

La Carta del Cittadino del Comune di Milazzo è un documento attraverso il quale questa amministrazione intende dare informazioni sui servizi comunali, sulle modalità di erogazione e sui meccanismi di tutela dei diritti dell'utente.

Tale documento costituisce un vero e proprio patto tra questo ente e gli utenti, che siano residenti o non residenti a Milazzo. Vuole inoltre essere un impegno reciproco per rendere i servizi pubblici più efficaci, efficienti e rispondenti ai concreti bisogni dell'utenza.

Per raggiungere tale obiettivo, l'ente Comune di Milazzo si impegna a rispettare i principi di eguaglianza, imparzialità, trasparenza, ascolto delle segnalazioni e dei suggerimenti.

Nell'erogazione dei servizi non dovrà farsi, pertanto, alcuna distinzione dettata da motivi socio-economici o riguardanti sesso, razza, lingua o religione.

Questa amministrazione si impegna, inoltre, ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei vari servizi alle esigenze dei diversamente abili.

Per non vanificare il lavoro condotto da quanti hanno collaborato alla realizzazione del presente documento, a nome mio personale e di tutta l'amministrazione, chiedo ai cittadini ed alle associazioni l'impegno a partecipare, attivamente e costruttivamente, attraverso suggerimenti/segnalazioni finalizzati ad orientare l'attività degli uffici comunali verso la loro missione: erogare servizi di buona qualità.

Un ringraziamento particolare al funzionario responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, Dott.ssa Maria Padalino, ed alla M.C.G. di Palermo, per aver progettato e curato la realizzazione della Carta del Cittadino del Comune di Milazzo. Un grazie anche ai Dirigenti, ai Funzionari ed ai dipendenti comunali, che hanno prestato la loro collaborazione.

Il Sindaco
Lorenzo Italiano

*Caro concittadino,
abbiamo progettato questo documento per condurti per mano nei
nostri uffici e per aiutarti ad esercitare i tuoi diritti.
Per fare ciò è necessario, innanzitutto, che ti descriva l'organizzazione
della Casa Comunale.*

*La nostra struttura burocratica, attualmente, è costituita da sette
dipartimenti (1° Affari Generali e Risorse umane, 2° Servizi Demografici
ed Informatici, 3° Finanze Tributi e Patrimonio, 4° Polizia Municipale,
5° Servizi alla persona e Pubblica Istruzione, 6° Lavori Pubblici, 7°
Politica del territorio) e da quattro uffici di staff (Attività Produttive e
S.U.A.P., Valorizzazione Patrimonio artistico, attività culturali, sport,
spettacolo e Turismo, Consiglio Comunale, Gabinetto del Sindaco) articolati
in servizi.*

*Alla direzione di ogni dipartimento il Sindaco ha designato un dirigente
che, a sua volta, può delegare la gestione dei servizi ai funzionari
che ritiene ne abbiano la capacità.*

*Il Segretario generale, nominato dal Sindaco, ha il compito di coordinare
l'attività dei Dipartimenti e degli Uffici di Staff.*

*Detto ciò, mi accingo a farti da guida tra i vari dipartimenti lasciandoti
illustrare, da chi vi opera, i servizi maggiormente utilizzati, indicando
specificatamente: modalità per accedervi, tempi di evasione delle pratiche,
responsabili, ubicazioni degli uffici, recapiti ed orari al pubblico .*

*L'ultimo ad essere descritto sarà l'Ufficio di staff "Gabinetto del Sindaco"
dove troverai il nostro U.R.P. .*

*Infine, concluderemo questo lavoro dedicandoti una sezione molto
importante: Diritti del cittadino. Qui è l'Amministrazione che parla,
riconoscendo i diritti di tutti noi cittadini ed illustrando le modalità
attraverso cui si impegna a farli valere.*

*Utilizza la scheda che troverai nel nostro sito web:
www.comune.milazzo.me.it/carta_servizi/modello.pdf se ritieni che
qualche servizio possa essere migliorato o se vuoi che i tuoi suggerimenti
contribuiscano a rendere più vivibile la nostra Città.*

Non perdere l'opportunità che ti sta offrendo questa amministrazione!

*Se hai delle richieste particolari, ti aspettiamo negli uffici comunali
ed all'U.R.P. Vieni a visitarci. Troverai un luogo accogliente dove conoscerai
persone interessanti, cortesi e disponibili a guidarti verso la soluzione
dei tuoi problemi.*

Aiutaci a migliorare i nostri servizi e la città di Milazzo.

Il Funzionario Responsabile dell'U.R.P.

Dott.ssa Maria Padalino

Sommario

Il Segretario Generale: Ruolo e Compiti

Indirizzi Utili

I Dipartimento

Affari Generali e Risorse Umane

II Dipartimento

Servizi Demografici ed Informatici

SERVIZIO DI STATISTICA

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI DI STATO CIVILE

SERVIZI ANAGRAFICI

III Dipartimento

Finanze, Tributi e Patrimonio

ECONOMATO

IV Dipartimento

Corpo di Polizia Municipale

V Dipartimento

Servizi alla persona e Istruzione Pubblica

AREA ANZIANI

AREA ASSISTENZA ECONOMICA

AREA MINORI

SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE E PUBBLICA ISTRUZIONE

VI Dipartimento

Lavori Pubblici

SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO MANUTENZIONE

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

VII Dipartimento

Politica del Territorio

SERVIZIO PIANIFICAZIONE

SERVIZIO EDILIZIA

SERVIZIO AMBIENTE, IGIENE ED ECOLOGICA

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO MANUTENZIONE AUTOPARCO

Uffici di Staff

1• ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLINO UNICO DELLE IMPRESE

2• VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO,
ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT, SPETTACOLO E TURISMO

3• CONSIGLIO COMUNALE

4• UFFICIO STAFF GABINETTO DEL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE: RUOLO E COMPITI

Dott. Calogero Sirna
Segretario Generale del Comune di Milazzo

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Quando lo ritenga necessario o sia richiesto dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dai Dirigenti, il Segretario Comunale esprime parere consultivo giuridico-amministrativo sulla conformità dell'azione amministrativa e dà informazioni e notizie sugli argomenti che il Consiglio o la Giunta stanno esaminando; svolge le funzioni di notaio dell'Ente, in quanto ha il compito di rogare in forma pubblica-amministrativa tutti i contratti dei quali l'Ente è parte e di autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario è individuato dal Sindaco nell'ambito dei funzionari pubblici iscritti ad un Albo tenuto dall'Agenzia Autonoma dei Segretari in ambito Regionale e provvede alla nomina. La nomina ha la durata pari a quella del mandato del Sindaco. Al termine del mandato, il nuovo Sindaco o il Sindaco confermato hanno la possibilità di confermare o non confermare l'incarico al Segretario, dal 60° al 120° giorno dalla data di proclamazione. In caso di non conferma, il Segretario cessa le funzioni presso l'Ente e viene collocato in posizione di disponibilità da parte dell'Agenzia, per un massimo di due anni e può proporre la propria candidatura a ricoprire l'incarico presso altri Comuni.

Indirizzi Utili

COMUNE DI MILAZZO

Palazzo Municipale

Via F.sco Crispi, 1 • Tel 090 92311(centralino)

Sedi distaccate:

6° Dipartimento

Via Salita Cappucini • Tel. 090 9224970-77-78

Sportello Unico Attività Produttive

Presso Paladiana (di fronte al Palazzo Municipale)

Corpo di Polizia Municipale

Via S. Paolino (ex scuola Zirilli) • Tel. 090 9282979 – 090 9224530

Castello

Via Borgo Antico • Tel. 090 9221291

Antiquarium

Via G.B.Impallomeni • Tel. 090 9222374

Palazzo D'Amico

Via Marina Garibaldi • Tel. 090 9222860

Complesso Paladiana

Via F.sco Crispi (di fronte il Palazzo Municipale)

Duomo Antico

Interno Castello

Piscina

Via Fondaco Magliaro (Asse viario uscita litorale di ponente)

Tel. 090 9240198

1° Dipartimento

Affari Generali e Risorse Umane

Dirigente: Dott. Armando Sottile • Tel. 090 9231352

Funzionari: Responsabile Servizio Affari Generali e Contratti:

Dott.ssa Rosa Aliotta • Tel. 090 9231268

Responsabile Servizio Legale e Assicurazioni:

Dott.ssa Brunella Pajno • Tel. 090 9231271

Responsabile Servizio Risorse Umane e Organizzazione:

Dott.ssa Santina Crisafulli • Tel. 090 9231285

Responsabile Servizio Espropriazioni :

Sig.ra Santa Mondello

Dove: Palazzo Municipale, primo piano (Servizio Risorse Umane),
Secondo piano (gli altri servizi)

Orari: Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 10.00 – 13.00

Giovedì: 16.00 – 18.00

Puoi rivolgerti

al I Dipartimento per: • Adempimenti e formalizzazioni dei contratti

- RegISTRAZIONI contratti
- RegISTRAZIONE, numerazione, conservazione e raccolta degli atti comunali (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze)
- Sinistri passivi - risarcimento danni

- Informazioni pertinenti a procedure espropriative
- Certificati di servizio prestato nell'amministrazione comunale
- Informazioni per l'accesso all'impiego nell'amministrazione comunale, mobilità esterna, comando
- Ritiro di atti non notificati e depositati presso

la Casa Comunale

• Pubblicazioni Albo Pretorio

Albo Pretorio

All'Albo Pretorio, il mercoledì e venerdì, vengono affisse per un periodo di 15 giorni tutte le delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché qualsiasi atto che debba essere portato a conoscenza della cittadinanza (gare d'appalto, pubblicazioni matrimoniali, concorsi...) e altre informazioni che riguardano l'Amministrazione Comunale e gli Enti che ne fanno richiesta.

All'Albo Pretorio, inoltre, vengono esposti gli atti che, in caso di assenza o di irreperibilità del destinatario, non possono essere consegnati al domicilio dell'interessato.

Dove:

Piano terra, Ingresso A • Tel. 090 9231203

Orari:

dal Lunedì al Venerdì ore 8.30 – 9.30

Chi può richiedere il servizio:

Chiunque

Ritiro documenti depositati

Presso la Segreteria Generale sono depositati gli atti dell'Ufficiale Giudiziario, quelli della SE.RIT esattoria e quelli emessi dal Comune che non sono stati notificati alle persone interessate perché assenti all'indirizzo.

Gli atti rimangono depositati fino al loro ritiro.

Come si ritirano:

L'atto depositato viene ritirato esclusivamente dalla persona interessata o da un suo delegato esibendo l'avviso lasciato dal Messo Comunale o dall'Ufficiale Giudiziario,

il proprio documento di identità e, se ricorre il caso, la delega alla quale deve essere allegata la copia del documento di identità del delegante.

Rilascio:

Immediato

Costi:

Gratuito

Dove rivolgersi:

Segreteria Generale – Palazzo Municipale, secondo piano,
uff. Segreteria Generale

Quando:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

2° Dipartimento

Servizi Demografici ed Informatici

Dirigente: Dott. Michele Bucolo • Tel. 090 9231351

Funzionari: Responsabile Servizio Statistica:

Dott. Santo Smedili • Tel. 090 9231316

Responsabile Servizi Demografici:

Rag. Antonino Milioti • Tel. 090 9231208

Responsabile Servizio Sistemi Informatici:

Sig. Attilio Munafò • Tel. 090 9231218

Dove: Palazzo Municipale, piano terra (Statistica e Servizi Demografici), primo piano (Servizi Sistemi Informatici)

Orari: dal Lunedì al Giovedì 09.00- 13.00

Venerdì 09.00 – 12.00 • Giovedì: 16.00 – 18.00

Puoi rivolgerti

al II Dipartimento per: • Elaborazione dati statistici, demografici ed economici

- Servizio elettorale
- Certificati anagrafici, di stato civile e storici
- Cittadinanza italiana
- Decesso
- Divorzio
- Matrimonio
- Nascita
- Rettifica dati anagrafici
- Carta identità
- Carta bianca per i minori di 15 anni
- Autocertificazione
- Servizio a domicilio
- Leva
- Cambio indirizzo (domicilio)

- Cambio di residenza
- Richiesta per l'iscrizione anagrafica dei cittadini **italiani residenti all'estero(A.I.R.E.)**

SERVIZIO DI STATISTICA

L'Ufficio Comunale di Statistica è diretto da un responsabile che si avvale della collaborazione di personale esterno, per lo più laureati in discipline statistiche, e dei rilevatori aderenti all'Associazione Provinciale Statistici di Messina per lo svolgimento

di compiti diversi da quelli istituzionali.

Nei compiti dell'Ufficio rientrano le rilevazioni e le indagini statistiche del Programma Statistico nazionale, coordinate dall'ISTAT. La collaborazione con l'Associazione

Provinciale Statistici, le ore di formazione e di tirocinio con gli studenti universitari, non solo di Messina, i corsi e i progetti per le scuole medie inferiori e superiori, la realizzazione di studi e lavori complessi, l'avvio di indagini nei vari campi (sociale, economico, culturale, con il coinvolgimento di famiglie, anziani e studenti di tutte le scuole) hanno collocato l'Ufficio in una posizione di privilegio rispetto ad altre strutture simili in tutta Italia, facendogli acquisire piena autonomia anche nei confronti dell'ISTAT e del SISTAN e frequenti riconoscimenti in campo nazionale.

Direttamente dipendente dall'Ufficio è l'Osservatorio Economico, istituito nel 2004, che provvede alla rilevazione, per due volte al mese, dei prezzi al consumo sul territorio comunale di oltre duemila prodotti, presso oltre cento esercizi campione e diffondendo le variazioni del tasso medio e dell'inflazione tramite il BOLLETTINO MENSILE dei prezzi al consumo nella città di Milazzo.

Norme di riferimento:

Istituito con del. G.M. n° 491 del 22 giugno 1994, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 322 del 06/09/1989, è divenuto operativo in data 01/09/1994.

Studi Specialistici più importanti:

- Pianta Organica delle Farmacie, con individuazione dell'ottava sede farmaceutica
- Erezione a Parrocchia del rione Ciantro / San Paolino
- Studio di impatto dei nuovi centri commerciali (Ipercoop e Carrefour)
- Studio per la localizzazione dei nuovi centri per il gioco del Lotto
- Studio per il Piano Comunale delle edicole
- Studio per il mercato settimanale (anno 1995, mai applicato)
- Individuazione delle tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (D. Lgs 507/93)
- Individuazione dei centri di vulnerabilità nel trasporto di merci pericolose nel centro cittadino

Pubblicazioni, preferenze e organizzazione:

L'Ufficio ha realizzato numerosi lavori di carattere demografico, economico, sociale, pubblicati grazie alla compartecipazione di aziende sponsor e

diffusi attraverso il catalogo nazionale del SISTAN. E' l'unico ufficio di statistica di un comune non capoluogo che vanta uno spazio espositivo presso il Palazzo dei Congressi dell'EUR di Roma, in occasione della Conferenza nazionale di Statistica. Patrocina il Premio "Nino Caminiti", Concorso nazionale riservato agli alunni delle scuole elementari, medie inferiori, medie superiori e delle Facoltà di Scienze Statistiche di tutta Italia, al quale partecipano oltre mille alunni. Per la sua esperienza, è frequentemente contattato da altri enti, per la formazione del personale o per la risoluzione di problematiche complesse.

Dove:

Piano terra, stanza 7 • Tel. 090 9231316

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio elettorale

Il servizio elettorale provvede d'ufficio all'aggiornamento delle liste elettorali per:

- iscrivere gli immigrati e coloro che hanno acquisito il diritto elettorale per il compimento di 18 anni, per cessazioni di cause ostative e per altre motivazioni previste dalla normativa;
- cancellare gli emigrati e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base alle disposizioni normative.

Ai fini dell'esercizio del voto, viene inviata la tessera elettorale, valida per 18 votazioni. In caso di smarrimento, furto o deterioramento, è possibile **richiedere un duplicato**, presentando domanda presso l'Ufficio del Servizio Elettorale, accompagnata

da documento di riconoscimento e la tessera deteriorata in caso di deterioramento. **Il rilascio è immediato.**

In caso di variazione dell'indirizzo dell'elettore o del luogo di votazione è necessario provvedere all'aggiornamento della tessera elettorale.

Le variazioni dei dati vengono effettuate mediante l'applicazione sulla tessera di un tagliando adesivo.

Dove:

Piano terra, stanza 6

Albi dei presidenti e scrutatori di seggio

Per poter svolgere le funzioni di presidente o di scrutatore dell'ufficio elettorale di sezione è necessario essere iscritti all'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale o all'albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore.

Iscrizione:

- Per essere iscritti albo dei presidenti di seggio elettorale occorre essere elettori del comune di Milazzo ed essere in possesso del titolo di scuola media di secondo grado di qualsiasi tipo. Le domande di iscrizione devono essere presentate nel mese di ottobre di ogni anno.
- Per essere iscritti all'albo degli scrutatori di seggio elettorale occorre essere

elettori del comune di Milazzo ed avere frequentato la scuola dell'obbligo. Le domande di iscrizione devono essere prodotte nel periodo ottobre - novembre di ogni anno.

Evasione della pratica:

Le domande di iscrizione devono essere presentate sull'apposito modello fornito dagli uffici del servizio elettorale.

Dove:

Palazzo Municipale – Ingresso A - Piano terra, stanza n° 6

Tel. 090 231311

Orari:

Dal Lunedì al Giovedì: 09.00 - 13.00

Giovedì: 16.00 – 18.00 • Venerdì: 09.00 – 12.00

SERVIZI DI STATO CIVILE

Cittadinanza italiana

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

- decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti in Italia;
- dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra 18 e 19 anni, nati e residenti ininterrottamente in Italia;
- riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero;
- riacquisto in seguito a precedente perdita.

L'iter viene avviato in circa 30 minuti presso l'ufficio cittadinanza della sede comunale, piano terra, dove gli interessati devono presentarsi muniti di documento di identità e dei documenti, rilasciati da autorità italiane o estere, attestanti la situazione di idoneità all'avvio della pratica di acquisizione della cittadinanza.

Successivamente l'ufficio provvede a completare la pratica con i relativi documenti e accertamenti concordando gli appuntamenti con l'interessato ogni volta sia necessario.

L'iter burocratico per le verifiche può variare da un minimo di 40 giorni dall'avvio della pratica in caso di acquisto per decreto, ai 70 giorni in caso di riacquisto della cittadinanza, fino ad un massimo di 1 anno per la ricostruzione dell'ascendenza italiana presso i consolati.

Decesso

Entro 24 ore dal decesso, i parenti o un loro delegato sono tenuti a presentare denuncia, tramite certificato medico di morte, ai servizi cimiteriali del comune di Milazzo entro 24 ore. In seguito l'ufficio atti di morte provvede alla redazione dell'atto di morte.

Per informazioni contattare l'ufficio al piano terra, stanza 4.

Divorzio

La sentenza di divorzio italiana viene emessa dal tribunale e trasmessa d'ufficio per essere annotata sugli atti di stato civile.

Matrimonio

L'istanza di matrimonio con rito civile, cattolico o non cattolico deve essere presentata direttamente dagli interessati o da persona incaricata dagli stessi all'ufficio prenotazioni pubblicazioni con anticipo di almeno 60 giorni rispetto alla data prevista per il matrimonio stesso.

Viene concordato un successivo appuntamento con gli interessati per la firma della pubblicazione; nel frattempo l'ufficio provvede ai documenti ed alle verifiche necessarie.

Le pubblicazioni vengono esposte 8 giorni, al 12° giorno viene rilasciato il nulla osta al matrimonio che deve avvenire entro 180 giorni dalla pubblicazione.

Nascita

La denuncia di nascita può essere effettuata:

- entro 3 giorni al direttore sanitario dell'ospedale dove è avvenuto il parto
- entro 10 giorni da entrambi i genitori (se sposati è sufficiente un solo genitore) all'ufficio nascite del comune.

Documentazione richiesta:

- il documento di identità di un genitore (di entrambi se non sposati)
- attestato di nascita rilasciato dall'ospedale
- eventuale atto di nascita avvenuta all'estero

Rettifiche dati anagrafici

Per rettifica si intende la modifica dello stato civile dei cittadini come l'aggiunta e la sostituzione del nome e cognome di un cittadino.

Occorre essere muniti di documento di identità e della documentazione comprovante l'eventuale dato da modificare.

SERVIZI ANAGRAFICI

Carta d'identità

Tempi di attesa:

Il rilascio della carta d'identità è immediato.

Dove:

Sportello anagrafe • Tel. 090 9231206

A chi rivolgersi:

Il Dipartimento - Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico.

Documentazione richiesta:

- 3 foto tessera recenti ed uguali
- la vecchia carta d'identità

Validità:

Il documento è valido per 10 anni dalla data del rilascio

Costo per il richiedente:

€5,16 alla consegna della carta. Per il duplicato €10,33

Nel caso in cui la CARTA sia stata SMARRITA o RUBATA occorre:

Denuncia di smarrimento/furto (da fare presso i carabinieri o polizia); questa denuncia serve solo se il documento non era scaduto. Altro documento di riconoscimento (passaporto o porto d'armi); altrimenti la presenza di un

parente o di due testimoni muniti a loro volta di documento.

Per le persone con figli minori SEPARATE, DIVORZIATE o NON CONVIVENTI:

Per ottenere la carta valida per l'espatrio occorre l'assenso dell'altro genitore. Tale assenso può essere prestato anche tramite autocertificazione firmata ed accompagnata dalla fotocopia di un documento. Qualora tale assenso non possa essere prodotto, occorre il nulla-osta del Giudice Tutelare presso il Tribunale. eliminare **di Firenze**.

Per VEDOVIE e GENITORI DI FIGLI NATURALI:

Non occorre nessun documento supplementare.

Per i CITTADINI STRANIERI:

La carta d'identità verrà rilasciata "non valida ai fini dell'espatrio".

Per i MINORI DI 18 ANNI (maggiori di 15):

Devono presentarsi con tutti e due i genitori per la carta d'identità valida per l'espatrio; con uno solo se non valida. Il secondo genitore può anche trasmettere un'autocertificazione accompagnata dalla fotocopia del proprio documento d'identità per dare l'assenso all'espatrio, se impossibilitato a recarsi presso gli Uffici competenti.

Note:

La prima carta d'identità viene rilasciata al compimento dei 15 anni.

Può essere rinnovata anche nei sei mesi precedenti la scadenza.

Non possono ottenere la carta d'identità valida per l'espatrio coloro che hanno procedimenti penali in corso.

La carta d'identità è equiparata al passaporto nei seguenti stati:

Austria, Belgio, Bosnia-Erzegovina, Cipro, Croazia, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Macedonia**, Marocco*, Malta, Monaco, Norvegia, Olanda, Portogallo, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Tunisia*, Turchia*, Ungheria.

*Solo per chi si reca con viaggio organizzato

** dietro rilascio di apposito tesserino alla frontiera, previo pagamento di una somma di €25,00 circa.

Norme di riferimento:

R.D. 18.06.1931 n. 773; Legge 21.11.1967 n. 1185; Art.24 legge 16.01.2003 n. 3.

Carta bianca per i minori di 15 anni

La carta bianca è un certificato di nascita convalidato dall'autorità di Pubblica Sicurezza ai fini dell'espatrio. La presentazione della domanda richiede la presenza di un genitore convivente con il minore, munito di un proprio documento di riconoscimento e di tessera del minore.

La carta bianca viene rilasciata allo sportello entro 10 minuti. In seguito, entrambi i genitori dovranno recarsi presso la Questura (o Commissariato) competente per ottenere il visto per l'espatrio, previa compilazione di un'istanza che prevede l'autocertificazione di stato di famiglia e cittadinanza.

Certificati anagrafici, di stato civile e storici

I certificati anagrafici o storici di residenza e di stato di famiglia richiedono una ricerca manuale negli archivi. Per tale motivo è necessario che siano prenotati allo sportello compilando un apposito modulo, previo versamento di € 2,58 su c.c postale o di €5,16 per i certificati storici soggetti ad imposta da bollo.

Servizi Demografici ed Informatici

Fotografie da legalizzare

Esclusivamente per il rilascio di documenti personali.

Autocertificazione

Le istanze (richieste) e le dichiarazioni da presentare ad una Pubblica Amministrazione o ad un esercente di un servizio pubblico (es. ENEL, RAI, ITALGAS, FS, POSTE, ecc.) non devono essere autenticate e non si devono presentare i relativi certificati. L'autocertificazione sottoscritta dal cittadino sostituisce un elenco di certificati specificati dalle norme vigenti, attestanti stati, fatti e qualità personali quali:

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

quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario e/o sottoposto a provvedimenti penali, civili e amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- qualità di vivenza a carico ai fini fiscali
- di non trovarsi nello stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato
- tutti dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile

Evasione della pratica:

Le istanze e dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazione) possono quindi essere sottoscritte dall'interessato:

- in presenza del personale di sportello dell'ente richiedente;
- inviate tramite fax o servizio postale all'ente richiedente, con allegata fotocopia della carta d'identità.

La carta d'identità può essere sostituita da:

- passaporto
- patente di guida o nautica
- libretto di pensione
- porto d'armi
- patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- tessere di riconoscimento rilasciate dallo Stato Italiano, purché munite di fotografia

Le irregolarità o le omissioni emerse dal controllo delle dichiarazioni rilasciate e non costituenti falsità comportano sospensione del procedimento fino alla loro rettifica o integrazione. La non veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal cittadino causa l'immediato decadimento dei benefici conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla legge.

Note:

Possono rendere tali dichiarazioni i cittadini italiani, i cittadini della Comunità Europea, i cittadini extracomunitari residenti in Italia limitatamente a quei fatti, stati e qualità che possono essere attestabili da soggetti pubblici o privati italiani. Non possono essere sostituiti con tali dichiarazioni i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi e brevetti.

Servizio a domicilio

E' un servizio rivolto a persone fisicamente impossibilitate che consente il **rilascio/rinnovo della carta d'identità e d'autocertificazione** di firme a domicilio, previa presentazione allo sportello, da parte di terzi, della documentazione sotto specificata.

Documentazione richiesta:

Per la richiesta di autentica di firma non occorre presentare all'Ufficio alcuna documentazione,

ma avere pronti, al proprio domicilio il modulo (es. moduli INPS), l'eventuale marca da bollo e un documento valido della persona la cui firma deve essere autenticata (anche in caso di persona impossibilitata a firmare)
Per la richiesta di rilascio carta d'identità il cittadino che viene a presentare la richiesta deve portare il vecchio documento e 3 fotografie attuali della persona per la quale viene fatta la domanda di servizio a domicilio.

Validità:

I documenti rilasciati durante il servizio a domicilio hanno la medesima validità dei corrispondenti atti richiesti presso l'Ufficio Anagrafe.

Costo per il richiedente:

Sono applicate le normali tariffe a seconda dell'atto richiesto. Non vi è alcun costo aggiuntivo.

Orario:

Il servizio a domicilio viene svolto un giorno alla settimana, il martedì dalle 16:00 alle 18:00.

Norme di riferimento:

DPR 445/2000 (testo unico della normativa sulla documentazione amministrativa).

Cambio di residenza da un altro comune

L'iscrizione all'anagrafe del Comune di Milazzo di un cittadino proveniente da un altro comune, sia italiano che straniero, è subordinata ad accertamento positivo da parte dei vigili urbani presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del comune di provenienza.

Documentazione richiesta:

Cittadini italiani: documento personale in corso di validità, codice fiscale, ed eventualmente, dati delle patenti e targhe dei veicoli di cui siano intestatari coloro che cambiano residenza.

Cittadini stranieri: passaporto e permesso di soggiorno validi, codice fiscale ed eventualmente, dati delle patenti e targhe di cui siano intestatari coloro che cambiano residenza.

Cambio di residenza

Documentazione richiesta:

- Modulo istanza iscrizione anagrafica compilato
- Stessi documenti richiesti per il cambio di indirizzo nel Comune di Milazzo
- Codice fiscale
- Documento d'identità
- Patente di guida e/o libretto di circolazione (targa)

Tempistica:

20 gg. circa, come previsto dal D.P.R. n. 223 del 30.05.1989

Norme di riferimento:

D.P.R. n. 223 del 30.05.1989

Cambio di residenza dal comune di Milazzo verso un altro comune

Rivolgersi al comune in cui si intende stabilire la propria residenza.

Cambio di residenza di cittadino straniero extracomunitario

Documentazione richiesta:

- Documento d'identità
- Permesso/ carta di soggiorno per ogni componente del nucleo familiare, o ricevuta di avvenuto - rinnovo e/o versamento effettuato alla P.T.
- Modulo istanza iscrizione anagrafica compilato
- Per denuncia occupazione unità immobiliare : codice fiscale
- Nulla osta lavoro subordinato c/o lo sportello unico per l'immigrazione e stipula contratto di soggiorno c/o lo sportello unico per l'immigrazione e ricevuta di rilascio da parte degli Uffici postali
- Nulla osta di ricongiunzione familiare rilasciato dallo Sportello Unico per l'immigrazione
- Visto di Ingresso e ricevuta rilasciata dall'Ufficio Postale Ministero dell'Interno Dipartimento per gli Affari interni e territoriali

Tempistica:

Avvio della pratica allo sportello, 20 minuti.

Accertamento da parte dei vigili urbani presso l'indirizzo indicato dal richiedente, entro 20 gg.

Cancellazione presso i registri del comune di provenienza (entro 70 giorni dalla domanda, per i comuni dell'area metropolitana, per gli altri comuni entro 90 giorni).

Completamento della pratica, entro 30 gg. dal ricevimento della cancellazione dal comune di provenienza.

Ricorso:

In caso di accertamento negativo da parte dei vigili urbani, e successiva notifica all'interessato, il cittadino può presentare ricorso in carta da bollo al Prefetto della provincia di Messina, entro 30gg. dal ricevimento della comunicazione dell'esito negativo della pratica presso l'indirizzo dichiarato. Dall'affissione della stessa presso l'albo pretorio del Comune di Milazzo.

Note:

Nel caso si intenda iscriversi in una abitazione dove risiedono già altre persone è necessaria la dichiarazione da parte del capo famiglia di essere a conoscenza del fatto. Questa dichiarazione può essere resa personalmente presso i nostri sportelli, contestualmente alla richiesta di iscrizione, o in autocertificazione (sempre accompagnata da documento d'identità).

Una volta che la pratica è stata firmata dal cittadino e dal funzionario addetto, viene rilasciata una ricevuta atta a dimostrare l'avvenuta richiesta di residenza. La richiesta di residenza viene sottoposta ad accertamento domiciliare da parte della polizia municipale.

I tempi di definizione della pratica possono variare nel caso in cui dagli accertamenti risulti non chiara la situazione di residenza dei richiedenti.

Iscrizione anagrafica dei cittadini della comunità europea

- Istanza sottoposta a bollo da €14,62;
- Presenza (debitamente comprovata) nel territorio italiano da oltre tre mesi;
- Contratto di lavoro regolarmente registrato all'INPS con relative buste paga;
- Reddito minimo per il richiedente + un familiare di €5.061,68;
- per il richiedente + 2 o 3 familiari di €10.123,36;
- per il richiedente + 4 familiari o oltre di €15.185,04;
- Se la persona dichiara di essere studente deve presentare un attestato dell'università o altra scuola che frequenta e reddito o mezzi sostentamento;
- Una marca da bollo da €14,62 per il ritiro dell'attestato di soggiorno su istanza presentata in bollo;
- Fotocopia del documento di identità (passaporto o carta d'identità) in corso di validità;
- codice fiscale;
- Certificato di matrimonio tradotto e legalizzato;
- Certificato di nascita con paternità e maternità tradotto e legalizzato;
- I religiosi che vanno in comunità devono essere in possesso della dichiarazione del responsabile della comunità religiosa in Italia attestante la natura dell'incarico ricoperto, l'assunzione dell'onere del vitto e dell'alloggio, delle spese sanitarie, vistato dalla curia vescovile o da equivalente autorità religiosa presente in Italia;
- Assistenza sanitaria o stipula polizza di assicurazione sanitaria per la copertura sanitaria nel territorio italiano valida almeno un anno.

Norme di riferimento:

D.L. n.30 del 6.02.2007

A. I. R. E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

I cittadini italiani che si trasferiscono all'estero per periodi non inferiori ad un anno devono iscriversi all'A. I. R. E.

Entro tre mesi devono presentarsi presso l'Ufficio consolare Italiano del paese in cui si sono trasferiti per presentare la dichiarazione d'immigrazione.

L'iscrizione all'A. I. R. E. consente di ottenere certificati anagrafici ed altri documenti (carta d'identità) e di non perdere i diritti elettorali.

Chi può fare richiesta:

I cittadini Italiani che sono nati all'estero e hanno mantenuto o acquisito per matrimonio o *jure sanguinis* la cittadinanza italiana.

Dove:

Palazzo Municipale – Ingresso A - Piano terra

Tel. 090 9231212

Orari:

Dal Lunedì al Giovedì: 09.00 - 13.00

Giovedì: 16.00 – 18.00 • Venerdì: 09.00 – 12.00

Cambio indirizzo

Le pratiche relative al cambio indirizzo competono all'Ufficio Iscrizione – cambio indirizzo presso la sede comunale. Contestualmente all'aggiornamento dei propri dati e documenti in relazione al cambio di indirizzo, il cittadino residente nel Comune di Milazzo ha la possibilità di effettuare l'aggiornamento automatico della patente e del libretto di circolazione dei veicoli di proprietà dei componenti del nucleo familiare.

Chi può fare richiesta:

Chiunque (purché maggiorenne)

Tempistica:

Circa 20 gg.

Norme di riferimento:

DPR n. 223 del 30/05/1989

Note:

Nel caso si intenda iscriversi in una abitazione dove risiedono già altre persone è necessaria la dichiarazione, da parte di una di queste persone (persona maggiorenne) di essere a conoscenza del fatto. Questa dichiarazione può essere resa personalmente presso i nostri sportelli, contestualmente alla richiesta di variazione, o di autocertificazione (sempre accompagnata da fotocopia di documento d'identità).

La domanda di variazione d'indirizzo può essere soggetta ad accertamento da parte della Polizia Municipale.

I tempi di definizione della pratica possono variare nel caso in cui dagli accertamenti risulti non chiara la situazione di residenza dei richiedenti.

Leva

L'Ufficio Leva iscrive i ragazzi nelle liste di leva, l'iscrizione avviene d'ufficio.

L'elenco dei giovani di anni 17, iscritti nelle liste, viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune dal 1 al 15 febbraio di ogni anno.

Dove:

Il Dipartimento Ufficio Leva piano terra, stanza 4

Chi può fare richiesta:

I ragazzi maggiorenni interessati.

a) Foglio di congedo militare:

Al termine del servizio di leva volontario, il cittadino deve presentare il proprio congedo presso l'ufficio leva comunale, per ottenere il visto del Sindaco.

I congedi possono anche pervenire direttamente dall'Autorità Militare al comune di residenza: in tal caso gli interessati vengono invitati al ritiro presso gli sportelli di leva comunali.

Documentazione richiesta:

Documento d'identità dell'interessato, oppure delega al ritiro e documenti di identità del delegato e del delegante.

b) Certificati rilasciati dal servizio leva:

E' prevista la seguente tipologia di certificazione:

iscrizioni nelle liste di leva

esiti di leva

atti di assenso dei genitori per l'arruolamento volontario dei minorenni

Documentazione richiesta:

Documento di identità dell'interessato/richiedente oppure delega al ritiro e documenti di identità del delegato e del delegante.

Tempistica:

L'evasione della pratica è immediata, per la parte di competenza del servizio leva comunale.

3° Dipartimento

Finanze, Tributi e Patrimonio

Dirigente: Rag. Carmelo Caravello • Tel. 090 9231355

Funzionari: Dott.ssa Iolanda Dama

Sig.ra Donatella Scolaro

Sig. Salvatore Costantino

Sig.ra Silvia Chillè

Dove: Palazzo Municipale, primo piano • Tel. 090 9231236

Orari: Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 10.00 – 13.00

Giovedì: 16.00 – 18.00

Puoi rivolgerti

al III Dipartimento per: • Informazioni sull'ICI

- Informazione sui numeri di c/c postale su cui fare affluire i versamenti
- Consegna dei modelli di dichiarazione mod.740
- Denuncia tassa occupazione spazi e aree pubbliche permanenti
- Occupazione suolo pubblico per lavori edili
- Occupazione del suolo pubblico per tagli del manto stradale
- Occupazione del suolo pubblico per passo carrabile
- Occupazione suolo pubblico per attività commerciali
- Denuncia tassa smaltimento rifiuti solidi urbani
- Affissione manifesti
- Timbratura di locandine
- Determinazione dell'imposta sulla pubblicità
- Concessione aree per installazione insegne pubblicitarie

Conti Correnti: C/C. pt. n. 14064984 - Servizio Tesoreria

C/C. pt. n. 12357984 - Ordinanze Sindacali
C/C. pt. n. 18418442 - I.C.I. (modelli prestampati)
C/C. pt. n. 12303939 - Riscossione acquedotto
C/C. pt. n. 11704988 - Contravvenzioni stradali
C/C. pt. n. 11479987 - Tosap
C/C. pt. n. 70919345 - Condono per i tributi,
I.C.I., Tarsu, Tosap

ECONOMATO

Incassi non Riscossi

L'economato si occupa delle procedure di acquisto, stoccaggio e distribuzione di beni di consumo, per l'attività amministrativa. Inoltre, svolge numerosi altri compiti tra cui: la riscossione degli incassi dell'esercizio precedente (degli utenti che non hanno riscosso) con assegni circolari intestati e n/trasf, che vengono consegnati ai titolari nel secondo semestre dell'anno successivo.

Documentazione richiesta:

Documento d'identità

Chi può fare richiesta:

Coloro che vantano un credito conclamato nei confronti dell'Ente

Tempistica:

Entro Giugno anno successivo

Oggetti Smarriti

Custodisce in appositi locali gli Oggetti smarriti consegnati all'ufficio per un anno, decorrente dalla data di pubblicazione (presso Albo Pretorio) dell'avvenuto ritrovamento. Al termine del periodo di custodia qualora non siano stati ritirati dal proprietario, o vengono restituiti al trovatore qualora ne facesse richiesta, o vengono donati ad associazioni bisognose.

Documentazione richiesta:

Documento d'identità

Chi può fare richiesta:

Qualunque Cittadino abbia smarrito qualcosa

Tempistica:

Al momento della richiesta

Orari:

Da Lunedì a Venerdì: 10. 00 – 13. 00

Giovedì: 16. 00 – 18. 00

Dove:

Palazzo Municipale, primo piano, stanza 24

Tel. 090 9231236

4° Dipartimento

Corpo di Polizia Municipale

Dirigente: Dott. Giuseppe Lo Presti • Tel. 090 9282979

Dove: Via S. Paolino (ex scuola Zirilli)

Tel. 090 9282979 – 090 9224530

Distaccamento:

Sportello Informativo: Via F.sco Crispi, Palazzo
Municipale, piano terra • Tel. 090 9231240/241/242

Orari: Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 09.00 – 11.00

Giovedì: 16.00 – 18.00

Distaccamento: Dal Lunedì al Venerdì: 09.00 – 11.00

Puoi rivolgerti

al IV Dipartimento per:

- Infrazioni al codice della strada
- Infrazioni ai regolamenti comunali
- Sequestro amministrativo veicoli
- Sequestro penale veicoli
- Informazioni relative ad incidenti stradali
- Accertamenti in materia annonaria
- Accertamenti in materia edilizia ed urbanistica

**Procedura sanzionatoria per infrazioni alle norme
del codice della strada**

La prima fase del procedimento inizia con la rilevazione dell'infrazione – redazione verbale di contestazione norme del C.d.S.

Se non è avvenuta la contestazione immediata segue la notifica del verbale entro giorni 150 dall'accertamento se l'interessato risiede in Italia ed entro 360 giorni se l'interessato risiede all'estero (ex art. 201 del C.d.S.).

Dopo la contestazione immediata o la notifica, nei casi in cui è ammesso il pagamento in misura ridotta, esso deve essere effettuato entro 60 giorni dalla data della notifica (ex art. 202 del C.d.S.). Il pagamento effettuato in misura ridotta estingue la violazione. Non è considerato pagamento in misura ridotta il pagamento insufficiente rispetto a quello indicato sull'atto notificato o il pagamento effettuato oltre i sessanta giorni dalla data di notifica (nei casi prospettati si procede alla formazione del ruolo, ex art. 206 del C.d.S. e art. 27 L. 689/1981, per una

somma pari alla metà del massimo da cui va detratta la somma già versata).
Nei casi in cui non è ammesso il pagamento in misura ridotta deve essere inviato rapporto al Prefetto del luogo della commessa violazione ai sensi dell'art. 203 del C.d.S. per l'adozione dell'ordinanza di cui all'art. 204 del C.d.S.

Entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notifica è ammesso ricorso in via amministrativa al Prefetto da inviare con raccomandata A/R o al Prefetto per tramite l'organo accertatore o direttamente all'organo giudicante (ex art. 203 del C.d.S.).

Entro lo stesso termine è ammesso ricorso al Giudice di Pace del luogo ove è stata commessa la violazione; il ricorso deve essere presentato direttamente alla predetta autorità (ex art. 204 bis del C.d.S.).

N.B. la proposizione di un ricorso esclude l'altro.

Nel caso di proposizione di ricorso al Prefetto, detta autorità se ritiene fondato l'accertamento adotta Ordinanza di Ingiunzione di Pagamento con determinazione della somma della sanzione da pagare che in ogni caso non può essere inferiore alla metà del massimo, oltre alle spese di procedimento e applicazione di eventuale sanzione accessoria. Detto provvedimento deve essere emesso entro 120 giorni dalla ricezione degli atti da parte dell'organo accertatore e deve essere notificato entro 150 giorni dalla sua adozione se l'interessato risiede in Italia o entro 360 giorni se l'interessato risiede all'estero.

Nel caso in cui il Prefetto non ritiene fondato l'accertamento adotta Ordinanza di Archiviazione del procedimento.

L'ordinanza di ingiunzione di pagamento deve essere oblata entro 60 giorni dalla data di notifica, in difetto si procederà alla formazione del ruolo per l'importo in essa indicato (ex art. 206 del C.d.S. e art. 27 della L. n. 689/1981).

Avverso l'ordinanza di ingiunzione di pagamento emessa dal Prefetto, è ammesso ricorso davanti al Giudice di Pace territorialmente competente entro 30 giorni dalla data della notifica della stessa (ex art. 205 del C.d.S.)

Nel caso in cui il Giudice di Pace rigetta l'opposizione ed infligge la sanzione è possibile:

- proporre opposizione in appello davanti al Tribunale entro 30 giorni dalla notifica della sentenza;
- procedere al pagamento della somma ingiunta;
- nel caso di mancata proposizione di appello e mancato pagamento della somma ingiunta l'amministrazione interessata procede alla formazione del ruolo (ex art. 206 del C.d.S. e art. 27 L. n. 689/1981).

Se entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notifica del verbale non è stata proposta alcuna opposizione e parimenti entro il medesimo termine non è stato effettuato il pagamento in via breve, si procede alla formazione del ruolo per una somma pari alla metà del massimo oltre alle spese (ex art. 206 del C.d.S. e art. 27 della L. n. 689/1981).

Procedura sanzionatoria per infrazioni ai regolamenti comunali

La prima fase del procedimento inizia con la rilevazione dell'infrazione – redazione verbale di accertata violazione.

Nel caso di mancata contestazione immediata segue la notifica del verbale entro giorni 90 dall'accertamento se l'interessato risiede in Italia ed entro 360 giorni se l'interessato risiede all'estero (ex art. 14 L. n.689/1981).

Entro 60 giorni dalla data di notifica è il pagamento in misura ridotta di una somma pari a alla terza parte del massimo della sanzione prevista o se più favorevole al doppio del minimo edittale.

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notifica gli interessati possono far pervenire al Signor Sindaco scritti difensivi e documenti e possono richiedere di essere sentiti dalla medesima autorità (ex art. 18 L. n. 689/1981).

Se entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notifica del verbale non è stato effettuato il pagamento in misura ridotta deve essere presentato rapporto al Signor Sindaco con prova delle eseguite contestazioni o notificazioni per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 18 della L. n. 689/1981, ex art. 17 stessa legge.

A seguito degli scritti difensivi e previa audizione degli interessati nel caso di richiesta, il Sindaco:

- se ritiene fondato l'accertamento emette ordinanza di ingiunzione di pagamento, la quale costituisce titolo esecutivo;
- se non ritiene fondato l'accertamento emette ordinanza motivata di archiviazione.

Entro il termine di giorni 30 dalla data di notifica dell'ordinanza di ingiunzione deve essere effettuato il relativo pagamento.

Avverso l'ordinanza di ingiunzione di pagamento è ammissibile opposizione davanti al Giudice di Pace ricadente nel territorio della commessa violazione, entro 30 giorni dalla notifica della stessa ed entro 60 giorni se l'interessato risiede all'estero.

Nel caso in cui il Giudice di Pace rigetta l'opposizione ed infligge la sanzione è possibile:

- proporre opposizione in appello davanti al Tribunale entro 30 giorni dalla notifica della sentenza;
- procedere al pagamento della somma ingiunta;
- nel caso di mancata proposizione di appello e mancato pagamento della somma ingiunta l'amministrazione interessata procede alla formazione del ruolo (art. 27 L. n. 689/1981).

Richiesta informazioni relative ad incidenti stradali

L'Utente, che ne abbia diritto, può richiedere copia del rapporto d'incidente stradale e dei relativi allegati, presentando istanza ai sensi della L.R. n 10/1991; nel caso si tratti di incidente stradale con lesioni, (feriti), il richiedente, per ottenere il rilascio della documentazione, dovrà munirsi e presentare Nulla Osta della competente Procura della Repubblica.

Accertamenti in materia anonaria

La fase del procedimento inizia con l'accertamento della violazione. Segue la redazione del verbale di violazione amministrativa e nei casi in cui è previsto il sequestro della merce e delle attrezzature (art. 13 della Legge 24/11/1981, n. 689).

Dopo la contestazione, nei casi in cui è ammesso, il pagamento in misura ridotta deve essere effettuato entro 60 giorni dalla notifica; il pagamento in misura ridotta estingue la violazione. Non è considerato pagamento in misura ridotta quello insufficiente rispetto a quello indicato sull'atto o il pagamento effettuato oltre i 60 giorni dalla notifica.

Entro 30 giorni dalla contestazione o notifica del verbale gli interessati possono proporre ricorso in carta semplice all'Autorità di cui all'art. 17, indicata nell'atto; possono altresì, far pervenire scritti difensivi e documenti e possono richiedere di essere sentiti dalla medesima autorità (ex art. 18 L. n. 689/1981).

A seguito degli scritti difensivi e previa audizione degli interessati nel caso di richiesta, l'Autorità competente:

- se ritiene fondato l'accertamento emette ordinanza di ingiunzione di pagamento, la quale costituisce titolo esecutivo;
- se non ritiene fondato l'accertamento emette ordinanza motivata di archiviazione.

Entro il termine di giorni 30 dalla data di notifica dell'ordinanza di ingiunzione deve essere effettuato il relativo pagamento.

Nel caso in cui l'Autorità competente non accolga il ricorso ed infligge la sanzione è possibile proporre opposizione con le modalità ed all'Autorità indicate nel medesimo provvedimento di rigetto del ricorso.

5° Dipartimento

Servizi alla Persona e Istruzione Pubblica

Dirigente: Dott.ssa Concettina Ventimiglia

Funzionari: Responsabile del servizio socio-assistenziale alle Persone, alle Famiglie, alla Comunità:

Dott.ssa Mariangela Perego • Tel. 090 9223480

Responsabile del servizio Sociale Professionale:

Dott.ssa Grazia Samparisi • Tel. 090 9223243

Responsabile del servizio Politiche scolastiche e Pubblica Istruzione:

Dott.ssa Mariangela Perego • Tel. 090 9223480

Responsabile del Coordinamento Gruppo Piano

Distretto Socio-sanitario D27:

Dott.ssa Concettina Ventimiglia

Tel. - fax 090 9231306

Responsabile Amministrativo:

Sig.ra Crocifissa D'Amico

Dove: Servizi Sociali: Palazzo Municipale, piano terra

Tel. 090 9231243/304/306 • Fax 090 9231306

Servizi scolastici: Complesso PalaDiana

Tel. 090 9223480

Orari: Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 10.00 – 13.00

Giovedì: 16.00 – 18.00

I servizi sono rivolti ad anziani, minori, svantaggiati, disabili, persone in situazione di temporanea difficoltà o che si trovano in stato di permanente svantaggio, economico e socio-ambientale, con azioni di supporto rivolte sia al singolo che alla famiglia in una logica complessiva di promozione della persona.

I servizi del distretto socio sanitario sono attuati in tredici Comuni: Milazzo, San Filippo del Mela, Condò, Gualtieri Sicaminò, Monforte San Giorgio, Pace del Mela, Roccavaldina, Santa Lucia del Mela, San Pier Niceto, Spadafora, Torregrotta, Valdina, Venetico.

Relativamente ai Servizi sociali, puoi rivolgerti al V Dipartimento per:

Area Anziani • Assistenza domiciliare

• Telesoccorso

- Centri Incontro Anziani
- Centro incontro malati di Alzheimer
- Ricoveri in strutture residenziali
- Attività ricreative e di socializzazione
- Abbonamenti per trasporto gratuito

Area Disabili • Assistenza domiciliare

- Trasporto ed assistenza igienico personale Alunni
- Abbonamenti per trasporto
- Attività ricreative e di socializzazione
- Contributi per abbattimenti barriere architettoniche
- Ricovero in strutture residenziali
- Bonus socio sanitario
- Contributo per trasporto presso centri di riabilitazione
- Servizio Amico Taxi

Area Famiglie • Assistenza economica a nuclei familiari in stato di disagio

- Assistenza economica finalizzata (attività civiche utili alla collettività)
- Contributi di settore (Assegni maternità, Nucleo familiare)
- Contributi per canone di locazione Legge 09/12/98 n. 431
- Affitti concordati
- Progetto A.L.F.A.

Area Minori

Giovani/Immigrati • Affidato ed Adozioni

- Attività ricreative e di socializzazione
- Educativa Domiciliare
- Ricovero minori in strutture residenziali
- Progetti promozione politiche giovanili
- Progetti di promozione sociale cittadini stranieri e nomadi
- Buono per famiglie con quattro figli minori

Area Volontariato

associazionismo • Contributi associazioni di volontariato

Relativamente ai Servizi scolastici ed Istruzione pubblica, puoi rivolgerti al V Dipartimento per:

- Accertamento della dispersione scolastica
- Gestione Asili Nido
- Progetti educativi promozione infanzia ed adolescenza
- Contributi per diritto allo studio: Borse di studio, buoni libro
- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico
- Pari opportunità

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ALLE PERSONE, ALLE FAMIGLIE, ALLE COMUNITÀ (Area Anziani)

Come la maggior parte dei paesi europei, in Italia è in atto un processo di invecchiamento della popolazione, l'età media si è innalzata ed è cresciuta la percentuale di popolazione al di sopra dell'età pensionabile.

L'invecchiamento della popolazione costituisce un problema di non facile soluzione ed è destinato ad avere conseguenze importanti per la società, la famiglia e l'anziano stesso.

Diversi sono i servizi a livello comunale, le prestazioni e gli interventi socio-assistenziali rivolti alle persone anziane. L'Amministrazione Comunale intende fornire risposte personalizzate ai bisogni dell'anziano rispettando le differenze, le volontà e i diversi stili di vita espressi dal singolo. Una risposta che prevede un forte coordinamento tra interventi socio-assistenziali e prestazioni sanitarie orientati al perseguimento della tutela della dignità e dell'autonomia dell'anziano, nonché alla promozione del benessere psico-fisico ed alla prevenzione del disagio.

Questo contesto, in evoluzione ed indubbiamente complesso, offre al Comune di Milazzo anche nella qualità di Comune capifila del Distretto socio sanitario D 27 una importante opportunità: svolgere un ruolo attivo nella concertazione con tutti gli altri Attori Istituzionali e Sociali, basato su una concezione pluralistica della sussidiarietà, integrando i vari livelli istituzionali di gestione delle politiche sociosanitarie.

Servizio di assistenza domiciliare anziani (A.D.A)

Garantisce prestazioni assistenziali presso il domicilio dell'utente evitando ricoveri in strutture residenziali permettendo, quindi, la permanenza dell'anziano nel contesto sociale di appartenenza.

E' un servizio rivolto ai cittadini non autosufficienti e/o senza idoneo supporto familiare mediante il quale vengono assicurate prestazioni a tutela e promozione della persona. Si tratta di: aiuto domestico nello svolgimento delle attività di vita quotidiana, igiene e cura della persona, assistenza infermieristiche, disbrigo pratiche, attività di socializzazione ed integrazione sociale (gite, serate ricreative, incontri, corsi di formazione ecc.).

Il servizio di assistenza domiciliare è erogato gratuitamente ai soggetti la cui situazione economica complessiva, risultante dall'attestazione ISEE, non supera i limiti previsti dal decreto regionale. Per importi superiori è prevista la compartecipazione al costo del servizio, in rapporto al reddito posseduto ed alle prestazioni erogate.

Chi può fare richiesta:

Anziani residenti nel Comune che abbiano compiuto 55 anni se donne e 60 se uomini.

La richiesta di intervento può essere inoltrata direttamente dall'interessato, dai suoi familiari al Comune o attivata direttamente su segnalazione del servizio sociale professionale.

Documentazione richiesta:

- Certificazione medica
- Dichiarazione sostitutiva unica con relativo ISEE
- Fotocopia documento di riconoscimento

Il servizio viene garantito in convezione con la Cooperativa Sociale Genesi, avente sede a Messina ed uffici in Via Tracoccia Valdina – Tel. 090 9385785 – 090 9928639

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile procedimento Dott.ssa Domenica Bueti • Tel. – Fax: 090 9231306

Responsabile servizio distrettuale: Dott.ssa Nunziella Fiorello.

Norme di riferimento:

L.R. 22/86; Legge 328/2000; Regolamento Comunale;

Regolamento Distrettuale.

**SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ALLE PERSONE,
ALLE FAMIGLIE, ALLE COMUNITÀ (Area Assistenza Economica)**

Assistenza economica a nuclei familiari in stato di disagio

Obiettivo del servizio è garantire interventi a sostegno di singoli o nuclei familiari che versano in stato di bisogno, attraverso erogazione di contributi economici.

Gli interventi si articolano in:

- assistenza economica ordinaria in forma continuativa - La presentazione della domanda dovrà avvenire entro il termine indicato da apposito avviso annuale pubblico;
- assistenza economica ordinaria a carattere temporaneo - La presentazione dell'istanza dell'assistenza economica a carattere temporaneo può avvenire in qualsiasi momento dell'arco dell'anno entro 60 giorni dalla perdita della fonte di guadagno;
- assistenza economica straordinaria consistente nella erogazione di un contributo "una tantum", finalizzato al superamento di una situazione eccezionale - La presentazione dell'istanza dell'assistenza economica straordinaria può avvenire in qualsiasi momento nell'arco dell'anno.

Chi può fare richiesta:

Personae residenti nel Comune che versino in condizioni di disagio derivante da mancanza totale di reddito o che non dispongano di adeguate risorse economiche rispetto al fabbisogno del nucleo familiare. Vengono altresì erogati contributi di assistenza a quei nuclei senza fissa dimora che, iscritti all'anagrafe del Comune di Milazzo, vi risiedono per la maggior parte dell'anno.

Contributi, limitati alla pronta assistenza, possono essere erogati inoltre a quanti, di passaggio nel Comune, si trovino nella condizione di non poter soddisfare necessità primarie.

Documentazione richiesta:

- Dichiarazione sostitutiva unica ISEE

- Ogni altra certificazione utile a motivare la richiesta di assistenza economica (spese per cure mediche e sanitarie, stato di disoccupazione ecc.)
- Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Grazia Samparisi

A chi rivolgersi:

Dott.ssa Grazia Samparisi;

Collaboratrice Amministrativa Sig.ra Antonina Ferlazzo • Tel. 090 9231243

Norme di riferimento:

L.R. 22/86; L. 328/2000; Regolamento Comunale di Assistenza approvato ai sensi dell'art.13 della L R.30 Aprile 1991, n.10.

Contributi per trasporto presso centri di riabilitazione

Interventi con erogazione di contributi economici per le spese sostenute per trasporto presso Centri di riabilitazione delle persone diversamente abili.

Chi può fare richiesta:

Il nucleo familiare che sostiene spese per accompagnare un proprio componente disabile presso i Centri di riabilitazione.

Documentazione richiesta:

- Fotocopia documento di riconoscimento del richiedente
- Certificazione medica attestante l'invalidità del disabile
- Attestato di frequenza rilasciato dal Centro di riabilitazione
- Dichiarazione Sostitutiva Unica I.S.E.E

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Grazia Samparisi

A chi rivolgersi:

Dott.ssa Grazia Samparisi; collaboratrice Amm.va Sig.ra Antonina Ferlazzo
Tel. 090 9231243

Contributi ad associazioni di volontariato

Mirano a promuovere le attività svolte volontariato sociale con interventi di sostegno economico.

Chi può fare richiesta:

Le associazioni di volontariato iscritte nell'apposito Albo Regionale

Documentazione richiesta:

- Relazione sulle attività da svolgere con allegato preventivo spesa
- Copia dello statuto e successivo rendiconto delle stesse

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile procedimento: Sig.ra Daniela Impallomeni • Tel. 090 9231240

Assistenza economica finalizzata

(attività civiche utili alla collettività)

Con interventi mirati di sostegno economico va incontro a quei cittadini che si

trovano in condizioni di disagio derivante da mancanza di lavoro e assenza o inadeguatezza

del reddito rispetto al fabbisogno del nucleo familiare. Il Comune con apposito progetto individua le attività civiche utili che possono essere proposte a quei cittadini, disoccupati e abili al lavoro, che richiedono uno degli interventi di assistenza economica. Dette attività sono svolte su base volontaria e gratuita, non costituiranno rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico, né privato, né a tempo determinato, né indeterminato ma si configurano esclusivamente come intervento assistenziale in quanto trattasi di attività finalizzata al rispetto della dignità del soggetto che versa in precarie condizioni socio economiche.

Chi può fare richiesta:

I cittadini residenti nel Comune di Milazzo che risultino disoccupati e con reddito inferiore o pari al “minimo vitale”, che rappresenta la soglia minima di reddito ritenuta indispensabile al soddisfacimento delle esigenze fondamentali della vita.

Documentazione richiesta:

- Dichiarazione sostitutiva unica con certificazione ISEE
- Attestazione dello stato di disoccupazione vistata dalla competente SCICA
- Certificato medico attestante l' idoneità all' attività civica
- Ogni altro documento ritenuto utile ai fini della domanda
- Copia del documento di riconoscimento

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Grazia Samparisi

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Sebastiana Maggio • Tel. 090 9231/243;

Collaboratrice: Sig.ra Antonina Ferlazzo • Tel. 090 9231243

Norme di riferimento:

L.R. 22/86; L.328/00; Regolamento Comunale di Assistenza; Regolamento Distrettuale per l' espletamento attività civica.

Contributi per nascita figli (assegni di maternità)

L'obiettivo del servizio è quello di garantire un supporto economico alle famiglie che si trovano a dover affrontare e sostenere ulteriori e notevoli spese conseguenti alla nascita e/o adozione/affidamento di un bambino.

Chi può fare richiesta:

- Le donne che non percepiscono l' indennità di maternità erogata dall' INPS (o altro ente previdenziale), né alcuna retribuzione da parte del datore di lavoro per il periodo di maternità
- Madri extra-comunitarie in possesso di carta di soggiorno
- Affidatarie o genitori di adottivi/adottanti un bambino nato entro i termini previsti per l' ottenimento dell' assegno

Limiti di reddito:

Per l'anno 2008 I.S.E. pari ad €31.223,51 per tre componenti.

La domanda deve essere presentata al Comune di residenza dalla madre entro il termine perentorio di sei mesi dalla nascita del bambino. In caso di adozione o affidamento, il termine decorre a partire dalla data d'ingresso del bambino nella famiglia.

Documentazione richiesta:

- Stato di famiglia
- Dichiarazione sostitutiva delle condizioni economiche del nucleo familiare (ISEE)
- Copia permesso di soggiorno per le madri extra-comunitarie
- Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giovanna Russo • Tel. 090 9231/240

Norme di riferimento:

Legge n. 448/1998, art. 66.

Concessione assegno per il nucleo familiare

Il servizio si pone a sostegno economico di quei nuclei familiari con presenza minima di tre figli (minori).

Chi può fare richiesta:

Il genitore, cittadino italiano e comunitario, con nucleo familiare composto da tre figli minori.

Limiti di reddito:

per l'anno 2008 I.S.E. pari ad €22.480,91 per 5 componenti

Documentazione richiesta:

- Dichiarazione sostitutiva delle condizioni economiche del nucleo familiare (ISEE)
- Stato di famiglia
- Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giovanna Russo • Tel. 090 9231/240

Norme di riferimento:

Legge 23 dicembre 1998 n.448 art.65

Contributi per integrazione canone affitti

Il servizio garantisce interventi economici a sostegno di nuclei con disagio abitativo.

Chi può fare richiesta:

I cittadini residenti nel comune di Milazzo che non sono titolari di proprietà, uso ed abitazione dell'immobile, ma titolari di un contratto di locazione; i cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno alle stesse condizioni dei cittadini residenti nel comune.

Per accedere al contributo necessita inoltre essere in possesso dei requisiti di reddito annualmente fissati con apposito bando. Detto bando fissa anche i termini per la presentazione delle domande.

Documentazione richiesta:

- Fotocopia del contratto di locazione
- Fotocopia della ricevuta dell'imposta annuale di registrazione relativa all'anno richiesto nel bando
- Fotocopia delle ricevute di pagamento di locazione per la valutazione del canone
- Fotocopia Dichiarazione sostitutiva unica con attestazione ISEE
- Copia permesso di soggiorno (per i cittadini extracomunitari)
- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità
- Copia certificazioni attestanti eventuali situazioni d'invalidità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Perego Mariangela

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giovanna Russo • Tel. 090 9231240

Norme di riferimento:

L.431/1998, art.11; Circolari regionali di settore

Affitti concordati

Sono particolari contratti di locazione a canone concordato sulla base di accordi definiti in sede locale fra le organizzazioni della proprietà edilizia (U.P.PI., A.S.P.P.I., A.P.P.C.) e le organizzazioni sindacali degli inquilini (S.U.N.I.A., S.I.C.E.T., U.N.I.A.T., A.N.I.A.).

Benefici per gli affittuari e i locatari:

I canoni di locazione sono definiti sulla base di alcuni parametri (ubicazione, infrastrutture, stato, pertinenze e dotazioni tecniche dell'appartamento). Gli affittuari hanno canoni inferiori a quelle di mercato. I proprietari delle case usufruiscono di agevolazioni fiscali.

Dove rivolgersi:

La legge 431/98, art. 2 comma 3, stabilisce che gli accordi devono essere depositati a cura delle organizzazioni firmatarie presso ogni comune dell'area interessata. A Milazzo è possibile visionare detti accordi presso l'ufficio dei servizi sociali.

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Giovanna Russo • Tel. 090 9231240

Norme di riferimento:

L.431/1998

Contributo per abbattimento barriere architettoniche

Attraverso l'erogazione di finanziamenti regionali a fondo perduto, mira a realizzare interventi direttamente finalizzati al superamento delle barriere architettoniche in edifici privati.

Sono ammesse a contributo le spese per gli interventi volti ad eliminare le difficoltà

di accesso agli immobili ed interventi destinati ad eliminare le difficoltà di fruizione dell'alloggio.

Entità del Contributo:

- Per spese pari ad €2.582,28 il contributo è pari al 100% della spesa sostenuta
- Per spese superiori ad €2.582,28 il contributo è pari ad €2.582,28 maggiorato del 25% della spesa eccedente di €2.582,28 per spese fino ad €12.911,42 e di un ulteriore 5% per la parte eccedente di €12.911,42 per spese fino ad €51.645,70

Chi può fare richiesta:

Portatori di handicap e soggetti che hanno a carico portatori di handicap, condomini dove risiedono le suddette categorie di beneficiari, centri residenziali per l'assistenza ai soggetti aventi diritto.

Documentazione richiesta:

- Certificato medico attestante la reale difficoltà e impossibilità di deambulazione
- Eventuale certificazione rilasciata dall'A.S.L. competente dalla quale risulti l'invalidità totale (100%)
- Autocertificazione con la quale il disabile attesta la propria residenza, le eventuali barriere architettoniche esistenti e il tipo d'interventi che si intendono realizzare
- Preventivo delle spese per l'intervento che si vuole realizzare

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Annunziata Lidia La Spada

Tel. 090 9231240

Norme di riferimento:

Legge 9 gennaio 1989, n. 13, modificata ed integrata dalla Legge 27 febbraio, 1989, n. 62.

Centri incontro per anziani

Attraverso l'istituzione di punti d'incontro nei quali gli anziani possano ritrovarsi per trascorrere insieme momenti di socializzazione ed attività ricreative supportate anche da iniziative di carattere turistico, mira a promuovere e a tutelare le esigenze e i diritti di questa importante fascia di utenza. I Centri sono 4 ed esattamente:

- XX Settembre • Rio Rosso • S.Pietro • Fiumarella

Chi può iscriversi ai centri:

Possono usufruire del servizio, che viene erogato gratuitamente, i soggetti aventi i seguenti requisiti: 55 anni le donne e 60 anni gli uomini, residenti nel Comune di Milazzo. Acquisita l'istanza per accedere ai Centri, l'ufficio rilascia un tesserino che abilita l'anziano alla frequenza.

Documentazione richiesta:

- Due foto formato tessera
- Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Grazia Samparisi

A chi rivolgersi:

Responsabile: Dott.ssa Rachele Dante;

Collaboratrice: Antonina Ferlazzo • Tel. 090 9231243.

Abbonamenti trasporto gratuito

Attraverso il rilascio di abbonamenti che permettono di circolare liberamente su tutti i mezzi di trasporto pubblico AST (urbano ed extraurbano), garantisce sostegno economico agli anziani.

Chi può fare richiesta:

Sono ammessi al beneficio coloro che hanno:

- Residenza nel Comune di Milazzo
- Età minima (60 anni per gli uomini e 55 per le donne)
- Reddito nei limiti fissati dalla legge (I.S.E. pari ad €9.000,00 per nucleo familiare composto da n. 1 componente ed €18.000 per nucleo familiare con n. 2 o più componenti)

Documentazione richiesta:

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- N.2 foto formato tessera
- Certificazione I.S.E.
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Perego Mariangela

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Annunziata Lidia La Spada

Tel. 090 9231240

Norme di riferimento:

L.R. n. 87/1981; L.R. 22/86

Buono socio-sanitario a nuclei con anziani non autosufficienti o con disabili gravi

E' un intervento regionale a sostegno delle famiglie residenti nel territorio regionale che, legate da vincoli di parentela (naturale o acquisita), accolgono nel proprio nucleo familiare e se ne prendono cura, in alternativa al ricovero, anziani non autosufficienti o disabili gravi.

Il buono socio-sanitario si distingue:

- Buono sociale: provvidenza economica a supporto del reddito familiare
- Buono di servizio (voucher): titolo per acquisto di specifiche prestazioni domiciliari presso organismi ed Enti no profit, riconosciuti ed accreditati, o presso strutture/operatori A.U.S.L.

L'importo del buono è pari all'indennità di accompagnamento fissato annualmente.

Il buono viene concesso, nei limiti del contributo assegnato della Regione al distretto socio – sanitario D 27, oltre quota di compartecipazione a carico dei Comuni di importo pari ad almeno il 20%.

Chi può fare richiesta:

Famiglie residenti nel Comune che mantengono o accolgono:

- **Anziani** (di età non inferiore a 69 anni e 1 giorno) in condizioni di non autosufficienza debitamente certificata;
- **Disabili gravi** (art.3 comma 3 legge 104/92) purché conviventi e legati da vincoli di parentela, ai quali garantiscono direttamente, o con impiego di altre persone non appartenenti al nucleo familiare, prestazioni di assistenza e di aiuto personale. Limite I.S.E.E. **€7.000,00** cui concorrono tutti i componenti il nucleo familiare.

Documentazione richiesta:

- Attestazione I.S.E.E
- Copia documento di riconoscimento, in corso di validità
- **Per Anziani (69 anni e 1 giorno):** Verbale della Commissione Invalidi attestante il riconoscimento dell'invalidità civile al 100% con indennità di accompagnamento

o in alternativa:

Certificazione attestante la disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92.

Per le situazioni di gravità recente per cui non si è possesso delle superiori certificazioni, dovrà essere prodotto:

- **Certificato del medico di medicina generale, attestante la non autosufficienza, corredato della copia della scheda multidimensionale di cui al decreto Sanità 7 marzo 2005.**

- **Per Disabili:** Certificazione attestante la disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92.

Per le situazioni di gravità recente per cui non si è possesso delle superiori certificazioni, dovrà essere prodotto:

- **Certificato del medico di medicina generale, attestante le condizioni di disabilità grave, non autosufficienza, corredato della copia dell'istanza di riconoscimento della stessa ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92.**

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Annunziata Lidia La Spada

Tel. 090 9231240

Norme di riferimento:

L.R. 10/03 – art. 10; Decreto presidenziale della Regione Siciliana 07.07.05; Decreto presidenziale della Regione Siciliana 07.10.05; Decreto presidenziale della Regione Siciliana 10.07.08

Assistenza domiciliare disabili

Il servizio di assistenza domiciliare in favore dei disabili, ha l'obiettivo specifico di evitare, per quanto possibile, il ricovero, valorizzando la capacità di autonomia dell'utente, interagendo e coinvolgendo le risorse del territorio, stimolando la socializzazione.

Il servizio si articola nelle prestazioni:

- Attività di assistenza diretta e cura alla persona (alzata dal letto, igiene personale, vestizione, mobilitazione, bagno, somministrazione pasti ecc..)
- Aiuto per il governo della casa e le attività domestiche (pulizia dell'abitazione, preparazione pasti, aiuto organizzativo rispetto alla gestione della casa, cambio della biancheria, lavaggio e stiratura degli indumenti, ecc.)
- Sostegno e stimolo psicologico nei confronti del disabile assistito e del suo ambiente di vita (parenti, amici, vicini)
- Aiuto nel mantenimento delle relazioni familiari e sociali (accompagnamento presso uffici, ambulatori, negozi, ecc)
- Collaborazione nel disbrigo di pratiche
- Attività educativa extra scolastica

Inoltre, nell'abito del servizio vengono assicurate prestazioni aggiuntive da parte della Cooperativa affidataria quali offerte migliorative progettuali.

Si tratta di attività di socializzazione - feste, gite, incontri - attività di promozione - Amico taxì, voce amica - attività di formazione - corsi, ecc..

Chi può fare richiesta:

Il servizio è erogato a favore dei cittadini disabili residenti nel Comune (la disabilità è definita dall'art. 3, comma 3 della legge n.104/92 o riconoscimento della commissione invalidi civili attestante l'invalidità civile con indennità di accompagnamento).

Per i casi di gravità recente la stessa dovrà essere comprovata da apposita certificazione medica attestante la condizione di non autosufficienza).

Il servizio è rivolto prioritariamente ai soggetti che versano in condizione di solitudine, che non abbiano idoneo supporto familiare e posseggano un reddito basso ed in particolare:

- Individui non autosufficienti
- Persone che risultino essere momentaneamente non autosufficienti e per il tempo indispensabile a superare questa condizione

Documentazione richiesta:

- Certificazione grado di disabilità come da art. 3 della L 104/92
- Riconoscimento invalidità civile (100% con indennità di accompagnamento)
- Attestazione ISEE, completa di dichiarazione sostitutiva unica
- Per gravità recenti: certificazione medica di non autosufficienza
- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Annunziata Lidia La Spada

Tel. 090 9231/240

Ricovero anziani in strutture residenziali

Il servizio interviene nei confronti di anziani privi e/o carenti di supporto familiare, per i quali non è possibile la permanenza nel contesto familiare di appartenenza

e si concretizza nel ricovero degli stesso all'interno di strutture che assicurino una convivenza di tipo familiare e, al tempo stesso, la socializzazione.

Chi può fare richiesta:

I ricoveri vengono effettuati su istanza dell'anziano, di un componente del nucleo familiare o a seguito di intervento del servizio sociale professionale.

Costo:

Il ricovero comporta la compartecipazione al costo di mantenimento:

- Per titolari di sola pensione sociale (art. 26, legge 30 aprile 1969, n. 153) od assegno sociale (art. 3, comma 6, legge 8 agosto 1995, n. 335), ovvero di solo reddito minimo per disabilità totale o parziale, in misura pari ad 1/3 degli emolumenti goduti ovvero ad 1/2 se totalmente non autosufficienti
- Per titolari di sola pensione di vecchiaia, anzianità integrata al minimo, ovvero di condizione economica complessiva accertata ai sensi dell'art. 1 con l'I.S.E. in misura non eccedente l'importo del trattamento minimo pensione INPS per i lavoratori dipendenti adeguata, ove spettante, ai sensi dell'art. 38, legge n. 488/2001, in misura pari al 50% della condizione economica descritta ovvero in misura pari al 70% se totalmente non autosufficienti
- Per i soggetti il cui indicatore della situazione economica complessiva (I.S.E) è superiore al limite di cui al punto b) l'ulteriore quota di compartecipazione al costo del servizio per la parte eccedente è fissata al 70% e sino alla concorrenza del costo del servizio con esclusione degli oneri per prestazioni sanitarie e ad elevata integrazione sanitaria posti a carico del F.S.R.
- Ove il soggetto richiedente il servizio residenziale (ricovero intero o ricovero diurno) goda di indennità per l'autonomia, per disabilità totale o parziale ovvero di indennità di cura e di assistenza per ultrasessantacinquenni totalmente non autosufficienti, la compartecipazione ricomprende anche detti emolumenti nella misura prima determinata ancorché non avente natura di reddito ai fini IRPEF.

Documentazione richiesta:

- Certificazione medica sullo stato di salute
- Attestazione ISEE con dichiarazione sostitutiva unica
- Copia documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Assistente sociale Dott.ssa Grazia Samparisi tel. 090 9231243

Responsabile del procedimento Sig.ra Daniela Impallomeni • Tel. 090 9231240

Ricovero disabili in strutture residenziali

Un servizio rivolto ai soggetti con disabilità fisica, psichica o sensoriale e sofferenti mentali mediante il quale viene Assicurato il sostegno e l'assistenza residenziale alle persone autosufficienti o parzialmente non autosufficienti, con la partecipazione attiva, ove possibile, della famiglia e del volontariato, mediante

tutte le prestazioni di carattere residenziali con una particolare attenzione all'apertura al territorio e all'integrazione.

Chi può fare richiesta:

I ricoveri vengono effettuati su istanza dell'anziano, di un componente del nucleo familiare o a seguito di intervento del servizio sociale professionale.

Costo:

Il ricovero comporta la compartecipazione al costo di mantenimento:

- Per titolari di sola pensione sociale (art. 26, legge 30 aprile 1969, n. 153) od assegno sociale (art. 3, comma 6, legge 8 agosto 1995, n. 335), ovvero di solo reddito minimo per disabilità totale o parziale, in misura pari ad 1/3 degli emolumenti goduti ovvero ad 1/2 se totalmente non autosufficienti
- Per titolari di sola pensione di vecchiaia, anzianità integrata al minimo, ovvero di condizione economica complessiva accertata ai sensi dell'art. 1 con l'I.S.E. in misura non eccedente l'importo del trattamento minimo pensione INPS per i lavoratori dipendenti adeguata, ove spettante, ai sensi dell'art. 38, legge n. 488/2001, in misura pari al 50% della condizione economica descritta ovvero in misura pari al 70% se totalmente non autosufficienti
- Per i soggetti il cui indicatore della situazione economica complessiva (I.S.E) è superiore al limite di cui al punto b) l'ulteriore quota di compartecipazione al costo del servizio per la parte eccedente è fissata al 70% e sino alla concorrenza del costo del servizio con esclusione degli oneri per prestazioni sanitarie e ad elevata integrazione sanitaria posti a carico del F.S.R.
- Ove il soggetto richiedente il servizio residenziale (ricovero intero o ricovero diurno) goda di indennità per l'autonomia, per disabilità totale o parziale ovvero di indennità di cura e di assistenza per ultrasessantacinquenni totalmente non autosufficienti,

la compartecipazione ricomprende anche detti emolumenti nella misura prima determinata ancorché non avente natura di reddito ai fini IRPEF

Documentazione richiesta:

- Certificazione medica della relativa disabilità
- Attestazione ISEE con dichiarazione sostitutiva unica
- Copia documento di riconoscimento

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Sig.ra Daniela Impallomeni • Tel. 090 9231240

Assistenza igienico personale e trasporto alunni disabili

Il servizio garantisce l'assistenza igienico personale agli alunni disabili mediante la presenza di personale nelle scuole dell'obbligo.

Viene assicurato anche il trasporto con mezzi idonei, regolarmente omologati, muniti dei requisiti di sicurezza richiesti dalle disposizioni di legge vigenti e regolarmente assicurati contro tutti i rischi derivanti dalla circolazione e contro

quelli connessi alle operazioni di salita e discesa dei passeggeri, operazioni che, in ogni caso, durante l'andata ed il ritorno vengono assistite e garantite da almeno un operatore.

I trasporti di andata dalle singole abitazioni alle scuole di frequenza hanno inizio in ora consona a ciascun utente e, comunque, non prima delle ore 07,45 e non dopo le ore 08.45.

I trasporti di ritorno dalle scuole alle singole abitazioni di ciascun alunno hanno inizio all'ora di uscita stabilita dal responsabile scolastico.

Su ogni mezzo di trasporto è presente n. 1 assistente per la cura degli alunni.

Il servizio è gratuito e consente di fruire di ulteriori prestazioni previsti nel progetto attuato dalla cooperativa affidataria Società Cooperativa Sociale Utopia, avente sede a Milazzo Via Colonnello Bertè, n. 32.

Documentazione richiesta:

Per usufruirne i genitori dell'alunno debbono presentare istanza sull'apposito modulo, allegando:

- Certificazione rilasciata dall'ASL attestante tipo e grado di invalidità (**nel caso di presentazione di richiesta per la prima volta**)
- Certificazione del medico curante che attestante che l'alunno può essere trasportato
- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento Dott.ssa Domenica De Gaetano • Tel. 090 9231306

Servizio Amico Taxi

Amico Taxi mira a facilitare l'espletamento delle normali funzioni di vita degli utenti diversabili, facilitando l'integrazione sociale. E' un servizio di trasporto effettuato nell'ambito del Distretto Socio Sanitario D 27, capofila Comune di Milazzo, che garantisce il servizio di Assistenza Domiciliare in favore delle persone diversabili dell'ambito territoriale.

L'attività è un'offerta progettuale della Società Cooperativa Sociale Socio Sanitaria-ONLUS Genesi, avente sede a Messina ed uffici amministrativi in località Tracoccia/Valdina affidataria del servizio.

Il Servizio viene garantito con pulmino omologato per trasporto di persone anche non deambulanti e con adeguata assistenza da parte di operatori della Cooperativa ed attivo solo nei mesi estivi.

Chi può fare richiesta:

Sono ammessi al servizio gli utenti assistiti dando priorità alle situazioni di gravità e di solitudine.

Documentazione richiesta:

Non è prevista documentazione formale. Per fruire del servizio "Amico Taxi" è necessario prenotare al tel. 090 9385661.

A chi rivolgersi:

Responsabile distrettuale Dott.ssa Calabrese;
Dott.ssa La Spada • Tel. 090 9231240

Dove rivolgersi:

Palazzo Municipale, Ufficio Piano 328/00 C/o Servizi sociali
Società Cooperativa Sociale Socio-Sanitaria Genesi • Tel. 090 9928639-9943191

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ALLE PERSONE, ALLE FAMIGLIE, ALLA COMUNITÀ (Area Minori)

Gli obiettivi dei servizi sono quelli di realizzare, con il contributo di Cooperative Sociali e Associazioni di volontariato, attività di aggregazione (colonie estive, ecc); progetti, attività in favore di minori/giovani, che mirano alla promozione dell'infanzia ed adolescenza, all'integrazione attiva nei vari settori operanti sul territorio.

L'unità operativa assicura il sostegno socio-educativo-assistenziale dei minori in stato di bisogno, attraverso ricoveri in semi-convitto e case-famiglia. Infine, il servizio sociale professionale cura tutti gli adempimenti connessi all'adozione e all'affidamento di minori, con il sostegno alle famiglie affidatarie prima e durante l'affido.

Servizio educativa domiciliare e territoriale

Il servizio erogato nell'ambito dei Piano di Zona consiste in misure di sostegno alle responsabilità familiari e di tutela dei diritti del minore. L'intervento si caratterizza per la presenza all'interno della famiglia di un educatore specializzato (tutor) che sostiene i genitori, con azioni volte ad assicurare una presa in carico temporanea del minore e del nucleo familiare:

- Sostegno alla famiglia nella costruzione di una rete di legami con l'ambiente socio-economico circostante
- Organizzazione di percorsi personalizzati di sostegno al ruolo genitoriale ed educativo
- Predisposizione di progetti individualizzati per ciascuna famiglia/utente
- Assistenza e sostegno psicologico, nei casi di particolare disagio
- Attività ricreativa e di socializzazione con l'attiva collaborazione del privato sociale

Chi può fare richiesta:

Le famiglie con minori in età compresa fra i 0 e i 18 anni residenti nel Comune di Milazzo e nei Comuni dell'ambito distrettuale.

Per accedere al servizio occorre presentare domanda allo sportello di Segretariato Sociale o all'Assistente sociale presso lo Sportello Informativo comunale.

Il servizio viene erogato previa valutazione dell'Assistente Sociale delle condizioni socio-economiche ed ambientali del nucleo familiare.

Responsabile distrettuale dell'U.O.:

Assistente sociale Dott.ssa Grazia Samparisi • Tel. 090 9231/243

Assistente sociale Dott.ssa Giuseppa Bernava

Buono per famiglie con figli minori in numero pari o superiore a quattro

Al fine di sperimentare iniziative di sostegno delle famiglie con figli minori di anni diciotto in numero pari o superiore a quattro, l'Assessore per la Famiglia, per le Politiche Sociali e per le Autonomie Locali, nei limiti dello stanziamento di bilancio disponibile, prevede un intervento economico a favore delle stesse famiglie, prendendo in considerazione la condizione economica del nucleo familiare, certificata dall'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) sulla base dei criteri e dei parametri qui di seguito stabiliti.

Chi sono i beneficiari:

Famiglie con quattro o più figli minori di anni diciotto conviventi e a carico.

Chi può fare richiesta:

Il genitore intestatario della scheda anagrafica del proprio nucleo familiare, o comunque inserito nella stessa scheda anagrafica dei figli in possesso dei requisiti di partecipazione:

- Cittadinanza italiana, o di uno Stato membro dell'U.E., o per i soggetti extracomunitari titolarità di carta di soggiorno
- Residenza nel territorio della Regione Siciliana da almeno un anno alla data di presentazione della domanda
- I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) dell'intero nucleo familiare del richiedente non superiore ad €5.000,00 (euro cinquemila/00)

La domanda dovrà essere redatta su specifico schema predisposto dall'Assessorato resa secondo le forme della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e segg. Del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, contenente, tra l'altro, la dichiarazione di responsabilità del genitore che attesti la composizione del proprio nucleo familiare e di essere l'unico richiedente del beneficio.

Documentazione richiesta:

- Fotocopia del documento di riconoscimento dell'istante, ai sensi degli artt. 36 e 38 del D.P.R. 445/2000

- Attestato I.S.E.E. dell'intero nucleo familiare rilasciato dagli Uffici abilitati

L'acquisizione della predetta documentazione è obbligatoria ai fini dell'ammissione al beneficio.

Dove presentare la domanda:

All'Ufficio Protocollo del Comune di Milazzo, Via F. Crispi nei termini previsti dall'apposito bando.

Responsabile U.O.:

Dott.ssa Mariangela Perego

A chi rivolgersi:

Responsabile del procedimento D.ssa Giovanna Russo • Tel. 090 9231240

Progetto A.L.FA. (TEMPORANEAMENTE SOSPESO)

Progetto pilota per la piena integrazione delle pari opportunità sul lavoro e

la conciliazione tra la sfera familiare e quella professionale.

Chi sono i beneficiari:

Con Bando pubblicato sulla GURS n. 31 di parte II e III del 01.08.2008, sono stati **ampliati i requisiti di accesso per la realizzazione del Progetto A. L. F. A. - Armonizzare**

Lavoro e Famiglia nell'ambito del POR Regione Sicilia 2000/2006, attuato da Italia LAVORO SICILIA S.p.A.

Destinatari dei voucher sono infatti, oltre gli inoccupati, disoccupati impegnati in attività formative, anche le persone **occupate in possesso di regolare contratto di lavoro** (indipendentemente dal fatto che siano o meno impegnate in attività formative, di riqualificazione/aggiornamento), prioritariamente donne, **residenti in Sicilia**, che devono fronteggiare situazioni di cura di figli minori fino ai 12 anni, anziani non autosufficienti, disabili, malati cronici non autosufficienti e/o malati terminali.

Il Voucher, ovvero il buono per l'acquisizione di servizi di cura ed assistenza alla persona, potrà essere assegnato per un importo determinato su base mensile, non superiore ad €516,46.

Dove rivolgersi:

Presso lo Sportello Decentrato avente sede presso gli uffici Servizi Sociali del V° Dipartimento del **Comune di Milazzo**, piano terra, possono essere presentate istanze per l'erogazione dei Voucher di conciliazione e servizi ovvero buoni spendibili per l'acquisizione di prestazioni erogate da fornitori accreditati.

Informazioni, ritiro modulistica, consultazione elenco Fornitori, presentazione istanze, presso lo sportello • tel. 090 9231303 o siti www.comune.milazzo.me.it, www.italialavorosicilia.it.

A chi rivolgersi

Dott.ssa Giovanna Russo - Sig.ra Daniela Impallomeni • Tel. 090 9231240

SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE E PUBBLICA ISTRUZIONE

L'organizzazione dei servizi è articolata in tre unità operative:

- **Unità n° 1** - Programmazione e gestione amministrativa dei servizi educativo-formativi per l'infanzia, della formazione professionale, della formazione continua e permanente
- **Unità n° 2** - Acquisizione beni e servizi per il funzionamento delle scuole dell'obbligo, dispersione scolastica, integrazione e sostegno scolastico, contributi per il diritto allo studio (borse di studio, integrazione libri di testo), refezione scuole dell'obbligo e trasporto scolastico)
- **Unità n° 3**- Gestione degli asili nido

Progetti

Progetti educativi per le scuole:

- Contributi alunni per viaggi e visite guidate
- Organizzazione gemellaggi tra scuole

Progetti pedagogici per gli asili nido:

- Progetto “VIVinSCUOLA”

Dove:

Edificio PalaDiana – Via F. Crispi
Tel 090 9223480 – fax 090 9224971

Responsabile del servizio:

Dott.ssa Mariangela Perego

UNITA' 2

Refezione scolastica

Il servizio mensa assicura agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Inoltre, il servizio, nell'ambito delle competenze dell'amministrazione

comunale, ha anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

L'organizzazione e la gestione del servizio mensa garantiscono:

- l'approvvigionamento delle derrate alimentari
- il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti
- il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori, secondo le disposizioni di legge vigenti
- la predisposizione dei menù corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'AUSL competente.

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni italiani e stranieri frequentanti le scuole materne ed elementari che effettuano il tempo pieno; è garantito con pasti veicolati, confezionati in centri di cottura debitamente certificati ed autorizzati, trasportati e distribuiti in appositi contenitori coibentati, secondo la normativa in materia, per il mantenimento di adeguate temperature.

Tutti gli alimenti utilizzati rispondono ai requisiti di qualità merceologica di I classe, come previsto nei contratti di fornitura.

In tutte le mense viene adottato il “Manuale di Autocontrollo Igienico” sulla base dell'HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) previsto dalla legge 155/97, attuativa delle direttive della CEE concernenti l'igiene dei prodotti alimentari.

Se un bambino ha, per motivi di salute (patologie specifiche), la necessità di cibi particolari, il genitore o chi ne fa le veci, lo può segnalare, consegnando un certificato del Medico specialista, al Servizio Pubblica Istruzione del Comune, che provvederà tempestivamente a trasmetterlo al Servizio Sanitario competente per la redazione di una tabella dietetica idonea.

Lo stesso diritto è riconosciuto per motivi religiosi, previa domanda da presentare al Servizio Pubblica Istruzione del Comune.

Beneficiari:

Gli alunni delle Scuole dell'obbligo

Documentazione richiesta:

Si accede al servizio mediante presentazione di domanda con allegati:

- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità
- Autocertificazione di stato di famiglia
- Certificazione I.S.E.E

N.B.: La mancata presentazione dell'ISEE comporta il pagamento della tariffa relativa alla fascia di reddito più elevata.

Partecipazione:

La Giunta Comunale, annualmente, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale, stabilisce quote differenziate di contribuzione per la mensa scolastica nonché i parametri per l'esenzione totale.

Viene applicata la decurtazione tariffaria del 50% per il secondo ed eventuali ulteriori figli che usufruiscono del servizio. Per accedere al servizio, una volta presentata la necessaria documentazione, l'utente dovrà ritirare presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, previo pagamento, i ticket che dovrà giornalmente consegnare al personale addetto presso la scuola di riferimento.

Chi può fare richiesta:

I genitori degli alunni che frequentano la scuola dell'obbligo.

Fornitura gratuita o semi – gratuita dei libri di testo

Sostiene il diritto allo studio attraverso un contributo per l'acquisto dei libri di testo.

Beneficiari:

I genitori degli alunni che frequentano le scuole medie dell'obbligo e superiori e gli alunni maggiorenni facenti parte di nucleo familiare con reddito inferiore a € 10.632,94.

Documentazione richiesta:

Si accede al contributo mediante presentazione di domanda con allegata certificazione ISEE. I termini di presentazione ed i requisiti di accesso sono stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Tutte le condizioni sono comunque riportate annualmente su apposito bando pubblico.

Le domande vanno presentate presso i plessi scolastici di riferimento.

Norme di riferimento:

Legge 448/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

Buoni libro

I buoni libro sono sussidi assegnati a richiesta dei Dirigenti Scolastici delle Scuole Medie Inferiori. Si tratta di contributo per l'acquisto dei testi scolastici: € 61,97 per la I^a media e €41,32 per la 2^a e la 3^a media.

Ulteriore contributo, pari al 30% delle somme spettanti per le classi frequentate viene attribuito a favore di soggetti il cui Isee non sia superiore ad €14.177,25.

Beneficiari:

I genitori degli alunni residenti nel comune di Milazzo che frequentano la scuola

media inferiore

Norme di riferimento:

LL.RR. n.57/85 e s.m.i. e n.14/2002

Borse di studio

E' un contributo stanziato con l'obiettivo di garantire l'accesso allo studio anche agli studenti appartenenti a classi sociali meno abbienti. Viene erogato a sostegno dei costi di istruzione relativi a trasporto, mensa, sussidi e materiale didattico o strumentale.

Beneficiari:

I genitori degli alunni che frequentano le scuole medie dell'obbligo e superiori e gli studenti maggiorenni il cui reddito non è superiore a €10.632,94 calcolato in base all'ISEE.

Documentazione richiesta:

Per ottenere il contributo è necessario presentare domanda in base ai modelli disponibili presso l'Ufficio. Inoltre, alla richiesta vanno allegati i seguenti documenti:

- Copia del documento d'identità di chi fa la richiesta
- Copia della certificazione I.S.E.E.

Norme di riferimento:

Legge 10 marzo 2000, n° 2 "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione".

Trasporto Scolastico

Il trasporto gratuito è fornito su richiesta agli alunni della scuola dell'obbligo (elementari e medie inferiori) e della scuola superiore residenti nel Comune che si recano presso altro Comune o frazione diversa dello stesso Comune per frequentare scuole pubbliche statali o paritarie, qualora non esista nel Comune o frazione di residenza la corrispondente scuola pubblica.

Sono esclusi dal beneficio gli alunni che usufruiscono di provvidenze regionali per la frequenza scolastica presso scuole paritarie.

Beneficiari:

Gli alunni iscritti nelle scuole primarie e secondarie di I° e di II° grado residenti nel Comune di Milazzo.

Modalità di Utilizzo del Servizio:

Il trasporto gratuito viene assicurato attraverso il rilascio di abbonamenti sui mezzi pubblici di linea.

In alternativa, solo in caso di accertata mancanza di servizio pubblico o per difformità di orari, viene concesso un contributo pari al costo dell'abbonamento per il servizio pubblico di linea.

Se l'alunno documenta una frequenza scolastica inferiore ai 15 giorni non ha diritto, per il mese corrispondente, ad alcun rimborso. Per i mesi in cui ricadono le festività infrasettimanali o i periodi di vacanza o la chiusura dell'anno scolastico, i giorni di frequenza minima ai fini del rimborso sono ridotti proporzionalmente.

L'Amministrazione ha inoltre previsto un servizio di trasporto integrativo, affidato a Ditta esterna, per gli alunni delle scuole elementari di Grazia e Carubbaro e la Scuola Materna "Scaccia" ubicata presso il plesso della Scuola Materna di S. Marina.

Documentazione richiesta:

I moduli per la richiesta sono disponibili, all'inizio dell'anno scolastico, presso l'Ufficio P.I. e dovranno essere presentati al Comune dal 1 settembre al 31 ottobre di ogni anno.

Gli aventi diritto al rimborso dovranno presentare dal 1° Luglio ed entro il 31 dicembre all'Ufficio P.I. i certificati di frequenza riportanti le assenze effettuate nell'anno scolastico di riferimento.

Norme di riferimento:

LL.RR. n. 24/73 e n. 14/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

UNITÀ N° 3

Asili nido comunali

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, che il Comune rivolge ai bambini e alle loro famiglie. Aiuta i piccoli utenti a crescere e seguire percorsi di socializzazione per costruirsi una esperienza di vita ricca ed armonica.

Sul territorio comunale funzionano 2 asili nido:

- **Ex Onni "Giuseppina Rizzo"** che accoglie l'utenza della zona denominata "Centro" di Milazzo.
- **"Giuseppina Marina Rizzo"** di S. Pietro, che accoglie l'utenza della zona denominata "Piana".

Ciascuno asilo accoglie bambini da zero/tre mesi a tre anni, residenti nel Comune.

Nei Nidi Comunali trovano accesso a pieno diritto tutti i bambini in situazione di handicap (Legge 104/92) e bambini apolidi e stranieri.

Ogni Nido si articola in tre sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi come segue.

- Lattanti: bambini da zero anni/tre mesi a dodici mesi
- Semidivezzi: bambini da dodici a ventiquattro mesi
- Divezzi: bambini da ventiquattro a 36 mesi

La capienza di ciascun Nido è di numero 60 bambini.

I Nidi sono aperti dalle ore 7.30 alle ore 14.40 da Lunedì a Venerdì.

L'orario di entrata è dalle ore 7.40 alle ore 9.45, dopo tale ora l'entrata deve essere preventivamente comunicata.

L'orario di uscita è dalle ore 12.15 alle ore 14.30.

Modalità di utilizzo del servizio:

L'ammissione ai Nidi è relativa al periodo settembre/luglio. Per i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre tale termine si intende prorogato fino al termine dell'anno pedagogico in corso.

Il calendario di servizio all'utenza viene determinato annualmente, entro il 31 luglio,

dall'Amministrazione Comunale, secondo le esigenze delle famiglie nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L., sentito il Comitato di Gestione.

Documentazione richiesta:

Possono presentare domanda d'iscrizione i genitori del bambino e le gestanti residenti nel Comune. Relativamente alle gestanti vengono accolte le istanze per i bambini la cui nascita avverrà entro e non oltre il 30 giugno dell'anno per cui si chiede l'ammissione.

Per l'iscrizione è necessario presentare domanda in base ai modelli disponibili nei singoli Comuni. Inoltre, alla richiesta vanno allegati i seguenti documenti:

- Copia del documento d'identità in corso di validità
- Copia della certificazione I.S.E.E con dichiarazione sostitutiva unica (di entrambi i genitori anche se i coniugi figurano in differenti stati di famiglia o in diverse residenze
- In caso di genitori giudizialmente separati o divorziati, la certificazione ISEE del coniuge cui il minore è affidato.)
- Autocertificazione condizione di lavoro
- Autocertificazione stato di famiglia

Compartecipazione:

Per gli Asili Nido è prevista una retta mensile omnicomprensiva. La retta viene, annualmente, stabilita dall'Amministrazione Comunale e si basa su fasce di reddito. È applicata la decurtazione tariffaria del 50% per il secondo figlio e per eventuali ulteriori figli che usufruiscono del servizio.

N.B.: La mancata presentazione dell'ISEE comporta il pagamento della tariffa relativa alla fascia di reddito più elevata.

Dove:

- Ex Onmi "Giuseppina Rizzo" - Via G.B. Impallomeni. - tel. 090 9231298
- "Giuseppina Marina Rizzo", Via Policastrelli - S. Pietro - tel. 090 9295221

Norme di riferimento:

Legge regionale n° 214 del 14/09/79

Progetto "VIVinSCUOLA"

E' un progetto di prevenzione primaria di sostegno alla famiglia. Il servizio, gratuito, integra l'offerta formativa delle attività "classiche" proposte dagli asili nido comunali. E' uno spazio di consulenza psico-pedagogica volto a favorire lo sviluppo di una buona relazione tra i genitori e i loro bambini. Fornisce consulenza educativa e didattica e organizza momenti di formazione per i genitori.

E' prevista l'attivazione di SPORTELLI nei due asili nido comunali.

Beneficiari:

Famiglie fruitrici del servizio nido comunale.

6° Dipartimento

Lavori Pubblici

Dirigente: Ing. Francesco Clemente - tel. 090 9231221

Funzionari: Responsabile servizio Tecnico:

Arch. Giuseppe Bonarrigo – tel. 090 9231212

Responsabile amministrativo:

Dott. Domenico Lombardo – tel. 0909231226

Responsabile servizio manutenzione:

Geom. Felice Rugolo – tel. 090 9231214

Responsabile servizio idrico integrato:

Dott.ssa Rosalba Mangano - 0909231210

Dove: Via Salita Cappuccini

Fax 090 9224970 – 9284729 Tel. 090 9224977/78

SERVIZIO TECNICO

Le nostre attività

Visione progettazione nuove opere e studi di pre-fattibilità ambientali.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Le nostre attività

Programma triennale LL.PP., Elenco annuale. Istanze per acquisizione fondi comunitari, nazionali e regionali.

SERVIZIO MANUTENZIONE

Le nostre attività

Manutenzione impianti sportivi. Manutenzione del patrimonio artistico, archeologico, culturale, storico, museale, Castello, Teatro Trifiletti, complesso del Paladiana, Palazzo D'Amico, etc. Manutenzione del verde, dell'arredo urbano (*comprese fontane e monumenti*), di giardini, parchi, ville e di aree comunque destinate a verde.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Le nostre attività

Allacci, distacchi, erogazione, etc, acqua alle utenze. Anagrafe delle utenze.

Lettura dei contatori e determinazione dei consumi delle singole utenze.

Interventi di ristrutturazione e manutenzione della rete idrica, degli impianti

per l'acqua potabile, della rete fognaria e degli impianti di depurazione.

7° Dipartimento

Politica del Territorio

Dirigente: Arch. Natalia Famà • Tel. 090 9231278

Responsabile Servizio Ambiente, Igiene ed Ecologia:

Arch. Natalia Famà • Tel. 090 9231278

Responsabile Protezione Civile:

Arch. Natalia Famà • Tel. 090 9231278

Funzionari: Responsabile Servizio Pianificazione:

Ing. Pasqua Lidia Famà • Tel. 090 9231273

Responsabile Servizio Manutenzioni e Autoparco

Ing. Pasqua Lidia Famà • Tel. 090 9231273

Responsabile Servizio Edilizia:

Ing. Tommaso La Malfa • Tel. 090 9231274

Dove: Palazzo Municipale, terzo piano

Orari: Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 10.00 – 13.00

Giovedì: 16.00 – 18.00

SERVIZIO PIANIFICAZIONE

Pianificazione generale e attuativa. Pianificazione di settore (*trasporti, commercio, etc.*). Procedure amm. urbanistiche. Sistema informativo territoriale. Progetti di riassetto urbano. Catasto e deposito frazionamenti. Certificazioni urbanistiche. VIA. Supporto tecnico all'Ufficio espropriazione.

SERVIZIO EDILIZIA

Istruttoria, verifica e valutazione progetti edilizi. Concessioni e autorizzazioni edilizie. Denunce inizio attività. Servizi per l'edilizia. Vigilanza edilizia e attività sanzionatoria. Licenze d'uso (*abitabilità e agibilità*). Tenuta dell'archivio delle pratiche edilizie.

Certificati maggiormente richiesti:

Certificato di agibilità

E' l'elemento essenziale che consente all'immobile di assolvere alla funzione economico-sociale, cui è naturalmente destinato.

L'agibilità attiene alla sussistenza negli edifici delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico e degli impianti negli stessi installati. Le verifiche

per il rilascio del certificato suddetto comprendono, pertanto, quelle di ordine sanitario, urbanistico-edilizio e catastale, quelle relative alla sicurezza degli edifici e degli impianti, all'isolamento termico nonché al contenimento dei consumi energetici.

L'agibilità va richiesta:

- In caso di nuove costruzioni
- Ricostruzione
- Sopraelevazioni totali o parziali
- Interventi su edifici esistenti, qualora incidano o passano incidere sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico

Norme di riferimento:

Art. 24, DPR n. 380/2001

Concessione edilizia

Provvedimento che consente di realizzare nuove costruzioni, ampliare, modificare o demolire quelle esistenti oppure di eseguire opere di urbanizzazione nel territorio.

Chi può fare la richiesta:

Il legittimo proprietario dell'immobile

Documentazione richiesta:

Vedi art. 29 e succ. del Regolamento Edilizio Comunale

Norme di riferimento

Legge regionale 27 dicembre 1978 n. 71 la modifica ed integrazione della Legge 28 gennaio 1977 n. 10

SERVIZIO AMBIENTE, IGIENE ED ECOLOGIA

Valorizzazione dell'ambiente e delle bellezze naturali e naturalistiche. Tutela ambiente da ogni forma di inquinamento (acque, atmosfera, elettromagnetico, acustico, etc.).

Recupero e risanamento ambientale e bonifica. Igiene cittadina.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Gestione del servizio di protezione civile e rapporti con gli organismi nazionali, regionali e provinciali preposti al servizio, nonché con le istituzioni e organizzazioni locali, associazioni di volontariato, etc. coinvolti nella conduzione del servizio medesimo.

Attuazione di tutti i provvedimenti compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi.

Accertamenti e verifiche strutture pericolanti.

Organizzazione con i servizi pubblici competenti in materia di gestione dell'emergenza.

SERVIZIO MANUTENZIONI E AUTOPARCO

La segnalazione di inconvenienti, guasti, emergenze etc. relative ad immobili ed impianti comunali, strade, pubblica illuminazione, manutenzione edifici scolastici, parcheggi, manutenzione e installazione segnaletica stradale, trasporti pubblici e viabilità.

Chi può fare la richiesta:

Chiunque può segnalare con comunicazione scritta o telefonica inconvenienti, disservizi, etc. che interessano gli interventi di cui sopra.

Tempi di intervento:

Il responsabile del servizio predispone l'immediato intervento o lo inserisce nel programma degli interventi manutentivi.

Uffici di Staff

1 Attività produttive e sportello unico delle imprese

2 Valorizzazione patrimonio artistico, attività culturali, sport, spettacolo e turismo

3 Consiglio Comunale

4 Ufficio Staff Gabinetto del Sindaco

1• ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLLO UNICO DELLE IMPRESE

Servizi:

- Attività produttive e delle imprese
- Gestione del commercio al dettaglio
- Autorizzazione somministrazione bevande e alimenti

Responsabile:

Dott. Alfio Insolera

Dove:

Complesso Paladiana

Tel. 090 9249 056 • Fax 090 9282 599

e-mail: settorecommercio@email.it

Orario:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10.00 – 13.00

Giovedì 16.00 – 18.00

Puoi rivolgerti allo

Sportello Unico

Attività Produttive per:

- Rilascio tesserino per la raccolta dei funghi
- Attività di commercio al dettaglio
- Avviare una attività artigianale
- Rilascio tesserino caccia
- Autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Autorizzazioni Attività Produttive:

- Bed and breakfast
- Albergo residence
- Agriturismo
- Case appartamenti vacanze
- Affittacamere
- Rimessa veicoli
- Noleggio veicoli senza conducente
- Parrucchiere estetista

Rilascio tesserino per la raccolta dei funghi

Chi può fare richiesta:

La Legge Regionale 1 febbraio 2006 n. 3 ha introdotto l'obbligo di un tesserino per la raccolta dei funghi. Il tesserino regionale può essere rilasciato dal Comune di residenza solo a coloro che hanno frequentato e superato un corso di formazione micologica ed autorizza la raccolta in tutta la Regione.

Documentazione richiesta:

- Attestato di frequenza e superamento del corso di formazione micologica, rilasciato ai sensi dell'art. 2, comma 5, della L.R. 1 febbraio 2006, n. 3
- 2 (due) foto formato tessera
- Attestazione del versamento di €30,00 effettuato sul c/cp n. 14064984 intestato a Comune di Milazzo - Servizio di tesoreria, con la causale "Autorizzazione raccolta funghi epigei spontanei"
- Autocertificazione attestante la qualifica di raccoglitore a scopo di lavoro per il rilascio del tesserino professionale (modulo disponibile)

oppure:

- Autocertificazione comprovante i requisiti di raccoglitore a fini scientifici, per il rilascio del tesserino fini scientifici (modulo disponibile)

Tempistica:

Il rilascio è immediato.

Attività di commercio al dettaglio

Per l'apertura, il subingresso o il trasferimento di una attività di commercio è necessari inoltrare il modulo di comunicazione (disponibile).

Per la vendita di prodotti del settore alimentare occorre inoltre presentare dichiarazione di inizio attività ai sensi del Regolamento CE n. 852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari (modulo disponibile).

Il richiedente deve possedere i requisiti professionali previsti dall'art. 3 della L.R. n. 28/1999 Comunicazione (modulo disponibile).

Documentazione richiesta:

- Titolo di possesso o detenzione dei locali (registrato)
- Atto costitutivo (in caso di richiesta avanzata da Società)
- Atto di cessione d'azienda registrato (in caso di subingresso)
- Fotocopia documento di identità
- Planimetria dei locali

Avviare una attività artigianale

Per avviare un'attività commerciale è necessario iscriversi all'Albo delle Imprese Artigiane presso Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura.

I locali nei quali si svolge l'attività devono avere destinazione d'uso artigianale. Qualora l'attività riguardi la produzione e/o la lavorazione di generi alimentari è necessario inoltrare richiesta di notifica ai sensi del Regolamento CE 852/2000 (modulo disponibile).

Se l'artigiano intende svolgere attività secondaria di vendita di generi complementari alla propria attività ma non di sua produzione, sarà necessario che inoltri la comunicazione relativa al commercio utilizzando l'apposito modulo (disponibile).

Rilascio tesserino caccia

Chi può fare richiesta:

Il Comune rilascia il tesserino di caccia regionale ai soli cittadini residenti.

Documentazione richiesta:

- Attestazione del versamento dei premi e connesse polizze assicurative previste dall'art. 17, comma 7, della L.R. n. 33/97
- Attestazione di versamento della somma di €173,16 sul C/C postale n. 8904 intestato ad "Agenzia delle Entrate – Ufficio di Roma 2 – Tasse di concessioni governative- Sicilia" con istanza (modulo disponibile)
- Attestazione del versamento dei premi e connesse polizze assicurative previste dall'art. 17, comma 7, della L.R. n. 33/97
- Attestazione di versamento della somma di €173,16 sul C/C postale n. 8904 intestato ad "Agenzia delle Entrate – Ufficio di Roma 2 – Tasse di concessioni governative- Sicilia" con la causale "Concessione governativa ed art. 24 L. 157/92"
- Attestazione di versamento della somma di €84,00 sul C/C postale n. 10575900 intestato al "Banco di Sicilia Cassiere della Ragione Siciliana" con la causale "Tassa di concessione governativa regionale (art. 30 L.R. n. 33/97)
- Attestazione del versamento di €14,28 per ogni ambito territoriale di caccia in cui il cacciatore è stato ammesso, oltre quello di residenza (fino ad un massimo di tre), sul C/C postale n. 10575900 intestato al "Banco di Sicilia Cassiere della Ragione Siciliana" con la causale "Tassa ammissione A.T.C.(specificare)"
- Attestazione del versamento di €5,16 per ogni ambito territoriale in cui il cacciatore intende esercitare la caccia alla sola selvaggina migratoria (fino ad un massimo di quattro) sul C/C postale n. 10575900 intestato al "Banco di Sicilia Cassiere della Ragione Siciliana" con la causale "Tassa selvaggina migratoria ambito/i.....(specificare)"

Gli ultimi tre versamenti possono essere cumulati in un unico pagamento.

Note:

E' inoltre necessario esibire la licenza di porto d'armi per uso caccia.

Autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande

Autorizzazione alla somministrazione di bevande ed alimenti per l'apertura, il subingresso o il trasferimento di un bar o di un ristorante è necessario richiedere l'autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande che può essere di tipologia "A" (Ristorante, Pizzeria) o di tipologia "B" (Bar).

Il numero massimo delle autorizzazioni rilasciabili nel Comune di Milazzo è fissato in 115 per la tipologia "A" e 115 per la tipologia "B". Il rilascio di detta autorizzazione è subordinato al possesso dei requisiti professionali richiesti dalla legge di riferimento (Art. 2 Legge 287/1991 modificato dalla Legge 248/2006) che, in caso di Società devono essere posseduti da un delegato. Istanza in bollo (€14,62).

Documentazione richiesta:

- Titolo di possesso o detenzione dei locali (registrato)
- Atto costitutivo (in caso di richiesta avanzata da Società)
- Autocertificazione relativa al possesso dei requisiti professionali resa dal richiedente o da delegato in caso di Società (modulo disponibile)
- Autocertificazione relativa al possesso dei requisiti morali, all'antimafia ed al rispetto dei regolamenti locali di polizia urbana, annonaria ed igienico-sanitaria nonché i regolamenti edilizi e le norme urbanistiche e quelle relative alla destinazione d'uso (modulo disponibile)
- Atto di cessione d'azienda registrato (in caso di subingresso)
- Fotocopia documento di identità
- Richiesta di notifica ai sensi del Regolamento CE 852/2000 (modulo disponibile)
- 2 marche da bollo da €14,62 (una delle quali da consegnare al ritiro dell'autorizzazione)
- Diritti di registrazione da definire in relazione all'ampiezza del locale

Note:

L'attività può iniziare solo dopo il rilascio dell'autorizzazione che è comunque subordinata alla registrazione dell'attività da parte dell'A.U.S.L.

Tempistica:

L'attività può iniziare solo dopo il rilascio dell'autorizzazione che è comunque subordinata alla registrazione dell'attività da parte dell'A.U.S.L.

Autorizzazioni attività produttive

Bed and breakfast

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile

Albergo residence

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Iscrizione al registro imprese
- Certificato di agibilità dei locali
- Certificato prevenzioni incendi

Agriturismo

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Nulla Osta rilasciato dall'Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura
- Requisito professionale per la somministrazione di bevande e alimenti

Case appartamenti vacanze

Documentazione richiesta:

- Domanda di Autorizzazione in bollo da €14,62
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Iscrizione al Registro Imprese
- D.I.A. semplice (da presentare all'Azienda USL di Messina, distretto di Milazzo)

Affittacamere

Documentazione richiesta:

- Domanda di Autorizzazione in bollo da €14,62
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Iscrizione Registro Imprese
- Certificato prevenzioni incendi (in caso di più di 25 posti letto)
- D.I.A. differita (da presentare all'Azienda USL di Messina, distretto di Milazzo, solo in caso di somministrazione di alimenti)

Rimessa veicoli

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Relazione tecnica e planimetria dei locali da adibire all'attività
- Certificato di prevenzione incendi (rimessa con nove o più veicoli)

Noleggio veicoli senza conducente

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento

Documentazione richiesta:

- Titolo di possesso o detenzione dei locali (registrato)
- Atto costitutivo (in caso di richiesta avanzata da Società)
- Autocertificazione relativa al possesso dei requisiti professionali resa dal richiedente o da delegato in caso di Società (modulo disponibile)
- Autocertificazione relativa al possesso dei requisiti morali, all'antimafia ed al rispetto dei regolamenti locali di polizia urbana, annonaria ed igienico-sanitaria nonché i regolamenti edilizi e le norme urbanistiche e quelle relative alla destinazione d'uso (modulo disponibile)
- Atto di cessione d'azienda registrato (in caso di subingresso)
- Fotocopia documento di identità
- Richiesta di notifica ai sensi del Regolamento CE 852/2000 (modulo disponibile)
- 2 marche da bollo da €14,62 (una delle quali da consegnare al ritiro dell'autorizzazione)
- Diritti di registrazione da definire in relazione all'ampiezza del locale

Note:

L'attività può iniziare solo dopo il rilascio dell'autorizzazione che è comunque subordinata alla registrazione dell'attività da parte dell'A.U.S.L.

Tempistica:

L'attività può iniziare solo dopo il rilascio dell'autorizzazione che è comunque subordinata alla registrazione dell'attività da parte dell'A.U.S.L.

Autorizzazioni attività produttive

Bed and breakfast

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile

Albergo residence

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Iscrizione al registro imprese
- Certificato di agibilità dei locali
- Certificato prevenzioni incendi

Agriturismo

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Nulla Osta rilasciato dall'Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura
- Requisito professionale per la somministrazione di bevande e alimenti

Case appartamenti vacanze

Documentazione richiesta:

- Domanda di Autorizzazione in bollo da €14,62
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Iscrizione al Registro Imprese
- D.I.A. semplice (da presentare all'Azienda USL di Messina, distretto di Milazzo)

Affittacamere

Documentazione richiesta:

- Domanda di Autorizzazione in bollo da €14,62
- Copia documento di riconoscimento
- Classifica A.A.P.I.T.
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- Iscrizione Registro Imprese
- Certificato prevenzioni incendi (in caso di più di 25 posti letto)
- D.I.A. differita (da presentare all'Azienda USL di Messina, distretto di Milazzo, solo in caso di somministrazione di alimenti)

Rimessa veicoli

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Relazione tecnica e planimetria dei locali da adibire all'attività
- Certificato di prevenzione incendi (rimessa con nove o più veicoli)

Noleggio veicoli senza conducente

Documentazione richiesta:

- D.I.A.
- Copia documento di riconoscimento
- Relazione tecnica e planimetria dei locali da adibire all'attività
- Certificato di prevenzione incendi (rimessa con nove o più veicoli)
- Elenco veicoli da noleggiare

Parrucchiere estetista

Documentazione richiesta:

- D.I.A.

- Copia documento di riconoscimento
- Copia abilitazione professionale
- Relazione tecnica e planimetria dell'immobile
- D.I.A. semplice (da presentare all'Azienda USL di Messina, distretto di Milazzo)

2• VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO, ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT, SPETTACOLO E TURISMO

Servizi:

- Gestione Teatro Trifiletti, Castello, Duomo Antico, Antiquarium, Complesso Paladiana, Piscina, Palazzetto dello Sport, Campi di calcio, Palazzo D'Amico
- Programmazione e realizzazione di eventi artistici, conferenze, convegni, partecipazione e fiere nazionali ed internazionali, missioni, gemellaggi, interventi per l'incremento del turismo e dello sport
- Sviluppo della cooperazione nazionale ed internazionale in ambito culturale e turistico
- Interventi per l'educazione alla salute e la diffusione dei valori civili
- Accesso ai finanziamenti regionali, statali e comunitari ed aiuti a promotori pubblici e privati per lo sviluppo di iniziative rientranti negli ambiti di competenza

Strutture visitabili e/o utilizzabili da Enti pubblici o privati per servizi ed eventi:

Castello: Via Borgo Antico

(visite a pagamento – manifestazioni musicali etc.) Per lavori di conservazione le visite sono sospese per tutto l'anno 2009

Antiquarium: Via G.B.Impallomeni

(ingresso gratuito – reperti archeologici)

Palazzo D'Amico: Via Marina Garibaldi

(servizio gratuiti di consultazione libraria)

Complesso Paladiana: Via F. Crispi, di fronte il Palazzo Municipale

(per mostre, convegni, seminari, etc. - servizi a pagamento)

Duomo Antico: Interno Castello

(per convegno, celebrazioni matrimoni etc. - servizi a pagamento) Per lavori di conservazione le visite sono sospese per tutto l'anno 2009

Piscina: Asse viario uscita litorale di ponente
(corsi e servizi vari – gestione indiretta)

Per informazioni:

Tel. 090 9231200 (centralino comunale)

090 9222374 (Antiquarium)

090 9222860 (Palazzo D'amico - Biblioteca)

090 9221291 (Castello).

Responsabile di staff:

Dott. Mariano Cangemi – tel. 090 9222997

3• CONSIGLIO COMUNALE

Servizi:

- Supporto al Segretario Generale nell'assistenza del Consiglio Comunale e degli organi comunali
- Assistenza dei lavori del consiglio comunale
- Segreteria delle commissioni consiliari

Dirigente:

Dott. Armando Sottile – 090 9231352

Responsabili:

Dott.ssa Maria Rosaria Rizzotto – tel. 090 9231286

Dott. Tiziano Di Meo – tel. 090 9231280

Dove:

Palazzo Municipale, primo piano, scala B

4• UFFICIO STAFF GABINETTO DEL SINDACO

Servizi:

Segreteria del Sindaco:

- Segreteria e assistenza al Sindaco per svolgimento funzioni proprie
- Gestione delle risorse, delle funzioni e degli strumenti inerenti le attività proprie dell'ufficio
- Rapporti con gli organi istituzionali dell'Amministrazione
- Gestione dei rapporti di natura politica
- Gestione del cerimoniale
- Supporto nomina e revoca dei rappresentanti del Comune
- Gestione dell'agenda e della corrispondenza del Sindaco
- Definizione delle strategie di comunicazione del Sindaco e degli Assessori
- Grandi eventi

Ufficio Stampa

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.):

- Sportello U.R.P.
- Sportello Comunale Immigrati
- Sportello Comunale Adiconsum
- InformaGiovani

Dirigente:

Dott. Armando Sottile

Funzionari:

Responsabile Segreteria Sindaco:

Dott.ssa Carmela Torre – tel. 0909231264

Responsabile Ufficio Stampa:

Dott. Giovanni Petrunaro – tel. 090 9281290

Responsabile dell'URP:

Dott.ssa Maria Padalino – tel. 090 9231202

Segreteria del Sindaco

- Assistenza al Sindaco nei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente, organizzazione del cerimoniale e della rappresentanza politica con Enti, Associazioni, Istituzioni, Ministeri etc.
- Gestione dell'Agenda e cura della corrispondenza del Sindaco
- Istruzione pratiche varie (rapporti con i cittadini)
- Determine sindacali di concessione patrocinio e varie

Dove: Palazzo Municipale, secondo piano

Tel. 090 9231264 – 090 9281209 • Fax: 090 9284729

e-mail: sindacomilazzo@tiscali.it

Orari: Il sindaco riceve, previo appuntamento, il Venerdì dalle 16.00 alle 18.00

Ufficio Stampa

Responsabile:

Dott. Giovanni Petrunaro – tel. 090 9281290

e-mail ufficiostampamilazzo@libero.it

Orari:

Lunedì - Venerdì: 10.00 – 13.00

L'ufficio stampa è l'organo dell'ente preposto all'attività di comunicazione ai mezzi di informazione di massa. I suoi principali interlocutori sono i **mass media** quali, quotidiani, radio, tv, riviste on line ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale.

La funzione primaria dell'ufficio stampa è quella di selezionare, filtrare e sintonizzare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente in funzione degli organi di informazione e contemporaneamente interpretare le informazioni dei media in funzione delle esigenze dell'ente.

Pertanto l'ufficio stampa svolge molteplici attività quali, tra le altre:

- organizzazione della raccolta e dell'archiviazione della documentazione di base inerente all'organizzazione (il piano di comunicazione, le strategie di sviluppo dell'ente, foto, immagini e video.);
- monitoraggio del mercato editoriale e di quanto pubblicato sull'ambito/ settore a cui appartiene l'organizzazione.

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

L'U.R.P. è stato istituito come **ufficio trasparenza** nel 1994 (deliberazione di G.M. n. 331 del 04.05.1994). Inserito nel Settore Segreteria Generale, ha assunto la fisionomia di centro informativo sia per gli uffici dell'ente che per gli utenti esterni.

Ben presto, comunque, la cittadinanza ha imparato a conoscerlo come centro privilegiato ove esercitare i propri diritti. Nel 1998 l'ufficio, incardinato nel Settore Organi Istituzionali-Partecipazione, è stato ridenominato **Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)** e trasferito al piano terra del palazzo municipale, in più

idonei locali. Nella sua attuale sede, ubicata nel cuore di Milazzo, il cittadino viene accolto in comode postazioni salotto per poi accedere al front-office, attorno ad un lungo tavolo, dove gli operatori ed il funzionario prestano attenzione alle richieste e mettono in contatto con gli uffici competenti.

Ascolta, informa, orienta, semplifica l'accesso ai servizi ed agli atti dell'Ente e comunica.

Ascolta

- le richieste del cittadino, al fine di fornire risposte esaurienti e tempestive
- le osservazioni, le proposte, i suggerimenti

Dialoga

- con gli utenti
- con gli uffici dell'ente
- con le Istituzioni cittadine (A.S.L., Scuole, Università, Associazioni....)

Orienta

- sulle procedure per accedere ai servizi comunali
- sulle varie opportunità ed agevolazioni offerte dal Comune di Milazzo
- Su materie di interesse pubblico, effettuando ricerche ed approfondimenti

Informa

- sull'organizzazione del Comune
- sui servizi (uffici, responsabili, ubicazione, numeri telefonici)
- sui bandi di gara
- sulla normativa nazionale e regionale
- su manifestazioni, fiere e mercati
- sui trasporti (percorsi ed orari di autobus AST, GIUNTA, altre autolinee per e dagli aeroporti di Catania e Palermo; traghetti, aliscafi, etc)

Comunica

- le iniziative intraprese dall'Ente (pubblicizzandole mediante l'affissione di cartelli informativi posti nelle bacheche dell'uffici ed attraverso le pagine web del sito del Comune)
- le iniziative dell'U.R.P. (pubblicizzandole anche attraverso locandine affisse negli appositi spazi istituzionali)

Garantisce

- la visione ed il rilascio di copia informale delle deliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale, di determine sindacali e dirigenziali depositate in copia presso il nostro ufficio
- la consultazione delle Gazzette Ufficiali nazionali e regionali, anche in versione informatizzata
- la consultazione delle pagine web

Coinvolge e sollecita alla partecipazione

Attraverso il dialogo, sollecita il cittadino a dare il proprio contributo attivo e partecipativo al governo della città ed al miglioramento dei servizi

Assicura l'aggiornamento del sito web

Il funzionario responsabile dell'U.R.P. predispone progetti di aggiornamento del sito comunale rispondenti alla recente normativa, organizza, cura e gestisce i contenuti con la collaborazione informatica di personale esterno specializzato.

A chi puoi rivolgerti:

- Funzionario Responsabile dell'U.R.P.: Dott.ssa Maria Padalino - tel. 090 9231202
- Operatori URP — INFORMAGIOVANI:

Giusi Andaloro - Michele Cambria - Maria Chiaramonte - Francesca Fabiano - Giuseppe Foti - Rosalba Giorgianni - Cristina Nicotra - Giuseppe Oliva - Francesco Puma.

Dove: Palazzo Municipale, piano terra, stanze n° 15 - 16

Come contattarci:

L'utente può rivolgersi all'U.R.P.

Scrivendo

all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
Via F.sco Crispi, 1 – Palazzo Municipale
98057 – Milazzo (ME).

Inviando

e-mail: urp@comune.milazzo.me.it

Telefonando

Tel. 090 9231227 – 090 9231263 – 090 9231202 – 090 9231205 – 090 9231309

Orari:

Dal Lunedì al Giovedì: 09.00 - 13.00

Venerdì 09.00 - 12.00 • Giovedì: 16.00 - 18.00

Norme di riferimento:

- Legge 07 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai documenti amministrativi”;
- L.R. 30.04.1991, n. 10 “Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa”;
- Dlg 03 febbraio 1993 n. 29-art. 12 - “Razionalizzazione dell'organizzazione dell'Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- Direttiva 27.01.1994 del Presidente del Consiglio dei Ministri “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” (parte III art.1);
- Legge 07 giugno 2000 n. 150 “Disciplina delle attività di formazione, informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dip. F. P. – del 07.02.2002 “Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- L.R. 16 aprile 2003 n. 4 – art. 139, comma 17 - “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003”;

- L.R. 28 dicembre 2004 n. 17 – art. 127 - “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2005”.

Sportello Comunale Immigrati

Da Lunedì 2 Luglio 2007 è attivo, presso l’U.R.P., lo sportello U.R.I.-Ufficio Relazioni Immigrati. Tramite questo sportello, gli interessati possono avere gratuitamente pareri professionali per:

- regolarizzazione prefettizia, lavorativa, previdenziale
- adeguamento alle norme vigenti in materia di immigrazione
- impianto di nuove attività d’ impresa avviate dagli immigrati nel comprensorio
- redazione dei modelli ISEE, UNICO e CUD
- rapporti con la Pubblica Amministrazione, etc

Lo Sportello effettua consulenza, visiona numerosi incartamenti, esamina pratiche (Permessi di Soggiorno, Ricongiungimenti Familiari, Contratti di Locazione ed esame di pratiche di Mutui, Finanziamenti, Iscrizioni scolastiche, ecc).

Informa in tema di nuovi ingressi, anche tramite il recapito telefonico indicato dall’ufficio.

Dove:

Palazzo Municipale, piano terra, stanza 8

Orari:

Giovedì: 15.30 – 18.30

Per informazioni e/o prenotazioni:

Tel. 090 9231202 – 090 9231227 - Mobile: 339 6768139

Sportello Comunale Adiconsum

Dal 27 Novembre 2007 è attivo presso l’U.R.P. lo sportello comunale Adiconsum, che costituisce un supporto gratuito “a favore di quei cittadini che quotidianamente si ritrovano alle prese con una serie di problemi di varia natura e che spesso non hanno le possibilità di inoltrare ricorsi o contattare dei riferimenti certi”.

L’Adiconsum, associazione che non ha finalità di lucro, ha come scopo esclusivo la tutela dei diritti e degli interessi dei consumatori e degli utenti quali: il diritto alla salute, il diritto alla sicurezza ed alla qualità dei prodotti e dei servizi, il diritto ad un’informazione adeguata e ad una pubblicità corretta, il diritto alla correttezza, trasparenza ed equità dei rapporti contrattuali concernenti beni e servizi, il diritto all’erogazione dei servizi pubblici secondo standard di qualità ed efficienza, il diritto all’educazione al consumo responsabile, critico e solidale, ecocompatibile e per un uso razionale dell’energia, il diritto alla tutela del risparmio, il diritto all’educazione all’uso del denaro per prevenire il fenomeno del sovraindebitamento

e dell’usura. L’Associazione si ispira ai principi della partecipazione democratica, della solidarietà e promozione sociale, dell’autonomia e responsabilità e opera in conformità ai principi contenuti nei trattati istitutivi delle Comunità europee e nel trattato sull’Unione europea nonché nella normativa comunitaria

derivata.

Dove:

Palazzo Municipale, piano terra, stanza 8

Orari:

Martedì: 10.00 – 12.00

Per informazioni e/o prenotazioni

Tel: 090 9231202 – 090 9231227 - Mobile: 328 6211270

InformaGiovani

E' un servizio dell'U.R.P., istituito (deliberazione di G.M. n. 1013 dell'11.07.1996) per soddisfare le esigenze dei suoi più assidui frequentatori in cerca di opportunità lavorative, di svago etc..

Trasferitosi nel 1998 al piano terra del Palazzo Municipale è stato dotato di locali modernamente arredati e confortevoli.

L'informaGiovani è un servizio rivolto ai giovani e non.

Informa ed orienta in merito ad opportunità di lavoro (pubblico e privato), percorsi formativi, scolastici ed universitari, borse di studio, premi poesie.

Effettua l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro attraverso la registrazione dei curricula nella propria banca dati creata dallo stesso ufficio nel 2003.

Le nostre attività:

- Aggiornamento quotidiano delle bacheche (opportunità varie di lavoro, concorsi, borse di studio, corsi professionali, attività di vario genere....)
- Supporto per la consultazione della normativa sul lavoro
- Aggiornamento messaggistica tra gli utenti in apposita bacheca "cerco/offro"
- Ricerche nel web
- Inserimento curricula nella Banca Dati dell'ufficio, per agevolare l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro

Per informazioni e/o prenotazioni:

Tel./fax 090 9231202

e-mail: urp@comune.milazzo.me.it

Diritti

I DIRITTI DELL'UTENTE/CONSUMATORE

Attraverso la presente Carta dei Servizi l'Amministrazione comunale riconosce nel cittadino non solo un soggetto portatore di diritti e di legittime pretese bensì – soprattutto un protagonista attivo, al quale è consentito di interloquire con l'Ente al fine di partecipare alla **definizione** delle scelte volte al miglioramento della città.

Il comune, pertanto, attraverso l'erogazione dei servizi si impegna a garantire a ciascun utente/consumatore, il godimento dei diritti riconosciuti dalla Costituzione italiana e dalle norme vigenti. In particolare, tutela i diritti della persona, il diritto alla salute, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione, all'informazione sull'attività politico – amministrativa dell'Ente, alla libertà di comunicazione, alla libertà ed alla sicurezza della persona.

L'erogazione dei servizi comunali sarà, quindi, improntata ai seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza

L'erogazione dei servizi forniti dall'Ente si basa sul principio di eguaglianza di ogni cittadino utente.

A parità di condizioni di erogazione e di presupposti tecnici, tutti i cittadini fruitori hanno diritto di ricevere lo stesso trattamento, a prescindere da sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

L'Ente intende prestare una crescente e particolare attenzione ai cittadini portatori di handicap, agli anziani ed agli stranieri, ed alle persone in condizioni fisiche limitanti. A tal fine, si individua nell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico l'ufficio specifico a cui possono rivolgersi tutti coloro che si trovano in difficoltà, ma va sottolineato che tutto il personale dell'Ente è impegnato in tal senso.

L'eguaglianza, quindi, va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione, avendo cura, però, di salvaguardare l'individualizzazione delle prestazioni, in presenza di condizioni personali e sociali svantaggianti.

Imparzialità

L'Ente si impegna affinché gli operatori comunali si attengano, nei confronti dei cittadini, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

In particolare, il Comune di Milazzo si impegna:

- a considerare obiettivamente il problema in quanto tale, anziché la persona che lo propone;
- a valutare attentamente le modalità con cui gestire imparzialmente le informazioni e le decisioni verso i cittadini e le imprese, predefinendone, possibilmente, i criteri di riferimento.

Continuità

L'Organizzazione dell'Ente intende garantire la continuità dell'erogazione dei servizi comunali, che, nei limiti del possibile, o per particolari aspetti, soprattutto quelli riguardanti l'informazione e la comunicazione, verso i cittadini e le imprese, si intende fornita anche 24 ore su 24 attraverso il sito web del Comune di Milazzo.

L'Ente attua programmi di miglioramento, per limitare, nel massimo grado possibile, i disservizi e le interruzioni, nell'erogazione dei suoi servizi, anche se dovuti a cause di forza maggiore.

In tali casi, verranno adottati, tempestivamente, tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi ai cittadini ed alle imprese.

Partecipazione dei cittadini e delle imprese

E' garantita la partecipazione dei cittadini e delle imprese alle prestazioni di servizio, sia per tutelare il diritto alla sua corretta erogazione, sia per migliorare la collaborazione tra l'Ente erogatore ed il Cittadino fruitore.

Viene salvaguardato il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Ente, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, ma anche il contemporaneo rispetto della riservatezza dovuta ai dati sensibili, riguardanti le persone.

I reclami, le segnalazioni, i suggerimenti e le valutazioni espresse dai cittadini e dalle imprese vengono raccolte in appositi documenti e memorie, fornendo la base informativa necessaria per il miglioramento continuo del servizio erogato.

L'Ente si impegna a far coincidere la qualità del servizio erogato con le aspettative dei cittadini e delle imprese, fatto salvo il riferimento alle normative vigenti.

In merito alle decisioni assunte, a seguito dei suggerimenti recepiti, oltre che delle segnalazioni e delle proposte ricevute, l'Ente provvede ad informare direttamente e con celerità i cittadini e le imprese che hanno avanzato tali comunicazioni.

Il Comune di Milazzo si impegna ad acquisire, ogni anno, tramite un proprio questionario generale, cui si potranno aggiungere delle altre modalità attivate da ciascun Servizio specifico, o anche attraverso interviste dirette o telefoniche, con il coordinamento dell'U.R.P., le valutazioni dei cittadini e delle imprese, in merito alla Qualità del servizio erogato.

Efficienza ed efficacia del servizio

Il Comune persegue il miglioramento continuo e si impegna ad utilizzare le risorse umane e finanziarie in modo da erogare i servizi con efficienza ed efficacia.

Rapporti con gli utenti

I dipendenti del Comune di Milazzo nei loro rapporti con i cittadini si uniformano

al “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici“ ed al “Codice Europeo di buona condotta amministrativa”.

Il personale comunale è tenuto, altresì, ad indicare il proprio nome e cognome sia nel rapporto interpersonale con l’utente sia nelle comunicazioni telefoniche.

TUTELA DEI DIRITTI

La presente carta dei servizi ha la duplice finalità di fornire all’utente uno strumento di trasparenza e di informazione che lo supporti nell’utilizzo dei servizi comunali ed, al tempo stesso, uno strumento per garantire la tutela dei propri diritti attraverso il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Per non vanificare lo sforzo di quanti, tra tante difficoltà, hanno lavorato al presente documento fiduciosi nel raggiungimento degli obiettivi preposti, si richiede un impegno concreto, da parte di tutti gli utenti dei servizi comunali, a partecipare attivamente e costruttivamente nel processo di miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, segnalazioni, reclami, apprezzamenti appresso denominati **segnalazione/suggerimento**.

Per reclamo, segnalazione, suggerimento e apprezzamento s’intendono:

1. Reclamo:

espressione di disagio, manifestata dal cittadino singolo o associato, con il quale si evidenzia il malfunzionamento di un servizio garantito dalla Pubblica Amministrazione ovvero di cui l’Amministrazione è direttamente o indirettamente responsabile.

Il reclamo prevede obbligatoriamente una risposta da parte dell’Ente.

2. Segnalazione:

comunicazione da parte del cittadino singolo o associato con la quale l’Amministrazione viene messa a conoscenza una situazione, della quale è direttamente o indirettamente responsabile in grado di produrre situazioni di criticità e/o disservizio. Con il reclamo e la segnalazione l’utente esprime chiaramente una lamentela circa la non coerenza del servizio ricevuto con quanto previsto dalle norme, dai regolamenti che disciplinano l’erogazione dei vari servizi, dai contratti di fornitura sottoscritti o dalla presente Carta dei Servizi.

In calce alla segnalazione o al reclamo sarà gradito un suggerimento circa le possibili soluzioni da adottare per rimuovere le disfunzioni e migliorare i servizi erogati.

3. Suggerimento:

qualsiasi comunicazione da parte del cittadino singolo o associato finalizzata al miglioramento della qualità della vita cittadina o dei servizi offerti, di cui l’Amministrazione è direttamente o indirettamente responsabile.

4. Apprezzamento:

qualsiasi comunicazione da parte del cittadino singolo o associato finalizzata ad evidenziare una positività relativa alla qualità della vita cittadina o ai servizi offerti

dall'Ente.

Il Comune di Milazzo si assume la responsabilità di rispondere e di chiarire la sua posizione, sempre e comunque, ad ogni segnalazione delle prime tre tipologie che non sia anonima e/o priva di uno specifico recapito.

Gestione delle segnalazioni

Allo scopo di fornire risposte rapide ed efficaci alle criticità esposte dal cittadino, singolo o associato, e di generare un processo di miglioramento integrale della qualità dei servizi, anche mediante l'analisi periodica dei report da parte dei singoli Dirigenti, la gestione operativa è affidata al Il'U.R.P. e ad operatori individuati

all'interno dei servizi che ne curano il funzionamento con criteri di ascolto, disponibilità, empatia, professionalità e funzionalità.

Presso ogni settore è individuato, previa segnalazione dirigenziale, un dipendente referente al quale è attribuita la funzione di carico della segnalazione/suggerimento e che ha il compito di fornire gli elementi necessari per la risposta.

Soggetti e attività

Tutti gli appartenenti alla comunità cittadina in forma singola o associata, hanno il diritto di presentare con ogni mezzo e modalità segnalazioni.

Raccolta delle segnalazioni

I cittadini e gli altri soggetti sopra individuati esercitano il proprio diritto attraverso le suddette modalità di presentazione delle segnalazioni:

1. colloquio personale con operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o con i responsabili dei servizi;
2. compilazione di apposito modulo (disponibile all'U.R.P. e sul sito comunale www.comune.milazzo.me.it/cartaservizi/modello.pdf) che deve pervenire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o ai Dipartimenti interessati;
3. segnalazioni telefoniche, messaggi teletrasmessi (fax), posta elettronica;
4. ogni altra forma di comunicazione utile a trasmettere segnalazioni.

Istruttoria

Nel caso di soluzione immediata del problema, l'operatore, laddove l'entità e la natura della segnalazione lo consentano, comunica al richiedente la soluzione entro 48 ore dal ricevimento.

L'U.R.P., ricevuti messaggi scritti o verbali, ha la responsabilità dell'individuazione del servizio competente all'evasione della segnalazione e, conseguentemente, contatta il referente individuato presso detto servizio fornendogli tempestivamente gli elementi raccolti per la necessaria verifica e per l'avvio della procedura necessaria alla rimozione del disagio.

Il responsabile del servizio di competenza attua all'interno del proprio ufficio tutte le procedure necessarie al fine di verificare la congruità e completezza della segnalazione ed appronta le misure adatte affinché venga programmato e/o predisposto l'intervento.

Formulazione e comunicazione della risposta

Il responsabile del servizio competente all'intervento effettuato, formula tempestivamente

una risposta informando in merito alle procedure attuate e provvede a inviarla al segnalante e, contemporaneamente, all'U.R.P. .

Le risposte ai cittadini singoli o associati possono essere comunicate:

a: verbalmente (contatto personale – telefonico)

b: per iscritto (fax, posta elettronica, lettera)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico o l'ufficio competente predispongono, con la massima celerità e in ogni caso non oltre 60 gg dal ricevimento della segnalazione, la risposta al cittadino. La risposta alla segnalazione può essere interlocutoria e non conclusiva qualora vi sia necessità di ulteriori accertamenti o per motivati ritardi nelle risposte dei referenti. La risposta interlocutoria deve essere seguita da risposta definitiva entro il termine dei 60 gg. Qualora la particolare complessità della segnalazione richieda tempi più lunghi per la definizione nei termini sopra indicati, ne viene data comunicazione motivata al segnalante.

Eventuale procedura di riesame

In caso di risposta negativa da parte del responsabile del servizio che ha esaminato la pratica, si provvede al riesame della segnalazione inviando la documentazione al Dirigente interessato al procedimento nonché all'Assessore competente per materia, i quali ne prendono atto e provvedono a confermare ovvero a rivalutare l'opportunità delle scelte strategiche future del servizio o dell'Ente.

Analisi delle segnalazioni

Il sistema delle segnalazioni permette di dotare l'organizzazione di uno strumento sensibile a rilevare ed a rispondere rapidamente alle situazioni di disagio e di insoddisfazione vissute dal cittadino. In questo senso, gestire in modo efficace le segnalazioni significa dotarsi di "sensori" che mettono in evidenza, in modo tempestivo, i punti deboli nei vari livelli della struttura offrendo possibilità, altrettanto tempestive, di recupero e correzione.

Il sistema permette inoltre di orientare le decisioni relative al miglioramento della qualità dei servizi, partendo dal punto di vista dell'utenza.

Per tale scopo periodicamente si riunisce un tavolo di confronto con i rappresentanti dei Dipartimenti, il Funzionario responsabile dell'U.R.P. il segretario

Generale ed un referente del Nucleo di Valutazione. Detto organismo effettua un'attenta analisi quantitativa e qualitativa delle segnalazioni pervenute onde intraprendere ogni azione ritenuta idonea a rimuovere le situazioni di disagio sollecitate dall'utenza.

Comunicazione/Diffusione

La presente carta dei servizi sarà distribuita presso l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ad ogni nucleo familiare residente sul territorio, alle scuole cittadine, agli enti, alle associazioni, agli ordini professionali cittadini ed a tutti coloro che ne faranno richiesta, fino all'esaurimento degli opuscoli.

Attraverso una conferenza stampa e l'home page del sito del Comune di Milazzo

ne sarà data ampia pubblicità.

La carta del Cittadino potrà essere scaricata direttamente dalla home page del sito www.comune.milazzo.me.it/cartaservizi, dove saranno pubblicati i relativi aggiornamenti .

Norme di riferimento:

- Legge 07 agosto 1990, n° 241 “nuove norme in materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai documenti amministrativi;
- L.R. 30/04/1991, n°10 “Disposizioni per I provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell’attività amministrativa”;
- Dlg 03 febbraio 1993 n° 29-art. 12 - “Razionalizzazione dell’organizzazione dell’Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell’art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n° 421;
- Direttiva 27.01.1994 del Presidente del Consiglio dei Ministri “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici” (parte III art.1);
- Legge 07 giugno 2000 n°150 “disciplina delle attività di formazione, informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dip. F. P. – del 07/02/2002 “Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- L.R. 16 aprile 2003 n° 4 - art. 139, comma 17, – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2003”;
- L.R. 28 dicembre 2004 n° 17 - art. 127– “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2005”.