	al civico 117 di via ROMA	CENTRO Est
Via	VULCANO	al civico 4 di via MONTI ARSI (dopo Servizio di Medicina di base ASL3)	CENTRO Est
Z			
Via	ZAGARA DELLA	di fronte all'inizio di Via GRAMSCI A. ?	CENTRO Est
Via	ZANGRI' Francesco	al civico 26 di via S. PAOLO	S. PAOLO (Coviello)



Incidenti stradali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>In caso di incidente stradale verificatosi nell'ambito del territorio comunale, la Polizia Municipale può essere chiamata ad intervenire, al fine di rilevare e ricostruire la dinamica dell'incidente stesso.</p> <p>In caso di più richieste di intervento, verranno prioritariamente evase quelle inerenti i sinistri più gravi (ad es: con feriti, con più veicoli coinvolti, con pericolo per persone e/o cose, con grave intralcio alla circolazione, ecc.).</p> <p>In via principale la P.M. provvede a dare assistenza alle persone ferite, ad effettuare i rilievi tecnici, al recupero ed alla custodia eventuale dei beni rinvenuti sul luogo dell'incidente, ad informare le persone coinvolte sulle modalità burocratiche da seguire a seguito del sinistro, a provvedere alla rimozione e ricovero del veicolo incidentato qualora questo non sia più marciante.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti coloro che si trovano coinvolti in un incidente stradale in ambito del territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Chiedendo telefonicamente l'intervento della pattuglia della Polizia Municipale al numero 095.422470
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Comando Polizia Municipale, viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico comunale Tel. 095.422470 fax 095. 7199537
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Tutti i giorni durante gli orari di servizio del personale di P.M. addetto alle attività esterne. Al di fuori di tali orari è possibile richiedere l'intervento dei Carabinieri di Gravina o altre forze di Polizia Stradale.
<i>TEMPI</i>	L'intervento sul posto avviene entro i tempi dovuti allo spostamento di una pattuglia nel luogo dell'incidente, salvo imprescindibili precedenze e/o esigenze operative (ad es. pattuglia già impegnata nella rilevazione di altro incidente stradale)



Incidenti stradali con lesioni a persone

<i>COSA: il servizio offerto</i>	In caso di incidente stradale verificatosi nell'ambito del territorio comunale, è possibile richiedere informazioni e copia del verbale di incidente stradale, con i tempi e le modalità previste dalla legge sul diritto d'accesso.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che sono rimasti coinvolti in un incidente stradale, i loro legali e le compagnie d'assicurazione, muniti di apposita procura.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi presso il comando di Polizia Municipale. In caso di incidente con feriti, occorre allegare un nulla osta dell'Autorità Giudiziaria. Tale nulla osta può essere richiesto solo dopo che siano trascorsi 90 giorni dall'incidente, e sempre che per lo stesso, nel frattempo, non si siano adite le vie legali.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Comando Polizia Municipale, viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico comunale Tel. 095.422470 fax 095. 7199537
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. Martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.
<i>TEMPI</i>	Il rilascio delle copie avviene al massimo entro 25 gg dalla richiesta, mentre le eventuali informazioni, qualora non richiedano ricerche particolari, sono immediate.



Rimozione veicoli

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Un veicolo può essere rimosso perché crea pericolo od intralcio alla circolazione stradale o più frequentemente nei seguenti casi di violazione delle norme del Codice della Strada (art. 158):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sosta in seconda fila; - sosta sugli attraversamenti pedonali; - sosta a meno di cinque metri da un incrocio; - sosta dinanzi ai cassonetti dell'immondizia o nello spazio loro destinato; - sosta nello spazio destinato agli invalidi; - sosta nel tratto di strada ove sia stata apposta segnaletica per manutenzione o pulizia (i cartelli vengono apposti almeno 48 ore prima); - sosta allo sbocco dei passi carrabili; - sosta sulle fermate dei mezzi pubblici; - soste nelle aree destinate al carico ed allo scarico delle merci, limitatamente all'orario indicato; - sosta in corrispondenza degli scivoli dei marciapiedi; - sosta nelle corsie dei mezzi pubblici; - sosta nelle gallerie, sottovie, fornici e portici; - ovunque vi sia il segnale di divieto di sosta integrato dal cartello rimozione.
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Chiunque voglia far valere un obbligo, un divieto (ad es. un divieto di sosta) o i proprietari dei passi carrabili autorizzati.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Telefonando allo 095/422470 e comunicando l'indirizzo esatto ove effettuare la rimozione, il modello dell'auto e possibilmente il numero di targa dell'auto da rimuovere.</p> <p>Il proprietario del veicolo rimosso, o altra persona da questo delegata, potrà ritirare il mezzo presso il deposito ove lo stesso sarà inviato in custodia, nelle ore di apertura dello stesso e previo pagamento del costo di ritiro, variabile a seconda della cilindrata del veicolo e del tempo di permanenza del mezzo presso il deposito. Il depositario e l'indirizzo del luogo di custodia sono indicati nel relativo verbale di rimozione.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Comando Polizia Municipale, viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico comunale Tel. 095.422470 fax 095. 7199537</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. Martedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>L'intervento della pattuglia e del carro attrezzi avviene entro breve tempo, compatibilmente con le condizioni del traffico e con eventuali imprescindibili e pregressi impegni di servizio.</p>

Ricorso a verbale del codice della strada

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Avverso il verbale di accertamento che commina una sanzione per violazione di norme del codice della strada, il cittadino può presentare ricorso, nei termini previsti nello stesso verbale di contravvenzione. Il ricorso può essere presentato tutte le volte che il contravventore, o l'obbligato in solido, ritenga opportuno contestare la legittimità della sanzione elevata, oppure le eventuali irregolarità del verbale.</p> <p>A tal proposito giova sottolineare che è considerato irregolare il verbale se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • viene notificato oltre 90 giorni dalla data di accertamento dell'infrazione o da quella in cui il Comando di Polizia che procede ha avuto successivamente conoscenza del diverso e nuovo indirizzo del destinatario del verbale di accertamento; • se il tipo di veicolo indicato nel verbale è errato; • se la targa del veicolo è errata; • se mancano le modalità di presentazione del ricorso; • se le generalità del trasgressore o del responsabile in solido non sono esatte; • se fa riferimento a veicolo regolarmente venduto prima della data in cui è stata rilevata l'infrazione.
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Il destinatario di un verbale di contravvenzione e gli obbligati in solido.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Il ricorso, in carta semplice, va spedito, a mezzo raccomandata postale, al Prefetto della Provincia di Catania (ovvero al Giudice di Pace di Mascalucia, territorialmente competente) oppure presentato direttamente e tramite il Comando di P.L., gestione verbali, viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico comunale, Gravina di Catania.</p> <p>Nell'istanza andranno indicati gli estremi del verbale che si contesta, le ragioni di fatto o di diritto che giustificerebbero l'annullamento e la richiesta dell'annullamento stesso o quant'altro il ricorrente ritenesse opportuno esporre.</p> <p>Il ricorso presentato al Prefetto può condurre a due distinti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere accolto e portare ad una ordinanza di archiviazione del verbale di accertamento; - non essere accolto e portare ad una ordinanza di ingiunzione al pagamento di una somma pari al doppio della sanzione originaria oltre le spese di procedimento e all'applicazione della eventuale sanzione amministrativa accessoria, se prevista. Il pagamento deve essere effettuato entro trenta giorni dalla data di notifica della predetta ordinanza.
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Comando Polizia Municipale, Gestione Verbali, viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico comunale. Tel. 095.422470 fax 095. 7199537</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. Martedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Il ricorso, predisposto in carta semplice e indirizzato al Prefetto della Provincia di Catania deve essere presentato entro 60 giorni dalla data della notifica del verbale oppure in alternativa al Giudice di Pace (avente sede a Mascalcia) entro 30 giorni. Alla presentazione del ricorso, opportunamente documentato, seguirà la preparazione, da parte delle P.L., delle proprie contro deduzioni, che saranno inviate a corredo del ricorso stesso, entro trenta giorni dalla sua ricezione al Comando.</p>

Conciliazione del verbale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	A seguito di una violazione di legge, sia essa del codice della strada, o di altre norme, viene immediatamente eseguita sul posto la contestazione al contravventore, ove presente, e redatto un atto amministrativo comunemente denominato verbale d'accertamento. Tale atto va sottoscritto in calce da chi ha commesso la violazione e allo stesso soggetto viene contestualmente rilasciata copia del verbale.
<i>CHI: i destinatari</i>	I destinatari di un verbale di contravvenzione e gli obbligati in solido. Nel caso in cui la violazione amministrativa venga commessa da un minore degli anni 18, il relativo verbale d'accertamento, oltre ad essere contestato immediatamente al minore, deve essere notificato all'esercente la potestà genitoriale. Qualora il destinatario del provvedimento sia assente, la notifica dei verbali può essere fatta anche a persone conviventi o di famiglia, sempre che non abbiano meno di 14 anni. Inoltre sono deputati a ricevere validamente la notifica del verbale: persone addette alla casa, portiere, vicino di casa, persona addetta alla sede in caso di persone giuridiche. Qualora non sia altrimenti possibile procedere alla notifica, verrà lasciato apposito avviso con l'indicazione che l'atto verrà depositato presso la casa comunale competente per territorio. La notifica può essere effettuata anche tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' possibile pagare la contravvenzione: - tramite bollettino postale, al numero indicato sul verbale e specificando nella causale il numero dello stesso; - direttamente recandosi negli orari d'ufficio agli sportelli dei locali della P.M.; - tramite ex esattorie comunali ovvero tramite banche convenzionate nonché a mezzo servizio Pago PA.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Comando Polizia Municipale, viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico comunale. Tel. 095.422470 fax 095. 7199537
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. Martedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.

Conciliazione del verbale (continua)

TEMPI

In caso di assenza della persona che ha commesso la violazione, il suddetto verbale deve essere notificato, entro i termini appresso indicati e previsti dalla legge, presso la residenza anagrafica o il domicilio della stessa o dell'obbligato in solido o delle altre persone che la legge indica come tali.

Occorre tenere presente che, in caso di violazione delle norme del Codice della Strada, la notifica del verbale deve essere effettuata entro il termine di 90 giorni (festivi compresi) dalla data dell'accertata violazione.

Nel caso di violazioni amministrative delle norme di legge, dei regolamenti e delle ordinanze degli Organi comunali, a ciò preposti, in materia di tutela dell'ambiente, di commercio, etc., la notifica, in conformità alla legge n. 689/1981, deve essere effettuata, entro 90 giorni dall'accertamento della violazione.

Nel caso in cui il contravventore sia sconosciuto o trasferito all'indirizzo rilevato dai relativi archivi di riferimento, il termine di cui sopra decorre dal giorno in cui l'Ufficio procedente è venuto a conoscenza della residenza effettiva o del nuovo domicilio dello stesso.

Qualora la notifica del verbale venga effettuata oltre i termini previsti, il contravventore o l'obbligato in solido potranno proporre ricorso all'Autorità amministrativa competente, tramite l'Ufficio che procede, che dopo avere effettuato la necessaria verifica e qualora non vi abbia già provveduto, procederà a richiederne l'archiviazione.

Viabilità

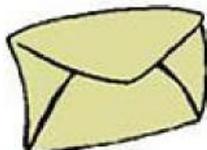
<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il Comune cura la redazione del piano e degli interventi inerenti la "viabilità comunale", con sopralluoghi, accertamenti, informazioni e istruzione degli atti che consentiranno la successiva emanazione dei provvedimenti in materia di circolazione stradale.</p> <p>I cittadini, le associazioni e gli enti possono segnalare, oltre che al competente 5° Servizio "Matutenzioni", anche al 6° Servizio "Polizia Locale" situazioni di pericolo o di disagio causate dalla mancanza o carenza di regolamentazione stradale.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Possono essere interessati al servizio i cittadini, le associazioni, gli enti, le direzioni didattiche.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>La segnalazione può avvenire per iscritto presso la sede del Comando di Polizia Locale o a mezzo mail. Gli interessati potranno, altresì, conoscere, attraverso l'accesso agli atti del 6° Servizio "Polizia Locale" o con risposte scritte, le date della trasmissione all'ufficio competente e l'eventuale parere espresso.</p> <p>Gli interessati possono altresì segnalare soluzioni migliorative per la viabilità.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Comando Polizia Municipale, viale dell'Unione Europea c/o Centro Civico comunale. Tel. 095.422470 fax 095. 7199537</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30. Martedì e giovedì, dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>I tempi di intervento e di risposta variano a seconda della natura e dell'entità della segnalazione e dipendono comunque dal competente ufficio viabilità.</p> <p>In ogni caso viene rispettato il termine di trenta giorni dalla segnalazione per la trasmissione al competente ufficio viabilità.</p>



§ 15 – 7° Servizio - Assetto ed Utilizzazione del Territorio - Attività igienico/sanitarie.



Responsabile Dr. Raimondo Santonocito



Via Trieste 6



**Martedì e Giovedì dalle 8.30 alle 12.30
Martedì anche dalle 15.00 alle 17.00**



RESPONSABILE :	095.7199610 / 095.7199613
UFF. URBANISTICA:	095.7199615
UFF. AFFARI GENERALI:	095.7199605
EDILIZIA PRIVATA:	095.7199609 / 095.7199610
CONTR. TERRITORIO:	095.7199605
ATTIV. IGIENICO/SANIT.:	095.7199605

Comune di Gravina di Catania



urbanistica@comune.gravina-di-catania.ct.it

L'attività del 7° Servizio si sviluppa attorno alle materie dell'Urbanistica, dell'Utilizzazione del Territorio, della programmazione e progettazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, del rilascio dei permessi di costruire, ecc.

Strutturalmente il 7° Servizio è strutturato in un Ufficio Operativo con competenze nei settori dell'Urbanistica, degli Affari Generali, del Piano Urbanistico Generale, del Riordino urbanistico, del Controllo del Territorio e degli Affari Generali, di Edilizia privata, Controllo del territorio ed attività Igienico/Sanitarie.

L'attività connessa al Piano Urbanistico Generale (ex Piano Regolatore Generale) è avocata direttamente al responsabile del Servizio.

Il servizio in esame opera in un settore in cui, le norme vigenti sulle procedure e sulle discipline da adottare per inoltrare ad un Ente pubblico delle richieste mirate ad eseguire interventi di trasformazione sul territorio, non sono sempre di agevole comprensione per chi non è addetto ai lavori. Nella consapevolezza dell'importanza della materia, assumono pertanto particolare importanza le schede sui servizi offerti e sulle procedure da seguire per orientarsi nel settore.

SERVIZI OFFERTI



Certificato di destinazione urbanistica

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il certificato di destinazione urbanistica attesta la destinazione urbanistica di un appezzamento di terreno, indicando altresì le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata. Solitamente viene richiesto in caso di compravendita di terreni e conserva la validità per un anno dalla data del rilascio se, per dichiarazione del proprietario, non sono intervenute modifiche degli strumenti urbanistici.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono richiederlo il proprietario dell'immobile o il professionista da questi incaricato o altro soggetto autorizzato..
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi da parte dei soggetti su elencati, in bollo e con l'indicazione del motivo per cui si chiede la certificazione. Il costo dei diritti di segreteria da corrispondere varia da euro 5,16 ad euro 51,65, a seconda della superficie del terreno da certificare. Alla domanda andranno allegati: - un estratto di mappa aggiornato con l'indicazione della superficie; - n. 1 marca da bollo di euro 16,00; - attestazione di versamento su c/c postale n° 11094950 intestato a Comune di Gravina di Catania - tesoreria <u>Comunale, avente come causale "diritti di segreteria"</u>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199609
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita in tempi brevi e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta



Copie conformi e richiesta certificati vari

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile chiedere il rilascio di copie conformi delle istanze di sanatoria, di concessione edilizia in sanatoria, di progetti approvati nonché i certificati di abitabilità, agibilità, conformità e di inizio/fine lavori
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono richiederli il proprietario dell'immobile o il professionista da questi incaricato o altro soggetto autorizzato.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi da parte dei soggetti su elencati e con gli estremi del protocollo e/o di numerazione del documento originale, l'intestataro originale, la data di presentazione, eventuali estremi del complesso edilizio interessato. Il costo dei diritti di segreteria da corrispondere è di euro 5,16. Alla domanda andranno allegati: - n. 1 marca da bollo di euro 16,00; - attestazione di versamento di euro 5,16 su c/c postale n° 11094950 intestato a Comune di Gravina di Catania - tesoreria Comunale, <u>avente come causale "diritti di segreteria"</u> .
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199605
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo.



Copia conforme di provvedimento antiabusivismo

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere il rilascio di una copia conforme di provvedimento di anti-abusivismo emesso dal responsabile del settimo servizio e/o della documentazione relativa.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono richiederlo il proprietario dell'immobile o il professionista da questi incaricato o altro soggetto autorizzato.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi da parte dei soggetti su elencati, in bollo di euro 16,00 e contenente gli estremi di protocollo e/o di numerazione del documento originale, l'intestataro originale, la data di presentazione ed ogni altro elemento utile alla identificazione del provvedimento stesso. Il costo dei diritti di segreteria da corrispondere è di euro 5,16. Alla domanda andranno allegati: - attestazione di versamento di euro 5,16 su c/c postale n° 11094950 intestato a Comune di Gravina di Catania - tesoreria <u>Comunale, avente come causale "diritti di segreteria"</u> .
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199605
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



SCIA

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Gli interventi subordinati a Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) sono regolamentati dall'art. 10 della legge regionale n. 16 del 10.08.2016, che ha recepito, con modifiche, in Sicilia l'art. 22 "Segnalazione certificata inizio attività e denuncia di inizio attività" del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.</p> <p>La SCIA non sostituisce i nulla osta necessari in presenza di vincoli ambientali e tutti gli atti di assenso necessari in via preliminare.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>La richiesta va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>La SCIA va presentata con i modelli approvati dalla Regione siciliana. La SCIA è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni.</p> <p>In caso di accertata carenza dei requisiti necessari ed entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della SCIA, l'amministrazione competente adotta motivati provvedimenti con cui dispone il divieto di proseguire l'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi. L'interessato può evitare tali provvedimenti conformando alla normativa vigente l'attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. Inoltre, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni sostitutive false o mendaci, l'amministrazione può sempre adottare i suddetti provvedimenti.</p> <p>E' fatto salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/1990, così come recepita in Sicilia.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Via Trieste, 6 Tel. 095.7199605</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo</p>

Permesso di Costruire

COSA: il servizio offerto

Gli interventi soggetti al “Permesso di Costruire” sono indicati nell’art. 6 della legge regionale 6 agosto 2021, n. 23, nel quale vengono indicati gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio subordinati a permesso di costruire.

In particolare, costituiscono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e sono subordinati a permesso di costruire:

- a) gli interventi di nuova costruzione;
- b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica;
- c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente, nei casi in cui comportino anche modifiche della volumetria complessiva degli edifici ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma o della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti degli immobili sottoposti a tutela ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio.
- d) le opere di recupero volumetrico ai fini abitativi e per il contenimento del consumo di nuovo territorio, come di seguito definite:
 - 1) le opere di recupero volumetrico ai fini abitativi dei sottotetti, delle pertinenze, dei locali accessori, degli interrati e dei seminterrati e degli ammezzati aventi altezza minima di m. 2,20 esistenti e regolarmente realizzati comprendendo tra immobili regolarmente realizzati e legittimi tutti quelli in possesso di regolare titolo edilizio abilitativo e di certificazione di agibilità, inclusi quelli regolarizzati attraverso sanatorie edilizie, segnalazioni certificate di inizio attività in sanatoria, fatta eccezione per le pertinenze relative ai parcheggi di cui all’articolo 18 della legge 6 agosto 1967, n. 765 e all’articolo 31 della legge regionale 26 maggio 1973, n. 21, costituiscono opere di ristrutturazione edilizia;
 - 2) il recupero volumetrico di verande regolarmente realizzate ai sensi dell’articolo 20 della legge regionale 16 aprile 2003, n. 4 e successive modificazioni fino ad un massimo del 2 per cento del volume dell’unità immobiliare residenziale afferente, ad esclusione delle verande realizzate nei fronti prospicienti pubbliche strade o piazze. È dovuto il pagamento degli oneri concessori;
 - 3) il recupero abitativo dei sottotetti è consentito purché sia assicurata per ogni singola unità immobiliare l’altezza media ponderale di m. 2, calcolata

Comune di Gravina di Catania

dividendo il volume della parte di sottotetto la cui altezza superi m. 1,50 per la superficie relativa. Il recupero volumetrico è consentito anche con la realizzazione di nuovi solai o la sostituzione dei solai esistenti senza alterazione del volume complessivo preesistente. Si definiscono come sottotetti i volumi sovrastanti l'ultimo piano degli edifici ed i volumi compresi tra il tetto esistente ed il soffitto dell'ultimo piano dei medesimi edifici;

4) il recupero abitativo delle pertinenze, dei locali accessori, degli interrati e dei seminterrati e degli ammezzati aventi altezza minima di m. 2,20 è consentito in deroga alle norme vigenti e comunque per una altezza minima non inferiore a m. 2,20. Si definiscono pertinenze, locali accessori, interrati e seminterrati i volumi realizzati al servizio degli edifici, anche se non computabili nella volumetria assentita agli stessi;

5) gli interventi edilizi finalizzati al recupero dei sottotetti, delle pertinenze e dei locali accessori avvengono senza alcuna modificazione delle altezze di colmo e di gronda e delle linee di pendenza delle falde. Tale recupero può avvenire anche mediante la previsione di apertura di finestre, lucernari e terrazzi esclusivamente per assicurare l'osservanza dei requisiti di aer-illuminazione. Per gli interventi da effettuare nelle zone territoriali omogenee A di cui all'articolo 2 del decreto ministeriale 2 aprile 1968, n. 1444, ovvero negli immobili sottoposti ai vincoli del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni anche nei centri storici se disciplinati dai piani regolatori comunali, ovvero su immobili ricadenti all'interno di parchi e riserve naturali, o in aree protette da norme nazionali o regionali, e in assenza di piani attuativi, i comuni adottano, acquisito il parere della Soprintendenza per i beni culturali e ambientali, ovvero di concerto con gli enti territoriali competenti alla gestione di suddetti parchi e riserve naturali o aree protette, una variante al vigente regolamento edilizio comunale, entro il termine di centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Detta variante individua anche gli ambiti nei quali, per gli interventi ammessi dalla presente legge, non è applicabile la segnalazione certificata di inizio attività. È fatto salvo l'obbligo delle autorizzazioni previste dal decreto legislativo n. 42/2004 e successive modificazioni;

6) il progetto di recupero ai fini abitativi segue le prescrizioni tecniche in materia edilizia, contenute nei regolamenti vigenti, nonché le norme nazionali e regionali in materia di impianti tecnologici e di contenimento dei consumi energetici, fatte salve le deroghe di cui ai punti precedenti;

7) le opere realizzate ai sensi del presente articolo comportano il pagamento degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria nonché del contributo commisurato al costo di costruzione, ai sensi dell'articolo 7, calcolati secondo le tariffe approvate e vigenti in ciascun comune per le opere di nuova costruzione. La realizzazione delle opere è altresì subordinata al versamento al comune di una somma pari al 10 per cento del valore dei locali oggetto di recupero, desumibile dal conseguente incremento della relativa rendita catastale che risulta dalla perizia giurata allegata al permesso di costruire o alla denuncia di inizio attività nei casi previsti dall'articolo 10;

e) gli interventi di riqualificazione urbana attraverso l'insediamento di attività commerciali o artigianali.

Comune di Gravina di Catania

CHI: i destinatari	La richiesta va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante. Possono chiedere la concessione anche coloro che, pur non essendo proprietari, dimostrino di avere un valido titolo che consenta l'uso del bene in relazione alla concessione richiesta.
COME: modalità di accesso al servizio	<p>Tramite istanza da presentarsi, in bollo da euro 16,00 ed indirizzata al Sindaco. La qualità di proprietario o di avente titolo deve essere adeguatamente documentata. Inoltre nella richiesta dovranno esplicitamente essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">- il domicilio legale dei firmatari con relativi dati anagrafici completi di codice fiscale o partita IVA;- il nominativo, o i nominativi, con relativo domicilio, codice fiscale o partita IVA ed estremi di iscrizione all'Albo professionale, del progettista o progettisti, secondo i limiti di competenza professionale a norma delle vigenti disposizioni di legge. <p>Prima dell'inizio dei lavori andranno altresì comunicati i dati completi del direttore dei lavori, dell'assuntore dei lavori, dell'assistente e del responsabile della sicurezza, i quali dovranno sottoscrivere per accettazione la comunicazione stessa.</p> <p>Qualora il permesso di costruire riguardi la realizzazione di opere edilizie, all'istanza andranno allegati i seguenti elaborati in quadruplica copia:</p> <ul style="list-style-type: none">- relazione illustrativa delle opere che si intendono realizzare, con indicazione dell'area di intervento e dei suoi estremi catastali, dell'uso cui l'edificio sarà destinato.- la relazione dovrà contenere la descrizione delle strutture portanti, dei materiali da impiegare nelle finiture esterne, della sistemazione delle aree adiacenti al fabbricato che rimangono non edificate, degli impianti per l'approvvigionamento idrico e degli scarichi delle acque bianche e nere; dovrà altresì esprimersi sulla compatibilità del progetto con le norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche e sulla sicurezza degli impianti;- aerofotogrammetria in scala non inferiore a 1:2000 per la zona interessata con l'esatta indicazione del lotto oggetto di intervento;- stralcio del vigente strumento urbanistico: Piano Particolareggiato o Piano di Lottizzazione, estratto di mappa con l'esatta indicazione del lotto oggetto di intervento e certificazione catastale;- planimetria d'insieme nella scala 1:500 o 1:200, quotata e orientata, estesa ad una fascia di almeno mt. 50,00 esterna al lotto e contenente la precisa ubicazione dell'opera, la denominazione e la larghezza delle strade adiacenti, le altezze degli edifici circostanti dai confini, nonché la sistemazione degli spazi interni al lotto suddivisi per destinazione a verde, arredo, parcheggi, rampe di accesso ai piani interrati ecc.. La planimetria dovrà altresì riportare la sagoma del fabbricato da costruire e le misure dei distacchi dai confini liberi e da eventuali edifici limitrofi, che devono essere rappresentati in planimetria oltre alle strade adiacenti e relative larghezze; nel caso in cui i terreni confinanti siano privi di edificazione, dovrà indicarsi che trattasi di terreno libero;- dati urbanistici dei progetti, e cioè superficie del lotto (dimostrata analiticamente), volumetria realizzabile, volumetria da realizzare,

Comune di Gravina di Catania

superficie coperta (dimostrata analiticamente), altezza del fabbricato (riferita alla linea di gronda), densità edilizia, distacchi dai confini liberi e dalla costruzioni limitrofe esistenti ed inoltre una tavola che dimostri la superficie da vincolare a parcheggio con relativo calcolo analitico.

Nel caso di discordanza fra la superficie catastale e la superficie rilevata dal progettista, dovrà essere prodotta Perizia Giurata che dimostri analiticamente la superficie reale rilevata;

- i prospetti su tutti i fronti dai quali si desume la pendenza del terreno e l'altezza massima, minima e media del fabbricato in rapporto alle diverse pendenze delle strade su cui il fabbricato prospetta;
- le piante di ogni piano e della copertura con l'indicazione delle sovrastrutture (volumi tecnici);
- almeno due sezioni verticali quotate in corrispondenza dell'edificio, una nella direzione della linea di massima pendenza e l'altra ortogonale alla su descritta, il tutto in scala 1:100;
- almeno due sezioni verticali quotate in corrispondenza dell'edificio, una nella direzione della linea di massima pendenza riferita ad un determinato punto fisso, per una estensione a monte e a valle di mt. 20 con l'indicazione dell'andamento del terreno prima e dopo la prevista sistemazione, e l'altra ortogonale alla su descritta, il tutto in scala 1: 500;
- schema, a scala adeguata, degli impianti tecnologici con l'indicazione delle posizioni nell'edificio e immissione nelle reti esistenti o eventuale sistema sostitutivo;
- progetto dell'impianto di riscaldamento ai sensi del D.P.R. n. 412/1993, ove previsto;
- relazione tecnica dimostrante la rispondenza delle caratteristiche di isolamento termico ai sensi della legge n. 10/91 e del relativo regolamento di esecuzione;
- istanza di autorizzazione degli scarichi ai sensi dell'art. 39 della L.R. n. 39/1986, corredata da relazione tecnica ed elaborati grafici che descrivano l'impianto nel suo complesso con ubicazione, distanze dai confini e quote rispetto al piano di campagna ed alla costruzione;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal richiedente e dal progettista sulla conformità delle previsioni progettuali alla normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche e sulla sicurezza degli impianti, con allegata relazione tecnica descrittiva ed eventuali elaborati grafici ai sensi dell'art. 10 del D.M. n. 236/1989.

Ogni disegno andrà quotato nelle principali dimensioni. Dovranno essere indicati i lati interni ed esterni delle piante, le dimensioni dei muri, le altezze dei singoli piani e quelle totali dell'edificio. Nel caso di divergenza fra quote e dimensioni grafiche, prevarranno quelle numeriche.

I disegni andranno datati e firmati dal progettista e dal proprietario o da un suo legale rappresentate, e verranno presentati in una veste che li renda facilmente consultabili.

Nei progetti di modifiche, ampliamento, restauro o ristrutturazione dei fabbricati, nonché di richiesta di cambiamento di destinazione d'uso, i disegni devono

Comune di Gravina di Catania

	<p>rappresentare lo stato attuale dell'edificio con tutte le necessarie indicazioni e con opportuna documentazione fotografica a colori. L'amministrazione può richiedere l'integrazione della documentazione, qualora lo ritenga necessario alla definizione della pratica.</p> <p>L'amministrazione procedente rilascerà al presentatore dell'istante una ricevuta, intestata al proprietario o all'avente titolo, nella quale sarà indicata la data di accettazione dell'istanza ed ogni altro dato utile ad individuare e comprovare la presentazione dell'istanza stessa.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199609 – 095.7199615
<i>QUANDO:</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo. In particolare la pratica segue l'iter ed i tempi di cui all'art. 20 del D.P.R. 380/2001.



Edilizia libera CILA

COSA: il servizio offerto

Ai sensi dell'art 4 della legge regionale 6 agosto 2021, n.23 i seguenti interventi sono eseguiti senza alcun titolo abilitativo:

- gli interventi di manutenzione ordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, come recepito dall'articolo 1;
- gli interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche, compresa la realizzazione di ascensori esterni se realizzati su aree private non prospicienti vie e piazze pubbliche;
- le opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico, ivi comprese quelle necessarie per l'attività di ricerca di acqua nel sottosuolo, ad esclusione di attività di ricerca di idrocarburi, e che siano eseguite in aree esterne al centro edificato;
- i movimenti di terra strettamente pertinenti all'esercizio dell'attività agricola e le pratiche agro-silvo-pastorali, compresi gli interventi su impianti idraulici agrari;
- le serre mobili stagionali da realizzare con struttura precaria suscettibili di facile rimozione, sprovviste di opere in muratura, strumentali all'attività agricola;

- l'installazione, la riparazione, la sostituzione, il rinnovamento ovvero la messa a norma dei depositi di gas di petrolio liquefatti di capacità complessiva non superiore a 13 metri cubi;
- le recinzioni di fondi rustici;
- le strade poderali;
- le opere di giardinaggio;
- il risanamento e la sistemazione dei suoli agricoli anche se occorrono strutture murarie;
- le cisterne e le opere connesse interrate, ivi compresi i vasconi in terra battuta per usi irrigui;
- le opere di smaltimento delle acque piovane;
- le opere di presa e distribuzione di acque di irrigazione da effettuarsi in zone agricole;
- le opere di ricostruzione e ripristino di muri a secco e di nuova costruzione con altezza massima di 1,50 metri;

- le opere di manutenzione ordinaria degli impianti industriali di cui alla circolare del Ministero dei lavori pubblici 16 novembre 1977, n. 1918;

- l'installazione di pergolati, pergotende ovvero gazebi costituiti da elementi assemblati tra loro di facile rimozione a servizio di immobili regolarmente assentiti o regolarizzati sulla base di titolo abilitativo in sanatoria;

- la realizzazione di opere interrate per lo smaltimento reflui provenienti da immobili destinati a civile abitazione compresa l'installazione di fosse tipo Imhoff o a tenuta, sistemi di fitodepurazione, per immobili privi di fognatura dinamica comunale;

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gli interventi di installazione delle pompe di calore di potenza termica utile nominale inferiore a 12 kW anche sui prospetti di immobili, anche in ZTO A prospicienti su strada o piazza pubblica a condizione che le installazioni non risultino visibili e non compromettano il decoro dei prospetti; - le opere stagionali e quelle dirette a soddisfare obiettive esigenze, contingenti e temporanee, purché destinate ad essere immediatamente rimosse al cessare della temporanea necessità e, comunque, entro un termine non superiore a centottanta giorni comprensivo dei tempi di allestimento e smontaggio del manufatto, previa comunicazione di avvio dei lavori all'amministrazione comunale; -le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, incluso opere correlate, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, bacini, pozzi di luce nonché locali tombati. Nei comuni in cui gli strumenti urbanistici non stabiliscono indici di permeabilità si applica l'indice di permeabilità minimo del 40 per cento della superficie del lotto di terreno al netto della sagoma dell'immobile; -le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici; -l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili ad esclusione della zona ZTO A, sia per i casi contemplati dall'articolo 1122 del codice civile, sia quando gli stessi contribuiscono alla formazione delle comunità energetiche ai sensi dell'articolo 42 bis del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 62, convertito con modificazioni dalla legge 28 febbraio 2020, n.8; -la modifica del sistema di adduzione esistente di acqua, sia in ambito condominiale che per singole unità abitative con reti duali di adduzione al fine dell'utilizzo di acque meno pregiate per usi compatibili; -la modifica, il miglioramento di superfici impermeabili, da intendersi quale spazio di qualsiasi natura, che impedisce il drenaggio planimetrico orizzontale del deflusso delle acque meteoriche ai fini del raggiungimento dell'invarianza idraulica complessiva dell'edificio, purché il miglioramento dei drenaggi esterni e delle pertinenze esterne, quali parcheggi, strade di accesso, giardini, coperture, sia almeno del 40 per cento rispetto al preesistente; - l'esecuzione delle opere necessarie al recupero dell'immobile mediante la realizzazione di intervento edilizio finalizzato al ripristino della conformità edilizia ed alla eliminazione delle opere realizzate in assenza di titolo abilitativo; - la collocazione a piano terra di modeste strutture precarie costituite da elementi assemblati tra loro di facile rimozione, di superficie massima pari a mq. 9.00 ed altezza massima di m. 2.00 non destinate ad uso residenziale, commerciale ed artigianale; - le piscine pertinenziali prefabbricate fuori terra di dimensioni non superiori al 20 per cento del volume dell'edificio e appoggiate su battuti cementizi non strutturali.
---	---

Comune di Gravina di Catania

<i>CHI: i destinatari</i>	La richiesta, va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante ed asseverata da un tecnico abilitato, secondo il modello standard regionale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Le istanze vanno presentate su modulo, conforme al modello di istanza regionale, fornito dall'ente e rinvenibile anche sul sito web.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199613
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Lottizzazioni

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La lottizzazione è la procedura che consente al proprietario di un terreno, nel rispetto dei presupposti più sotto segnati, di procedere alla divisione del proprio bene a fini edificatori.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario o i comproprietari di un terreno. In tale ultima ipotesi all'istanza di lottizzazione andrà allegato un atto notarile di consenso alla lottizzazione e di impegno a sostenere i relativi oneri economici.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza da presentarsi, in bollo da euro 16,00 ed indirizzata al Sindaco. All'istanza andrà allegata la seguente documentazione che dovrà essere stata redatta da un Architetto o da un Ingegnere iscritto all'ordine professione o da un Geometra con firma congiunta con uno dei predetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cartografia dello strumento urbanistico vigente, con la perimetrazione della zona soggetta a lottizzazione in modo che risultino evidenti le connessioni con le adiacenze; - planimetria scala 1:500 dello stato di fatto con rilievo planimetrico ed altimetrico (piano quotato); - planimetria del piano di lottizzazione scala 1:500 dalla quale si possano rilevare i sotto elencati elementi: <ul style="list-style-type: none"> - le strade veicolari, pedonali d altri spazi riservati alla viabilità (sosta e parcheggi) con precisazione degli allineamenti e delle principali quote altimetriche di progetto; - la delimitazione e destinazione delle aree a servizi collettivi e a verde; - gli schemi planimetrici degli edifici con l'indicazione delle relative destinazioni d'uso; - schema planivolumetrico dell'insediamento; - grafici in scala opportuna e comunque non inferiore a 1.200 indicanti: <ol style="list-style-type: none"> 1. tre profili regolatori (altimetrici) dell'edilizia lungo le vie principali e le piazze; 2. le sezioni tipo lungo i percorsi principali (sedi stradali); 3. la sistemazione a verde con i tipi di alberi e/o arbusti da adottare; 4. i particolari delle recinzioni; 5. le pavimentazioni degli spazi liberi con indicazione dei materiali. 6. la sistemazione a verde con i tipi di alberi e/o arbusti da adottare; 7. i particolari delle recinzioni. - le pavimentazioni degli spazi liberi con indicazione dei materiali, schemi tipologici in scala 1:200 degli edifici previsti dal progetto con indicazione dei materiali di finitura esterna (intonaci, coperture, infissi, pluviali, etc.) e degli impianti tecnologici esterni (fognanti, idrici, elettrici, telefonici, televisivi, gas, etc.).



Lottizzazioni (continua)

<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - i progetti di massima planimetrici ed altimetrici, in scala appropriata, della rete fognante, idrica, telefonica, del gas, ove prevista, di distribuzione di energia elettrica e della pubblica illuminazione, nonché ogni altra infrastruttura necessaria alla definizione dell'insediamento e con l'indicazione dei recapiti; - almeno due profili altimetrici sia per lo stato di fatto che per il progetto, a scala 1:500; - estratto autentico di mappa catastale, rilasciato in data non inferiore a tre mesi, corredato dei certificati catastali; - quanto occorra per consentire la corretta e completa interpretazione del piano; - relazione illustrativa dei criteri di impostazione urbanistica del Piano con la dimostrazione del rispetto dei limiti e dei rapporti stabiliti dalla presenti norme, nonché dalla legislazione vigente in materia; - norme tecniche di attuazione con la precisazione dei distacchi dei fabbricati dalle sedi stradali e dai confini esterni, dell'indice di fabbricabilità, delle altezze massime, delle caratteristiche architettoniche esterne con particolare riferimento ai materiali da utilizzare nelle finitura esterne (intonaci, infissi, grondaie, ecc.) e degli impianti tecnologici esterni (fognanti, idrici, elettrici, telefonici, televisivi, gas, ecc.) - lo schema della convenzione che dovrà essere stipulata fra il Comune ed i proprietari e dalla quale formeranno parte integrante tutti gli elaborati precedenti.
<p>DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Via Trieste, 6 Tel. 095.7199609</p>
<p>QUANDO: <i>orari di apertura</i></p>	<p>Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo</p>



Convenzione di lottizzazione	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Perché si attivi la procedura di lottizzazione è necessario che preventivamente venga stipulata, fra il Comune ed il proprietario/i del terreno da lottizzare, una convenzione che regoli i rapporti e gli impegni reciproci, nonché i termini delle garanzie per l'esecuzione del piano di lottizzazione. La convenzione riguarda i tempi ed i modi di attuazione della stessa e l'assunzione dei relativi oneri.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario o i comproprietari di un terreno
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>La convenzione di lottizzazione scaturisce dalla stessa richiesta di lottizzazione di un terreno. Essa è deliberata dal Consiglio comunale. L'Amministrazione comunale può, inoltre, invitare il proprietario e/o i proprietari di appezzamenti di terreno, a presentare un piano di lottizzazione e, qualora i proprietari non vi adempiano, può ordinarne la redazione d'ufficio.</p> <p>Nell'ambito della convenzione possono essere previsti e regolamentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria o la loro monetizzazione ove consentita dalla legge; • l'esecuzione a cura e spese del proprietario, delle opere di urbanizzazione primaria da realizzare in conformità alle prescrizioni comunali e da cedere al Comune con stima delle opere di urbanizzazione primaria che il lottizzante dovrà realizzare; • l'esecuzione, a cura e spese della proprietà, delle opere di urbanizzazione interne ai lotti. Queste possono rimanere di proprietà privata che, in ogni caso, deve provvedere alla loro manutenzione; • la corresponsione della quota di contributo di cui alla legge 10/1977 per le opere di urbanizzazione secondaria, stabilita dal Comune, in base alle tabelle parametriche in vigore all'atto del rilascio della concessione, relativa ai fabbricati da realizzare; • il termine per la cessione gratuita al Comune delle aree necessarie alle opere di urbanizzazione, nonché delle opere stesse. Tale termine, non dovrà superare i dieci anni; • congrue garanzie finanziarie per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla convenzione; • il riparto degli oneri e delle spese fra le proprietà interessate, nel caso che la lottizzazione comprenda diverse proprietà.



Convenzione di lottizzazione (continua)

COME: <i>modalità di accesso al servizio</i>	Il rilascio della concessione edilizia singola è subordinato al pagamento della quota di contributo ai costi di costruzione secondo la tabella di cui al Decreto dell'Assessore Regionale per lo Sviluppo economico dell'11.11.1977 e successivi aggiornamenti. In caso di inadempienza della parte proprietaria, il Comune si riserva la facoltà di eseguire le opere di urbanizzazione, addebitandone i relativi costi, comprensivi delle spese tecniche ed amministrative, ai privati proprietari.
DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199615
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,30 alle 17,30.
TEMPI	La procedura di stipula della convenzione di lottizzazione è alquanto complessa, ed è legata a quella di lottizzazione vera e propria, nonché a scelte di carattere politico. I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Segnalazione Certificata di Agibilità' (S.C.A.)

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il titolare del permesso di costruire è tenuto a presentare la Segnalazione Certificata di Agibilità entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario dell'immobile o aventi diritto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite i modelli approvati dalla Regione siciliana, la S.C.A. va indirizzata al Sindaco e corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- attestazione di pagamento degli oneri concessori;- certificato di conformità dei cementi armati rilasciato dal competente Genio Civile;- certificato di collaudo dei cementi armati depositato al competente Genio Civile;- planimetria catastale e visura;- dichiarazione di conformità degli impianti;- nulla osta competente Comando Provinciale Vigili del Fuoco, se necessario. <p>Potranno essere richieste eventuali integrazioni documentali dal responsabile del procedimento, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199613
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Conversione in diritto di proprietà del diritto di superficie

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile convertire il diritto di superficie in diritto di proprietà per quelli alloggi realizzati in aree PEEP, a norma della legge 22 ottobre 1971 n. 865. Si dovrà stipulare un nuovo atto notarile in conformità allo schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale e versare prima della stipula dell'atto il corrispettivo calcolato dall'ufficio
<i>CHI: i destinatari</i>	La richiesta va sottoscritta dal proprietario o da un suo legale rappresentante.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Le istanze vanno presentate su modello fornito dall'Amministrazione Comunale, corredate da tutti gli atti che documentano la titolarità dell'alloggio e della richiesta
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199605
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Sanatoria Edilizia

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Servizio svolge l'attività di istruttoria delle istanze di Condono Edilizio ex L.47/85, L. 724/94 e L.R. 326/2003, per il rilascio della Concessione in Sanatoria, previa integrazione dei documenti essenziali e del pagamento degli oneri concessori. Il Servizio, inoltre, rilascia le certificazioni di insussistenza vincoli e di attestazione dello stato del procedimento, validi ai fini di redazione di rogito.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario dell'immobile o gli aventi diritto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Potranno essere richieste integrazioni entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199605
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo



Rilascio attestazioni ai sensi della legge 40/98

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di richiedere l'attestazione, ai sensi dell'art. 27 della legge 06/03/1998, n. 40, dalla quale si evince, se l'unità abitativa interessata rientra o meno nei parametri minimi previsti dalla legge per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Solitamente tali attestazioni vengono richieste da cittadini extracomunitari.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che risiedono nell'unità abitativa interessata
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	E' prevista la possibilità di richiedere l'attestazione, ai sensi dell'art. 27 della legge 06/03/1998, n. 40, dalla quale si evince, se l'unità abitativa interessata rientra o meno nei parametri minimi, previsti dalla legge per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Solitamente tali attestazioni vengono richieste da cittadini extracomunitari.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199610
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Acquisita la domanda si concorderà, con il soggetto interessato, la data del sopralluogo, da effettuare presso l'abitazione interessata. Eseguito il sopralluogo, verrà rilasciata la relativa attestazione. I tempi di procedura, si aggirano sui 30 giorni.



Prevenzione del randagismo ed anagrafe canina

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, al fine di ridurre i fenomeni di randagismo, in collaborazione con l'ASL ed il CEV (Corpo Ecologico Volontario), ha istituito l'Anagrafe canina.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i residenti presso il comune, che posseggano un cane devono registrarlo all'anagrafe canina presso l'ASP veterinaria.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'iscrizione del cane deve avvenire entro tre mesi dalla nascita o dall'acquisizione in possesso, ed avviene tramite l'identificazione dell'animale a mezzo di un microchip inserito sottocute. I proprietari devono presentarsi alla registrazione muniti di codice fiscale e di carta di identità. Giova ricordare che sono previste sanzioni (anche abbastanza rilevanti) per la mancata registrazione dell'animale o per la mancata denuncia di cessione dell'animale o del cambio di residenza, o della morte o scomparsa.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199610
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	Contattare l'ASP veterinaria



Raccolta rifiuti e nettezza urbana

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune effettua l'attività di controllo sulla <u>Dusty s.r.l. - gestore del servizio -</u> , competente ad effettuare la raccolta dei rifiuti attraverso i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none">- raccolta rifiuti solidi urbani;- raccolta rifiuti ingombranti;- raccolta differenziata (carta, vetro, plastica, alluminio, ecc.);- interventi su segnalazioni specifiche.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono utilizzare il servizio tutti coloro che sono titolari di utenze domestiche, commerciali, artigianali, industriali, gli uffici pubblici, gli istituti e collettività varie.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Dal marzo 2011 è stata avviata la raccolta differenziata porta a porta con rimozione dei cassonetti dal territorio comunale. Il servizio riguarda tutte le tipologie di rifiuti che, distinti per categoria e nel rispetto degli orari e dei giorni prestabiliti, devono essere depositati all'ingresso principale delle abitazioni, ove verranno prelevati. Si rinvia allo schema delle esposizioni divisi per giorni e per zone riportato sul sito internet del Comune e si ricorda che tutti i conferimenti vanno effettuati dalle 20 alle 24.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199610
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi d'intervento sono i seguenti: i conferimenti vanno effettuati nel giorno indicato nel calendario dei conferimenti distribuito alla cittadinanza, dalle ore 20 alle 24. La raccolta si effettua dal lunedì al sabato dalle ore 5,00 del giorno successivo a quello del conferimento.



Raccolta differenziata Porta a Porta

CALENDARIO SETTIMANALE DI ESPOSIZIONE
ZONA GRAVINA CENTRO / VALLE ALLEGRA / GRAMSCI / DUE OBELISCHI

Numero Verde
800-164722

seguì DUSTY su



SRR Catania
Area Metropolitana

	DOMENICA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
ORGANICO							Organico Conferisci in apposito contenitore, utilizzare sacchi biodegradabili
SECCO RESIDUO Rifiuto non riciclabile							Secco residuo Conferisci in apposito contenitore con qualunque tipologia di sacco semitrasparente eccetto nero
PLASTICA							Plastica Conferisci in apposito contenitore con qualunque tipologia di sacco semitrasparente
CARTA E CARTONE							Carta e Cartone Conferisci in apposito contenitore
VETRO E LATTINE							Vetro e Lattine Conferisci in apposito contenitore

ORGANICO
SI Avanzi di cibo Verdura e frutta Pane e cereali Fondi di caffè Fiori e piante recise Gusci d'uovo Tovaglioli sporchi Stuzzicadenti
NO Piatti e bicchieri di carta Carcasse di animali Olio di frittura Pannolini ed assorbenti Grandi quantità di ossa e gusci di mare Cibi ancora caldi

SECCO RESIDUO
SI Calze di Nylon CD/DVD Blu-ray Porcellane e ceramiche Posate di plastica Pannolini ed assorbenti Mozziconi di sigarette Accendini Siringhe Spazzolino da denti Bicchieri di vetro
NO Tutti i materiali riciclabili Pile e farmaci Materiale edile Batterie auto Sfalci di potatura Apparecchiature elettroniche Materiali tossici e pericolosi

PLASTICA
SI Buste e shoppers Poliuretano Pellicole Bottiglie e dispenser Contenitore per alimenti Bicchieri e piatti di plastica privi di residuo
NO Posate di plastica Giocattoli Penne e pennarelli Spazzolino da denti

CARTA E CARTONE
SI Giornali e riviste Libri e quaderni Carta da pacchi Volantini pubblicitari Fotocopie Scatole di cartone Sacchetti di carta Brick Tetra Pack Cartoni della pizza puliti
NO Carta sporca Fazzolettini e tovaglioli Cartoni della pizza sporchi Scontrini fiscali di carta termica Carta chimica per fax Carta oleata/plastificata

VETRO E LATTINE
SI Bottiglie Vasetti Lattine Scatolette Barattoli in alluminio
NO Specchi Ceramica e Porcellana Lampadine e Neon Lastre di vetro Oggetti in metallo Pentole e posate Fil di ferro

INGOMBRANTI
SI TV Arredi e materassi Computer e stampanti Persiane e tapparelle Piccoli elettrodomestici (fornetto; tostapane) Grandi elettrodomestici (frigo; lavatrice) Lampadine Giocattoli
NO Sanitari Materiale edile Materiale ferroso Materiali tossici e pericolosi

Non è possibile ritirare rifiuti contenenti materiali diversi ed in giornate ed orari differenti da quelli indicati

PANNOLINI E PANNOLONI
Posizionare la domenica, martedì e giovedì in un sacchetto specifico a loro dedicato

Conferimento rifiuti: esporre le attrezzature all'esterno della propria abitazione o condominio dalle ore 20:00 alle ore 24:00.



Comune di
Gravina di Catania

Raccolta differenziata Porta a Porta

CALENDARIO SETTIMANALE DI ESPOSIZIONE
ZONA GRAVINA CENTRO / VALLE ALLEGRA / GRAMSCI / DUE OBELISCHI

segui DUSTY su



SRR Catania
Area Metropolitana



RICORDATI DI:



Non utilizzare il
sacchetto nero



Utilizzare i sacchetti
biodegradabili e
compostabili per la
frazione Organica



Utilizzare il sacco
semitrasparente per la
frazione Plastica



Tutti i sacchi non conformi saranno etichettati con un
"Bollino rosso" e non saranno ritirati dagli operatori
ecologici Dusty

Altre tipologie di materiali

Pile esauste e farmaci scaduti

Conferire le pile esauste nei contenitori in
dotazione dei tabaccai e delle cartolerie.
Conferire i farmaci scaduti nei contenitori
all'esterno delle farmacie.



Rifiuti ingombranti e RAEE

(Rifiuti ingombranti e di apparecchiature elettriche ed elettroniche)

Ritiro gratuito a domicilio su prenotazione
chiamando il numero verde gratuito 800-164722.



Numero Verde
800-164722

Per informazioni, segnalazioni, suggerimenti, reclami, ritiro gratuito
ingombranti e apparecchiature elettriche ed elettroniche, servizio di
raccolta differenziata porta a porta.

Puoi effettuare le segnalazioni o avere informazioni
visitando il sito www.dusty.it/gravinadicatania
o sulla App Dusty (per iOS e Android)



Comune di Gravina di Catania



Raccolta differenziata Porta a Porta

CALENDARIO SETTIMANALE DI ESPOSIZIONE
ZONA FASANO / SAN PAOLO / COVIELLO

Numero Verde
800-164722

segui DUSTY su



	DOMENICA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	
ORGANICO							Organico Conferisci in apposito contenitore, utilizzare sacchi biodegradabili
SECCO RESIDUO Rifiuto non riciclabile							Secco residuo Conferisci in apposito contenitore con qualunque tipologia di sacco semitrasparente eccetto nero
PLASTICA							Plastica Conferisci in apposito contenitore con qualunque tipologia di sacco semitrasparente
CARTA E CARTONE							Carta e Cartone Conferisci in apposito contenitore
VETRO E LATTINE							Vetro e Lattine Conferisci in apposito contenitore

ORGANICO	SECCO RESIDUO	PLASTICA	CARTA E CARTONE	VETRO E LATTINE	INGOMBRANTI	
SI Avanzi di cibo Verdura e frutta Pane e cereali Fondi di caffè Fiori e piante recise Gusci d'uovo Tovaglioli sporchi Stuzzicadenti	SI Calze di Nylon CD/DVD Blu-ray Porcellane e ceramiche Posate di plastica Pannolini ed assorbenti Mozziconi di sigarette Accendini Siringhe Spazzolino da denti Bicchieri di vetro	SI Buste e shoppers Polistirolo Pellicole Bottiglie e dispenser Contenitore per alimenti Bicchieri e piatti di plastica privi di residuo	SI Giornali e riviste Libri e quaderni Carta da pacchi Volantini pubblicitari Fotocopie Scatole di cartone Sacchetti di carta Brick Tetra Pack Cartoni della pizza puliti	SI Bottiglie Vasetti Lattine Scatolette Barattoli in alluminio	SI TV Arredi e materassi Computer e stampanti Persiane e tapparelle Piccoli elettrodomestici (fornetto; tostapane) Grandi elettrodomestici (frigo; lavatrice) Lampadine Giocattoli	Non è possibile ritirare rifiuti contenenti materiali diversi ed in giornate ed orari differenti da quelli indicati
NO Piatti e bicchieri di carta Carcasse di animali Olio di frittura Pannolini ed assorbenti Grandi quantità di ossa e gusci di mare Cibi ancora caldi	NO Tutti i materiali riciclabili Pile e farmaci Materiale edile Batterie auto Sfalci di potatura Apparecchiature elettroniche Materiali tossici e pericolosi	NO Posate di plastica Giocattoli Penne e pennarelli Spazzolino da denti	NO Carta sporca Fazzolettini e tovaglioli Cartoni della pizza sporchi Scontrini fiscali di carta termica Carta chimica per fax Carta oleata/plasticata	NO Specchi Ceramica e Porcellana Lampadine e Neon Lastre di vetro Oggetti in metallo Pentole e posate Fil di ferro	NO Sanitari Materiale edile Materiale ferroso Materiali tossici e pericolosi	PANNOLINI E PANNOLONI Posizionare la domenica, martedì e venerdì in un sacchetto specifico a loro dedicato

Conferimento rifiuti: esporre le attrezzature all'esterno della propria abitazione o condominio dalle ore 20:00 alle ore 24:00.



SRR Catania
Area Metropolitana

Raccolta differenziata Porta a Porta
CALENDARIO SETTIMANALE DI ESPOSIZIONE
ZONA FASANO / SAN PAOLO / COVIELLO

segui DUSTY su



RICORDATI DI:



Non utilizzare il
sacchetto nero



Utilizzare i sacchetti
biodegradabili e
compostabili per la
frazione Organica



Utilizzare il sacco
semitrasparente per la
frazione Plastica



Tutti i sacchi non conformi saranno etichettati con un
"Bollino rosso" e non saranno ritirati dagli operatori
ecologici Dusty

Altre tipologie di materiali

Pile esauste e farmaci scaduti

Conferire le pile esauste nei contenitori in
dotazione dei tabaccai e delle cartolerie.
Conferire i farmaci scaduti nei contenitori
all'esterno delle farmacie.



Rifiuti ingombranti e RAEE

(Rifiuti ingombranti e di apparecchiature elettriche ed elettroniche)

Ritiro gratuito a domicilio su prenotazione
chiamando il numero verde gratuito 800-164722.



Numero Verde
800-164722

Per informazioni, segnalazioni, suggerimenti, reclami, ritiro gratuito
ingombranti e apparecchiature elettriche ed elettroniche, servizio di
raccolta differenziata porta a porta.

Puoi effettuare le segnalazioni o avere informazioni
visitando il sito www.dusty.it/gravinadicatania
o sulla App Dusty (per iOS e Android)





Attività igienico sanitaria

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>L'attività igienico sanitaria, espletata dal 7° Servizio, di concerto con l'A.S.P. 3 competente per territorio, riguarda i seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none">- disinfezione e derattizzazione di edifici ed aree pubbliche;- inquinamento del suolo e sottosuolo. <p>Per ogni altro inconveniente igienico-sanitario verrà contattata l'ASP 3, competente per territorio.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Possono rivolgersi al 7° servizio o direttamente all'A.S.P. su richiamata tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi sopra elencati.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Per la <u>disinfezione e derattizzazione</u> occorre una segnalazione scritta al 7° servizio, che provvederà a trasmetterla all'ASP per il parere sanitario di competenza e per la determinazione delle modalità di esecuzione degli interventi. A seguito di ciò il responsabile del Servizio provvederà ad adottare i provvedimenti atti alla risoluzione dell'inconveniente.</p> <p>Per ciò che concerne, invece, <u>l'inquinamento del suolo e del sottosuolo</u>, occorre apposita segnalazione scritta, a seguito della quale verrà effettuato apposito sopralluogo di verifica. Tramite la Polizia Locale saranno effettuati gli accertamenti volti all'identificazione dei responsabili dell'inquinamento. Il procedimento si definisce con l'emissione di specifici provvedimenti contro i responsabili per la eliminazione dell'inconveniente igienico sanitario riscontrato. In caso di inottemperanza i lavori saranno eseguiti d'ufficio e le spese <u>poste a carico dei responsabili</u>.</p>



Attività igienico sanitaria (continua)

DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i>	Via Trieste, 6 Tel. 095.7199610
QUANDO: <i>orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.
TEMPI	I tempi d'intervento sono i seguenti: Disinfestazione e derattizzazione: entro 5 gg dalla segnalazione. Nelle scuole comunali, comunque, gli interventi vengono eseguiti su richiesta del dirigente scolastico. Inquinamento del suolo e sottosuolo: L'emissione dei provvedimenti necessari avverrà conseguentemente alla acquisizione degli identificativi dei responsabili. L'esecuzione forzata dei lavori è immediata in caso di grave pericolo per la salute pubblica.

Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)

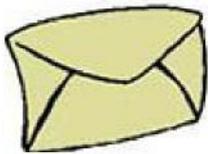
<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, nonché sullo svolgimento di tutti i procedimenti in materia edilizia. In via generale lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente in materia di procedure inerenti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale. Lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita funzioni di carattere:</p> <p>a) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere;</p> <p>b) amministrativo, per la gestione dei procedimenti edilizi.</p> <p>Lo Sportello Unico per l'Edilizia è deputato al rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve le comunicazioni, le istanze per il rilascio dei permessi di costruire ed ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresa la SCA (Segnalazione Certificata di Agibilità), nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia; • comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento, ai sensi degli artt. 9 e 10 della L. R. n. 7 del 2019; • fornisce informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico (contenente i necessari elementi normativi) che consenta, a chi vi abbia interesse, l'accesso alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, sui modelli delle domande che si intendono presentare, sullo stato del loro iter procedurale, nonché su tutte le possibili informazioni utili disponibili; • adotta, nelle medesime materie, i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.32 della L.R. n.7 del 2019, nonché delle norme comunali di attuazione; • predispone tutta la necessaria modulistica, da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie. <p>Lo Sportello Unico per l'Edilizia, inoltre, cura:</p> <p>a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale,</p> <p>b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;</p> <p>c) la ricezione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche;</p> <p>d) l'accesso ai documenti amministrativi, l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede la consegna del documento o di copia dello stesso);</p> <p>e) ogni altra funzione e/o compito attribuito dal Responsabile del S.U.E.</p>
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Possono accedere i cittadini o il professionista incaricato o altro soggetto autorizzato.</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>Tramite istanza da presentarsi da parte dei soggetti sopra elencati, in relazione al procedimento amministrativo richiesto.</p>
<p>DOVE: ubicazione degli uffici</p>	<p>Via Trieste, 6 Tel. 095.7199605</p>
<p>QUANDO: orari di apertura</p>	<p>Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 15,00 alle 17,00.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>I tempi son quelli previsti dal vigente regolamento sul Procedimento amministrativo</p>



§ 16 - Servizio 8° - Lavori Pubblici e Protezione Civile.



Ing. Marco SCALIRO'



Via San Paolo, 63



Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00



LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE :

095.7199410 - 095.7199411

ESPROPRIAZIONI- CONTENZIOSO – AMMINISTRAZIONE

095.7199410 - 095.7199415

CANTIERI DI LAVORO

095.7199410 - 095.7199415



[e.mail: lavoripubblici@comune.gravina-di-catania.ct.it](mailto:lavoripubblici@comune.gravina-di-catania.ct.it)
[pec: lavoripubblici.comunegravinact@pec.it](mailto:lavoripubblici.comunegravinact@pec.it)

L'ottavo servizio si occupa delle procedure tecniche ed amministrative connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi comprese le attività connesse alle eventuali procedure espropriative, alla gestione tecnico amministrativa dei cantieri regionali di lavoro ed alla redazione di piani ed interventi in materia di Protezione Civile.

In particolare competono all'ottavo servizio:

- la programmazione delle opere pubbliche mediante la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici con i suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco delle opere da realizzarsi nell'anno di riferimento (elenco annuale);
- la progettazione, direzione e contabilità delle opere pubbliche;
- la gestione delle procedure amministrative e tecniche preordinate alle espropriazioni per pubblica utilità;
- la gestione tecnico amministrativa dei cantieri regionali di lavoro;
- piani ed interventi in materia di protezione civile, quali l'aggiornamento continuo della pianificazione comunale di protezione civile; l'emissione di ordinanze per la prevenzione e la mitigazione del rischio incendi; la redazione del catasto annuale delle aree percorse dal fuoco, ect.

SERVIZI OFFERTI



Lavori pubblici ed espropri

COSA: il servizio offerto

L'Ufficio Lavori Pubblici ha il compito di attuare la programmazione delle opere pubbliche, elaborata dalla Giunta Comunale nel piano triennale, attraverso:

- La progettazione e direzione lavori, diretta o indiretta;
- Il procedimento di esproprio;
- La gestione della realizzazione;
- Le informazioni all'osservatorio nazionale dei lavori pubblici;
- La gestione dell'archivio di procedimento, a vantaggio della futura attività di manutenzione dell'opera.

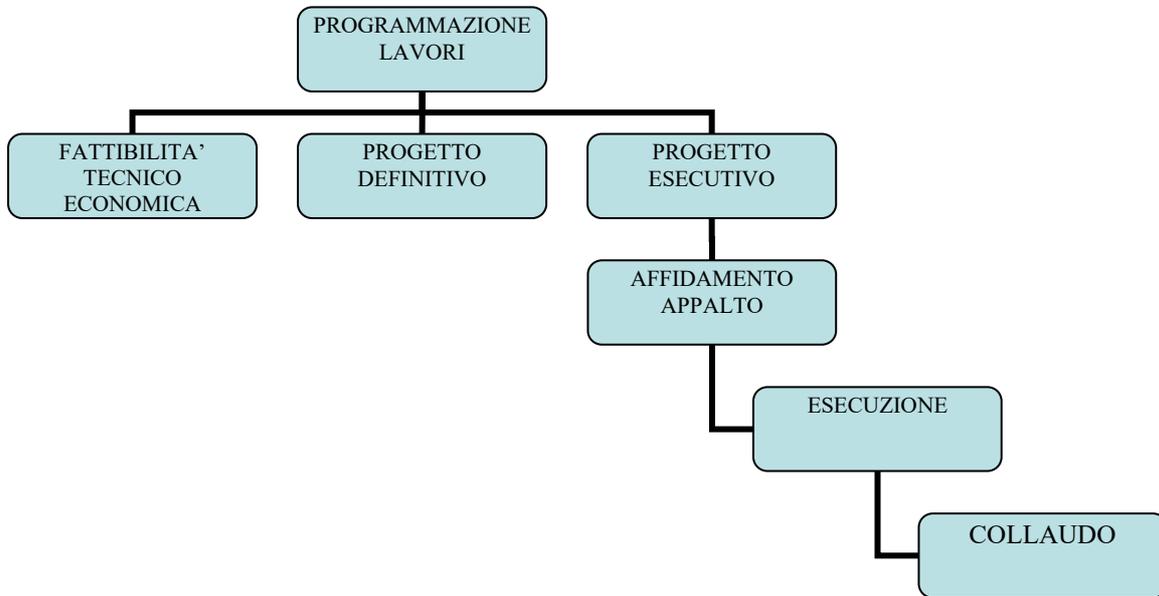
La progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche, quando non è eseguita internamente, viene affidata a professionisti esterni di comprovata capacità tecnica e competenza professionale, in linea ai dettami del “Codice dei Contratti Pubblici”, approvato con D.L. n. 50/2016 e s.m.i..

L'individuazione del professionista viene effettuata nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs 50/2016, con particolare riferimento al principio di “rotazione” degli inviti.

La normativa prevede tre passaggi di progettazione: studio di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo.

La gestione del procedimento per la realizzazione di un'opera pubblica prevede una serie di adempimenti tecnico-amministrativi che comprendono: la redazione del progetto esecutivo; l'esproprio, se previsto; la predisposizione del bando di gara; l'espletamento della gara d'appalto e l'esame delle offerte (atti contabili e amministrativi); la corrispondenza con enti esterni per le opportune autorizzazioni; l'informativa all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); la raccolta, verifica e archiviazione della documentazione.

Per meglio chiarire le fasi di gestione della realizzazione delle opere pubbliche, si rimanda al seguente diagramma di flusso per macro - fasi.





Lavori Pubblici ed espropri (continua)

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Come si evince dal detto diagramma, le 6 macro - fasi evidenziano i passaggi necessari al fine di eseguire un'Opera Pubblica. Va precisato che col termine di Opera Pubblica si intende quel manufatto destinato a svolgere funzione di pubblica utilità che viene finanziato con fondi pubblici. La programmazione dell'opera costituisce una fase fondamentale per la realizzazione della stessa; la competenza al riguardo è del Sindaco e della Giunta Comunale, con la collaborazione del Responsabile dell'8° Servizio. La fase successiva è quella di progettazione dell'opera pubblica. Tale fase può essere affidata esternamente attraverso la procedura di affidamento di incarico alla progettazione stabilito per legge. La fase successiva del procedimento è l'aggiudicazione dell'appalto ad una ditta che abbia i requisiti previsti dalla normativa. Questa macrofase si compone di diverse micro fasi che comprendono: la predisposizione del bando di gara, l'adunanza della commissione e lo svolgimento della gara, il contatto con la ditta vincitrice per l'incontro preliminare e infine la consegna dei lavori. Segue la fase più importante del procedimento: la gestione della realizzazione. E' in questa fase che si interviene per garantire la "qualità" dell'opera finita, in conformità con le aspettative dell'amministrazione, dell'U.T.C. e dell'utente finale. L'ultima fase è quella del collaudo tecnico ed amministrativo dell'opera, della corretta archiviazione della documentazione tecnico/amministrativa relativa e della consegna definitiva dell'opera medesima all'ufficio comunale preposto alla sua gestione e/o manutenzione.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Possono essere interessati al servizio i cittadini, le associazioni, gli enti.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Direttamente tramite accesso presso gli uffici dell'8° Servizio, via pec o per telefono, oppure tramite il sito internet dell'Ente.</p>



Lavori Pubblici ed espropri (continua)

<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via S.Paolo n. 63 Tel 095/7199409 – 095/7199410 - 095/7199411 - 095/7199412 - 095/7199415.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
<i>TEMPI</i>	I tempi d'azione dell'ufficio sono strettamente collegati al tipo di intervento richiesto. Tutto ciò che riguarda le informazioni, l'assistenza, la modulistica ecc., viene fatto in tempo reale. Gli accessi agli atti, i reclami e le pratiche che, in genere, richiedono l'interazione con altri uffici, sono soggetti ai tempi previsti per le singole fattispecie.



Protezione Civile

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>L'ufficio Protezione Civile svolge i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali; 2. adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazioni all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi che interessano il territorio comunale; 3. predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla legge e sulla base degli indirizzi regionali; 4. attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti e necessari a fronteggiare l'emergenza; 5. utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali regionali.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono essere interessati al servizio i cittadini, le associazioni, gli enti.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Direttamente tramite accesso all'apposito ufficio, o via pec, telefonicamente oppure tramite il sito internet dell'Ente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via S. Paolo n. 63 Tel 095/7199409 – 095/7199410 - 095/7199411 - 095/7199412 - 095/7199415.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
<i>TEMPI</i>	<p>I tempi d'azione dell'ufficio sono strettamente collegati al tipo di intervento richiesto.</p> <p>Tutto ciò che riguarda le informazioni, l'assistenza, la modulistica ecc., viene fatto in tempo reale.</p> <p>Gli accessi agli atti, i reclami e le pratiche che, in genere, richiedono l'interazione con altri uffici, sono soggetti ai tempi previsti per le singole fattispecie.</p>



Protezione Civile

RISCHIO SISMICO

Il rischio sismico è definibile come l'incrocio tra dati di pericolosità (definizione delle strutture sismo genetiche e capacità di caratterizzazione dell'eccitazione sismica ad esse associata), di vulnerabilità (capacità degli oggetti esposti di resistere alle sollecitazioni) e di esposizione (presenza sul territorio di manufatti a rischio).

Prima CHE ARRIVI UN TERREMOTO E' IMPORTANTE

- sapere se si è in una zona a rischio.
- sapere quali sono i punti più sicuri della propria abitazione (dove sono i muri portanti, le travi in cemento armato) e del luogo di lavoro.
- sapere dove sono gli interruttori generali della luce, del gas e dell'acqua. sapere se vi sono uscite di emergenza.
- sapere se vi sono gli spazi aperti sicuri vicino alla propria casa e al luogo di lavoro.
- assicurarsi che tutte le persone che vivono con noi sappiano cosa fare.

Durante

Durante un terremoto non c'è molto tempo per riflettere, bisogna sapere subito cosa fare. E' molto importante rimanere calmi e reagire con prontezza, non solo se si è nella propria casa, ma anche nei luoghi di lavoro, nei negozi, nei luoghi affollati o per strada. Il pericolo maggiore è quello di essere colpiti da oggetti che cadono.



Dopo

Alla fine della scossa, ci possono essere danni agli edifici o addirittura morti e feriti. E' molto importante verificare subito lo stato di salute di chi ci è vicino ed è necessario accertarsi che non vi siano principi d'incendio. Quindi si devono raggiungere gli eventuali centri di raccolta (Aree di Attesa) stabiliti dai piani di emergenza e collaborare con i soccorritori. Le linee telefoniche sono di vitale importanza per lo svolgimento delle operazioni di soccorso. Usate il telefono solo in caso di assoluta necessità.

Protezione Civile

AREE DI ATTESA COMUNALI

Le aree di attesa sono dei luoghi individuati in base ad opportuni criteri presso cui le strutture di protezione civile possono tempestivamente fornire la prima assistenza alla popolazione colpita. Si riportano di seguito le **aree di attesa** previste dal vigente Piano Comunale di Protezione Civile:

AREE INDIVIDUATE NEI QUARTIERI “CENTRO STORICO” E “CENTRO EST”

- Verde attrezzato del parco comunale di via Roma;
- Verde attrezzato del parco di Padre Pio, sito in via Gramsci – angolo via V.Emanuele;
- Le 2 piazze centrali: Piazza della Libertà e Piazza della Regione;
- Area pubblica sita in via G. Giolitti;
- Area pubblica sita in via Caduti del Lavoro.

AREE INDIVIDUATE NEL QUARTIERE “SAN PAOLO - COVIELLO”

- Verde attrezzato del parco comunale di S.Paolo, sito tra via S.Paolo e via Zangri

AREE INDIVIDUATE NEL QUARTIERE “FASANO - CARRUBBELLA”

- Piazza del Tricolore;
- Verde attrezzato del parco comunale “Fasano”, sito tra via A. Moro – angolo via Dei Papaveri;
- Piazzetta sita all’incrocio di via P.A. Secchi con via Mare.

**IN CASO DI EVENTO SISMICO SEGUIRE LE SEGUENTI SEMPLICI REGOLE DI
COMPORTAMENTO**

SE ARRIVA IL TERREMOTO ...

 **Cerca riparo** all'interno di una porta in un muro portante o sotto una trave. Se rimani al centro della stanza potresti essere ferito dalla caduta di vetri, intonaco o altri oggetti.

 **Non precipitarti fuori** per le scale: sono la parte più debole dell'edificio. Non usare l'ascensore: si può bloccare. In strada potresti essere colpito da vasi, tegole ed altri materiali che cadono.

 **Chiudi gli interruttori** generali del gas e della corrente elettrica, alla fine della scossa, per evitare possibili incendi.

 **Esci alla fine della scossa.** Indossa le scarpe: in strada potresti ferirti con vetri rotti. Raggiungi uno spazio aperto, lontano dagli edifici e dalle linee elettriche.

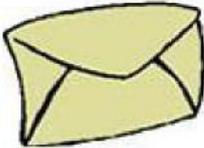
 **Non bloccare le strade.** Servono per i mezzi di soccorso. Usa l'automobile solo in caso di assoluta necessità.



§ 17 - 9° Servizio - Bilancio ed Economato



D.ssa Angelita Menza



Viale MARCONI, 6, piano terra



Martedì e Giovedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30



RESPONSABILE :	095.7199224
VICARIO	095.7199268
ECONOMO	095.7199268



finanze@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il nono servizio espleta la maggior parte delle proprie attività in servizi rilevanti per l'attività interna della struttura comunale, la quale ha poi, a sua volta, notevoli riflessi in termini di servizi offerti alla cittadinanza. A tale Servizio è affidata la gestione economica dell'ente, la sua contabilizzazione e la predisposizione di tutti quegli strumenti che sono alla base di una trasparente gestione amministrativa.



Il nono servizio è suddiviso in due ambiti: ragioneria ed economato.

Per quanto concerne l'ambito **ragioneria**, lo stesso riguarda la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, finalizzata al perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente e all'erogazione di servizi destinati al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, nel rispetto dei principi contabili previsti dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità.

I principali documenti contabili predisposti dal servizio in argomento sono: il **bilancio di previsione** ed il **rendiconto della gestione**.

Il **bilancio di previsione** è il documento contabile dell'ente, deliberato annualmente, e riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato nonché le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Più precisamente, il bilancio indica le risorse che si prevede di acquisire e quelle che si prevede di impiegare per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione e per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente.

Attraverso tale documento, l'ente riassume in organico schema contabile le spese connesse all'attività che intende realizzare nel corso dell'anno, attività che si esplica nell'erogazione dei servizi destinati al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e contestualmente individua le risorse necessarie al finanziamento delle spese programmate.

Il **rendiconto della gestione** è il documento che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria economica e patrimoniale, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, riassunti come segue:

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio del bilancio di previsione.

Il conto economico evidenzia le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato.

Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio di riferimento.

All'interno del 9° servizio opera anche l'ambito relativo all'attività di **Economato**, riguardante l'autorizzazione, la contabilizzazione e la rendicontazione degli acquisti urgenti di modico valore (fino a 500,00 euro) che, in quanto tali, necessitano di essere effettuati senza predisposizione di alcuna determinazione del responsabile, ma mediante semplice emissione di buono economale.



SERVIZI OFFERTI

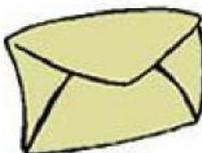
Economato	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio ha il compito di provvedere a tutti quegli interventi che, per la loro immediatezza, non possono essere attuati con la normale procedura; in particolare, spetta all'economo provvedere: ai piccoli acquisti di cancelleria e stampati per gli uffici; alle piccole spese di manutenzione di mobili e macchine; alle piccole spese per riparazione dei beni immobili di proprietà comunale; alle spese postali, telegrafiche, per carte bollate o per tasse di registrazione; alle piccole spese inerenti a gestioni per conto dello Stato o di altri Enti Pubblici.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i Servizi ed Uffici dell'Ente.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite presentazione all'Economo di una minuta di spesa, riportata sul buono economale, ed autorizzata preventivamente dal Responsabile della Struttura Organizzativa gestionale
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi 6, piano terra Tel. 095.7199268.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. e Giov. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle ore 15.30 alle 17.30
<i>TEMPI</i>	Previa presentazione degli idonei documenti giustificativi da parte del Responsabile del Servizio proponente, viene disposta la liquidazione delle relative spese, debitamente documentate



§18 - 10° Servizio - Personale



Dr. Rosario PERI



Viale MARCONI, 6, p.t



Martedì dalle 15.00 alle 17.00
Mercoledì dalle 8,30 alle ore 12.30.



RESPONSABILE 0957199240

UFF GESTIONE GIURIDICA PERSONALE 0957199230/0957199235

UFF GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE
095.7199237 – 095.7199257 – 095.7199263



personale@comune.gravina-di-catania.ct.it



Il decimo servizio “Personale” ha la gestione di tutte le materie e problematiche attinenti il personale. Tale gestione è sia di carattere giuridico che di carattere economico e previdenziale. Il personale dipendente viene così seguito dal momento dell'assunzione fino al collocamento a riposo per pensionamento o per altra causa.

Attengono alla competenza del decimo servizio anche le procedure concorsuali, sia interne che esterne, quelle di instaurazione di rapporto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione esterna, di mobilità da altro ente, di reclutamento delle categorie protette. A tale settore, inoltre, è affidata la rilevazione delle presenze e delle assenze del personale, delle malattie, della quantificazione e distribuzione dei buoni pasto, nonché la materia dei procedimenti disciplinari. Allo stesso modo l'ufficio si occupa di tutto ciò che attiene ai rapporti sindacali, alla predisposizione e gestione del contratto decentrato integrativo (fondo ex art. 15 CCNL).

Le materie di competenza del servizio Personale hanno subito, per espresse disposizioni normative e per l'implementarsi di un sistema di gestione computerizzata dei rapporti con altri enti (INPDAP, Ministeri, Dipartimento Funzione Pubblica), un notevole ampliamento facendone anche un centro di raccolta ed elaborazione dati del personale (vedasi l'adempimento del Conto Annuale e dell'Anagrafe delle prestazioni).

L'ufficio cura, inoltre, gli adempimenti di carattere finanziario (piccoli prestiti ed atti di benessere), previdenziale e fiscale (CUD), con il rilascio delle relative certificazioni.

Da ultimo è stata, altresì, attivata la formazione del personale dipendente, che viene attualmente fornita tramite l'intervento di enti convenzionati con la Regione Siciliana e con l'Università degli studi di Catania. L'ufficio si fa carico di tutta l'attività di preparazione dei corsi, li segue durante lo svolgimento, e fornisce il supporto necessario sia ai dipendenti che alla struttura formativa coinvolta.

SERVIZI OFFERTI



Piano delle assunzioni e dotazione organica

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche devono adottare annualmente un piano triennale del fabbisogno del personale. Con tale atto, da inserirsi nel Documento Unico di Programmazione dell'ente, si rimodula annualmente la dotazione organica del comune di Gravina di Catania, tenendo conto del personale in servizio, al netto delle cessazioni, e delle assunzioni consentite che si intendono effettuare. In mancanza del predetto piano triennale, l'Ente non potrà assumere nuovo personale.
<i>CHI: i destinatari</i>	I terzi potenzialmente interessati alle assunzioni o ad assumere informazioni sulle politiche del personale del comune di Gravina di Catania.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da rivolgere all'ufficio o attraverso le informazioni desumibili dal sito dell'Ente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	I documenti sono forniti in tempo reale



Assunzione di personale di Ruolo

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'ingresso nei ruoli comunali avviene per concorso o mobilità. Ogni concorso o procedura di mobilità viene adeguatamente pubblicizzato tramite la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e l'affissione degli avvisi/bandi presso l'Albo Pretorio del Comune e sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Notizie sui concorsi vengono inoltre fornite dallo stesso 10° servizio e dall'U.R.P.
<i>CHI: i destinatari</i>	Per partecipare ad un concorso presso un ente pubblico occorre essere in possesso dei seguenti requisiti: - cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E. - età non inferiore agli anni 18; - immunità da condanne penali; - l'aver ottemperato agli obblighi di leva (personale maschile); - titoli di studio come da richiesta; - altri requisiti di volta in volta indicati. - eventuali altri requisiti di volta in volta previsti dalla legge a seconda del tipo di profilo professionale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentare in carta semplice ed indirizzata al comune di Gravina di Catania, secondo lo schema pubblicato o sui moduli forniti dagli uffici comunali. La domanda potrà essere presentata direttamente al Protocollo del Comune o spedita per PEC o con raccomandata A.R.. Alla stessa andrà allegato il bollettino di cc postale attestante il pagamento della tassa di concorso (ove previsto) e gli altri documenti indicati nel bando.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono estremamente variabili in quanto lo svolgimento delle procedure concorsuali è fortemente condizionato dal numero delle istanze pervenute e da tutti gli altri fattori (esami, scrutini, valutazione titoli, ecc.) legati alla procedura stessa.



Stage e Tirocini

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Servizio del Personale è l'interlocutore cui è necessario rivolgersi per l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento al lavoro. Essi vengono attivati, previa stipula di una convenzione con ciascuno degli Istituti di Scuola Secondaria Superiore, delle Università o degli Enti di Formazione, interessati a far vivere ai propri studenti, una significativa anche se breve, esperienza formativa presso il Comune di Catania. Verificati quali e quanti uffici/servizi sono interessati ad accogliere i ragazzi, il Servizio sovrintende alle operazioni amministrative connesse al loro inserimento lavorativo temporaneo. Il progetto formativo, la raccolta firme presenze, la redazione scheda di valutazione ecc... sono di competenza degli Uffici/Servizi di assegnazione, che sono individuati contemperando l'esigenza di un'esperienza il più possibile significativa e in linea con il loro percorso di studi, con la disponibilità dei Responsabili di Servizi ad accoglierli e seguirli durante lo stage.
<i>CHI: i destinatari</i>	Studenti o in generale cittadini che seguono attività formative.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza in carta semplice ed indirizzata al comune di Gravina di Catania, da presentarsi direttamente al protocollo generale dell'ente o spedita per a mail o pec.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	Lo svolgimento delle procedure è condizionato dall'esistenza di una convenzione o dalla necessità di provvedere preventivamente alla stipula della stessa.



Assunzione di personale categorie protette	
COSA: il servizio offerto	<p>L'assunzione obbligatoria delle categorie protette è disciplinata dalla legge 68/99. Per tale normativa appartengono a tale categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e i portatori di handicap intellettivo con una riduzione della capacità lavorativa accertata dalla competente commissione, superiore al 45% 2. invalidi del lavoro con invalidità superiore al 33% accertata dall'INAIL; 3. persone non vedenti (ciechi assoluti o con residuo non superiore ad 1/10 ad entrambi gli occhi) e sordomuti (da prima della nascita o prima dell'età di apprendimento della parola), 4. invalidi di guerra ed invalidi civili di guerra
CHI: i destinatari	<p>Per poter essere assunti presso un ente pubblico occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E. godimento dei diritti civili e politici; - immunità da condanne penali; - iscrizione negli appositi elenchi delle categorie protette presso l'ufficio di collocamento; - idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale - titoli di studio come da richiesta.
COME: modalità di accesso al servizio	<p>Presupposto per essere assunto presso un ente pubblico è che vi sia l'iscrizione presso l'Ufficio di collocamento nella graduatoria per le categorie protette e per la quale occorre presentare apposita istanza, e che si esibisca una copia autentica di un documento attestante l'invalidità. Per il resto valgono le norme riportate nelle schede precedenti. Nel caso di assunzione di una soggetto da inquadrarsi nella categoria B, l'assunzione presuppone che l'Ente abbia fatto richiesta del lavoratore portatore di handicap, rientrante nelle percentuali di lavoratori che possono essere assunti. La segnalazione nominativa avverrà da parte dello stesso ufficio di collocamento.</p>
DOVE: ubicazione degli uffici	<p>Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240</p>
QUANDO: orari di apertura	<p>Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.</p>
TEMPI	<p>L'assunzione deve essere effettuata entro 60 giorni dal momento in cui si verifica la scopertura della posizione lavorativa di una categoria protetta.</p>



Certificazioni di concorso

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile richiedere ed ottenere il rilascio di certificati attestanti la posizione nella graduatoria di un concorso ed il relativo punteggio. Nel caso in cui questi certificati debbano essere esibiti ad altre pubbliche amministrazioni, le informazioni in questione andranno autocertificate sulla base della nuova normativa in materia di autocertificazioni.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che abbiano partecipato ad un concorso bandito dall'ente.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza, indirizzata al comune di Gravina di Catania, da presentare in carta semplice presso l'ufficio protocollo del comune o tramite pec. Nel corpo dell'istanza andranno indicate le generalità complete del richiedente e l'indicazione del concorso svolto. Il certificato andrà invece ritirato presso l'ufficio del personale. Lo stesso è rilasciato in carta semplice nei casi in cui la normativa preveda l'esenzione dall'imposta di bollo.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	Il certificato viene rilasciato entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.



Riconoscimento periodi di contribuzione previdenziale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali alla Cassa CPDEL gestita dall'Inps - Gestione dipendenti pubblici. Coloro i quali abbiano contratti a tempo determinato o indeterminato, possono chiedere di ricongiungere i periodi maturati previa richiesta telematica all'ente di previdenza. La competenza è dell'Ufficio trattamento economico mediante sistemazione della posizione assicurativa INPS – nuova Passweb. In casi residuali, si provvede al rilascio una certificazione cartacea utile ai fini previdenziali. In merito alla contribuzione relativa al trattamento di fine rapporto, è possibile richiedere il quadro aggiuntivo-economico, mediante documento del richiedente.
<i>CHI: i destinatari</i>	Cittadini che abbiano svolto attività lavorativa nel comune di Gravina di Catania.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza, indirizzata al comune di Gravina di Catania, da presentare in carta semplice presso l'ufficio protocollo del comune o tramite pec o per e-mail.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono relativamente variabili in quanto lo svolgimento delle ricerche è condizionato dalla possibile necessità di operare ricerche in archivio che possono non essere semplici in caso di periodi risalenti nel tempo



Certificati dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile richiedere ed ottenere il rilascio di certificati attestanti i servizi prestati presso la Pubblica amministrazione, con indicazione del periodo e delle mansioni svolte. Nel caso in cui questi certificati debbano essere esibiti ad altre pubbliche amministrazioni, le informazioni in questione andranno autocertificate sulla base della nuova normativa in materia di autocertificazioni.
<i>CHI: i destinatari</i>	Coloro che abbiano prestato servizio presso il comune di Gravina di Catania.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza, indirizzata al Comune di Gravina di Catania da presentare in carta semplice presso l'ufficio protocollo del comune o tramite pec. Nel corpo dell'istanza andranno indicate le generalità complete del richiedente e l'indicazione del servizio prestato. Il certificato andrà invece ritirato presso l'ufficio del personale. Lo stesso è rilasciato in carta semplice nei casi in cui la normativa preveda l'esenzione dall'imposta di bollo.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.
<i>TEMPI</i>	Il certificato viene rilasciato entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Mobilità fra enti pubblici

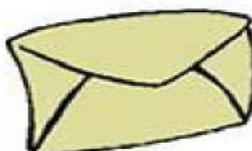
<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>La mobilità avviene previa indicazione di apposito avviso in relazione a categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano delle assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale. Gli interessati alla mobilità sono selezionati da apposita commissione. La mobilità potrà essere effettuata solo per una categoria ed un profilo professionale prevista dall'avviso.</p> <p>La mobilità può avvenire anche per interscambio tra il comune o altri enti dello stesso comparto tra titolari di posti di pari categoria e profilo professionale.</p> <p>Apposito regolamento, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 24/10/2017, definisce nel dettaglio le modalità. E' naturalmente possibile anche per un dipendente di questo Ente ricorrere all'istituto in parola.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Coloro che siano dipendenti di un ente pubblico ed intendano transitare nel comune di Gravina di Catania (o viceversa).</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite istanza, indirizzata al Sindaco del comune, a seguito di pubblicazione di bando di mobilità, secondo le modalità nello stesso indicate.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Viale Marconi n. 6, piano - 1. Tel. 095 - 7199240</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Il Martedì dalle 15.00 alle 17,00 e il Mercoledì dalle 8,30 alle 12,30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>La procedura di mobilità ha tempi quanto mai variabili in quanto sottoposta al vaglio degli organi competenti oltre che alle procedure di vero e proprio transito. La stessa, comunque, sconta termini molto più brevi della procedura concorsuale vera e propria.</p>



§ 19 - Servizio 11° - Servizi Sociali



Dr. Santo LAGONA



Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale



Martedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30

Mercoledì dalle 10,00 alle 12.00

Giovedì dalle 8.30 alle 12.30

In altri giorni previo appuntamento



RESPONSABILE : 095.7199524

**SERVIZI SOCIALI: 095. 7199518 - 095. 7199519 - 095. 7199520
095. 7199522 - 095. 7199526**



E mail sociale@comune.gravina-di-catania.ct.it

Pec sociale.comunegravinact@legalmail.it

SERVIZI OFFERTI

I servizi di seguito elencati potranno essere erogati nei limiti delle risorse finanziarie disponibili assegnate al Servizio



Ricovero a convitto e a semiconvitto

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, tramite i servizi sociali, provvede alla tutela dei minori tra i 4 ed i 18 anni, che vivono in famiglie non in grado di fornire un adeguato supporto familiare e/o versino in condizioni economiche disagiate. Il minore viene ricoverato, preferibilmente in forma semi convittuale al fine di non interrompere il rapporto con la famiglia d'origine, presso strutture educative assistenziali convenzionate con il Comune, che gli assicurino lo sviluppo psico-affettivo e sociale necessario per il suo reinserimento in famiglia e nella società. Tale forma di intervento viene scelto qualora non sia possibile l'inserimento presso famiglia o in comunità di tipo familiare.
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori fra i 4 ed i 17 anni, residenti nel Comune di Gravina di Catania privi di supporto familiare e/o inseriti in ambienti economicamente disagiati
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite provvedimento del Tribunale per i minori o a seguito di istanza, da presentarsi almeno 60 gg prima dell'inizio dell'anno scolastico, a cui andrà allegata una dichiarazione sostitutiva attestante la precaria situazione economica e/o attestazione I.S.E.E., la composizione del nucleo familiare e la residenza. In casi particolari si potrà allegare il certificato di separazione dei coniugi e/o il certificato di detenzione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199519 - 095.7199520.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono piuttosto brevi in quanto dal ricevimento dell'istanza, o dal provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, gli assistenti sociali provvederanno alla verifica della sussistenza dei requisiti per la fruizione del servizio. A seguito di ciò si controlla la disponibilità di posti negli istituti, la raggiungibilità da parte delle famiglie di origine, ecc. In media il tutto avviene entro 30 gg., salvi gli imprevisti legati all'attività di accertamento che, notoriamente, risente dei ritardi dovuti a fattori imprevedibili.



Affido familiare

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il servizio ha carattere temporaneo ed ha il fine di garantire ai minori temporaneamente privi di un idoneo ambiente familiare, le condizioni migliori atte a consentirne lo sviluppo psicologico ed affettivo, qualora ciò non possa essere assicurato dalla famiglia di origine per ragioni di carattere economico, morale, psicologico e sociale.</p> <p>Il comune di Gravina di Catania è comune capofila per la realizzazione del Centro di Affidamento distrettuale. Maggiori informazioni potranno essere reperite contattando i Servizi Sociali del comune di Gravina di Catania.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori da 0 a 17 anni che versano nelle condizioni sopra descritte.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Il servizio nasce da una disposizione dell'Autorità giudiziaria, che eventualmente prescrive le modalità dell'inserimento, o su proposta degli assistenti sociali, previo consenso scritto dei genitori o del tutore. L'affidamento è reso esecutivo con provvedimento del giudice tutelare. Le famiglie affidatarie devono possedere precisi requisiti e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità a partecipare attraverso un valido rapporto educativo ed affettivo alla maturazione del minore; - integrazione della famiglia nell'ambito sociale; - disponibilità al rapporto con i servizi socio - sanitari e con la famiglia d'origine; - idoneità dell'abitazione in relazione ai bisogni del minore. <p>Il Comune di residenza della famiglia d'origine del minore eroga, se richiesto, ad ogni famiglia affidataria un contributo mensile, indipendentemente dal reddito posseduto. Ad ogni nucleo familiare possono essere affidati uno o più minori, dietro valutazione effettuata dai servizi.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199519
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<i>TEMPI</i>	Anche in questo caso i tempi si attestano sui 30 giorni, tenuto conto che dal momento in cui esiste una disposizione dell'autorità giudiziaria l'operatività è immediata. I tempi tecnici sono quelli relativi al reperimento del nucleo familiare più idoneo.



Educativa domiciliare

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio prevede la realizzazione di progetti di sostegno alla genitorialità in favore di minori segnalati dall'Autorità Giudiziaria Minorile o su iniziativa del Servizio Sociale Professionale, in accordo con la famiglia.
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori e le famiglie che per particolari condizioni necessitano di supporto educativo.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Su segnalazione del Tribunale per i minori o su richiesta da parte di altre agenzie del territorio, il Servizio Sociale predispone un piano personalizzato contenente un progetto educativo. Sulla scorta di quanto previsto nel predetto progetto, la famiglia interessata si vedrà assegnare un voucher di servizio da utilizzare presso Enti accreditati iscritti all'Albo Distrettuale. Nel predetto voucher saranno indicate le ore di servizio assegnate e le specifiche figure specialistiche coinvolte nel progetto.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199519 - 095.7199520
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.



Spazio Neutro

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Lo Spazio Neutro è un luogo che tutela il minore nel suo diritto di visita e nel contempo consente la verifica dei presupposti per l'assunzione delle responsabilità genitoriali, facilitando e sostenendo la relazione minorigenitori. La finalità principale è quindi rendere possibile e sostenere il mantenimento della relazione tra il bambino e i suoi genitori a seguito di separazione, divorzio conflittuale, affidamento ed altre vicende di grave e profonda crisi familiare. Tale servizio viene garantito, alla luce della comunicazione del consultorio competente territorialmente e di quanto rappresentato dal Tribunale per i minorenni, quando venga accertata la "impossibilità di garantire la tutela e la protezione igienico sanitaria del minore e gli strumenti necessari all'osservazione ed accoglienza".
<i>CHI: i destinatari</i>	I minori da 0 a 17 anni che versano nelle condizioni sopra descritte.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Su richiesta dell'autorità giudiziaria.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199519
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	Anche in questo caso i tempi si attestano sui 30 giorni, tenuto conto che dal momento in cui esiste una disposizione dell'autorità giudiziaria l'operatività è immediata. I tempi tecnici sono quelli relativi al reperimento della struttura più idonea.



Contributi per la frequenza strutture pubbliche o private per la prima infanzia

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il contributo economico a sostegno della genitorialità, previsto dal D.Lgs. n. 65 del 13 aprile 2017 “Sistema integrato di educazione e istruzione asilo nido e servizi in favore della prima infanzia”, viene erogato a ristoro delle spese sostenute per i servizi per la prima infanzia, disciplinati dal Decreto Presidente Regione Siciliana 16 maggio 2013 (asili nido, micronidi, spazio gioco per bambini, centri per bambini e famiglie), erogati da strutture private iscritte all’abo regionale istituito ai sensi della legge 22/86 per le predette categorie, nonché da asili nido pubblici presenti nel territorio del Distretto di Gravina di Catania o limitrofo allo stesso.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono fare domanda i genitori o chi esercita la patria potestà dei bambini di età compresa da 0 a 36 mesi, residenti nel territorio.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Presentando apposita domanda di ammissione al contributo, secondo le indicazioni contenute in apposito bando pubblicato sul sito istituzionale del comune di Gravina di Catania, corredata dalla seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - certificazione ISEE in corso di validità; - certificato di iscrizione e frequenza presso l’asilo nido pubblico o privato autorizzato, dalla quale si evinca data iscrizione e frequenza nonché l’importo della retta mensile o di compartecipazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199510
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli stabiliti nell’apposito bando. Successivamente, a seguito di istruttoria delle istanze, verrà stilata apposita graduatoria nel termine di 40 giorni dalla data di scadenza del bando.



Trasporto diversamente abili

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio, a carattere gratuito, si esplica a favore dei diversamente abili che debbano fruire di terapia presso i centri di riabilitazione convenzionati con l'ASP.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini residenti nel territorio comunale che siano diversamente abili e che dimostrino un'esigenza riabilitativa debitamente certificata dall'ASP competente.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Gli interessati dovranno utilizzare apposito modulo, disponibile online sul sito istituzionale del Comune di Gravina di Catania, da presentare al protocollo Generale a condizione :</p> <ul style="list-style-type: none"> - che il destinatario per cui si chiede l'ammissione al servizio è un soggetto in condizione di disabilità (legge 104/92 art. 3, comma 3); - che il destinatario per cui si chiede l'ammissione al servizio è stato ammesso dall'ASP all'assistenza sanitaria riabilitativa in regime di convitto o semiconvitto presso un Centro Convenzionato; - di aver preso visione dell'elenco dei soggetti accreditati con Determinazione del Responsabile dell'11° Servizio n. 142 del 12.05.2021; - di non usufruire per il medesimo servizio di contributi economici erogati dal Comune o altro Ente anche sotto forma di interventi diretti e indiretti in favore di disabili gravi o gravissimi. <p>Nell'istanza dovrà essere indicato l'Ente, accreditato con il Comune di Gravina di Catania, che il beneficiario dovrà scegliere per la realizzazione del servizio di trasporto tramite voucher di servizio.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199520
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi, dal momento del ricevimento dell'istanza, sono piuttosto brevi e legati, essenzialmente, agli adempimenti burocratici necessari. L'attivazione del servizio verrà effettuata in ogni caso entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.



Sostegno economico a famiglie con soggetti disabili

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il servizio consiste nell'erogazione di un contributo per le spese sostenute dalla famiglia di un soggetto portatore di handicap, per la frequenza scolastica e le attività riabilitative/rieducative.</p> <p>Il contributo è alternativo alla fruizione dei mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione comunale o dai centri di riabilitazione convenzionati allo stesso scopo.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I soggetti portatori di handicap fisico, psichico e sensoriale che: siano iscritti e frequentino le scuole pubbliche di ogni ordine e grado e che, per la non autosufficienza, non possono fruire dei normali mezzi di trasporto; frequentano centri socio - educativo e/o riabilitativi a carattere ambulatoriale o diurno.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza da presentarsi al comune, corredata della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificazione attestante il tipo e la gravità dell'handicap rilasciata dall'ASL competente; - certificato di frequenza dell'attività scolastica e/o di quella riabilitativa/rieducativa; - dichiarazione attestante la situazione economica dell'intero nucleo familiare; - certificato rilasciato dall'ente preposto alla erogazione delle prestazioni riabilitative - rieducative, attestante il numero di prestazioni mensili e la natura delle stesse.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199510</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Le istanze devono essere presentate almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico ed entro il 10° giorno successivo all'inizio delle attività riabilitative - rieducative.</p> <p>Le concessioni relative sono legate ai soli tempi tecnici scaturenti dall'istanza. Entro 30 giorni dalla data di esecutività del P.E.G. (Piano Economico di Gestione) saranno realizzati gli adempimenti necessari all'individuazione delle somme, dei destinatari e al pagamento del contributo.</p>



Ricovero di soggetti con handicap psichico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio è volto a garantire una dignitosa esistenza all'interno di idonee strutture, a quei soggetti portatori di handicap psichici per i quali non siano ipotizzabili un rientro o la permanenza nel contesto familiare di appartenenza. Il servizio viene assicurato, per ragioni tecniche ed economiche, tramite stipula di convenzione con enti che gestiscono strutture residenziali iscritte nelle sezioni disabili, tipologia Comunità alloggi.
<i>CHI: i destinatari</i>	I soggetti portatori di handicap psichici che versino nelle condizioni sopra riportate e la cui condizione sia stata opportunamente documentata.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio viene assicurato, tramite autorizzazione dell'Autorità Comunale, rilasciata sulla base di specifica relazione del Dipartimento di salute mentale e previo parere dei Servizi sociali del Comune.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199526
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica delle condizioni e all'inserimento nella struttura, normalmente entro 30 giorni lavorativi.



Rilascio tessere trasporto AST

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio consiste nella possibilità di fruire gratuitamente del servizio di trasporto extraurbano dell' A.S.T. Lo stesso ha durata annuale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono beneficiarne: - soggetti portatori di handicap; - appartenenti a categoria protette (invalidi civili, mutilati ed invalidi di guerra e civili di guerra, invalidi del lavoro, cavalieri dell'Ordine di Vittorio Veneto); - anziani di età non inferiore ai 55 anni per le donne e 60 per gli uomini, purché titolari di un reddito non superiore alla fascia esente ai fini I.R.P.E.F. maggiorata del 20% per soggetto unico componente del nucleo familiare. Per soggetti inseriti in nuclei familiari con più titolari di redditi, il limite per la gratuità è rappresentata dal doppio della fascia esente maggiorata del 20%.



Rilascio tessere trasporto AST

<p>COME: <i>modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Per ottenere la tessera è necessario presentare apposita istanza, che, nel caso dei portatori di handicap ed in quello delle categorie protette, sarà subordinata all'emanazione del relativo bando che stabilisce anche termini e modi. all'istanza andranno allegati i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva della certificazione attestante la residenza e la composizione del nucleo familiare (quest'ultimo solo per gli anziani); - n. 1 foto formato tessera; - certificazione attestante la condizione di portatore di handicap ai sensi della L. 104/92 o copia attestante il grado di invalidità; - ricevuta del versamento dell'importo annualmente stabilito con c.c. bancario intestato ad A.S.T. Direzione Generale – Palermo, intrattenuto con l'Agenzia n. 7 del Banco di Sicilia di Palermo, con la causale "rilascio gratuito tessere A.S.T. anno....." (quest'ultimo adempimento è previsto solo per i portatori di handicap). <p>Il rilascio della tessera gratuita agli anziani avviene, invece, tramite istanza da presentarsi entro il 15 Settembre antecedente a quello dell'anno per cui si chiede il beneficio. All'istanza andranno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva della certificazione attestante il reddito; - la composizione del nucleo familiare e la residenza (attestazione I.S.E.E. in corso di validità) - una foto formato tessera. <p>Il rilascio è, comunque, subordinato alla concessione da parte del competente assessorato del contributo a favore dell'AST.</p>
<p>DOVE: <i>ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199509</p>
<p>QUANDO: <i>orari di apertura</i></p>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>I tempi per l'istruzione delle pratiche sono quelli tecnici previsti nell'avviso (per i portatori di handicap ed i soggetti appartenenti alle categorie protette) e comunque condizionati ai tempi di trasmissione delle tessere da parte dell'A.S.T.</p>



Assistenza domiciliare anziani

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il servizio ha l'obiettivo di fornire prestazioni di carattere socioassistenziale all'utente presso il suo domicilio. Le prestazioni sono fornite su indicazioni dell'Assistente Sociale comunale secondo le necessità di ogni singolo assistito e possono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aiuto periodico per il governo e l'igiene dell'alloggio; - disbrigo pratiche; - sostegno psicologico
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I soggetti destinatari sono anziani residenti nel territorio comunale, i quali versino in una condizione di non autosufficienza, anche parziale, temporanea o definitiva, e siano privi di un adeguato supporto familiare.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Il servizio viene garantito tramite la presentazione di apposita istanza in qualsiasi momento dell'anno. Successivamente verrà stilata una apposita graduatoria aperta che verrà aggiornata, salvo casi di urgenza (malati terminali o soggetti dimessi da strutture sanitarie), ogni tre mesi.</p> <p>Il vigente regolamento per la disciplina dei servizi di assistenza domiciliare approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 31.01.2018 definisce i criteri per l'accesso al servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, secondo un principio che tenga prioritariamente conto della non autosufficienza o invalidità accertata da competente organismo sanitario, la situazione familiare, l'età e in subordine la situazione economica.</p> <p>Alla domanda di ammissione al servizio andranno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione attestante la non autosufficienza a compiere gli atti di vita quotidiana; - autocertificazione sulla situazione economica di tutto il nucleo familiare (I.S.E.E.); - dichiarazione sulla composizione del nucleo familiare e residenza.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199526</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Quelli previsti a seguito formulazione graduatoria e assegnazione dei voucher di servizio. Di massima entro 30 giorni dalla approvazione dell'aggiornamento della graduatoria.</p>



Assistenza alunni disabili

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>La L.R. 05.11.2004 n. 15, all'art. 22, e l'art. 13, comma 3, della Legge n. 104/1992 attribuiscono ai Comuni la competenza in ordine al servizio di assistenza alla comunicazione e all'autonomia in favore degli alunni disabili che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Ai sensi dell'art. 13, comma 3, della L. 104/92, "nei limiti delle risorse disponibili" ai sensi dell'art 3, comma 5, del D. Legislativo 13 aprile 2017, n. 66, tale servizio potrà essere integrato con la presenza di personale specializzato con il compito di supportare l'attività di assistenza per rimuovere situazioni che contribuiscono al processo di emarginazione dei soggetti interessati con conseguente mancato inserimento degli stessi nel contesto scolastico (servizi integrativi e migliorativi).</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	Alunni portatori di handicap non autosufficienti, inseriti nelle scuole pubbliche dell'obbligo fino alla scuole secondarie di 1° grado.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Le richieste di assistenza agli alunni disabili, corredate dalla necessaria documentazione ed informazioni, vanno inoltrate ai Servizi Sociali del comune di Gravina di Catania per il tramite dell'istituto scolastico frequentato.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199519
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	Entro 7 giorni dalla comunicazione dell'avvio delle lezioni.



Progetti personalizzati in favore di disabili gravi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il DDG n. 2538 del 6.12.2018 come esplicitato dalla Circolare prot n. 42152 del 27.12.2018 assegna ai Comuni il compito di predisporre in favore di disabili gravi dei Piani personalizzati tendenti a garantire alle famiglie che ne necessitano assistenza.</p> <p>Tali progetti vengono elaborati in collaborazione con l'UVM e UVD dell'ASP, ed hanno l'obiettivo di favorire l'inclusione di soggetti disabili gravi (legge 104 art. 3, comma 3).</p> <p>Il beneficio consiste in servizi e prestazione socio-assistenziali di natura domiciliare da erogare tramite soggetti accreditati iscritti all'albo distrettuale degli Enti Socio assistenziali pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gravina di Catania.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Soggetti affetti da disabilità grave in possesso della certificazione di cui alla legge 104/1992 art. 3, comma 3. subordinatamente alla verifica delle condizioni di dipendenza vitale e del grado di non autosufficienza da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (socio-sanitaria).</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>L'istanza, da presentare nel termine stabilito da apposito avviso pubblicato nel sito istituzionale del Comune di residenza, L'istanza dovrà essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del documento di riconoscimento; - la certificazione ISEE (fatta eccezione per i soggetti minorenni) rilasciata dagli uffici ed organismi abilitati Ai disabili gravi che producano un Isee pari o superiore a € 25.000,00 le prestazioni saranno ridotte del 30%;; - verbale della commissione attestante la disabilità grave ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge n. 104/92, da presentare in busta chiusa.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199519 - 095.7199526</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Quelli previsti nel bando di accesso al servizio.</p>



Soggiorni climatici e termali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	I soggiorni climatici e termali sono realizzati, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dall'Amministrazione comunale per la popolazione anziana e mirano al recupero psico-fisico della persona offrendo, nel contempo, momenti di socializzazione e di crescita culturale e sociale.
<i>CHI: i destinatari</i>	Gli anziani residenti nel comune con età non inferiore ai 55 anni per le donne e 60 per gli uomini, ed appartenenti alla fascia economica avente diritto all'accesso gratuito ai servizi sociali. Per gli anziani non appartenenti a tale fascia, è ugualmente consentita la partecipazione a tale servizio, nei limiti dei posti disponibili residui, previo versamento di una quota di compartecipazione, che sarà commisurata alla situazione economica del richiedente ed al costo del servizio. Qualora il numero degli anziani rientranti nella fascia esente superi il numero dei posti messi a disposizione, sarà stilata una graduatoria sulla base della situazione economica.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza nei modi e con i tempi previsti nell'apposito bando, allegando: - dichiarazione attestante la situazione economica - dichiarazione sulla composizione del nucleo familiare e sulla residenza; - certificato medico attestante l'idoneità a partecipare al soggiorno climatico; - impegnativa rilasciata dall'ASP per il solo soggiorno termale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199526
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti nel bando di accesso al servizio.



Centri incontro anziani

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il Comune promuove attività ricreative e culturali a favore di quegli anziani che vivono in condizioni di solitudine. Solitamente, nei limiti della disponibilità presente nel bilancio comunale, l'Amministrazione organizza, in propri locali, manifestazioni in particolari ricorrenze (Festività Natalizie e Pasquali, Carnevale, ecc.).</p> <p>Allo stesso fine di socializzazione ed aggregazione, ed onde incanalare la spendibilità di tempo di cui dispongono, sono previsti i centri di incontro. Questi spazi o locali comunali, opportunamente attrezzati al fine di favorire quanto sopra, sono luogo ideale per l'organizzazione di feste, incontri, dibattiti, ecc.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Gli anziani residenti nel comune e che, a cagione della propria condizione di solitudine o, comunque, per un'esigenza di socializzazione, vogliono instaurare rapporti sociali.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Istanza di iscrizione con pagamento di una quota associativa prevista dal regolamento comunale. Le manifestazioni e le iniziative vengono adeguatamente pubblicizzate tramite l'affissione di manifesti in luoghi pubblici del territorio comunale</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gravina Centro: Parco Borsellino Pozzo dell'Arte. - San Paolo: Via Trieste. - Fasano: Via Carrubella.
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>I Centri d'Incontro sono aperti dal lunedì al Sabato dalle ore 16.00 alle ore 20.00, escluso i festivi.</p> <p>Per motivi di sicurezza o per emergenze sanitarie, l'Amministrazione può disporre la chiusura temporanea degli stessi.</p>



Ricovero anziani presso strutture autorizzate

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Tramite apposite convenzioni, l'Amministrazione comunale mette a disposizione, a favore di anziani che per loro scelta vogliano essere inseriti, apposite strutture socio-assistenziali.</p> <p>Tali strutture si qualificano in :</p> <p>CASE DI RIPOSO: consistenti in residenze collettive destinate ad anziani autosufficienti(anche parzialmente nel limite del 20% dei posti autorizzati);</p> <p>CASA PROTETTA: ospita anziani non autosufficienti e garantisce un servizio di assistenza sanitaria, domestica e sociale a carattere continuo. La struttura deve essere ubicata in una zona centrale, e garantire un'agevole accessibilità all'equipe medica presente sul territorio ed ai familiari dell'assistito.</p> <p>COMUNITA' ALLOGGIO: sono degli appartamenti autogestiti dagli stessi occupanti. Questi sono anziani che non possono permanere nel proprio effettivo domicilio per motivi di carattere economico, familiare o alloggiativo. E' previsto dalla legge che tali appartamenti siano ubicati in zone centrali della comunità, onde evitare forme di emarginazione.</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Gli anziani residenti nel comune soli e/o senza un adeguato supporto familiare, quelli che versino in condizione di non autosufficienza parziale o totale o che siano affetti da disabilità psichica o fisica tale da non permettere una vita autonoma.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Al servizio si accede tramite istanza dell'interessato, alla stessa andrà allegata la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione attestante il reddito personale e la situazione economica dell'intero nucleo familiare (I.S.E.E.); - Dichiarazione sulla composizione del nucleo familiare, obbligati per legge e residenza; - Dichiarazione del reddito personale degli obbligati per legge; - Certificazione medica attestante lo stato di salute e idoneità a vivere in comunità.
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199526</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica delle condizioni e all'inserimento nella struttura.</p>



Assistenza economica a nuclei bisognosi – alle famiglie dei detenuti, post penitenziaria e alle vittime di delitti.

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Si tratta dell'erogazione, da parte del Comune, di contributi economici volti a garantire il livello minimo vitale costituito dall'importo minimo della pensione INPS (per le famiglie bisognose), o di un contributo erogato a titolo di sostegno nelle situazioni economicamente svantaggiate determinatesi per precisi fattori (famiglie di detenuti o vittime di delitto o ex detenuti), sino al recupero dello svantaggio stesso.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le famiglie che versino in condizioni di disagio economico, oppure le famiglie che hanno un proprio componente, specie se il capo famiglia, che sia detenuto o che sia rimasto vittima di un delitto o, infine, per favorire il recupero ed il reinserimento sociale, agli ex detenuti.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza di sussidio utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Servizio Sociale comunale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199520
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla: - verifica delle condizioni che danno diritto all'erogazione del contributo; - situazione di urgenza ed indifferibilità del contributo; - disponibilità di sufficienti risorse economiche; - attività di indirizzo dell'Amministrazione comunale.



Assistenza economica a nuclei bisognosi e soggetti svantaggiati sotto forma di assegno civico in favore della collettività

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Si tratta dell'erogazione, da parte del Comune, di contributi economici volti a superare la logica dell'assistenzialismo verso una integrazione reale e non mortificante.</p> <p>I soggetti beneficiari presteranno una attività formativa o di servizio in favore della collettività.</p> <p>Tale servizio potrà essere sostituito con l'attivazione dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC) in favore dei percettori del reddito di cittadinanza.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Le famiglie che versino in condizioni di disagio economico il cui capofamiglia (o altro componente in caso di inabilità certificata di quest'ultimo) dichiarerà la propria disponibilità alla realizzazione di progetti in favore della collettività.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Occorre presentare apposita istanza a seguito pubblicazione di apposito bando (saranno fatte salve le richieste di assistenza economica presentate prima della scadenza di detto bando) la graduatoria sarà stilata dal Servizio Sociale comunale in base ai criteri annualmente stabiliti dall'Amministrazione.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199520</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>I tempi sono quelli previsti nel relativo regolamento sul procedimento amministrativo.</p>



Spese trasporto e tumulazione donazione organi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune assume a proprio carico le spese di trasporto della salma, sottoposta a prelievo di organi e tessuti a scopo di trapianto, dal Presidio ospedaliero al luogo di domicilio. Il Comune fa proprie anche le spese di tumulazione.
<i>CHI: i destinatari</i>	I familiari di persona deceduta della quale sono stati donati gli organi.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare apposita istanza alla quale andranno allegati: - certificazione rilasciata dall'Autorità sanitaria attestante l'avvenuto prelievo di organi o tessuti; - fatture comprovanti le spese di trasporto e tumulazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199520
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica della documentazione .



Assegno nucleo familiare

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune può concedere, nella misura non superiore a 13 mensilità, un assegno suscettibile di adeguamento annuale sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT, alle famiglie in possesso dei requisiti più sotto riportati.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le famiglie di operai ed impiegati, composte da cittadini italiani o comunque residenti nel territorio comunale, che posseggano i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - presenza di tre o più minori conviventi con il richiedente (art. 80 l. 388/2000); - possesso di risorse economiche non superiori al valore dell'indicatore della situazione economica (I.S.E.E.) il cui limite viene annualmente fissato in base alle variazioni ISTAT e comunicato con apposito bando.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza, da formularsi nell'apposito modulo fornito dall'Ufficio Servizi Sociali, da parte di uno dei genitori responsabile delle dichiarazioni anagrafiche, entro e non oltre il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello per cui si chiede il beneficio. Il pagamento verrà effettuato a cura dell'I.N.P.S. al quale verranno inviati i documenti necessari. All'istanza andranno allegati: <ul style="list-style-type: none"> - certificazione attestante la situazione economica (I.S.E.E.) del nucleo familiare, rilasciata da un Centro di Assistenza Fiscale (CAF); - Fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199510
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli di verifica della documentazione e di invio all'I.N.P.S.



Assegno di maternità

COSA: il servizio offerto	Il servizio si sostanzia nella concessione di un assegno di maternità nel limite massimo di cinque mensilità a decorrere dalla data del parto.
CHI: i destinatari	Le madri, cittadine italiane, comunitarie o anche extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno, residenti nel territorio comunale ed in possesso dei seguenti requisiti: nascita di un figlio o adozione o affidamento pre adottivo in data non superiore a sei mesi da quella di presentazione dell'istanza; possesso di risorse economiche non superiori al valore dell' I.S.E.E. così come indicati nell'apposito bando; di non essere beneficiaria di trattamenti previdenziali di maternità a carico dell'I.N.P.S. o di altro Ente previdenziale, il cui importo non sia superiore alla quota mensile dell'assegno, salva la possibilità di chiedere la concessione della quota differenziale.
COME: modalità di accesso al servizio	Occorre presentare apposita istanza negli appositi moduli , entro e non oltre, pena esclusione, il termine di sei mesi dalla data di nascita o di entrata in famiglia del minore. Alla stessa andranno allegati: certificato attestante l' I.S.E.E. ; fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente.
DOVE: ubicazione degli uffici	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199509 - 095.7199510
QUANDO: orari di apertura	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
TEMPI	I tempi sono quelli tecnici legati alla verifica della documentazione ed all'invio della stessa all'I.N.P.S.



Contributo locatari

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'Amministrazione comunale, a seguito di attribuzione di specifiche risorse da parte della Regione Siciliana, assegna un contributo integrativo per il pagamento dei canoni di locazione, rapportato all'importo del canone di affitto risultante da contratto regolarmente registrato e all'incidenza dello stesso rispetto al reddito del nucleo familiare.
<i>CHI: i destinatari</i>	I beneficiari del contributo sono coloro che entrano a far parte di apposita graduatoria regionale. Coloro che vogliono avere accesso al contributo devono possedere i seguenti requisiti: * essere residenti nel Comune di Gravina di Catania; * essere locatari di un immobile ad uso abitazione con caratteristiche tipologiche comparabili a quelli di Edilizia Residenziale Pubblica, ed il cui contratto risulti regolarmente registrato secondo la vigente normativa.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Nei termini previsti da apposito bando, pubblicato a seguito emanazione di direttiva regionale, occorre presentare apposita istanza che, una volta istruita, verrà successivamente inoltrata all'Assessorato regionale alle Infrastrutture, che provvederà a stilare apposita graduatoria regionale. All'istanza andranno allegati: - copia del codice fiscale del richiedente e dei familiari; - copia del documento di riconoscimento del richiedente; - attestazione della situazione economica o dichiarazione dei redditi dell'intero nucleo familiare, resa ai sensi del D. L.vo. 109/99; - copia dell'eventuale provvedimento di rilascio dell'immobile emesso dalla competente autorità giudiziaria; - copia del contratto di locazione regolarmente registrato. La graduatoria susseguente assegnerà i contributi in base alla situazione economica e patrimoniale del nucleo familiare.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199510
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono legati agli adempimenti previsti dalla normativa regionale di riferimento. L'invio delle istanze istruite avverrà entro 30 giorni dalla scadenza del bando.



Assistenza emigrati

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il servizio riguarda chi rientra definitivamente in Sicilia e si sostanzia nella concessione di un contributo per spese di trasporto masserizie, pari al 50% delle spese sostenute ed in un contributo per rimborso spese di viaggio pari al costo del biglietto ferroviario di 2 ^a classe per coloro che rientrano da altre regioni italiane; pari ad euro 104,00 per coloro che rientrano da paesi europei; pari ad euro 208,00 per coloro che rientrano da paesi extra-europei. Il contributo è maggiorato nella misura del 20% per ogni familiare a carico portato con sé.
<i>CHI: i destinatari</i>	I lavoratori emigrati che rientrano definitivamente in Sicilia dopo almeno tre anni di lavoro prestato all'estero negli ultimi cinque anni, oppure dopo cinque anni di lavoro prestato nella restante parte del territorio nazionale negli ultimi sette anni.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite la presentazione di apposita istanza, alla quale andranno allegati: <ul style="list-style-type: none">- certificato di cittadinanza italiana o autocertificazione;- certificato di residenza o autocertificazione;- stato di famiglia o autocertificazione;- certificato rilasciato dal datore di lavoro attestante i periodi lavorativi durante l'emigrazione;- fatture o altra equivalente documentazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199520
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli della verifica della documentazione e comunque non superiori ai 30 gg. lavorativi.



Servizio sociale professionale

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Nell'ambito degli uffici comunali, opera il servizio sociale professionale con compiti di assistenza, supporto ed ausilio, al fine di consentire la socializzazione dell'individuo, il superamento o la riduzione di problemi nascenti dallo squilibrio mentale, la promozione di servizi qualitativamente e quantitativamente meglio rispondenti ai bisogni della popolazione, realizzare forme di aiuto preventivo a favore degli individui che ne palesassero la necessità.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono fruire gratuitamente del servizio tutti i cittadini residenti, le persone presenti nel territorio, nonché i gruppi e le istituzioni.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Il servizio è a disposizione di tutti coloro che, avendo problemi di qualsiasi genere, desiderano l'intervento dell'assistente sociale. Lo stesso si attiva tramite il contatto diretto presso gli uffici comunali.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199519 - Tel. 095.7199520 - Tel. 095.7199522 - Tel. 095.7199526
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	La diversità delle tipologie d'intervento e la varietà degli aspetti presi in considerazione, non consentono di preventivare i tempi di intervento.



Predisposizione Patti di Inclusione Sociale per i percettori del Reddito di Cittadinanza

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>I percettori del reddito di cittadinanza sono tenuti, a seguito analisi preliminare predisposta dal case manager (assistente Sociale), ad assumere una serie di impegni (adesione a corsi di formazione, manifestazione di interesse verso i tirocini di inclusione sociale, assolvimento obbligo scolastico, alfabetizzazione per cittadini stranieri, obbligo di cura nei confronti di minori o disabili etc). Inoltre può essere previsto l'invio ai servizi specialistici.</p> <p>Il predetto patto di inclusione sociale, a seguito valutazione multidisciplinare, può prevedere l'attivazione di specifici servizi di supporto alla famiglia (educativa domiciliare, supporto alla genitorialità aiuto a soggetti fragili).</p> <p>Infine all'interno dei Patti di Inclusione Sociale è prevista, per i tenuti agli obblighi, la partecipazione a Progetti Utili alla Collettività (in avanti anche solo "PUC"), quali "progetti a titolarità del Comune, utili alla collettività, in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni. Il beneficiario del Reddito di cittadinanza è tenuto ad offrire la propria disponibilità ai sensi dell'art. 4, comma 15, del decreto-legge n. 4 del 2019 per otto ore settimanali.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	I percettori del Reddito di Cittadinanza.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite presa in carico del Servizio Sociale.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199522
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono quelli tecnici legati alla completezza della documentazione.



Interventi per contrastare la crisi socio-sanitaria legata al Covid 19
Buoni Spesa

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>A seguito della pubblicazione di apposito bando, è prevista l'assegnazione di BUONI SPESA PER L'ACQUISTO DI BENI E PRODOTTI DI PRIMA NECESSITA'.</p> <p>I predetti interventi sono finanziati con fondi provenienti dalla Protezione Civile (delibera 6 aprile 2020 e n. 658 del 29/03/2020) e dal Fondo Sociale Europeo 2014/2020 e POC SICILIA 2014, ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 28 marzo 2020 e del D.D.G. n. 304/2020.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>A favore dei soggetti facenti parte di nuclei familiari che si trovano in stato di bisogno a causa dell'emergenza socio-assistenziale da CODIV-19, che:</p> <p>a) non percepiscono alcun reddito da lavoro, né da rendite finanziarie o proventi monetari a carattere continuativo di alcun genere;</p> <p>b) non risultano destinatari di alcuna forma di sostegno pubblico, a qualsiasi titolo e comunque denominata (indicativamente: Reddito di Cittadinanza, REI, Naspi, Indennità di mobilità, CIG, pensione, ecc.);</p> <p>c) non siano destinatari di precedenti forme di sostegno pubblico, a qualsiasi titolo e comunque denominato, ovvero di buoni spesa/voucher erogati ad altro titolo per emergenza COVID-19, per un importo inferiore rispetto ai valori unitari indicati nell'avviso; in tal caso, al soggetto richiedente potrà essere attribuita la differenza tra l'importo massimo previsto dallo specifico avviso pubblico e l'importo percepito a valere sui precedenti benefici.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>A seguito pubblicazione apposito avviso, si potrà accedere al beneficio compilando istanza redatta su apposito modello on-line scaricabile dal sito web del comune (www.comune.gravina-dicatania.ct.it) o acquisibile presso le cassette collocate all'esterno del Centro Civico e Municipio di Viale Marconi. L'istanza dovrà essere trasmessa al protocollo generale del Comune di Gravina di Catania o all'indirizzo email indicato nell'avviso.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199509 - 095.7199510</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>La diversità delle tipologie di intervento e la varietà degli aspetti presi in considerazione non consentono di preventivare i tempi di intervento.</p>



Rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone diversamente abili (DPR 495/1992)

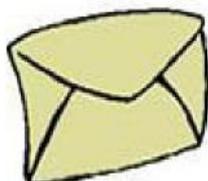
<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il pass per disabili è un'autorizzazione che viene rilasciata dal Comune di residenza, dopo una verifica dei requisiti richiesti, che permette ai soggetti con disabilità di avere a disposizione degli spazi riservati per la sosta e di poter accedere alle zone della città che sono vietate ad altri veicoli.</p> <p>Il contrassegno può essere permanente con validità quinquennale o temporaneo per il periodo stabilito dalla documentazione medica.</p> <p>Alla scadenza del primo rilascio il rinnovo del contrassegno permanente potrà essere concesso a seguito di richiesta in carta semplice corredata da certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.</p> <p>Per i contrassegni temporanei il rinnovo avviene con esibizione di nuova certificazione medica che specifichi il periodo.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>Per ottenere il contrassegno bisogna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere stati riconosciuti come “persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta”, ovvero essere soggetti con una disabilità permanente; - persone non vedenti; - persone che hanno una disabilità temporanea, che è limitata al periodo della guarigione. - titolari di invalidità civile con indennità di accompagnamento le cui disabilità psico-intellettive creano un impedimento nello svolgimento di azioni quotidiane.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Presentazione di istanza secondo il modello di domanda pubblicato sul sito web del comune di Gravina di Catania o reperibile presso gli uffici dei Servizi Sociali.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Viale Unione Europea, senza numero civico, piano 1°, presso il locale Centro Civico comunale Tel. 095.7199509</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Mart. dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15,30 alle 17,30; Merc. dalle 10,00 alle 12,00; Giov. dalle 8.30 alle 12.30; In altri giorni previo appuntamento.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza</p>



§ 20 - 12^o Servizio - Demografia – Servizi cimiteriali



Dott. Luigi SCEBBA



Via Marconi n. 6, piano terra



UFFICI STATO CIVILE, DEMOGRAFIA ED ELETTORALE

Dal Lun. al Ven. dalle 8,30 alle 12,30 e il Mart. e Giov. dalle 14,30 alle 16,30.



RESPONSABILE : 095.7199270

UFF. STATO CIVILE E LEVA MILITARE: 095.7199231

UFF. ANAGRAFE: 095.7199232- 095.7199246

UFF. ELETTORALE: 095.7199250



ANAGRAFE: anagrafe@comune.gravina-di-catania.ct.it

DEMOGRAFIA: demografia@comune.gravina-di-catania.ct.it

ELETTORALE: elettoriale@comune.gravina-di-catania.ct.it

Il dodicesimo servizio esercita le funzioni di governo in materia di demografia, Stato civile e Servizi elettorali. Esso pertanto è incaricato della tenuta dei registri di stato civile e dei registri d'anagrafe, nonché del corpo elettorale. Da ciò derivano le competenze connesse alla certificazione dei cittadini regolarmente iscritti e residenti nella propria area territoriale. Da ciò conseguono le ulteriori competenze in materia di toponomastica e statistiche della popolazione, produzione delle liste di Leva e tenuta dell'albo dei Giudici popolari.

Fanno capo all'Unità organizzativa, inoltre, i servizi cimiteriali relativamente alla gestione delle funzioni amministrative.

Tutti i Servizi sono erogati in presenza e dal 13 settembre 2021 anche per via telematica attraverso lo Sportello telematico del cittadino sul sito istituzionale dell'Ente dove l'utente accreditato può redigere istanze e richieste online.



Denuncia di nascita

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Alla nascita di un bambino, deve essere fatta apposita denuncia, la stessa può essere fatta secondo le seguenti modalità: - entro 3 giorni dal parto presso la Direzione Sanitaria del Centro di nascita; - entro 10 giorni dal parto presso l'Ufficio Stato Civile del proprio Comune di residenza o del Comune di nascita.
<i>CHI: i destinatari</i>	Possono presentare la denuncia di nascita i genitori (anche singolarmente), un procuratore speciale, il medico e/o l'ostetrica o altra persona che ha assistito al parto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Nel caso di genitori non coniugati che intendano riconoscere entrambi il bambino, è necessaria la loro presenza congiunta alla dichiarazione di nascita. Il riconoscimento può essere fatto da genitori che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età. Qualora si voglia denunciare la nascita di un bambino presso il proprio comune, occorre presentarsi presso l'ufficio Stato Civile muniti della seguente documentazione: - attestazione di nascita rilasciata dal personale medico che ha assistito al parto; - documento di riconoscimento di chi procede al riconoscimento (per gli stranieri passaporto). Qualora si voglia presentare denuncia presso un comune diverso da quello di residenza (solitamente il comune di nascita), ai documenti sopra segnati occorrerà aggiungere uno stato di famiglia dei genitori o l'equivalente autocertificazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi, n. 6 – piano terra Tel. 095 7199229
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Riconoscimento paternità e maternità

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il riconoscimento di paternità o maternità consente il riconoscimento come propri dei figli naturali, cioè nati da genitori non coniugati.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il riconoscimento può essere fatto da persona che abbia compiuto il sedicesimo anno d'età, che sia genitore del minore da riconoscere.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Il riconoscimento può essere effettuato con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'atto di nascita; - con un atto notarile; - in un testamento; - con una dichiarazione resa dinanzi al giudice tutelare; - con una dichiarazione resa all'Ufficiale dello Stato Civile. In quest'ultimo caso occorre che al riconoscimento procedano entrambi i genitori contestualmente o che il genitore che ha già operato il riconoscimento dia il proprio consenso, qualora il minore da riconoscere abbia meno di sedici anni. Qualora il minore abbia, invece, più di sedici anni, il riconoscimento non ha valore senza che egli abbia prestato il proprio consenso. <p>Per effettuare il riconoscimento necessitano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento d'identità di tutti coloro che partecipano al riconoscimento; - copia integrale dell'atto di nascita della persona da riconoscere, se l'atto non è stato redatto nello stesso Comune la copia potrà essere richiesta d'ufficio, dietro istanza degli interessati; - certificazione di esistenza in vita della persona da riconoscere o relativa autocertificazione, qualora la persona non sia presente al riconoscimento o non sia residente nel Comune ove questo viene effettuato.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi, n. 6 – piano terra Tel. 095 - 7199229
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente senza oneri economici.



Publicazioni di matrimonio

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' un atto necessario a dare pubblicità alla volontà dei futuri sposi di contrarre matrimonio.
<i>CHI: i destinatari</i>	E' possibile richiedere la pubblicazione di matrimonio solo se uno degli sposi è residente nel Comune. La pubblicazione non può essere richiesta da persona minore di anni 16. Nel caso di matrimonio religioso la richiesta di pubblicazione andrà presentata dal parroco o dal ministro del culto religioso prescelto
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite semplice dichiarazione della volontà di contrarre matrimonio da esprimere innanzi all'Ufficiale dello Stato civile, o la richiesta del parroco o del ministro di culto interessato nel caso di matrimonio religioso. La documentazione necessaria sarà richiesta a cura dello stesso ufficio, tranne che per delle ipotesi particolari e cioè: - i cittadini stranieri dovranno produrre nulla osta al matrimonio (o documentazione equivalente prevista dalle convenzioni internazionali), rilasciato dall'Ambasciata o dal Consolato del paese d'appartenenza , con firma legalizzata dalla prefettura competente; - per i minori di anni 18 occorre copia del provvedimento di ammissione al matrimonio emesso dal Tribunale per i minori
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi,n. 6 – piano terra Tel. 095 - 7199231
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi per la redazione del verbale di pubblicazione sono legati alla necessità, per l'ufficio competente, di richiedere eventuali documenti ad altri Comuni e di ottenerne risposta. E' prevista la produzione di una marca da bollo di euro 16,00 qualora uno dei due coniugi risieda in un altro Comune.



Matrimonio civile

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Possono contrarre matrimonio civile tutti coloro che hanno espletato la procedura di pubblicazione nel Comune di Gravina di Catania oppure coloro che sono muniti di delega per l'Ufficiale dello Stato Civile del comune di Gravina di Catania, rilasciata dall'Ufficiale dello Stato Civile del luogo ove hanno effettuato la pubblicazione.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti coloro che intendano contrarre matrimonio civile presso il Comune di Gravina di Catania, anche se non ivi residenti. Possono contrarre matrimonio anche gli stranieri non residenti, previa presentazione del nulla osta dell'autorità straniera competente in base alla loro cittadinanza.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite diretti accordi con l'ufficio Stato Civile sull'ora ed il luogo del matrimonio, previo espletamento delle procedure di pubblicazione. In tale fase è necessario dichiarare la scelta del regime patrimoniale tra i coniugi e produrre la seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none">• copie fotostatiche dei documenti di riconoscimento dei testimoni, che possono essere uno per ogni sposo;• delega per la celebrazione del matrimonio per gli sposi che non sono residenti nel Comune• nulla osta della competente autorità straniera per gli stranieri non residenti.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6. La cerimonia può, altresì, essere tenuta (a pagamento) presso una sala all'interno del Vecchio Municipio di Gravina di Catania, con sede in via Etnea. Tel. 095 - 7199231
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	Solitamente i matrimoni sono celebrati nelle giornate di martedì e giovedì, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane. E' possibile, comunque, accordarsi per giorni ed orari diversi.

Comune di Gravina di Catania

Unioni Civili

COSA: il servizio offerto	<p>Due persone maggiorenni dello stesso sesso possono costituire un'unione civile. Dall'unione civile derivano diritti e doveri reciproci: è necessario contribuire ai bisogni comuni, coabitare e aiutarsi moralmente e materialmente. La <u>legge 20 maggio 2016 n. 76</u> ha introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.</p> <p>La coppia, formata da due persone maggiorenni dello stesso sesso, può scegliere liberamente il Comune a cui rivolgersi per costituire l'unione civile, indipendentemente dal Comune di residenza.</p>
CHI: i destinatari	<p>Tutti coloro che intendano contrarre unione civile presso il comune di Gravina di Catania, anche se non ivi residenti.</p> <p>Possono contrarre unioni civili anche gli stranieri non residenti, previa presentazione del nulla osta dell'autorità straniera competente in base alla loro cittadinanza.</p> <p>Non è possibile costituire un'unione civile se uno dei due partner:</p> <ul style="list-style-type: none">• è sposato o già unito civilmente• è stato interdetto per infermità mentale• ha un rapporto di parentela, affinità o adozione con l'altro partner• è stato condannato per omicidio tentato o consumato nei confronti del coniuge o del partner della precedente unione civile.
COME: modalità di accesso al servizio	<p>Tramite diretti accordi con l'Ufficio di Stato Civile sull'ora ed il luogo dell'Unione, previo espletamento delle procedure istruttorie. In tale fase è necessario formulare apposite dichiarazioni e produrre la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• copie fotostatiche dei documenti di riconoscimento dei testimoni, che possono essere uno per ogni sposo;• delega per la celebrazione dell'unione civile per coloro che non sono residenti nel Comune• nulla osta della competente autorità straniera per gli stranieri non residenti.
DOVE: ubicazione degli uffici	<p>Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6.</p> <p>La cerimonia può, altresì, essere tenuta (a pagamento) presso una sala all'interno del Vecchio Municipio di Gravina di Catania, con sede in via Etnea. Tel. 095 - 7199246</p>
QUANDO: orari di apertura	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.</p>
TEMPI	<p>30 gg.</p>



Convivenze di fatto

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La legge n. 76 del 20 maggio 2016 formalizza le convivenze di fatto e stabilisce i diritti dei conviventi.
<i>CHI: i destinatari</i>	I conviventi di fatto sono due persone di qualunque sesso: <ul style="list-style-type: none">• maggiorenni• stabilmente conviventi e residenti nel comune• unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale• senza rapporti di parentela, affinità, adozione, e senza altri vincoli di matrimonio o unione civile.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Previo appuntamento con dichiarazione congiunta innanzi l'Ufficiale di Anagrafe
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Anagrafe - Via Marconi n. 6. Tel. 095 - 7199246
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	A vista, previo appuntamento.



Denuncia di morte

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La denuncia di morte va presentata all'Ufficiale dello Stato civile del comune ove è avvenuto il decesso di un familiare, possibilmente entro 24 ore dall'evento.
<i>CHI: i destinatari</i>	I familiari del defunto o altra persona da questi incaricata.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite dichiarazione da presentare all'ufficio competente unitamente ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scheda ISTAT (disponibile presso l'Ufficio Stato Civile), completata nella parte di competenza dal medico che ha accertato la morte; • certificato necroscopico rilasciato dal medico che ha effettuato la visita del cadavere tra la 15[^] e la 30[^] ora dopo quella del decesso. <p>Vi sono, inoltre, dei casi particolari in cui è necessario esibire ulteriore documentazione, e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di decesso avvenuto in ospedale o in istituto di ricovero, è necessario presentare anche la denuncia di morte presentata dall'Ente; • in caso di morte violenta è necessario il nulla osta della competente Procura della Repubblica.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6. Tel. 095 - 7199229
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.</p> <p>Nei giorni festivi è garantito il servizio attraverso la reperibilità di un dipendente che potrà essere contattato dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dai Vigili Urbani del comune.</p>
<i>TEMPI</i>	La pratica viene definita immediatamente.



Trasporto salme

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il trasporto di un cadavere deve essere sempre autorizzato nel caso in cui avvenga nell'ambito del territorio comunale, ovvero sia trasportato in altro Comune. Qualora il trasporto debba essere effettuato al di fuori del territorio comunale o in luogo diverso dal cimitero, occorre espressa autorizzazione del Sindaco. Negli altri casi basta un semplice permesso di sepoltura.
<i>CHI: i destinatari</i>	I familiari del defunto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	L'interessato presenta apposita richiesta che comporta il rilascio dell'autorizzazione di cui sopra. Tale autorizzazione deve essere consegnata all'incaricato del trasporto e seguire la salma sino alla destinazione finale. Nel caso in cui la destinazione sia al di fuori del territorio comunale o in luogo diverso dal cimitero, occorre presentare anche un nulla osta sanitario rilasciato dall'Ufficio Igiene e Sanità dell'A.S.P. competente. Per il trasporto fuori dal comune o in luogo diverso dal cimitero sono necessarie tre marche da bollo da euro 16,00 ciascuna.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199229 095 - 7199231
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente



Cittadinanza italiana

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>I cittadini stranieri o gli apolidi possono presentare domanda per la concessione della cittadinanza italiana, purché si trovino nelle condizioni di cui alla legge n. 91/1992 e successivi regolamenti. A seguito della concessione della cittadinanza il neo cittadino riceve un decreto di concessione che deve essere trascritto nei Registri di Stato Civile del Comune di residenza. Presupposto della trascrizione, è che il cittadino presti giuramento dinanzi al Sindaco e chieda la trascrizione del decreto. Tale richiesta deve essere avanzata entro sei mesi dal rilascio del decreto di concessione della cittadinanza. Oltre tale termine decade la validità del decreto stesso.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I casi in cui gli stranieri o gli apolidi possono chiedere la cittadinanza sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadino straniero che sia sposato con cittadino italiano e che risiede da almeno sei mesi in Italia oppure, se risiede all'estero, che è sposato da almeno tre anni; • cittadino straniero che risiede in Italia da almeno dieci anni; cittadino apolide che risiede in Italia da almeno cinque anni; cittadino straniero di ceppo italiano o nato in Italia che vi risieda da almeno tre anni; • cittadino dell'Unione Europea che risieda in Italia da almeno quattro anni; • straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano e che risieda da almeno cinque anni in Italia dopo l'adozione; • straniero che ha prestato servizio per lo Stato italiano per almeno cinque anni. <p>Possono altresì acquisire o riacquisire la cittadinanza Italiana le seguenti tipologie di stranieri di ceppo italiano che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestano servizio militare per lo Stato italiano; • divengono pubblici impiegati dello Stato Italiano; • al raggiungimento della maggiore età risiedano legalmente in Italia da almeno due anni; • stranieri che sono nati in Italia e vi hanno risieduto ininterrottamente sino alla maggiore età.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Gli atti dello stato civile necessari dovranno essere redatti alla presenza di due testimoni maggiorenni muniti di documento di riconoscimento.</p> <p>Allo stesso ufficio dello stato civile va espressa la volontà di acquisire o riacquisire la cittadinanza italiana. A tale ufficio ci si dovrà presentare munito di valido documento di riconoscimento e della documentazione comprovante il possesso delle condizioni previste dalla legge per l'acquisto della cittadinanza. Anche tale dichiarazione va resa alla presenza di due testimoni muniti di valido documento di riconoscimento.</p> <p>La restante documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti previsti dalla legge 91/1992 sarà richiesta a cura dell'ufficio procedente.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199246</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 17,00.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Certificati di Stato Civile – Estratti e Copie Integrali

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Il Comune rilascia le <u>certificazioni</u> relative alla nascita, matrimonio e morte di tutti gli atti registrati e tenuti presso il Comune stesso.</p> <p>In ogni certificato andranno indicati gli estremi dell'atto da cui le informazioni sono state tratte ed i dati essenziali che lo compongono (generalità dei soggetti dell'atto, luogo dell'evento, data dell'evento).</p> <p>Le certificazioni, qualora richieste da una Pubblica Amministrazione, possono essere sostituite da una AUTOCERTIFICAZIONE, che è una dichiarazione resa e sottoscritta dall'interessato sul fatto costituente oggetto della certificazione, e che non necessita di autentica di firma.</p> <p>Ai medesimi criteri rispondono gli <u>estratti degli atti dello stato civile</u>, che contengono anche le eventuali annotazioni effettuate a margine dell'atto richiesto.</p> <p>Per quanto riguarda, invece, le copie integrali degli atti (che sono la copia fedele di tutto l'atto), questi vengono solitamente rilasciate sotto forma di fotocopia autenticata</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>Tutti coloro che necessitino il rilascio delle certificazioni di cui sopra, ad eccezione degli estratti dell'atto di nascita con paternità e maternità che possono essere rilasciati solo ai diretti interessati e solo per particolari usi.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Tramite presentazione all'apposito sportello muniti di documento di riconoscimento. Ivi si dovranno dichiarare le generalità della persona per cui si chiede il certificato, il tipo di prestazione (se certificato, estratto o copia integrale) e l'anno dell'evento da ricercare.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6 Tel. 095 – 7199229 095 - 7199231.</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni</p>



Certificazioni varie attinenti al Servizio Militare

<i>COSA: il servizio offerto</i>	All'Ufficio leva del comune possono essere richieste le seguenti documentazioni o ricevere i servizi di seguito indicati: liste di leva certificato sull'esito della leva; vidimazione congedi.
<i>CHI: i destinatari</i>	I residenti nel territorio comunale chiamati a svolgere il servizio militare.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<u>Certificato sull'esito della leva:</u> tale attestazione definisce l'esito della visita di idoneità al servizio militare con le diciture "abile e arruolato" o "riformato", il certificato va richiesto personalmente e deve essere vidimato dal Distretto Militare d'appartenenza; <u>Vidimazione congedi:</u> i congedi vanno presentati presso l'ufficio leva che provvede alla prescritta vidimazione.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199246.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile iscriversi in apposito elenco per svolgere la funzione di Giudice Popolare presso la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello.
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I cittadini italiani residenti che abbiano compiuto il 30° anno d'età e che siano in possesso del diploma di scuola media inferiore per l'incarico presso la Corte di Assise, e di scuola media superiore per l'incarico presso la Corte di Assise d'Appello.</p> <p>Non possono presentare istanza di iscrizione e quindi ricoprire la carica:</p> <ul style="list-style-type: none">- i magistrati e in genere i funzionari in servizio appartenenti o addetti al settore giudiziario;- gli appartenenti alle Forze Armate dello Stato e a qualsiasi organo di Polizia, in attività di servizio;- i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentarsi su carta libera nel periodo che va dal 1 ^o Maggio al 31 Luglio di ogni anno dispari.
<i>DOVE: Ubicazione degli uffici</i>	Ufficio Stato Civile - Via Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199246.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente senza oneri economici.



Carta di Identità

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p>La carta di identità elettronica (CIE) è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea: è il documento personale che attesta in modo certo l'identità del cittadino sia in Italia che all'estero.</p> <p>La carta di identità elettronica (<u>Decreto ministeriale 23/12/2015, art. 3</u>):</p> <ul style="list-style-type: none">• è realizzata in materiale plastico• ha le dimensioni di una carta di credito• è caratterizzata da sofisticati elementi di sicurezza e da un microchip a radiofrequenza che memorizza i dati del titolare. <p>Rispetto alla tradizionale carta d'identità cartacea, quella elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none">• riporta il codice fiscale del proprietario• contiene le <u>impronte digitali</u> del proprietario• può essere usata per <u>accedere ai servizi telematici della Pubblica Amministrazione</u>. <p>La carta d'identità in formato cartaceo può essere ancora rilasciata nei casi eccezionali previsti dalla <u>Circolare ministeriale 03/04/2017, n. 4</u>.</p>
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Tutti i cittadini residenti.</p> <p>Per i cittadini italiani la carta di identità ha lo stesso valore del passaporto, se usata per espatriare nei paesi dell'Unione Europea e in altri paesi coi quali esistono appositi accordi (Paesi dell'<u>Area Schengen</u>). In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• per i cittadini italiani maggiorenni la carta d'identità è valida per l'espatrio, purché dichiarino di non trovarsi nelle particolari condizioni che, per legge, impediscono il rilascio del passaporto• per i cittadini comunitari ed extracomunitari residenti in Italia la carta d'identità non è valida per l'espatrio. Sulla carta d'identità non valida per l'espatrio compare la dicitura "non valida per l'espatrio".• per i cittadini italiani minorenni il documento può essere rilasciato fin dalla nascita e può essere rilasciato valida per l'espatrio, se vi è l'assenso di entrambi i genitori. Se manca l'assenso di uno dei genitori, occorre il nulla osta del giudice tutelare. Se il genitore esercita in modo esclusivo la potestà genitoriale (vedovo/a oppure il bambino è stato riconosciuto solo dal padre o dalla madre), non necessita del nulla osta (<u>Legge 21/11/1967, n. 1185, art. 3, com. b</u>). L'autorizzazione del giudice tutelare non occorre per i genitori naturali conviventi. La carta d'identità rilasciata a cittadini minorenni deve riportare la firma del titolare che abbia compiuto dodici anni, salvo i casi di impossibilità a sottoscrivere. Tutti i cittadini minorenni, per viaggiare, devono possedere un documento personale valido per l'espatrio: il passaporto o la carta di identità valida per l'espatrio. Fino al compimento dei 14 anni, i minori italiani possono espatriare solo se:• accompagnati da almeno un genitore o con chi ne fa le veci (ad esempio il tutore esercente la potestà genitoriale). In questo caso sul documento del minore devono essere riportati i nomi dei genitori o del tutore• affidati a un accompagnatore munito di dichiarazione di accompagnamento da compilare in Questura• affidato con dichiarazione di accompagnamento dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale a un ente (ad esempio la compagnia aerea, la scuola) da compilare in Questura. <p>Compiuti i 14 anni, i minori italiani possono viaggiare senza accompagnatori.</p>



Carta di Identità (continua)

COME: modalità di accesso al servizio	<p>La carta d'identità elettronica può essere chiesta in qualsiasi momento presso il Comune di residenza o dimora. In caso di rinnovo la domanda può essere fatta a partire dal 180° giorno antecedente la data di scadenza prevista. Le carte di identità cartacee e le vecchie CIE ora non più in produzione, possono essere rinnovate prima del 180° giorno precedente la scadenza (Legge 17/07/2020, n. 77).</p> <p>Il cittadino deve quindi presentarsi personalmente in Comune munito</p> <ul style="list-style-type: none">A. di n. 1 foto recente a mezzo busto, a viso e capo scoperto e senza occhiali;B. Il documento d'identità in suo possesso che sarà sostituito, o in caso di smarrimento, copia della denuncia all'autorità di PS;C. Bancomat o carta di credito o di debito per il pagamento dei diritti di segreteria pari a € 22,21 o in caso di duplicato € 27,63. <p>La carta sarà successivamente consegnata presso l'URP una volta che sarà prodotta e spedita dal Ministero dell'Interno.</p> <p>Una persona delegata potrà ritirare il documento, solo se al momento della domanda sono indicate le sue generalità.</p>
DOVE: ubicazione degli uffici	Ufficio Anagrafe – Viale Marconi 6, tel. 095.7199211 - 095.7199212
QUANDO: orari di apertura	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
TEMPI	La carta d'Identità viene rilasciata a vista presso l'URP una volta che sarà prodotta e spedita dal Ministero dell'Interno.



Certificazioni anagrafiche ed autocertificazione

COSA: il servizio offerto

L'ufficio anagrafe del comune è deputato al rilascio dei seguenti certificati: residenza, stato di famiglia, esistenza in vita, vedovanza, stato libero, cittadinanza, anagrafico di nascita, morte o matrimonio, certificato contestuale riportante più certificazioni fra quelle sopra elencate.

Tutti questi certificati possono essere sostituiti dall'autocertificazione, la quale è una dichiarazione sulla condizione da certificare resa dallo stesso interessato e sottoscritta dallo stesso (senza bisogno di autentica).

Recentemente la legge ha previsto che le certificazioni sopra elencate abbiano effetto solo fra privati, infatti sui relativi certificati corre l'obbligo di indicare che lo stesso vale solo per tali rapporti. Nei confronti di Pubbliche Amministrazioni, invece, dovrà essere esibita un'autocertificazione permanendo in capo alla PA l'onere di verifica di quanto dichiarato.

Possono essere altresì oggetto di autocertificazione le seguenti condizioni: titolo di studio o qualifica professionale posseduta, titoli di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e di qualificazione tecnica; esami sostenuti; situazione reddituale od economica; assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita iva e di qualsiasi altro dato presente presso l'anagrafe tributaria; stato di disoccupazione, pensionamento, con indicazione della categoria della pensione, di studente o di casalinga; qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore, ecc.; l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali o altro; tutte le posizioni relative all'assolvimento degli obblighi militari; assenza di condanne penali; qualità di vivente a carico; tutti i dati a conoscenza del dichiarante, contenuti nei registri dello stato civile; il non trovarsi in stato di liquidazione o fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Non può essere autocertificata: la documentazione inerente la celebrazione di matrimoni, gli atti inerenti l'attività giudiziaria, i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi e brevetti.



Certificazioni anagrafiche ed autocertificazione (continua)

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>L'autocertificazione è ammissibile solo nei casi in cui ad effettuare la richiesta del documento sia una Pubblica Amministrazione o un Ente esercente un Pubblico servizio.</p> <p>I certificati anagrafici possono essere rilasciati esclusivamente dal comune di residenza e sono in bollo, ad esclusione dei casi in cui la legge prevede l'esenzione.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini italiani residenti nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Occorre presentarsi presso gli sportelli comunali muniti di documento di riconoscimento valido e delle generalità della persona per cui si chiede il certificato. A seguito della recente riforma i certificati vanno soggetti al pagamento del bollo pari ad € 16,00.</p> <p>I principali usi per cui è prevista l'esenzione del bollo sono quelli di pensione, assegni familiari, leva militare, elettorale, successione, collocamento, assistenza familiare, altre ipotesi sono previste nel D.P.R. n. 642 del 26.10.72 e in leggi speciali.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6. Tel. 095 - 7199232.
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	Il rilascio è immediato.



Autenticazioni

<i>COSA: il servizio offerto</i>	L'autenticazione può essere chiesta per foto, firme o documenti e può essere effettuata direttamente dall'impiegato che riceve la pratica. Essa è prevista esclusivamente per sottoscrizioni o documenti da presentare a privati o nei procedimenti per la riscossione di benefici economici da parte di terzi. Negli altri casi, e cioè quanto l'istanza, il documento o la foto deve essere presentata ad un ente pubblico o all'esercente di un pubblico servizio, l'autenticazione della firma è sostituita dalla sottoscrizione dell'atto alla presenza dell'impiegato comunale a ciò deputato oppure dall'allegazione della copia fotostatica di un documento di riconoscimento su cui sia riportata la firma. Tale procedura è applicabile anche nel caso di autocertificazione.
<i>CHI: i destinatari</i>	Chiunque abbia necessità del servizio. Nel caso di autentica di foto da parte di non residente, occorre che chi accede al servizio si presenti munito di valido documento di riconoscimento dal quale desumere i dati anagrafici.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentarsi presso gli sportelli comunali muniti di documento di riconoscimento valido e della foto qualora si richieda un'autentica di tale tipo. Occorre ricordare che le foto possono essere autenticate solo per procedimenti che richiedano il rilascio di un documento di riconoscimento da parte di un Pubblica Amministrazione, e che tale richiesta di autenticazione richiede la presenza del diretto interessato. A richiesta, l'autenticazione della foto può essere sostituita dalla sua legalizzazione, che non è soggetta all'imposta di bollo. Inoltre, per le autentiche di copie di documenti è necessario produrre l'originale e, in ogni caso, occorre dichiarare l'uso cui è destinato l'atto da autenticare, al fine di una corretta applicazione dell'imposta sul bollo
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199232
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	L'autenticazione è immediata. In base all'uso cui è destinato l'atto da autenticare, al fine di una corretta applicazione dell'imposta sul bollo, è necessaria una marca da bollo di euro 16,00.



Dati statistici ed anagrafici

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile ottenere, per i privati cittadini, informazioni di carattere statistico ed anagrafico limitatamente a dati anonimi ed aggregati.
<i>CHI: i destinatari</i>	I privati che necessitino di tali informazioni
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre apposita istanza in cui indicare le generalità che occorrono e le motivazioni per cui si chiedono.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Tel. 095 - 7199232 095 - 7199246
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	La consegna è da concordarsi con l'ufficio e dipende dalla tipologia e dal quantitativo dei dati da consegnare. Stesso discorso vale per i costi, in quanto i diritti di riproduzione sono da calcolarsi.



Servizio anagrafico a domicilio

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune ha istituito un servizio per l'autentica delle firme ai fini della delega e per il rilascio della Carta di Identità a favore dei cittadini residenti che si trovino nell'impossibilità di deambulare.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini residenti nel territorio comunale che versino nella impossibilità, anche temporanea, di deambulare.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre apposita richiesta scritta accompagnata da un certificato medico. L'istanza può essere inviata anche tramite il servizio postale, via fax o via pec. Il cittadino residente nel territorio comunale riceverà il servizio, a cura di un addetto, direttamente presso il domicilio o in altro luogo da lui indicato.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199232
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi sono da concordare con l'ufficio e il pagamento dipende dal tipo di atto richiesto.



Cambio di indirizzo e di residenza

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il cambio di indirizzo all'interno dello stesso Comune ed il cambio di residenza da altro Comune vanno richiesti all'ufficio anagrafe del luogo ove si intende abitare e comporta la procedura per la registrazione della variazione anche sulla patente di guida e sui libretti di circolazione dei veicoli di proprietà di tutti i componenti del nucleo familiare.</p> <p>La registrazione della variazione di indirizzo o di residenza è subordinata all'esito degli appositi accertamenti effettuati da personale comunale appositamente incaricato o dalla Polizia Municipale.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I residenti nel territorio comunale che cambino indirizzo o coloro che vengano a risiedere sul territorio comunale con provenienza dall'esterno dello stesso.</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Entro venti giorni dalla data in cui si è verificato il fatto, il cittadino interessato, o un membro maggiorenne del nucleo familiare, deve presentarsi all'ufficio anagrafe per chiedere la variazione di residenza o il cambio di indirizzo. Qualora l'interessato o il nucleo familiare si inseriscano all'interno di un altro nucleo familiare, occorre, all'atto della richiesta di registrazione della variazione, che sia presente anche il responsabile del suddetto nucleo, che prenderà atto della variazioni della composizione della propria famiglia di origine.</p> <p>L'ufficio fornisce anche tramite il proprio sito internet il modulo che deve essere compilato, sottoscritto e presentato presso l'ufficio anagrafico del comune ove il richiedente intende fissare la propria residenza, ovvero inviato agli indirizzi pubblicati sul sito istituzionale del comune per raccomandata, per fax o per via telematica.</p> <p>Quest'ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente;d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice. <p>Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo.</p> <p>Il cittadino proveniente da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti.</p>



Cambio di indirizzo e di residenza (continua)

COME: modalità di accesso al servizio	<p>Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.</p> <p>Il dichiarante dovrà inoltre presentare o essere munito di:</p> <p>dati relativi alla patenti di guida italiana di ciascun componente della famiglia che cambia abitazione;</p> <p>numeri di targa di tutti i veicoli di proprietà dei membri della famiglia;</p> <p>Ed inoltre, nel solo caso di cambio di residenza:</p> <ul style="list-style-type: none">- codice fiscale di tutti i interessati al cambio di residenza- per i cittadini stranieri passaporto e permesso di soggiorno.
DOVE: ubicazione degli uffici	<p>Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199232 095 - 7199246</p>
QUANDO: orari di apertura	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.</p>
TEMPI	<p>La pratica è definita immediatamente e non comporta oneri economici. Sarà cura degli uffici comunali verificare la effettività e veridicità delle dichiarazioni rese dall'utente e <u>concludere le procedure.</u></p>



Attribuzione di numero civico

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Per gli accessi sulla via pubblica di nuove costruzioni o per nuovi accessi aperti in edifici già esistenti, è necessario chiedere all'ufficio anagrafe del Comune l'attribuzione del numero civico che li individui, al fine di consentire una serie di procedure quali gli allacciamenti delle utenze, le richieste di residenza, ecc.
<i>CHI: i destinatari</i>	Il proprietario o il costruttore dell'immobile.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Occorre presentare istanza sui moduli disponibili presso l'ufficio anagrafe .
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199232
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	Quelli previsti dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla Deliberazione di Consiglio 25/2012 e successive modifiche ed integrazioni



Certificazioni elettorali

<p><i>COSA: il servizio offerto</i></p>	<p>Le certificazioni elettorali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificato di godimento dei diritti politici - certificato elettorale. <p>Tali certificati vengono solitamente rilasciati dal Comune ove si ha la residenza. Tuttavia, qualora il cambio di residenza sia recente, è possibile che il nuovo iscritto non risulti ancora inserito nelle relative liste che, d'altra parte, vengono revisionate periodicamente e solo alle scadenze previste dalla legge. In tale ipotesi il certificato andrà rilasciato dal Comune ove si aveva la precedente residenza.</p> <p>Anche per tali documenti è possibile l'autocertificazione.</p> <p>In generale tali certificati sono in bollo, salve le espresse esenzioni di legge (legge n. 642 del 1972)</p>
<p><i>CHI: i destinatari</i></p>	<p>I cittadini italiani residenti nel territorio comunale.</p>
<p><i>COME: modalità di accesso al servizio</i></p>	<p>Occorre presentarsi presso gli sportelli comunali muniti di documento di riconoscimento valido e delle generalità della persona per cui si chiede il certificato.</p> <p>E' necessario, altresì dichiarare l'uso per cui si richiede la certificazione, onde consentire la corretta applicazione dell'imposta sul bollo.</p>
<p><i>DOVE: ubicazione degli uffici</i></p>	<p>Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6; Ufficio elettorale, V.le Marconi, 6 nel caso in cui il cambio di residenza sia recente. Tel. 095 - 7199250</p>
<p><i>QUANDO: orari di apertura</i></p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.</p>
<p><i>TEMPI</i></p>	<p>La consegna è immediata (salvi i casi di cambio di residenza recente). Per i certificati in bollo è dovuta una marca da bollo di euro 16,00.</p>



Rilascio tessera elettorale e duplicati

<i>COSA: il servizio offerto</i>	La tessera elettorale è il documento che sostituisce integralmente il certificato elettorale. Questa deve essere esibita, unitamente ad un documento di riconoscimento, al momento dell'esercizio del diritto di voto.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini italiani residenti nel territorio comunale.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Solitamente la tessera viene consegnata direttamente al domicilio dell'avente diritto. In caso di cambio di residenza, il comune di nuova iscrizione provvederà al ritiro della vecchia tessera ed al rilascio della nuova. In caso di deterioramento o smarrimento è possibile ottenere il rilascio del duplicato attraverso apposita istanza corredata dalla dichiarazione di smarrimento del documento.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio elettorale - V.le Marconi, 6 Tel. 095 - 7199250
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	In caso di rilascio di duplicato in periodo elettorale il rilascio è immediato, negli altri casi dopo cinque giorni. Inoltre, qualora per una qualsiasi ragione non sia possibile il rilascio della tessera in periodo elettorale, si procede a consegnare all'elettore una attestazione del Sindaco sostitutiva della tessera e valida solo per la consultazione elettorale di riferimento.



Consultazione liste elettorali

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile consultare liberamente le liste elettorali generali da parte di chiunque ne faccia richiesta.
<i>CHI: i destinatari</i>	Chiunque
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Per la consultazione basta presentarsi presso l'ufficio elettorale muniti di valido documento di riconoscimento. Non è previsto il pagamento di alcun onere.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio elettorale - V.le Marconi, 6 Tel. 095 - 7199250
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	La consultazione è immediata.



Iscrizione Albi Presidenti e Scrutatori

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile iscriversi negli appositi elenchi dai quali vengono sorteggiati i presidenti e gli scrutatori che compongono le sezioni in occasione delle consultazioni elettorali.
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I cittadini italiani residenti nel territorio comunale, che godono dei diritti politici e che siano in possesso del diploma di scuola media superiore per la iscrizione nella lista dei presidenti di seggio, e di scuola media inferiore, per l'iscrizione nella lista degli scrutatori.</p> <p>I presidenti vengono nominati dalla Corte d'Appello fra gli iscritti nell'Albo.</p> <p><u>Non possono ricoprire gli incarichi su descritti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- I dipendenti dei ministeri dell'Interno, dei Trasporti, delle Telecomunicazioni e quelli delle Poste;- gli appartenenti alle Forze armate in servizio;- i medici provinciali , gli ufficiali sanitari ed i medici di base;- i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali;- i candidati alle elezioni per le quali si vota.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza su appositi moduli, incarta libera, nel mese di Ottobre di ogni anno per i Presidenti, e nei mesi di Ottobre e Novembre per l'iscrizione all'albo degli scrutatori.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio elettorale - V.le Marconi, 6 Tel. 095 - 7199250
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	La pratica viene definita immediatamente



Passaggio di proprietà veicoli – autentica firma

<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il Comune, nel caso di cessione di un bene mobile registrato (autoveicoli, barche, motocicli ecc.), può procedere su richiesta del venditore ad autenticare la firma sul documento di vendita.
<i>CHI: i destinatari</i>	I cittadini italiani maggiorenni proprietari di un veicolo.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Occorre presentarsi presso l'ufficio anagrafe con il certificato di proprietà (in sua assenza con il foglio complementare) e una marca da bollo (€ 16,00). La firma dovrà essere apposta nell'atto di vendita redatto sul retro del modello NP - 1B del certificato di proprietà, nel riquadro T.</p> <p>In caso di regime patrimoniale di comunione dei beni, occorrerà l'autenticazione della firma di entrambi i coniugi.</p> <p>Ai fini dell'autentica della firma, occorre essere muniti di un valido documento di riconoscimento. Per il completamento della pratica, bisognerà recarsi successivamente presso l'ACI o la motorizzazione civile o uno studio di consulenza automobilistica.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199232
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	La pratica è definita immediatamente. E' dovuta una marca da bollo (€ 16,00).



Scelta del medico di base e del pediatra

<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il Comune, a seguito della stipula di apposita convenzione con l'AUSL 3 di Catania, è in grado di consentire la scelta del medico di base o del pediatra ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none">- ai cittadini che trasferiscono la propria residenza nel Comune;- ai cittadini che desiderano cambiare medico curante;- ai genitori/tutori dei neonati <p>A seguito della scelta, verrà rilasciata la prevista documentazione sanitaria.</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	<p>I cittadini italiani maggiorenni e residenti nel territorio comunale e/o genitori/tutori di minori residenti</p>
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Occorre presentarsi presso l'ufficio competente muniti della seguente documentazione: Tessera sanitaria; Documento di riconoscimento.</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	<p>Ufficio anagrafe, V.le Marconi n. 6 Tel. 095 - 7199232</p>
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30.</p>
<i>TEMPI</i>	<p>La pratica è definita immediatamente con conseguente consegna del nuovo documento sanitario.</p>



Concessione di loculi

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di richiedere la concessione di un loculo per i propri defunti.
<i>CHI: i destinatari</i>	Le persone defunte residenti nel Comune. E' esclusa l'assegnazione per persone viventi. Il coniuge superstite od un parente entro il 1° grado possono, tuttavia, esercitare un diritto di prelazione per la concessione di un solo loculo adiacente a quello assegnato per il defunto.
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Tramite istanza da presentare al protocollo del Comune corredata dall'attestazione di avvenuto versamento del costo di concessione, su c/c postale intestato a Tesoreria Comunale Gravina di Catania, dopo che è stato assegnato il numero di loculo da occupare. La concessione riguarda sia i loculi presso la cappella cimiteriale che quelli esterni. Nella quota pagata sono comprese le spese di gestione del loculo, e non quelle contrattuali.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Marconi n. 6 Tel. 095.7199231
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	Non vi sono tempi di attesa in quanto la concessione viene rilasciata entro brevissimo tempo data la tipologia della richiesta.



Concessione area per la sepoltura privata

<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' prevista la possibilità di richiedere la concessione di un'area per sepoltura privata (cappella e/o tomba a terra).
<i>CHI: i destinatari</i>	I residenti nel Comune da almeno tre mesi e che all'atto della concessione risultino ancora residenti (previo accertamento).
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>L'istanza va presentata dai soggetti su identificati. Le stesse saranno valutate in ordine cronologico di presentazione presso l'ufficio protocollo generale del comune.</p> <p>Attualmente l'amministrazione comunale si limita a ricevere le istanze in attesa di ampliare gli spazi da destinare alle aree di sepoltura privata.</p> <p>Giova comunque sottolineare che ad ogni richiedente non può essere assegnato più di un lotto di terreno per sepoltura privata e che il concessionario di area per cappella privata non può avere assegnata anche altra area per tomba a terra, e viceversa.</p> <p>Entro novanta giorni dal provvedimento di concessione, il titolare dello stesso deve presentare istanza di concessione edilizia per l'edificazione della cappella privata o della tomba a terra.</p> <p>Il costo della concessione è fissato in euro 260,00 al mq. Il pagamento dello stesso deve avvenire entro venti giorni dal provvedimento Sindacale di concessione. Entro trenta giorni dall'assegnazione deve essere stipulato il relativo contratto, con spese di stipula e di assegnazione a carico dell'assegnatario</p>
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Marconi n. 6 Tel. 095.7199231
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	I tempi di attesa sono brevi e solitamente non superano i 30 gg.



Estumulazione e ritumulazione salma

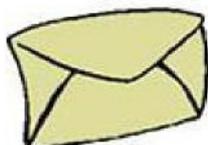
<i>COSA: il servizio offerto</i>	E' possibile chiedere l'estumulazione della salma di un proprio defunto e la ritumulazione nello stesso o in altro cimitero
<i>CHI: i destinatari</i>	I parenti del defunto
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	<p>Tramite istanza da presentare al protocollo del Comune nella quale dovranno essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo del richiedente e grado di parentela con il defunto; - nome, cognome, luogo e data di nascita e di morte del defunto; - estremi identificativi del loculo occupato e di quello da occupare. <p>Tale istanza deve essere corredata dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestazione versamento dei diritti sanitari (30,00 euro) sul c/c postale, intestato a: Servizio tesoreria A.S.P. n. 3 - Via S. Maria La Grande, 5 - Catania, indicando nella causale "estumulazione salma del sig.....". - dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà nella quale viene dichiarato il grado di parentela del richiedente con il defunto; - idonea certificazione o autocertificazione di disponibilità e agibilità del loculo da occupare, se trattasi di loculo in cimitero di altro Comune. <p>Nel caso il defunto debba essere ritumulato all'interno del Cimitero di Gravina di Catania occorre quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta di assegnazione di loculo, da inserire nella domanda di estumulazione; - dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà dalla quale si evince che il defunto era residente in questo Comune al momento della morte.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Marconi n. 6 Tel. 095.7199231
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Il martedì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 ed il martedì anche dalle 14,30 alle 16,30.
<i>TEMPI</i>	<p>A seguito dell'istanza, verrà interessata l'ASL competente la quale, solitamente entro pochi giorni, invierà l'ufficiale sanitario per il parere di competenza. Solo dopo tale parere verrà rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>Nel caso di ritumulazione nello stesso Cimitero di Gravina di Catania, prima di procedere alle operazioni di estumulazione, sarà curata l'assegnazione del nuovo loculo da parte dell'Amministrazione ed il pagamento per l'assegnazione dello stesso da parte della ditta richiedente.</p>



§ 21 - Ufficio Autonomo Speciale Piano di Zona ex L. 328/2000



D.ssa Giuseppa SCALIA



Via Vecchia San Giovanni Presso Centro Civico



Previo appuntamento da concordare



Responsabile Dott.ssa G. Scalia: Tel. 095 7199521



EMAIL: distrettosociosanitario19@gmail.com

g_scalia@comune.gravina-di-catania.ct.it

PEC: ufficiopianol328.comunegravinact@legalmail.it

L'Ufficio Autonomo Speciale Piano di Zona è la struttura istituzionale di coordinamento intercomunale istituita presso il Comune capofila di Gravina di Catania con il compito fondamentale di curare il coordinamento delle politiche sociali fra i tredici comuni del distretto socio sanitario anche attraverso l'utilizzo, nei casi specificamente previsti dalla legge, dei diversi finanziamenti assegnati all'ufficio.

La legge regionale del 9 maggio 1986, n. 22 (artt. 16 e 17) ha assegnato ai Comuni, singoli o associati, la titolarità delle funzioni in materia di interventi socio-assistenziali.

Comune di Gravina di Catania

Con successiva legge quadro nazionale n. 328/2000, si è stabilito che (art.19) i comuni associati in ambiti territoriali/distretti sociosanitari, d'intesa con le aziende sanitarie/distretti sanitari, provvedano alla pianificazione degli interventi sociali e socio sanitari, tenuto conto delle risorse assegnate.

Con D.P.R.S. del 04 novembre 2002 la Regione Siciliana ha individuato gli ambiti distrettuali e i comuni Capofila che coincidono con l'ambito sanitario.

Gravina di Catania è il comune capofila del Distretto Socio Sanitario n. 19, di cui fanno parte i comuni di San Gregorio di Catania, Camporotondo Etneo, Mascalucia, Nicolosi, Pedara, Sant'Agata li Battiati, San Pietro Clarenza, San Giovanni la Punta, Trecastagni, Tremestieri, Valverde e Viagrande.

L'Ufficio Autonomo Speciale Piano di Zona ha, pertanto, una funzione di *coordinamento* dei 13 Comuni del Distretto socio sanitario, di programmazione delle politiche sociali del territorio attraverso i diversi piani di programmazione zonale (Piano di zona, Piano di attuazione locale), di *gestione diretta* delle procedure per l'implementazione dei progetti finanziati, di *monitoraggio* e *rendicontazione*. Per le attività di monitoraggio e rendicontazione l'Ufficio Piano rimane interlocutore unico degli organismi nazionali e sovranazionali di volta in volta coinvolti nelle linee di finanziamento.

L'Ufficio opera sulla base degli indirizzi politici del Comitato dei Sindaci dei Tredici Comuni e dell'attività tecnica-propulsiva della Rete Territoriale per la protezione e l'inclusione sociale (ex Gruppo Piano); cura tutti gli adempimenti di carattere tecnico amministrativo; predispone gli atti ed emette tutti i provvedimenti di natura gestionale finalizzati all'attuazione dei compiti previsti all'interno delle aree di pertinenza.

L'Ufficio Piano è dotato di autonomia gestionale da svolgersi attraverso l'adozione di determinazioni dirigenziali adottate dal suo responsabile e dagli altri funzionari responsabili facenti parte dello stesso.

Ha sede nei locali del comune capofila e si avvale per la realizzazione dei propri compiti, oltre che del supporto dei competenti Servizi dello stesso Comune di Gravina di Catania (servizio "Bilancio ed Economato", Servizio "Amministrazione Generale", "Servizi Informativi", servizio "Personale"), anche del personale appositamente distaccato da parte degli Uffici sociali dei comuni aderenti al Distretto Socio Sanitario n. 19.

SERVIZI OFFERTI

I servizi di seguito elencati potranno essere erogati nei limiti delle risorse finanziarie disponibili assegnate al Servizio.

Comune di Gravina di Catania

AREA LEGGE 328/00	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>L'Ufficio si occupa della predisposizione e della redazione del Piano di Zona, in collaborazione con il Gruppo Piano distrettuale, oggi Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale di cui fanno parte anche gli enti del terzo settore. Il piano di zona è l'atto di programmazione delle politiche sociali distrettuali, il luogo privilegiato della lettura dei bisogni del territorio, in cui si definiscono i servizi da erogare nei tredici comuni e viene redatto dall'ufficio di piano sulla base delle indicazioni emerse in sede di redazione dalla relazione sociale e deliberato dal Comitato dei Sindaci. Successivamente si sottoscrivono gli accordi di programma per la gestione associata dei servizi previsti.</p> <p>Il piano di Zona prevede interventi rivolti in favore delle Famiglie e minori, Anziani/non autosufficienti e Povertà/inclusione sociale,</p> <p>L'UAS segue il coordinamento e/o la realizzazione dei progetti approvati con i PdZ, l'affidamento della gestione ed attivazione delle procedure amministrative e contabili attinenti la realizzazione dei progetti.</p> <p>L'Ufficio si occupa altresì del monitoraggio sulla attuazione del PdZ e della rendicontazione alla Regione.</p> <p>Predisporre atti ed adempimenti necessari al funzionamento del Comitato dei</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	Beneficiari dei servizi previsti nel PDZ sono utenti con bisogni sociali (famiglie, anziani, minori, disabili)
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Gli utenti accedono al servizio attraverso gli Uffici sociali dei Comuni di residente del Distretto.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1° presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199521
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	In media entro 30 giorni

SISTEMA ACCREDITAMENTO

Il sistema dell'accREDITamento dei servizi sociali, introdotto dall'art.17 della legge n.328/2000, consente la possibilità per i Comuni di concedere, su richiesta dell'interessato, titoli validi/voucher per l'acquisto di prestazioni socio-assistenziali e socio sanitarie presso i soggetti accreditati. In tal senso con l'accREDITamento di enti del terzo settore si garantisce, da un lato il miglioramento della qualità dei servizi, dall'altro si consente al beneficiario di scegliere liberamente l'impresa che meglio intercetta la risposta al proprio bisogno, fornendo adeguate risposte alle singole situazioni. Compito dell'UAS è quello di garantire la verifica di standard di qualità e di regolarità attraverso verifiche periodiche. L'albo distrettuale nasce inizialmente per la gestione dei servizi legati al buono socio sanitario, e successivamente, con la rilevazione della mutata e variegata esigenza espressa dall'utenza, è maturata l'esigenza di promuovere l'utilizzo del sistema dell'accREDITamento anche per alcuni servizi indicati dalla legge regionale 22/1986. Infatti si è implementato l'elenco degli enti del terzo settore in modo da sopperire alle istanze legate alle condizioni di marginalità sociale, ai diversi servizi in favore delle famiglie e dei minori, coniugando le forme di intervento previste dalla normativa regionale vigente in materia, con la necessità di introdurre nuove forme e modalità operative che semplificano l'accesso all'erogazione delle prestazioni, ormai indispensabili nella complessa realtà sociale, costituendo anche long list degli enti del terzo settore per servizi non ricompresi dalla normativa regionale.

Albo Distrettuale degli organismi sociali accreditati

L'Ufficio detiene l'*Albo Distrettuale degli organismi sociali accreditati* che intendono erogare i servizi di cui al buono socio-sanitario e gli altri servizi socio-assistenziali acquisibili mediante voucher. I servizi resi sono quelli di cui al DPRS n. 126/2013 (Asilo-nido/micro-nido/spazio-gioco/centri famiglie).

L'Albo Distrettuale come costituito nelle forme e con le modalità già approvate con deliberazione G.M. n.11 del 14.02.2012 dal Comune di Gravina di Catania, Capofila, rinnova le iscrizioni dei soggetti accreditati per i quali è stato verificato il permanere del possesso dei requisiti richiesti e/o integra l'elenco con i soggetti di nuova iscrizione.

L'iscrizione all'Albo della L.R.n.22/86 è condizione necessaria per la possibilità di stipulare convenzioni ed attivare rapporti economici con i Comuni ed è pertanto requisito propedeutico all'iscrizione all'Albo Distrettuale, la cui mancanza determina la cancellazione.

Comune di Gravina di Catania

<p>COSA: il servizio offerto</p>	<p><u>Long list di enti del terzo settore disponibili a fornire servizi cosiddetti “non standardizzati” e progetti di sostegno a favore delle cd “nuove povertà”</u> Al fine di affrontare le Emergenze Sociali e fronteggiare marginalità e/o fragilità sociale, l’UAS eroga servizi ed interventi anche non riconducibili a servizi attualmente in essere attraverso il sistema dell'accreditamento distrettuale ex L.R. 22/86, in favore di soggetti che necessitano assistenza. E ciò attraverso lo strumento dell’accreditamento e la costituzione sia di Long list di enti del terzo settore disponibili a fornire servizi cosiddetti “non standardizzati” che di Long list di enti disponibili a realizzare progetti di sostegno a favore delle cd “nuove povertà”.</p> <p><u>Long list di enti disponibili a realizzare interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative, per soggetti con disagio mentale privi della certificazione di cui alla legge 104/1992, attraverso voucher di servizio</u> Con l’obiettivo di fornire un servizio di accoglienza in gruppi appartamento per disabili mentali privi della certificazione ex L.104/92, al fine di favorire processi di autonomia abitativa e relazionale, l’UAS costituisce e detiene apposita Long list di enti del terzo settore disponibili a operare a mezzo voucher di servizio.</p> <p><u>Long list di esercenti presso cui spendere i buoni spesa emessi (misure di sostegno all'emergenza socio-assistenziale da Covid-19)</u> Ai sensi della deliberazione della giunta regionale n. 124 del 28.03.2020 e DDG n 304 del 4 aprile 2020 sono state disposte misure urgenti per sostenere i nuclei familiari che versano in condizioni disagiate che non possono fare fronte, con risorse proprie, ad esigenze primarie. Vengono emessi da parte degli Uffici sociali dei Comuni buoni spesa, da utilizzarsi presso enti accreditati e iscritti nella Long list costituite e tenute da questo UAS.</p>
<p>CHI: i destinatari</p>	<p>Beneficiari dell’attività di pertinenza dell’UAS sono sia soggetti privati (utenti con bisogni sociali - Anziani, Minori, Disabili, Ragazze madri/gestanti) che gli enti anche del terzo settore, verso i quali l’Ufficio svolge i compiti di coordinamento e propulsione menzionati</p>
<p>COME: modalità di accesso al servizio</p>	<p>Gli utenti privati accedono al servizio attraverso gli Uffici sociali dei Comuni del Distretto. Gli enti del terzo settore accedono al servizio attraverso gli strumenti propri delle procedure di accreditamento reperibili online sul sito istituzionale del Comune di Gravina di Catania Ufficio di Piano</p>
<p>DOVE: ubicazione degli uffici</p>	<p>Via Vecchia S. Giovanni, p. 1° presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199521</p>
<p>QUANDO: orari di apertura</p>	<p>Previo appuntamento</p>
<p>TEMPI</p>	<p>In media entro 30 giorni</p>

AREA PIANI AZIONE E COESIONE (PAC)	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Il Piano di azione per la coesione (PAC) è uno strumento di riprogrammazione strategica e di innovazione con l'obiettivo di rafforzare l'efficacia degli interventi in favore di servizi quali quelli socio educativi in favore dei minori da 0-3 anni e servizi domiciliare in favore di anziani non autosufficienti , riducendo i ritardi accumulati nell'uso dei Fondi strutturali 2007-13 e accelerare l'attuazione dei programmi volti a ridurre la disparità tra le regioni d'Italia. Tra i servizi prioritari risultano i servizi socio educativi, in primo luogo minori sotto i tre anni e anziani non autosufficienti.</p> <p>A seguito della programmazione da parte dell'ufficio di Piano per i tredici comuni , sono stati finanziate due aree di intervento:</p> <p>Assistenza domiciliare anziani non autosufficienti attraverso il sistema dell'accREDITamento Voucher per le famiglie con minori da 0 a tre anni per l'inserimento di minori in strutture di nido/micronido/spazio gioco, presso Enti accreditati.</p> <p>L'Ufficio di piano si occupa di avviare i Progetti dei piani di Intervento del piano di coesione per <i>Anziani ed Infanzia</i>; gli Accordi di Programma di cui altresì cura l'iter di approvazione e la loro attuazione. Tiene i rapporti con gli organi ministeriali. Cura l'affidamento della gestione ed attivazione delle procedure amministrative e contabili attinenti la realizzazione dei progetti da gestire in forma centralizzata. L'UAS coordina i progetti da gestire in forma decentrata; esegue i controlli amministrativi e documentali di propria pertinenza. Coordina il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti gestiti sia in forma decentrata che centralizzata</p>
<i>CHI: i destinatari</i>	Le famiglie in generale, anziani e minori
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Gli utenti privati accedono al servizio attraverso gli Uffici sociali dei Comuni del Distretto
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1° presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199521
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	In media entro 30 giorni

Comune di Gravina di Catania

AREA FONDO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Il fondo per la non autosufficienza finanzia progetti a favore di persone con gravissima disabilità, soggetti in possesso della certificazione di gravità art. 3 comma 3 della legge 104/1992, e anziani non autosufficienti al fine di favorirne una dignitosa permanenza nel proprio domicilio evitando il rischio di istituzionalizzazione. I servizi finanziati con il suddetto fondo sono - Disabili gravi (interventi a favore di soggetti con disabilità grave) - Progetti del Dopo di Noi - Progetti di Vita indipendente
<i>CHI: i destinatari</i>	Beneficiari dell'attività di pertinenza dell'UAS sono sia soggetti anziani non autosufficienti, disabili gravi e disabili gravi privi di genitori
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Gli utenti privati accedono al servizio attraverso gli Uffici sociali dei Comuni del Distretto
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1° presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199521
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	In media entro 30 giorni

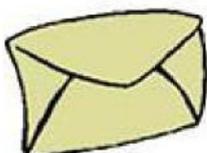
AREA FONDO POVERTÀ	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	<p>Con il fondo povertà costituito nel 2016 per dare avvio alla politica di contrasto alla grave marginalità sociale e la lotta all'esclusione sociale, l'UAS ha programmato piani progettuali distrettuali volti da una lato, al rafforzamento dei servizi sociali comunali, dall'altro di attivare progetti che garantissero interventi innovati che dessero una reale possibilità di sperimentare il superamento della condizione di vulnerabilità e di accompagnamento verso l'uscita dalla grave marginalità.</p> <p>Con il fondo povertà 2018 e 2019 l'UAS ha programmato il piano di attuazione locale approvato dal Comitato dei Sindaci con i quali si è da un lato potenziato il servizio sociale professionale dei Comuni per la misura del REI/RDC, si è dato avvio ai tirocini di inclusione sociale, sono stati attivati i progetti di inclusione sociale, come previsto dall'art 7 del decreto legislativo 147/2017, PUC (lavori di pubblica utilità-9).</p> <p>L'Ufficio si occupa del coordinamento operativo delle attività dei comuni del distretto socio sanitario 19, fornendo loro assistenza tecnico normativa; della predisposizione dei protocolli di intesa con i partner sociali e di quella relativa ai progetti approvati.</p> <p>L'ufficio di Piano con i finanziamenti approvati in seno al P.O.N secondo le tre macro aree, individuate dal Ministero ha provveduto anche al rafforzamento dei servizi sociali; individuazione e realizzazione dei progetti volti alla creazione delle opportunità formative e lavorative per i soggetti beneficiari del SIA; creazione della rete di sistema.</p> <p>L'UAS cura le gare e le procedure connesse con la realizzazione dei progetti PON, nonché i protocolli di intesa necessari alla realizzazione dei progetti medesimi.</p> <p>È tra i servizi dell'Ufficio l'attività di monitoraggio, rendicontazione e rapporti con il ministero.</p> <p>Segnatamente, rientrano tra i servizi dell'Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reddito di cittadinanza - Tirocini di inclusione - Formazione - PUC
<i>CHI: i destinatari</i>	Beneficiari dell'attività di pertinenza dell'UAS sono i soggetti privati utenti con bisogni sociali semplici e complessi che attraversano un omento di disagio e fragilità
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Gli utenti privati accedono al servizio attraverso gli Uffici sociali dei Comuni del Distretto
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	Via Vecchia S. Giovanni, p. 1° presso il locale Centro Civico. Tel. 095.7199521
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	Previo appuntamento
<i>TEMPI</i>	In media entro 30 giorni



§ 22 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco



***Marco RAPISARDA
Agata VIOLA***



V.le Marconi 6, P.1°



Previo appuntamento da concordare



SEGRETERIA PREPOSTO: 095.7199303 095.7199304



uffgabin@comune.gravina-di-catania.ct.it



All'Ufficio di Gabinetto del Sindaco fanno capo le competenze riguardanti l'attività d'istituto nonché il cerimoniale e la rappresentanza dell'Ente.

L'Ufficio fornisce, inoltre, assistenza al portavoce del Sindaco, di cui all'art. 7 della L. 07.06.2000 n. 150, ed agli esperti e consulenti nominati dal Sindaco ivi compreso l'OIV.

All'Ufficio di Gabinetto fanno capo i compiti di segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori.

SERVIZI OFFERTI

Segreteria particolare del Sindaco	
<i>COSA: il servizio offerto</i>	Particolari e motivate problematiche potranno essere sottoposte da parte dei cittadini gravinesi all'attenzione del Sindaco o del Preposto, previo vaglio dell'ufficio di Gabinetto e compatibilmente con gli impegni istituzionali del Sindaco.
<i>CHI: i destinatari</i>	Tutti i cittadini gravinesi
<i>COME: modalità di accesso al servizio</i>	Previo appuntamento da concordare con la segreteria del Sindaco.
<i>DOVE: ubicazione degli uffici</i>	V.le Marconi 6, P.1° Tel. 095.7199303 095.7199304
<i>QUANDO: orari di apertura</i>	La segreteria dell'Ufficio di Gabinetto può essere contattata dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00
<i>TEMPI</i>	I tempi dipendono dagli impegni istituzionali del Sindaco.



Note Conclusive

La carta dei servizi comunali dovrebbe essere uno strumento in grado di informare, in maniera esauriente e comprensibile, il cittadino sulle possibilità che ha di avvalersi di servizi e strutture comunali, oltre a costituire un punto d'incontro fra l'Ente e l'utente.

Negli ultimi anni sono stati fatti notevoli sforzi per avvicinare la Pubblica Amministrazione alle esigenze dei cittadini, per rendere la sua azione quanto più possibile snella e trasparente, e la carta dei servizi rientra fra quegli strumenti che proprio a tale scopo sono stati pensati.

Tuttavia la macchina amministrativa, proprio perché sempre più legata alla realtà che la circonda, non è un monolite invariabile anzi, è divenuta il primo punto di riferimento per le innovazioni, le modifiche, le semplificazioni. Ciò fa sì che quanto è stato detto e scritto su questa carta sia suscettibile di continue modifiche. Ed è in questo spirito che deve essere visto questo documento il quale, altrimenti, non potrebbe svolgere il suo ruolo fondamentale di mezzo d'informazione e conoscenza per il cittadino.

Ciò significa inoltre, che tale carta subirà nel tempo tante modifiche quante se ne renderanno necessarie per il mutare delle strutture, delle leggi, delle esigenze dell'utenza, così come già avvenuto rispetto alla prima edizione 2003.

Il Comune di Gravina di Catania, con questa carta assume un impegno preciso nei confronti dei suoi cittadini e si apre alle sue proposte, iniziative e partecipazione.



Indice Analitico

ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Accesso agli atti	8	Tutti gli Uffici e Servizi
Accesso civico semplice	8-9	Tutti gli Uffici e Servizi
Accesso civico generalizzato	8-9	Tutti gli Uffici e Servizi
Affidamento familiare	150	11°
Agibilità – SCA segnalazione certificata agibilità	111	7°
Albo Giudici Popolari	189	12°
Albo Presidenti seggi elettorali	203	12°
Albo Pretorio on line	20	1°
Albo scrutatori	203	12°
Alloggi proprietà comunale - assegnazione	35	3°
Alloggi proprietà comunali - manutenzione	36	3°
Anagrafe canina	134	7°
APP Municipium - Sito internet	12 - 24	2°
Archivio di deposito	23	2°
Aree di attesa comunali - Rischio sismico	131-132	8°
Assegno civico	166	11°
Assegno di Maternità	169	11°
Assegno Nucleo Familiare	168	11°
Assistenza alunni disabili	160	11°
Assistenza domiciliare anziani	159	11°
Assistenza economica a nuclei bisognosi, post-penitenziaria a famiglie di detenuti e di vittime di reati	165	11°
Assistenza emigrati	171	11°
Assunzione personale categoria protette	142	10°
Assunzione personale di ruolo	140	10°
Attestazioni legge 40/98	114	7°
Attività culturali associazioni – contributi	53	4°
Attività culturali – contributi straordinari	54	4°
Attività culturali – patrocinio	55	4°
Attività igienico sanitaria	121	7°
Attività sportive, sociali, culturali - contributi	56	4°
Autenticazione	194	12°
Autocertificazione	12-192	12°
Autorizzazione al commercio in sede fissa	38	3°
Autorizzazione al commercio su area pubblica	37	3°



ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Autorizzazione per somministrazione alimenti e bevande	39	3°
Autorizzazione scavi strade comunali	70	5°
Autorizzazione attività barbiere e parrucchiere	40	3°
Biblioteca	51	4°
Borse di studio regionali per spese scolastiche	48	4°
Buoni spesa COVID 19	174	11°
Cambio di indirizzo	197	12°
Cambio di residenza	197	12°
Canone unico patrimoniale concessione, autorizzazione , esposizione pubblicitaria (ex Imposta Pubblicità - Pubbliche Affissioni)	33	3°
Carta dei Servizi - concetto	4	
Carta di Identità	190	12°
CED	25	2°
Centralino	27	2°
Centri d'incontro anziani	163	11°
Certificati di stato civile	187	12°
Certificato concorsi svolti	143	10°
Certificato di destinazione urbanistica	95	7°
Certificato servizio presso Pubblica Amministrazione	145	10°
Certificazioni anagrafiche	192	12°
Certificazioni elettorali	200	12°
CILA – Edilizia libera	104	7°
Cittadinanza italiana	186	12°
Codice comportamento pubblici dipendenti	10	
Concessione area per sepoltura privata	207	12°
Concessione loculo	206	12°
Concessione uso impianti sportivi	58	4°
Conciliazione del verbale	90	6°
Comportamento dei pubblici dipendenti - Codice	8	
Contenzioso – Ufficio	19	1°
Continuità	5	
Contratti – Gare	18	1°
Contributi attività sportive, sociali e culturali	56	4°
Contributo aggiuntivo per l'acquisto di libri di testo della scuola secondaria	47	4°
Contributo ai locatari	170	11°
Contributo frequenza strutture prima infanzia	153	11°
Contributi scuole pubbliche	52	4°
Contributo straordinario per attività culturali	54	4°
Contributo per l'acquisto di libri di testo per le scuole secondarie primo grado	45	4°



ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Controlli Interni	7	
Convenzioni di lottizzazione	109	7°
Conversione diritto superficie in diritto proprietà	112	7°
Convivenze di fatto	183	12°
Copie conformi - urbanistica	96-97	7°
Dati statistici ed anagrafici	195	12°
Denuncia di morte	184	12°
Denuncia di nascita	178	12°
Disabili gravi – Progetti personalizzati	161	11°
Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio	13	
Documenti - deposito	17	1°
Dotazione organica	139	10°
Economato - servizio	136	9°
Edilizia libera – CILA	102	7°
Educativa domiciliare	151	11°
Eguaglianza	5	
Espropriazioni	126	8°
Estumulazione e ritumulazione salma	208	12°
Feste religiose ed attività varie delle parrocchie	48	4°
Fondo per la non autosufficienza	215	Uff. Aut. Piano
Fondo povertà	216	Uff. Aut. Piano
Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado	46	4°
Funghi - Rilascio tesserino raccolta	59	4°
Imparzialità	5	
Impianti sportivi comunali: utilizzo	58	4°
IMU	31	3°
Incidenti stradali	86	6°
Incidenti stradali con feriti	87	6°
INPS - Sportello	20	2°
Lavori pubblici	126	8°
Legge 328/2000 – area	211	Uff. Aut. Piano
Liste elettorali: consultazione	202	5°
Lottizzazione	107	7°
Manutenzione immobili comunali	68	5°
Manutenzione impianti elettrici comunali	64	5°
Manutenzione pubblica illuminazione	66	5°
Manutenzione Strade e Piazze	65	5°



ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Matrimonio civile	181	12°
Medico di base - Scelta	205	12°
Mobilità fra enti pubblici	146	10°
Modulistica on-line	13	2°
Modulistica semplificata	13	2°
Numero Civico – attribuzione	199	12°
Parchi ed aree a verde	69	5°
Partecipazione al procedimento amministrativo	9	
Partecipazione all'attività comunale	9	
Passaggio di proprietà veicoli - Autentica firma	204	12°
Passi Carrabili	34	3°
Patrocinio attività culturali	55	4°
Patrocinio del Comune: concessione	57	4°
Patti inclusione sociale percettori reddito cittadinanza	173	11°
Pediatra - Scelta	205	12°
Permesso di costruire	99	7°
Piani azione e coesione – PAC	214	Uff. Aut. Piano
Piano assunzioni	139	10°
Polizia Commerciale ed annonaria	78	6°
Polizia Giudiziaria - attività di	76	6°
Polizia Locale - Servizi Generali	76	6°
Polizia stradale ed infortunistica	77	6°
Polizia Urbana	78	6°
Polizia Urbanistica	77	6°
Posteggi per disabili	72	5°
Presidio Municipio e Centro Civico	76	6°
Presidio del Territorio	77	6°
Prevenzione e protezione - Servizio	63	5°
Privacy	6	
Progetti personalizzati disabili gravi	161	11°
Protezione Civile	130	8°
Protocollo	26	2°
Pubblicazioni matrimonio civile o religioso	180	12°
Pubblicità - imposta	29	3°
Pubblicità dell'attività comunale	8	
Raccolta funghi – rilascio tesserino	59	4°
Raccolta rifiuti e nettezza urbana	116	7°
Randagismo - prevenzione	115	7°
Redami	7	2°
Reddito di cittadinanza – patti di inclusione sociale	170	11°
Refezione scolastica	50	4°



ARGOMENTO	pag.	Servizio Competente
Ricorso a verbale al Codice della Strada	89	6°
Riconoscimento maternità e paternità	179	12°
Riconoscimento periodi contribuzione previdenziale	144	10°
Ricovero a convitto ed a semiconvitto	149	11°
Ricovero anziani presso istituti autorizzati	164	11°
Ricovero soggetti con handicap psichico	156	11°
Rilascio attestazioni ex art. 27 l. 40/98	114	7°
Rilascio contrassegni veicoli diversamente abili	175	11°
Rilascio tessere trasporto AST	157	11°
Rimozione veicoli	88	6°
Sanatoria Edilizia	113	7°
SCA - Segnalazione certificata agibilità	111	7°
SCIA - Segnalazione certificata inizio attività	98	7°
Segnaletica stradale	67	5°
Segreteria particolare del Sindaco	218	Uff. di Gabinetto
Servizio anagrafico a domicilio	196	12°
Servizio Militare - certificati vari	188	12°
Servizio Prevenzione e Protezione	63	5°
Servizio sociale professionale	172	11°
Sistema accreditamento servizi sociali	212	Uff. Aut. Piano
Sito internet – APP Municipium	11- 24	2°
Soggiorni climatici e termali	162	11°
Sostegno economico a famiglie con soggetti disabili	155	11°
Spazio Neutro	152	11°
Spese trasporto e tumulazione donatori organi	167	11°
Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)	41	3°
Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)	123	7°
Stage – Tirocini	141	10°
Statistica- Ufficio	28	2°
Stradario Comune di Gravina di Catania	79	6°
TARI - Tassa Rifiuti Solidi Urbani	32	3°
Tessera elettorale: rilascio e duplicato	201	12°
TOSAP - Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche.	51	3°
Tesserino raccolta funghi - rilascio	57	4°
Tirocini – Stage	141	10°
Trasporto portatori di handicap	154	11°
Trasporto salme o resti mortali	185	12°
Trasporto scolastico - contributi	49	4°
Trasporto Urbano	60	4°
Tutela del cittadino	7	
Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP	11 - 23	2°
Ufficio Statistica	28	2°
Unioni Civili	182	12°
Viabilità	71 - 92	5°- 6°