



**COMUNE DI ZEDDIANI**

*Provincia di Oristano*

Via Roma, 103 - 09070 Zeddiani

☎ 0783 418000 📠 0783 418267

[protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it)

*edizione*  
**2014**

# CARTA DEI SERVIZI





*Con la pubblicazione della Carta dei Servizi, il Comune di Zeddiani si pone l'obiettivo di migliorare i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e la Cittadinanza.*

*La Carta dei Servizi è tra gli strumenti indispensabili per realizzare una puntuale informazione sui servizi erogati ed avere nel contempo un contributo da parte dei cittadini per migliorarne la qualità.*

*La Carta dei Servizi rappresenta una sorta di "patto-contratto" che l'Ente stipula con i suoi cittadini, infatti presupposto fondamentale è il rispetto di tutte le indicazioni contenute. E' lo strumento che descrive i servizi disponibili e le attività svolte nell'ambito del servizio pubblico erogato, rende esplicite le regole che l'amministrazione si impegna a rispettare nei rapporti con gli utenti al fine di erogare un servizio di qualità*

*La Carta dei Servizi contribuisce a rendere più concreti i concetti base di trasparenza, imparzialità e informazione, migliorando così la partecipazione stessa dei Cittadini all'attività della Pubblica Amministrazione.*

*Siamo certi che questa pubblicazione sarà favorevolmente accolta e diventerà uno strumento importante di dialogo tra Pubblica Amministrazione e Cittadini, al fine di rendere maggiormente accessibili e conoscibili i servizi e le strutture comunali.*

**IL SINDACO**

## *Cos'è la Carta dei Servizi*

Con la pubblicazione della Carta dei Servizi si compie un importante passo verso il miglioramento dei rapporti tra Amministrazione e Cittadini.

La Carta dei Servizi non è una semplice guida all'utilizzo dei servizi, né un atto burocratico, ma un vero e proprio "patto", in continua evoluzione, tra il Comune e i suoi Cittadini.

La carta dei Servizi del Comune di Zeddiani è stata realizzata, inoltre, in ottemperanza:

- Al D.L. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Alla Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 N. 88/2010: "Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)".
- Alla delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 DELIBERA n. 89/2010: Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

La Carta diventa la sede nella quale trovano spazio principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi, dove si assicura il diritto di accesso alle informazioni e di giudizio sull'operato.

### **Struttura e modalità di realizzazione**

La Carta dei Servizi verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune, che pone in primo piano l'erogazione dei servizi attraverso un linguaggio semplice, chiaro e più vicino alla realtà quotidiana.

Vivere a Zeddiani attraverso le iniziative culturali, gli appuntamenti sportivi, vivere gli eventi della vita, nascere, andare a scuola, votare, invecchiare, pagare le tasse, dividere i rifiuti, costruire una casa, avere un'attività commerciale.

Oggi l'Amministrazione si impegna a rendere comprensibili quelle pratiche e quei processi amministrativo/burocratici, attraverso nuovi strumenti di comunicazione.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

L'Amministrazione comunale nell'erogazione dei propri servizi all'utenza si ispira ai seguenti principi fondamentali:

### **Eguaglianza**

Le regole che determinano il rapporto fra il Cittadino e l'Amministrazione Comunale sono uguali per tutti a prescindere dal sesso, razza, religione ed opinioni politiche, sia nel rapporto diretto che in quello indiretto, nei confronti di soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

### **Imparzialità**

Nei riguardi dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere dei comportamenti in linea con le prestazioni richieste senza farsi condizionare da fattori emotivi o di conoscenza personale.

### **Continuità**

Viene garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni, adottando i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

### **Partecipazione**

Viene garantita la partecipazione del Cittadino alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare una corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione fra il Comune e il Cittadino.

### **Efficacia ed Efficienza**

L'Amministrazione Comunale si impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee.

### **Informazione al Cittadino**

Il Comune utilizza diversi strumenti di comunicazione, per garantire ai Cittadini una corretta informazione su tutte le procedure e le iniziative adottate.

- Pubblicazione mediante affissione di documenti, distribuzione di materiale informativo (manifesti dépliant, opuscoli, bandi, avvisi, ecc.);
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Sito Istituzionale del Comune;
- Comunicazioni e confronto con Associazioni e Rappresentanze dei cittadini;
- Informazioni presso tutti i servizi comunali presenti sul territorio;
- Bando pubblico.

### **Validità della Carta dei Servizi**

Questo documento potrà subire degli aggiornamenti che verranno inseriti nella versione on-line, pubblicata sul sito del Comune [www.comune.zeddiani.or.it](http://www.comune.zeddiani.or.it)

Il Comune, inoltre, si impegna a verificare periodicamente la sua piena attuazione e ad effettuare, un'analisi statistica, su un campione rappresentativo di cittadini, sulla qualità e sul grado di soddisfazione dei servizi erogati alla comunità.

## **TUTELA**

I Cittadini possono segnalare, tramite reclamo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), eventuali violazioni ai principi enunciati nella presente Carta dei Servizi.



## INDICE

· Presentazione del Sindaco	pag. 2
· Presentazione carta dei servizi	pag. 3
· Accesso agli atti e ai documenti	pag. 9
· Accesso civico	pag. 9
· Autenticazione di copie e firme	pag. 11
· Passaggi di proprietà di veicoli	pag. 12
· Dichiarazione di Autocertificazione	pag. 12
· Cos'è l'ISEE?	pag. 13
<b>L'INFANZIA</b>	
· Assegno di maternità	pag. 15
· Iscrizioni attività estive servizio biblioteca comunale	pag. 16
· Servizio di spiaggia Day	pag. 17
<b>LA SCUOLA</b>	
· Legge 10/03/2000. n. 62, D.P.C.M. 14/02/2001, n. 106 - borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione.	pag. 19
· Legge 23.12.1998, n. 448 - Domanda per l'assegnazione di contributi per la fornitura gratuita o semi gratuita di libri di testo.	pag. 20
· Rimborso spese viaggio	pag. 21
· Servizio Scuolabus	pag. 22
· Scuola dell'infanzia - Mensa scolastica	pag. 23
<b>LA FAMIGLIA</b>	
· Assegno nucleo familiare	pag. 25
· Servizio Assistenza Domiciliare – SAD	pag. 26
· Bonus Energia – SGATE	pag. 27
· Contributi alle famiglie numerose - BONUS FAMIGLIA	pag. 28
<b>LA CASA</b>	
· Numerazione civica	pag. 31
· Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (legge n. 431 del 09/12/98)	pag. 32
<b>LO SPORT</b>	
· Corsi di attività motoria per adulti/anziani e corso di minibasket	pag. 35

## **LA CULTURA E IL TEMPO LIBERO**

- Biblioteca Comunale e organizzazione Attività Culturali pag. 37
- Progetto @Il-in. pag. 39
- Archivio Storico pag. 40

## **IL COMMERCIO, L'IMPRESA, IL LAVORO**

- Sportello Unico Attività Produttive pag. 42

## **I GIOVANI**

- Centri di Aggregazione Sociale – Spazio Giovani pag. 45
- Inserimenti socio lavorativi progetto integrato per attività socio lavorative estive pag. 46

## **GLI ANZIANI**

- Centri di Aggregazione Sociale – Servizio di Socializzazione Anziani pag. 49

## **I DIVERSAMENTE ABILI**

- Attività di supporto specialistico in ambito scolastico e domiciliare pag. 51
- Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati pag. 52
- Rilascio contrassegno invalidi pag. 53
- Programma regionale “ritornare a casa” pag. 54
- Piani personalizzati in favore delle persone con grave disabilità e degli anziani non autosufficienti L.162/1998 pag. 55
- Inserimenti in struttura RSA e case protette pag. 56

## **IL CITTADINO**

- Dichiarazione di residenza pag. 60
- Cambio di via - Variazione composizione Nucleo Familiare pag. 61
- Dichiarazione di nascita pag. 62
- Validità e rilascio certificati anagrafici pag. 63
- Rilascio documenti per l'espatrio: Carta d'Identità, Passaporto, Lasciapassare per minori pag. 64
- Pubblicazione di Matrimonio per italiani e stranieri e celebrazione Matrimonio e regime patrimoniale pag. 65
- Elezioni: Tessera Elettorale, Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio Elettorale pag. 67
- Albo Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello pag. 68
- Consegna al Cittadino degli atti depositati (ai sensi dell'art. 140 Codice di Procedura Civile) pag. 69
- Denuncia di Morte, Servizi Funerari e Concessioni Cimiteriali pag. 70
- Contributi economici pag. 71
- Provvidenze economiche a favore di persone affette da patologie pag. 72
- Contributi agli emigrati che tornano a vivere in Sardegna pag. 77
- Contrasto alle povertà estreme pag. 79
- Inserimenti socio lavorativi progetti comunali pag. 82



## **LE TASSE COMUNALI**

- IUC pag. 85
- IMU - Imposta Municipale Propria pag. 86
- TASI – Tassa sui servizi indivisibili pag. 88
- TARSU/TARI – Tassa sui rifiuti pag. 89

## **POLIZIA LOCALE**

- Riscossione sanzioni, ricorsi al prefetto pag. 93
- Rimozione veicoli pag. 94
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili pag. 95
- Rilascio autorizzazioni TOSAP pag. 95
- Procedura per anagrafe canina pag. 96
- Attività venatoria pag. 96
- Rilascio autorizzazioni per manifestazioni di pubblico spettacolo pag. 97

## **LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - VERDE PUBBLICO - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA - ENDOPROCEDIMENTI SUAP**

- Lavori Pubblici pag. 99
- Manutenzioni pag. 100
- Verde Pubblico pag. 101
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata: pag. 102
  - Concessione edilizia pag. 103
  - Autorizzazione edilizia pag. 105
  - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (c.d. S.C.I.A.) pag. 107
  - Agibilità pag. 108
  - Concessione Edilizia in Sanatoria pag. 109
  - Certificato di Destinazione Urbanistica pag. 110
- Endoprocementi SUAP pag. 111
- Servizio di raccolta rifiuti pag. 112
- SUAP - Sportello Unico Attività Produttive pag. 114

## ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

Il diritto di accesso e di informazione può essere esercitato dal cittadino su tutta l'attività dell'Amministrazione Comunale ed in particolare su atti, documenti e procedure che lo riguardano.

Oggetto dell'accesso sono le informazioni, gli atti, i documenti in possesso del Comune o comunque utilizzati dallo stesso ai fini istituzionali, in qualunque forma essi siano realizzati (cartacea, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica).

L'accesso si esercita nella forma di presa visione dell'atto e documento o di estrazione di copia dello stesso previo pagamento in quest'ultimo caso dei costi relativi alla riproduzione.

Chi ha diritto all'accesso agli atti e ai documenti?

Ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione ed organizzazione può esercitare il diritto di accesso nelle forme e nei modi previsti dal relativo regolamento (approvato con delibera C.C. n. 1 del 20.03.2012) pubblicato nel sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Atti Generali" – sottosezione di secondo livello "Statuto e Regolamenti".

## ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo (appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale) e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it)
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it)
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0783 418267
- direttamente presso il Comune di ZEDDIANI

### **Il procedimento**

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio interessato per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile, entro trenta giorni,

pubblica nel sito web del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta regolarmente pubblicato, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non risponda, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello (appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale) al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Tutela dell'accesso civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **Accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso**

Chiunque vi abbia interesse in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge interviene su una parte del procedimento o del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento, può accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso richiedendo ed ottenendo dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo ultimo per la conclusione del procedimento che lo riguarda; ugualmente ha diritto di richiedere e ricevere dall'amministrazione risposte sul corretto svolgimento del procedimento in relazione all'esatta applicazione di leggi e regolamenti che disciplinano il procedimento in questione.

Il diritto di accesso è garantito anche a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati e di interessi diffusi costituiti in associazioni e/o comitati ai quali possa derivare un qualsiasi pregiudizio da un provvedimento, atto, o attività posta in essere dall'Amministrazione.

Il diritto di accesso è esercitato attraverso la presentazione di memorie scritte, documenti, relazioni che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare prima della decisione finale.

### **Esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti e documenti**

Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, nonché tutti quei documenti per i quali vige divieto di accesso sulla base di una apposita disposizione normativa.

Non è consentito l'accesso o si applica l'istituto del differimento per i seguenti documenti

- atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino alla avvenuta approvazione della graduatoria finale;
- atti relativi alla istruttoria di gare d'appalto fino alla avvenuta aggiudicazione;
- fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- atti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché, i

relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, qualora, in conseguenza dell'accesso a detti atti, possa derivare ai citati soggetti un grave pregiudizio. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei precedenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi descritti nel comma precedente sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

L'esclusione dall'accesso non è ammessa nei casi previsti dagli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

### **Azioni da attivare in caso di esclusione dal diritto di accesso e di presa visione**

Chiunque abbia diritto ai sensi del Regolamento ad esercitare il diritto di accesso e di presa visione degli atti, in caso di mancata risposta alla richiesta di accesso entro 30 giorni dall'invio della stessa al protocollo del Comune, può effettuare entro i 30 giorni successivi ricorso contro il rifiuto presentando apposito esposto al Tribunale Amministrativo Regionale. A norma del Regolamento entro i 30 giorni l'interessato può effettuare, prima del ricorso al TAR, ricorso al difensore civico comunale il quale si attiverà presso la struttura comunale per verificare i motivi per cui non è stato dato corso all'accesso e per l'eventuale ammissione all'accesso richiesto.

## **AUTENTICAZIONE DI COPIE E FIRME**

L'autenticazione di copia dà la possibilità di utilizzare la copia di un documento in alternativa all'originale dello stesso. Può essere richiesta solo all'Ente che ha emesso il documento ovvero a quello detentore dell'originale (es.: al Tribunale per le sentenze emesse). Va richiesta, previa esibizione dell'originale, direttamente all'addetto dell'ufficio competente per l'istanza in questione e può essere richiesta anche al notaio, al cancelliere, al segretario comunale o altro soggetto incaricato dal Sindaco.

Il diretto interessato può anche dichiarare, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la conformità della copia rispetto all'originale.

L'autenticazione di firma: è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, accertando l'identità della persona attraverso documento in corso di validità.

Casi particolari:

- impedimento alla sottoscrizione: è una condizione che viene attestata dal pubblico ufficiale (analfabetismo o impossibilità fisica);

- impedimento temporaneo per ragioni di salute: la dichiarazione può essere resa dal coniuge, dai figli o in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado;
- rappresentanza legale: se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori o a tutela, le dichiarazioni sono sottoscritte, rispettivamente, dai genitori o dal tutore.

Per le autenticazioni di firma che riguardano persone impedite nella deambulazione ovvero allettate, potrà essere contattato l'Ufficio Anagrafe.

## PASSAGGI DI PROPRIETÀ DI VEICOLI

In alternativa all'autenticazione notarile, per i passaggi di proprietà di veicoli, il venditore intestatario del veicolo può richiedere all'ufficio anagrafe l'autenticazione della firma relativa alla dichiarazione di vendita compilando il riquadro T del certificato di proprietà (modello NP - 1B)

Le autenticazioni possono essere effettuate presso tutti gli uffici comunali in cui sia presente un dipendente opportunamente delegato dal Sindaco (es. Anagrafe, Stato Civile, Segreteria Comunale).

## DICHIARAZIONE DI AUTOCERTIFICAZIONE

I cittadini italiani e comunitari che devono presentare certificati e/o dichiarazioni sostitutive di certificazioni ad una Pubblica Amministrazione, a gestori di pubblici servizi (es: Enel, ATM) o a privati, possono presentare una dichiarazione resa e sottoscritta su stati, fatti e qualità personali in sostituzione dei certificati suddetti, senza necessità di autenticare la firma.

I cittadini extracomunitari soggiornanti in Italia, in possesso di regolare permesso di soggiorno, possono presentare l'autocertificazione limitatamente a dati certificabili in Italia da Enti pubblici.

E' possibile autocertificare, stati, fatti e qualità personali, come ad esempio:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento di diritti civili e politici;

- stato civile;
- stato di famiglia;
- stato di esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge e di ascendente o discendente;
- iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- titoli di studio, esami sostenuti;
- situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- stato di disoccupazione;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore,
- curatore;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi;
- iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;

Non sono sostituibili dall'autocertificazione i sottoelencati documenti: certificati medici, sanitari, veterinari, certificati di origine e conformità alle norme comunitarie, brevetti e marchi, certificato del casellario giudiziale, certificato penale.

Quando l'autocertificazione non viene sottoscritta dinanzi all'incaricato del ricevimento della pratica occorre allegare copia del documento d'identità in corso di validità.

## CERTIFICAZIONE ISEE

Il cittadino, per ottenere l'accesso ai servizi a tariffe agevolate, servizi sociali, sanitari ed educativi, o l'accesso alle prestazioni economiche assistenziali, deve presentare al Comune la certificazione ISEE. **L'ISEE è l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente** utilizzato per valutare la situazione economica e patrimoniale di una persona e dei membri conviventi della sua famiglia. Questo metodo di valutazione è unico per tutti i servizi comunali e tiene conto della situazione economica dell'intero nucleo familiare. Non si basa, quindi, solamente sul reddito da lavoro, ma su tutti gli elementi economici e sociali della famiglia del richiedente il beneficio.

La dichiarazione ISEE ha validità annuale, è un'autocertificazione e viene rilasciata, gratuitamente, dai C.A.F. (Centri di Assistenza Fiscale).

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta l'attribuzione automatica della tariffa massima, identificata come tariffa per l'accesso alla prestazione.

# L'INFANZIA



*Assegno di maternità*

*Iscrizioni attività estive servizio biblioteca comunale*

*Servizio di spiaggia Day*



## Assegno di maternità

<b>Descrizione</b>	<p>Può essere richiesto dalle donne residenti nel Comune, italiane o straniere (comunitarie o extracomunitarie se in possesso della carta di soggiorno), che hanno avuto un bambino, e le mamme adottive o in affido pre-adoattivo, solo se il valore ISEE è inferiore alla soglia prestabilita e se prive di altre forme di tutela previdenziale. In casi particolari l'assegno spetta al padre o all'affidatario.</p> <p>E' un contributo erogato dall'INPS e gestito dai Comuni, pari a cinque mensilità ed erogato in un'unica soluzione. In caso di parto gemellare l'importo del contributo è rapportato al numero dei figli.</p> <p>(art. 74 D.Lgs. 151/2001, già art. 66 della Legge 448/99; D.P.C.M. 452/2000)</p>
<b>Quando fare la richiesta</b>	La domanda va presentata dalla mamma entro sei mesi dalla data del parto o dall'ingresso in famiglia del minore in caso di affidamento/adozione.
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Il Cittadino interessato può richiedere l'erogazione del contributo attraverso il servizio gratuito fornito dai CAF che trasmettono al Comune la domanda corredata dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica e Attestazione ISEE. Il Comune verifica i requisiti, adotta specifico atto amministrativo e trasmette i dati all'INPS che provvederà al pagamento.
<b>tempi di risposta</b>	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
<b>link utili</b>	<a href="http://www.inps.it">www.inps.it</a>
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Iscrizioni attività estive servizio Biblioteca Comunale

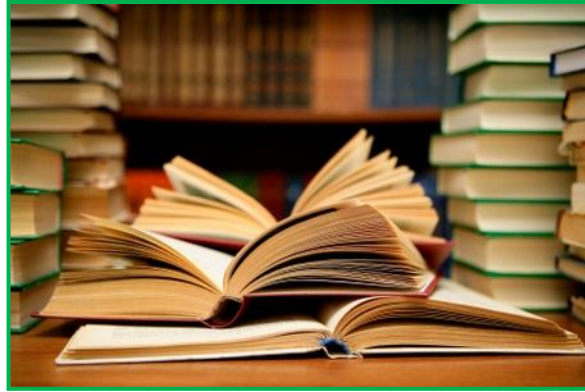
<b>Descrizione</b>	Durante i mesi di Giugno e Luglio vengono organizzate presso il parco pubblico comunale e presso i locali della biblioteca delle attività di animazione alla lettura e laboratori ludico ricreativi in favore dei bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Amministrativo, Biblioteca Comunale e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Biblioteca Comunale – Via Sebastiano Satta, 12 – 09070 Zeddiani Tel. 07873/418369 Email: <a href="mailto:biblioteca@comune.zeddiani.or.it">biblioteca@comune.zeddiani.or.it</a>
<b>tempi di risposta</b>	Immediati
<b>link utili</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a> sezione apposita Servizio Biblioteca
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Amministrativo/Cultura – tel 0783/418000 – interno 4 Email: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it">area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it">area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Amministrativo da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; Martedì e Giovedì: ore 16.00/18.00  <u>Servizio Biblioteca</u> Orario invernale a decorrere dal 1^Ottobre fino al 15 Giugno Lunedì: 15.00 - 18.00 Martedì: 15.00 - 18.00 Mercoledì: 15.00 - 18.00 Giovedì: 15.00 - 18.00 Venerdì: 9.00 - 12.00  <u>Orario estivo</u> Orario estivo a decorrere dal 16 Giugno al 30 Settembre Lunedì: 16.00 - 19.00 Martedì: 16.00 - 19.00 Mercoledì: 16.00 - 19.00 Giovedì: 16.00 - 19.00 Venerdì: 9.00 - 12.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Servizio di spiaggia Day

<b>Descrizione</b>	<p>Durante il periodo estivo, nei mesi di Giugno Luglio viene organizzata un'attività ludico sportiva in una località marina del territorio provinciale, della durata di n.10 giorni: di cui n.5 dalle ore 8.00 alle ore 14.30 e n. 5 giornate dalle ore 8.00 alle ore 18.30.</p> <p>Viene garantito anche il servizio trasporto.</p> <p>Il servizio è rivolto ai bambini della scuola primaria e ai ragazzi della scuola media.</p>
<b>Quando fare la richiesta</b>	<p>In base ai modi e tempi previsti dal bando, regolarmente pubblicato nel sito istituzionale e trasmesso per conoscenza a tutti i genitori della fascia d'età interessata.</p>
<b>Informativa disponibile</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale</p>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	<p>Ufficio Protocollo del Comune</p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>tempi di risposta</b>	<p>Entro 20 giorni dalla presentazione della domanda.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3</p> <p>Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>



# LA SCUOLA



*Legge 10/03/2000. n. 62, D.P.C.M. 14/02/2001, n. 106 - borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione.*

*Legge 23.12.1998, n. 448. Domanda per l'assegnazione di contributi per la fornitura gratuita o semi gratuita di libri di testo.*

*Servizio Scuolabus*

*Scuola dell'infanzia - Mensa scolastica*

## Legge 10/03/2000. n. 62, D.P.C.M. 14/02/2001, n. 106 - borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione

<b>Descrizione</b>	<p>La Regione Autonoma della Sardegna, in riferimento alla Legge 10.3.2000, n. 62 "Norme sulla parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione", stanziava annualmente delle risorse finanziarie "da utilizzare a sostegno delle spese "sostenute dalle famiglie per l'istruzione, mediante l'assegnazione di borse di studio.</p> <p>Possono beneficiare delle borse di studio i genitori o gli esercenti la patria potestà di alunni della scuola primaria e secondaria superiore di primo e secondo grado, sia statali che paritarie, o gli stessi studenti se maggiorenni, appartenenti a famiglie il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) non sia superiore ad un determinato importo, stabilito annualmente dalla RAS, calcolato sulla base del decreto legislativo n. 109/1998 e successive modificazioni e in corso di validità alla data di scadenza della presentazione della domanda.</p> <p>Le spese sostenute dalle famiglie, alla cui copertura sono destinate le borse di studio, sono relative alla frequenza, sussidi e attrezzature didattiche, trasporti, mense, viaggi e visite di istruzione. L'importo minimo delle spese dichiarabili non deve essere inferiore ad euro 52.</p>
<b>Quando fare la richiesta</b>	Annualmente, a seguito di direttiva della Regione, il Comune emana apposito bando con le indicazioni per la presentazione delle domande. Il bando e il relativi allegati vengono pubblicati nel sito istituzionale dell'ente e nei luoghi pubblici.
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>tempi di risposta</b>	Nei tempi e nei modi stabiliti dal bando
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Legge 23.12.1998, n. 448. Domanda per l'assegnazione di contributi per la fornitura gratuita o semi gratuita di libri di testo.

<b>Descrizione</b>	<p>La Regione Autonoma della Sardegna, in riferimento alla Legge 23.12.1998, n. 448, stanZIA annualmente delle risorse finanziarie da utilizzare a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'acquisto di libri di testo per le scuole.</p> <p>Possono beneficiare del contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo, i genitori o gli esercenti la patria potestà di alunni della scuola primaria e secondaria superiore di primo e secondo grado, sia statali che paritarie, o gli stessi studenti se maggiorenni, appartenenti a famiglie il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) non sia superiore ad un determinato importo, stabilito annualmente dalla RAS, calcolato sulla base del decreto legislativo n. 109/1998 e successive modificazioni e in corso di validità alla data di scadenza della presentazione della domanda.</p>
<b>Quando fare la richiesta</b>	Annualmente, a seguito di direttiva della Regione, il Comune emana apposito bando con le indicazioni per la presentazione delle domande. Il bando e il relativi allegati vengono pubblicati nel sito istituzionale dell'ente e nei luoghi pubblici.
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>tempi di risposta</b>	Nei tempi e nei modi stabiliti dal bando
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Rimborso spese viaggio

<b>Descrizione</b>	Il Contributo Spese Viaggio consiste in un rimborso, totale o parziale, di spese effettivamente sostenute e documentabili dagli studenti pendolari residenti a Zeddiani che abbiano frequentato, per l'intero anno scolastico, Istituti di Istruzione Secondaria Superiore e Conservatori di Musica pubblici o privati, purché abilitati a rilasciare titoli di studio riconosciuti dallo Stato, compresi gli studenti che frequentano l'anno integrativo (Licei Artistici, ecc.).
<b>Quando fare la richiesta</b>	Annualmente, il Comune emana apposito bando con le indicazioni per la presentazione delle domande. Il bando e il relativi allegati vengono pubblicati nel sito istituzionale dell'ente e nei luoghi pubblici.
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>tempi di risposta</b>	Nei tempi e nei modi stabiliti dal bando
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Servizio Scuolabus

<b>Descrizione</b>	<p>Il Servizio Scuolabus è un servizio a domanda individuale, reso gratuitamente, ed è istituito dal Comune in seguito alla razionalizzazione delle rete scolastica locale, a seguito della soppressione delle sedi della scuola Primaria e Secondaria di primo grado.</p> <p>Il Servizio viene effettuato nei giorni di calendario scolastico così come comunicati annualmente dal Dirigente Scolastico, eccetto nelle giornate di sciopero proclamate dai sindacati del comparto scuola.</p> <p>Il servizio di trasporto degli alunni viene garantito con apposito mezzo, a seguito esternalizzazione dello stesso, gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Montiferru-Sinis.</p>
<b>Quando fare la richiesta</b>	Nel mese di Settembre, prima dell'avvio di ogni anno scolastico.
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>tempi di risposta</b>	Immediati
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Scuola dell'infanzia – Mensa scolastica

<b>Descrizione</b>	<p>La Mensa Scolastica è un servizio a domanda individuale destinato agli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, che viene garantito con decorrenza ottobre/giugno di ogni anno scolastico.</p> <p>Il costo del buono mensa è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.</p> <p>Per l'acquisto dei buoni, l'utente dovrà effettuare un versamento sul c/c postale 16169096 intestato al Comune di Zeddiani – servizio tesoreria -</p>
<b>Documentazione da presentare</b>	<p>Solo nel caso di dieta speciale, occorre presentare certificazione medica</p>
<b>Informativa disponibile</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>





---

# LA FAMIGLIA



*Assegno Nucleo Familiare*

*Servizio Assistenza Domiciliare - SAD*

*Bonus Energia – SGATE*

*Contributi alle famiglie numerose - BONUS FAMIGLIA*

## Assegno nucleo familiare

<b>Descrizione</b>	<p>Si tratta di un contributo in denaro erogato dall'INPS e gestito dal Comune, a sostegno delle famiglie italiane residenti, con tre o più figli, tutti al di sotto dei 18 anni con un valore ISEE inferiore ad una data soglia prestabilita. L'erogazione consiste in un assegno mensile, per un periodo di 13 mesi, commisurato alla situazione economica familiare.</p> <p>E' possibile richiedere l'erogazione del contributo attraverso il servizio gratuito fornito dai CAF presenti nel territorio.</p> <p>Il CAF trasmette al Comune la domanda corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica e attestazione ISEE. Il Comune, verificata la sussistenza dei requisiti, adotta apposito atto amministrativo e trasmette la pratica all'INPS che provvederà al pagamento.</p> <p><b>Destinatari</b></p> <p>I cittadini italiani o comunitari residenti nel territorio dello Stato; I nuclei familiari composto almeno da un genitore e tre figli minori (appartenenti alla stessa famiglia anagrafica), che siano figli del richiedente medesimo o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo; nuclei familiari con risorse reddituali e patrimoniali non superiori a quelle previste dall'indicatore della situazione economica ISE valido per l'assegno.</p>
<b>Modalità d'accesso</b>	<p>La richiesta deve essere presentata al Comune di residenza entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l'Assegno al nucleo familiare (ANF).</p> <p>Deve essere accompagnata da una dichiarazione sulla composizione e sulla situazione economica del nucleo familiare ISE.</p> <p>L'INPS provvede al pagamento dell'assegno con cadenza semestrale posticipata (entro il 15 luglio e il 15 gennaio) per i dati ricevuti almeno 45 giorni prima della scadenza del semestre.</p> <p>Il richiedente deve indicare sulla domanda la modalità di pagamento.</p> <p>L'importo dell'assegno è annualmente rivalutato sulla base della variazione dell'indice ISTAT.</p>
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>tempi di risposta</b>	30 giorni dal ricevimento domanda.
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Servizio Assistenza Domiciliare e aiuto alla persona

<b>Descrizione</b>	<p>La finalità del servizio di Assistenza Domiciliare e aiuto alla persona è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita supportandolo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione, onde evitare/ridurre le esigenze di ricorso all'inserimento in struttura. E' rivolto a persone, italiane o straniere, residenti nel Comune di Zeddiani, che a causa dell'età e di gravi malattie, hanno perso o subito una limitazione delle proprie capacità funzionali e sono privi di risorse personali e familiari sufficienti a garantire dignitose condizioni di vita.</p> <p>Gli interventi possono variare a seconda della condizione di bisogno rilevata: sostegno nella cura dell'igiene personale, anche in condizioni di assoluta immobilità a letto, bagno assistito, affiancamento e preparazione pasti, pagamento bollette utenze domestiche e disbrigo pratiche per la fornitura di protesi o ausili.</p> <p>Per usufruire del servizio è necessario rivolgersi al Servizio Sociale Comunale, è un servizio a domanda individuale per cui è prevista la compartecipazione alla spesa in base a parametri reddituali stabili in base alle normative vigenti.</p>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Bonus Energia – SGATE

<b>Descrizione</b>	Il Bonus Sociale è un'agevolazione introdotta dal Decreto 28/12/2007 per sostenere la spesa elettrica delle famiglie in condizione di disagio economico e delle famiglie presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute.
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nuclei familiari in condizioni di disagio economico;</li><li>- soggetti con disabilità grave comprovata da certificazione ASL che richiedono l'uso quotidiano di macchinari e attrezzature per il mantenimento in vita.</li></ul>
<b>Condizioni di accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- contratto per fornitura di energia ad uso domestico e per una potenza impegnata non superiore a 3 KW, fatta eccezione per le famiglie numerose( più di 4 componenti) fino a 4,5 KW ;</li><li>- valore dell'ISEE non superiore a € 7.500,00 annui; tale limite è esteso a € 20.000,00 per le famiglie numerose.</li><li>- In caso di disagio fisico, con uno dei componenti il nucleo familiare in gravi condizioni di salute tali da richiedere l'utilizzo delle apparecchiature elettromedicali necessarie per la loro esistenza in vita, certificazione Asl.</li></ul>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Servizi Sociali e sito istituzionale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Contributi alle famiglie numerose - BONUS FAMIGLIA

<b>Descrizione</b>	<p>La Regione Autonoma della Sardegna ha attivato un programma straordinario a sostegno dei nuclei familiari numerosi per offrire un supporto economico concreto e migliorarne la qualità della vita.</p> <p>In particolare, il programma prevede l'erogazione di un contributo annuale (denominato "bonus famiglia").</p> <p>L'importo del bonus, erogato dal Comune, varia a seconda del numero dei figli a carico.</p>
<b>Destinatari</b>	Famiglie con cinque o più figli a carico, di età compresa tra zero e 25 anni.
<b>Requisiti d'accesso</b>	Residenza in Sardegna; reddito ISEE non superiore a € 30.000,00.
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

---

# LA CASA

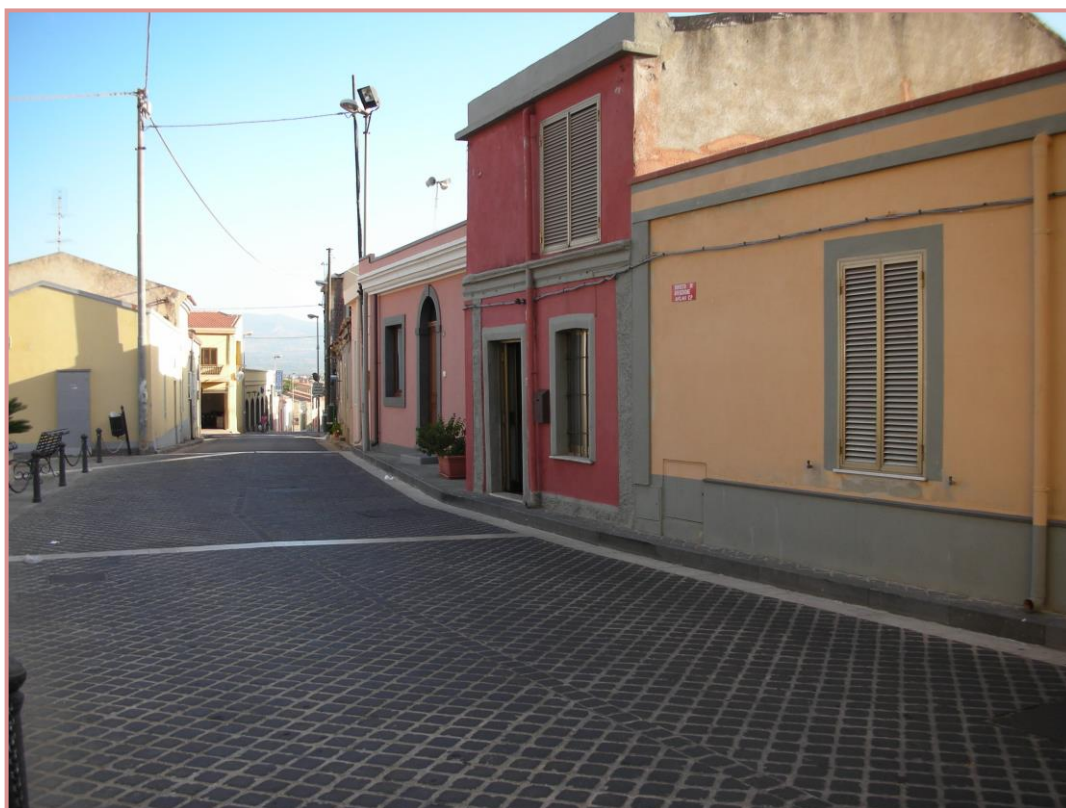


*Numerazione civica*

*Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione  
(legge n. 431 del 09/12/98)*

## Numerazione civica

<b>Descrizione</b>	Il numero civico viene assegnato agli immobili di nuova costruzione o in tutti quei casi in cui vengono realizzati nuovi accessi o modificati quelli esistenti. E' un obbligo a carico del proprietario dell'immobile.
<b>Modulistica disponibile</b>	Ufficio Servizi demografici
<b>Quando fare la richiesta</b>	A costruzione ultimata e comunque prima che il fabbricato venga occupato
<b>Documentazione da presentare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. domanda di assegnazione numero civico;</li><li>2. planimetria dell'immobile ove siano evidenziati tutti gli accessi pedonali ed i passi carrai.</li></ol>
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 Email: <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> PEC <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (legge n. 431 del 09/12/98)

### Descrizione

La Legge n. 431 del 9 dicembre 1998 ha istituito il Fondo nazionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione, destinato alla concessione di contributi a sostegno totale o parziale, del pagamento dei canoni di locazione sostenuti dalle famiglie in condizioni di disagio economico.

### Destinatari

Titolari di contratti di locazione ad uso residenziale di unità immobiliari di proprietà privata situate nel Comune di residenza e occupate a titolo di abitazione principale o esclusiva.

### Requisiti

- reddito annuo complessivo fiscalmente imponibile uguale o inferiore alla somma di due pensioni minime INPS e che corrispondono ad un canone annuo che incide su tale reddito in misura superiore al 14%. L'ammontare del contributo per ciascun richiedente, in questo caso, è destinato a ridurre sino al 14% l'incidenza del canone sul reddito e non può essere superiore a 3.098, 74 euro (Fascia A);
- un canone annuo che incide in misura superiore al 24% sul reddito annuo complessivo fiscalmente imponibile. In questo caso, il limite di reddito varia in base alla composizione del nucleo familiare: 15.403,33 euro per i nuclei di 1 o 2 persone; 18.509, 89 per le famiglie di 3 persone; 21.616,44 euro per le famiglie di 4 persone; 22.651,96 euro per i nuclei di 5 o più persone. Il contributo non può essere superiore a 2.320 euro (Fascia B).
- il contratto deve essere regolarmente registrato e sussistere al momento della presentazione della domanda;
- permanere per tutto il periodo al quale si riferisce il contributo eventualmente ottenuto. In caso di interruzione della locazione, il contributo riferito al periodo eventualmente non ancora maturato deve essere restituito.

Il nucleo familiare da considerare è quello del richiedente, così come risulta composto anagraficamente alla data di pubblicazione del bando comunale. Ogni componente viene computato come unità indipendente a prescindere dal fatto che percepisca o meno reddito, sia o meno a carico, sia maggiorenne o minorenni.

Sono esclusi dai contributi coloro che:

- ricevano altre agevolazioni pubbliche per la stessa finalità;
- siano titolari di contratti di locazione di unità immobiliari classificate nelle categorie catastali A1, A8 e A9;
- siano membri di nuclei familiari nei quali anche un solo componente risulti titolare del diritto di proprietà, usufrutto, uso o abitazione su un alloggio adeguato alle esigenze della famiglia e situato in qualsiasi località del territorio nazionale;
- appartengano a nuclei familiari che abbiano in essere un contratto di locazione stipulato tra parenti ed affini entro il secondo grado o tra



	coniugi non separati legalmente.
<b>Documentazione</b>	<p>Il reddito di riferimento è quello risultante dalla somma dei redditi fiscalmente imponibili (da lavoro dipendente, autonomo, pensione o altra natura) riportati nell'ultima dichiarazione fiscale presentata da ciascuna delle persone che compongono il nucleo familiare del richiedente. Più precisamente, se si tratta di reddito rilevato dal CUD, occorre prendere in considerazione quello riportato al rigo 1, negli altri casi quello espressamente indicato quale "reddito imponibile". Il reddito del nucleo familiare va diminuito di 516,46 euro per ogni figlio a carico.</p> <p>Gli immigrati devono possedere il certificato storico di residenza, residenza da almeno dieci anni nel territorio nazionale o da almeno cinque nella stessa regione.</p> <p>In seguito alla pubblicazione del bando comunale, le persone interessate devono presentare la domanda di contributo al Comune. L'Ente determinerà l'importo dei contributi da assegnare, favorendo le famiglie con redditi bassi ed elevate soglie di incidenza del canone, oltre che le persone in situazioni di particolare debolezza sociale, quali disabili ed anziani.</p>
<b>Termini di presentazione</b>	Il Comune avvia le procedure concorsuali dirette ad individuare i soggetti aventi titolo ai benefici annualmente successivamente alla pubblicazione del Bando Regionale in cui sono indicati termini e scadenze.
<b>Ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3</p> <p>Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00;</p> <p>Martedì e Giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

# LO SPORT



*Corsi di attività motoria per adulti/anziani e corso di minibasket*



## Corso di attività motoria per adulti/anziani e corso di minibasket

<b>Descrizione</b>	<p>Le attività sportive e ricreative sono coordinate dall'Ufficio Servizi Sociali che rappresenta il punto di riferimento e di raccordo di tutti i soggetti privati e pubblici che praticano e organizzano attività sportiva sul territorio.</p> <p>Nello specifico viene garantita:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) la supervisione per le iscrizioni alle attività sportive e ricreative gestite direttamente dal Comune con affidamento a Ditte specializzate. Attività motoria in favore di adulti /anziani e laboratorio di minibasket per bambini/ragazzi dai 5 ai 12 anni. Le attività si svolgono dal mese di Novembre al mese di Giugno di ogni anno.</li><li>2) l'istruttoria per la concessione di contributi ordinari, annuali, alle associazioni sportive dilettantistiche locali;</li><li>3) l'istruttoria per la concessione di contributi straordinari e /o patrocini alle manifestazioni sportive organizzate dalle associazioni sportive locali.</li></ol>
<b>Quando fare la richiesta</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Per l'iscrizione alle attività sportive e ricreative gestite direttamente dal Comune, in base alle scadenze previste negli appositi bandi;</li><li>2) Per la concessione dei contributi ordinari, annuali, entro il 30 Novembre di ogni anno.</li><li>3) Per la concessione di contributi straordinari e /o patrocini alle manifestazioni sportive, in fase organizzativa;</li></ol>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

# LA CULTURA E IL TEMPO LIBERO



*Biblioteca Comunale e organizzazione attività culturali*  
*Progetto @Il-in. Centri pubblici di accesso per la realizzazione*  
*dell'e-inclusion*  
*Archivio Storico*



## Biblioteca Comunale e organizzazione attività culturali

<b>Descrizione attività</b>	<p>La biblioteca non è solamente un luogo di lettura e studio, ma anche centro di riferimento della comunità.</p> <p>La biblioteca offre un servizio informativo e documentario e collabora attivamente con le scuole.</p> <p>Si possono trovare libri di tutti i tipi, dai classici, ai gialli, e ai bestseller italiani e stranieri per ogni fascia di età.</p> <p>Gli utenti possono usufruire di spazi accoglienti per la consultazione e per la lettura.</p> <p>Nella biblioteca si può:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Richiedere libri e materiale multimediale in prestito;</li><li>- Fare ricerche bibliografiche</li><li>- Curiosare tra gli scaffali</li><li>- Studiare, documentarsi, informarsi</li><li>- Vedere film</li><li>- Collegarsi ad internet</li><li>- Ascoltare cd</li><li>- Usare programmi di videoscrittura</li><li>- Usare del prestito intersistemico e interbibliotecario</li><li>- Chiedere fotocopie</li></ul> <p>Nel corso dell'anno vengono organizzate numerose attività: di promozione alla lettura con presentazione di libri, incontri con autori e esperti, laboratori di animazione alla lettura per bambini laboratorio di disegno e musica.</p>
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Amministrativo e Cultura, Biblioteca Comunale e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Biblioteca Comunale – Via Sebastiano Satta, 12 – 09070 Zeddiani Tel. 07873/418369 Email: <a href="mailto:biblioteca@comune.zeddiani.or.it">biblioteca@comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Tempi di risposta</b>	Immediati
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio Amministrativo/Cultura – tel 0783/418000 – interno 4 Email: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it">area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it">area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it</a> Servizio Biblioteca – tel 0783/418369
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Amministrativo da lunedì a venerdì ore 10,00/13,00; martedì e giovedì: ore 16,00/18,00  <i>Servizio Biblioteca</i> <b>Orario invernale a decorrere dal 1° Ottobre fino al 15 Giugno</b> Lunedì: 15.00 - 18.00 Martedì: 15.00 - 18.00

Mercoledì: 15.00 - 18.00

Giovedì: 15.00 - 18.00

Venerdì: 9.00 - 12.00

**Orario estivo a decorrere dal 16 Giugno al 30 Settembre**

Lunedì: 16.00 - 19.00

Martedì: 16.00 - 19.00

Mercoledì: 16.00 - 19.00

Giovedì: 16.00 - 19.00

Venerdì: 9.00 - 12.00

Sito istituzionale

[www.comune.zeddiani.or.it](http://www.comune.zeddiani.or.it)



## Progetto @ll-in. Centri pubblici di accesso per la realizzazione dell'e-inclusion

<b>Descrizione attività</b>	<p>Il Comune di Zeddiani ha attivato, attraverso il Progetto @ll-in, un centro di accesso dotato di postazioni PC accessibili anche da parte delle persone con disabilità. Il progetto, presentato alla Regione Sardegna rientra nell'ambito degli interventi POR 2007-2013.</p> <p>Per accedere al servizio tutti i cittadini potranno recarsi in biblioteca durante l'orario di apertura al pubblico. Per l'accesso è necessario rivolgersi agli operatori per richiedere l'attribuzione della password di accesso. Per ulteriori informazioni è possibile contattare la biblioteca e visitare il sito della Regione Sardegna <a href="#">portale @ll-in</a></p>
<b>Informativa disponibile</b>	Ufficio Amministrativo e Cultura, Biblioteca Comunale e sito istituzionale
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Biblioteca Comunale – Via Sebastiano Satta, 12 – 09070 Zeddiani Tel. 07873/418369 Email: <a href="mailto:biblioteca@comune.zeddiani.or.it">biblioteca@comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Tempi di risposta</b>	Immediati
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio Amministrativo/Cultura – tel 0783/418000 – interno 4 Email: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it">area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it">area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it</a> Servizio Biblioteca – tel 0783/418369
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Amministrativo da lunedì a venerdì ore 10,00/13,00; martedì e giovedì: ore 16,00/18,00</p> <p><i>Servizio Biblioteca</i></p> <p><b>Orario invernale a decorrere dal 1° Ottobre fino al 15 Giugno</b></p> <p>Lunedì: 15.00 - 18.00 Martedì: 15.00 - 18.00 Mercoledì: 15.00 - 18.00 Giovedì: 15.00 - 18.00 Venerdì: 9.00 - 12.00</p> <p><b>Orario estivo a decorrere dal 16 Giugno al 30 Settembre</b></p> <p>Lunedì: 16.00 - 19.00 Martedì: 16.00 - 19.00 Mercoledì: 16.00 - 19.00 Giovedì: 16.00 - 19.00 Venerdì: 9.00 - 12.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Archivio Storico

### Descrizione attività

La sala studio dell'Archivio Storico del Comune di Zeddiani si trova in via IV Novembre n. 128. Presso questa sede è possibile consultare la documentazione versata alla sezione storica dell'archivio comunale e suoi aggregati, esclusi i registri delle deliberazioni, i quali sono conservati invece presso la Casa Comunale sita in via Roma n. 130 e per i quali è possibile richiedere la consultazione presentando apposita domanda.

La sala di consultazione dell'Archivio ha i seguenti orari d'accesso: l'ultimo venerdì del mese dalle ore 10.30 alle ore 14.30.

Si consiglia tutti gli studiosi interessati di concordare un appuntamento direttamente con l'ufficio Amministrativo/Cultura del Comune.

Il suo archivio del Comune di Zeddiani è composto da:

- 522 unità tra registri, fascicoli e faldoni per la sezione storica dell'archivio comunale (1854 – 1971). Si tratta per la maggior parte di documentazione contabile, carteggio e registri di protocollo.
- 49 unità per quanto riguarda gli archivi aggregati, in particolare per l'Ente Comunale di Assistenza vi sono 33 unità, datate dal 1947 al 1953, per il Patronato Scolastico 8 unità, datate dal 1953 al 1977, e per la Conciliazione 8 unità, datate dal 1951 al 1973.

### Informativa disponibile

Ufficio Amministrativo e Cultura, Biblioteca Comunale e sito istituzionale

### Ufficio di riferimento

Ufficio Amministrativo/Cultura – tel 0783/418000 – interno 4

Email: [area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it)

Servizio Biblioteca – tel 0783/418369

### Orario di apertura al pubblico

Ufficio Amministrativo da lunedì a venerdì ore 10,00/13,00;  
martedì e giovedì: ore 16,00/18,00

### Sito istituzionale

[www.comune.zeddiani.or.it](http://www.comune.zeddiani.or.it)



# IL COMMERCIO E L'IMPRESA



	Commercio e Impresa
<b>Descrizione</b>	L'Ufficio Commercio provvede alla verifica di tutti i procedimenti inerenti le attività produttive rientranti nella disciplina della L.R. 3/2008. L'ufficio riceve le pratiche relative agli endoprocedimenti riguardanti il commercio al fine delle verifiche delle dichiarazioni presentate al SUAP e per l'emissione dei relativi pareri di competenza.
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Le pratiche vengono inoltrate all'ufficio del SUAP esclusivamente in via telematica tramite il portale SUAP regionale.
<b>Tempi di risposta</b>	Le tempistiche e le modalità operative sono quelle stabilite dalla L.R. 3/2008.
<b>Informativa disponibile</b>	L'Ufficio Commercio svolge inoltre le attività di front office e assistenza preistrutturata per gli endoprocedimenti di relativa competenza nei confronti di tutte le persone fisiche o giuridiche che svolgono attività produttive e commerciali o che insedieranno la propria attività sul territorio comunale.
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio Commercio – tel 0783/418000 – interno 6 Email: <a href="mailto:tributi@comune.zeddiani.or.it">tributi@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:tributi@pec.comune.zeddiani.or.it">tributi@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Commercio da lunedì a venerdì ore 10,00/13,00; martedì e giovedì: ore 16,00/18,00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

---

# I GIOVANI



*Centro di Aggregazione Sociale – Spazio Giovani*

*Inserimenti socio lavorativi progetto integrato per attività socio lavorative  
estive*

## Centro di Aggregazione Sociale – Spazio Giovani

### Descrizione

Il Centro di Aggregazione Sociale (C.A.S.) è un luogo in cui incontrarsi, raccontarsi, confrontarsi e conoscersi, è uno spazio fisico e dunque stabile e riconoscibile.

È anche uno spazio simbolico, che rappresenta l'impegno educativo che la comunità si assume nei confronti delle nuove generazioni.

Il Centro ha come oggetto di lavoro la socialità, è un servizio che favorisce l'inclusione sociale dei ragazzi e delle famiglie del Comune di Zeddiani, il cui scopo è quello di offrire alla popolazione un luogo in cui stare insieme, in cui proporre diverse attività, ed in cui trovare spazi da vivere all'insegna della socializzazione e della creatività.

Il C.A.S. è creato da chi lo frequenta poiché mette a disposizione degli altri le proprie esperienze, capacità e creatività, favorendo un momento di condivisione e conoscenza. Le attività proposte all'interno del Centro sono scelte e programmate dall'equipe alla luce della definizione dell'oggetto di lavoro e del contesto in cui si opera.

Il Centro di Aggregazione Sociale si articola in due spazi:

- lo Spazio Adulti servizio rivolto alle famiglie per le quali c'è un diretto coinvolgimento alla trasmissione di esperienze artigianali attraverso laboratori creativi, gruppi di discussione, organizzazione uscite e feste della famiglia.
- lo Spazio Giovani servizio suddiviso in due fasce d'età pre-adolescenti 9 - 14 anni e adolescenti 14 anni in su, per le quali si portano avanti attività di aggregazione sociale ricreativa di orientamento e di informazione, di discussione su tematiche rilevanti per la comunità, attività di laboratorio, feste a tema, feste della famiglia, uscite ed escursioni, gemellaggi con altri centri di aggregazione, tornei vari (calcetto, biliardino e ping-pong).

Il servizio è ad accesso gratuito e viene articolato in due interventi settimanali pomeridiani.

### A quale ufficio presentare la richiesta ufficio di riferimento

Centro di Aggregazione Sociale – Via Mazzini – Zeddiani  
Te. 0783/418332

Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3  
Email: [ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it](mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it)  
PEC: [ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it)

### Orario di apertura al pubblico

Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00;  
martedì e giovedì: ore 16.00/18.00

### Sito istituzionale

[www.comune.zeddiani.or.it](http://www.comune.zeddiani.or.it)

## Inserimenti socio lavorativi progetto integrato per attività socio lavorative estive

### Descrizione

#### **Caratteristiche e Modalità di esecuzione del Servizio:**

Il progetto ha come obiettivo centrale quello di realizzare azioni di politiche attive che favoriscano l'integrazione socio-culturale, la formazione e l'inserimento socio lavorativo di giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni e di persone che vivono temporaneamente una situazione di reale svantaggio socio lavorativo determinato da difficoltà ad entrare, senza assistenza, nel mercato del lavoro ai sensi dell'art. 2 lett.7 del regolamento CE n. 2204/2002 della commissione del 12 dicembre 2002 relativo all'applicazione degli art. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione, nonché ai sensi dell'art.4 comma 1, della Legge 381/1991, residenti a Zeddiani, ai quali dovrà essere corrisposta mensilmente una borsa lavoro di €. 400,00;

#### **Ambiti di inserimento lavorativo:**

1. Cura e manutenzione ordinaria del parco comunale e gestione campo di calcetto e basket ;
2. Attività di supporto per la cura e la manutenzione del verde pubblico;
3. Attività di supporto ai servizi socio-educativi-culturali comunali che verranno organizzati nel periodo estivo.

#### **Modalità organizzative:**

L'ufficio Servizi Sociale predispone apposita graduatoria, sulla base di un avviso pubblico, approvato dal Responsabile del Servizio e pubblicato per 15 giorni, contenente le modalità di partecipazione, i requisiti di ammissione e i criteri di assegnazione del punteggio.

Le attività si svolgono per n. 15 ore alla settimana, dal lunedì al sabato e l'articolazione oraria viene stabilita in fase di avvio del piano, con il criterio di rotazione, in accordo con il Servizio Sociale e il coordinatore della Ditta Aggiudicataria della gestione del progetto.

I ragazzi/e vengono coordinati/e da un operatore qualificato della cooperativa, che cura il tutoraggio delle attività e il progetto.

#### **Destinatari**

In applicazione della L.381/1991, art. 4, comma 2, i soggetti destinatari devono essere per il 30% (**pari a n. 5 borse lavoro**) persone svantaggiate residenti a Zeddiani, rientranti nell'elenco sottoriportato, come previsto dall'art. 2, lett.f, del regolamento CE n. 2204/2002, della L. 381/91 e del D. Lgs 276/03:

- 1) giovane che abbia meno di 25 anni, o che abbia completato la formazione da non più di 2 anni, e non abbia ancora ottenuto il primo impiego retribuito regolarmente;
- 2) lavoratore migrante che si sposti nella Comunità o ne divenga

residente per assumervi un lavoro;

- 3) persona appartenente ad una minoranza etnica che abbia necessità di migliorare le conoscenze linguistiche, la formazione professionale, l'esperienza lavorativa per incrementare le possibilità di ottenere un'occupazione stabile;
- 4) persona che desideri intraprendere o riprendere un'attività lavorativa e che non abbia lavorato, né seguito corsi di formazione, per almeno due anni, in particolare che abbia lasciato il lavoro per la difficoltà di conciliare vita lavorativa e vita familiare;
- 5) qualsiasi persona adulta che viva sola o con uno o più figli a carico;
- 6) persona priva di un titolo di studio di livello secondario, priva di un posto di lavoro o in procinto di perderlo;
- 7) persona di più di 50 anni priva di un posto di lavoro o in procinto di perderlo;
- 8) disoccupato di lungo periodo, ossia una persona senza lavoro per 12 dei 16 mesi precedenti, o per 6 degli 8 mesi precedenti nel caso di persone con meno di 25 anni;
- 9) persona riconosciuta come affetta, al momento o in passato, da una dipendenza ai sensi della legislazione nazionale;
- 10) persona che non abbia ottenuto il primo impiego retribuito regolarmente da quando è stata sottoposta ad una pena detentiva o ad un'altra sanzione penale;
- 11) invalidi fisici, psichici e sensoriali, gli ex degenti di ospedali psichiatrici, anche giudiziari, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti;
- 12) i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare;
- 13) le persone detenute o internate negli istituti penitenziari, i condannati e gli internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro all'esterno;
- 14) donna di un'area geografica nella quale il tasso medio di disoccupazione superi il 100% della media comunitaria da almeno 2 anni e nella quale la disoccupazione femminile abbia superato il 150% del tasso di disoccupazione maschile dell'area considerata per almeno due dei tre anni precedenti.

<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio Protocollo del Comune PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it">protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

---

# GLI ANZIANI



*Centro di Aggregazione Sociale – Servizio di Socializzazione Adulti/Anziani*

## Centro di Aggregazione Sociale – Servizio di socializzazione Adulti/anziani

<b>Descrizione</b>	<p>Il Servizio di Socializzazione mira alla promozione dell'elevamento della qualità della vita relazionale degli anziani attraverso l'organizzazione e attuazione di interventi finalizzati alla socializzazione e all'aggregazione.</p> <p>Il servizio di socializzazione anziani garantisce agli anziani uno spazio di accoglienza durante le ore pomeridiane in cui possono realizzare delle attività sia libere che strutturate con il coordinamento di un operatore specializzato.</p> <p>Nell'ambito di tale servizio vengono promossi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laboratori tematici;</li> <li>2. momenti di aggregazione a livello comunale ed intercomunale attraverso l'organizzazione di soggiorni vacanza anziani e escursioni nel territorio della Sardegna.</li> <li>3. attività di aggregazione e feste a tema</li> </ol> <p>Il servizio è ad accesso gratuito e viene articolato in quattro interventi settimanali pomeridiani</p>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Centro di Aggregazione Sociale – Via Mazzini – Zeddiani Te. 0783/418332
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



# I DIVERSAMENTE ABILI



*Attività di supporto specialistico in ambito scolastico e domiciliare*

*Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati*

*Rilascio contrassegno invalidi*

*Programma regionale "ritornare a casa"*

*L.162/1998 Piani personalizzati in favore delle persone con grave disabilità e degli anziani non autosufficienti*

*Inserimenti in struttura RSA e case protette*



## Attività di supporto specialistico in ambito scolastico e domiciliare

<b>Descrizione</b>	<p>L'intervento consiste nel supportare il minore in situazione di handicap con un educatore professionale presso la propria scuola e classe allo scopo di favorire l'integrazione scolastica nel gruppo dei pari e contribuire a migliorare le potenzialità e abilità attraverso la predisposizione di programmi personalizzati didattici in collaborazione con i docenti e l'insegnante di sostegno.</p> <p>In ambito familiare, l'educatore prosegue, in continuità con l'attività scolastica, l'azione educativa con lo stesso minore promuovendo percorsi di autonomia e sviluppo delle competenze personali.</p> <p>Tutti i soggetti coinvolti in forma integrata predispongono un progetto individualizzato prevedendo la realizzazione di interventi specialistici e sostenendo la famiglia nel percorso scolastico del minore.</p>
<b>modalità di accesso</b>	<p>I genitori del minore presentano la richiesta al servizio sociale comunale o quest'ultimo interviene su segnalazione della scuola o del servizio di neuropsichiatria infantile dell'ASL di appartenenza, che effettua la valutazione e diagnosi.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>

## Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati

<b>Descrizione</b>	<p>Contributo economico per favorire l'eliminazione e abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati. La Regione Sardegna eroga contributi ai Comuni per la realizzazione, da parte dei privati, di opere finalizzate al superamento e all'eliminazione di barriere architettoniche in edifici già esistenti, anche se adibiti a centri o istituti residenziali per l'assistenza dei portatori di menomazioni o limitazioni funzionali permanenti, ivi compresa la cecità, ovvero quelle relative alla deambulazione e alla mobilità.</p> <p>A seguito della richiesta, il Comune effettua un sopralluogo per verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la fondatezza della richiesta;</li><li>- che le opere non siano già eseguite o iniziate;</li><li>- che la spesa prevista sia congrua.</li></ul>
<b>Documentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- domanda in bollo secondo lo schema di domanda predisposto dall'Assessorato;</li><li>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio;</li><li>- certificato medico;</li><li>- certificato di invalidità totale: certificato verbale ASL attestante l'invalidità totale con difficoltà di deambulazione;</li><li>- autorizzazione del proprietario dell'alloggio nel caso in cui richiedente e proprietario non siano la stessa persona.</li></ul>
<b>Quando fare la richiesta</b>	<p>Le domande devono essere presentate dai privati ai comuni entro il 1° marzo di ogni anno. L'Amministrazione comunale comunica alla Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato Lavori pubblici, il fabbisogno comunale di contributi entro il 31 marzo di ogni anno.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>



## Programma regionale “ritornare a casa”

<b>Descrizione</b>	Erogazione di un contributo per il pagamento di servizi di cura e assistenza domiciliare.
<b>Destinatari</b>	<p>Persone che necessitano di un livello di intensità assistenziale molto elevato, ossia persone con grave perdita di autonomia che hanno bisogno sia di assistenza per quasi tutte le attività quotidiane e di socializzazione che di interventi medici ed infermieristici impegnativi e frequenti, comunque effettuabili a domicilio.</p> <p>Il contributo è pertanto destinato a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- persone dimesse da strutture residenziali a carattere sociale e/o sanitario dopo un periodo di ricovero pari ad almeno 12 mesi;</li><li>- persone affette da gravi patologie degenerative non reversibili in ventilazione assistita o in coma;</li><li>- malati terminali;</li><li>- persone che si trovano in grave stato di demenza, alle quali l'Unità di Valutazione Territoriale dell'ASL ha attribuito un punteggio non inferiore a 5 sulla base della scala CDR;</li><li>- persone a rischio di istituzionalizzazione</li></ul>
<b>Modalità d'accesso</b>	<p>Il Servizio sociale del Comune in collaborazione dell'Unità di valutazione Territoriale e del medico di Medicina Generale del paziente predispongono un progetto personalizzato degli interventi domiciliari necessari all'assistenza dell'utente.</p> <p>L'importo del contributo annuo da assegnare, fino ad un massimo di 20.000,00 euro viene definito in base al livello di assistenza necessaria ed alla situazione economica del nucleo familiare, individuata in base all'ISEE.</p> <p>Ogni Progetto deve essere cofinanziato dal Comune per una quota non inferiore al 20% del costo complessivo.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Piani personalizzati in favore delle persone con grave disabilità e degli anziani non autosufficienti (L. 162/1998)

<b>Descrizione</b>	<p>La Regione Autonoma della Sardegna eroga finanziamenti per la realizzazione dei seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- servizio educativo (non previsto per gli ultrasessantacinquenni);</li><li>- assistenza personale e domiciliare;</li><li>- accoglienza presso centri diurni autorizzati;</li><li>- soggiorno presso strutture sociali e socio-sanitarie a ciclo semiresidenziale o residenziale autorizzate per non di più di 30gg nell'arco dell'anno;</li><li>- attività sportive e/o di socializzazione.</li></ul> <p>Le persone con grave disabilità (compresi i bambini dai 0 ai 3 anni) devono essere in possesso della certificazione attestante la disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/92 rilasciata dall'ASL competente per territorio o in caso di sindrome di down, dal medico di base.</p> <p>Per accedere al finanziamento l'utente deve produrre la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ultima dichiarazione ISEE del nucleo familiare in cui è inserito il destinatario del piano;</li><li>- autocertificazione sulla capacità economica del destinatario del piano;</li></ul> <p>certificazione attestante la disabilità.</p>
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- bambini, giovani e adulti con disabilità grave;</li><li>- anziani non autosufficienti ultrasessantacinquenni</li></ul>
<b>Modalità d'accesso</b>	<p>La domanda deve essere presentata al Comune di residenza entro la scadenza stabilita dallo stesso sulla base dei termini e condizioni stabiliti dalla Regione.</p> <p>Il Servizio sociale predisponde il piano individualizzato compilando le schede previste dalla Regione, mentre il medico di Medicina Generale è tenuto a compilare la scheda sanitaria.</p> <p>Il Comune può gestire gli interventi in forma diretta fornendo il servizio ai beneficiari o in forma indiretta prevedendo che sia il beneficiario o la sua famiglia a stipulare il contratto con gli operatori che erogano il servizio.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>

## Inserimenti in struttura RSA e case protette

<b>Descrizione</b>	<p><b>RSA</b> garantire al cittadino non autosufficiente una struttura organizzata e autorizzata dove poter usufruire di prestazioni riabilitative e un'assistenza 24 ore su 24 per un arco di tempo che varia dai tre ai sei mesi;</p> <p><b>CASA PROTETTA</b> struttura per cittadini in condizioni di grave non autosufficienza e impossibilitati a permanere nel proprio domicilio e contesto di vita di appartenenza.</p>
<b>Modalità d'accesso</b>	<p>Il Servizio sociale comunale in collaborazione con il Medico di Medicina Generale attiva l'UVT del Distretto di Oristano predisponendo la modulistica necessaria ad evidenziare il quadro clinico e sociale della persona da cui scaturisce una valutazione completa delle condizioni socio-sanitarie il cui esito può essere l'inserimento in RSA o in casa protetta.</p> <p>La valutazione viene fatta anche per favorire la dimissione concordata della persona che necessita di un periodo di riabilitazione prima di fare rientro presso la propria abitazione.</p> <p>Per la RSA è prevista una quota sanitaria a carico del Sistema Sanitario Nazionale e una quota sociale a carico della persona.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>

# IL CITTADINO



*Dichiarazione di residenza*

*Cambio di via - Variazione composizione Nucleo Familiare*

*Dichiarazione di nascita*

*Validità e rilascio certificati anagrafici*

*Rilascio documenti per l'espatrio: Carta d'Identità,*

*Pubblicazione di Matrimonio per italiani e stranieri;*

*Celebrazione Matrimonio e regime patrimoniale*

*Elezioni: Tessera Elettorale, Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio  
Elettorale*

*Albo Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello*

*Assistenza Economica*

*Consegna al Cittadino degli atti depositati (ai sensi dell'art. 140 Codice di  
Procedura Civile)*

*Rilascio autorizzazione all'uso delle Sale*

*dei Consigli di Circoscrizione*

*Denuncia di Morte, Servizi Funerari e Concessioni Cimiteriali*

*Contributi economici*

*Provvidenze economiche a favore di persone affette da patologie*

*Contributi agli emigrati che tornano a vivere in Sardegna*

*Contrasto alle povertà estreme*

*Inserimenti socio lavorativi progetti comunali*





## Dichiarazione di residenza

<b>Descrizione</b>	<p>In caso di trasferimento da altro Comune o in caso di rimpatrio il cittadino maggiorenne, munito di carta d'identità, deve presentare dichiarazione di residenza. Devono presentare dichiarazione di residenza anche i cittadini comunitari o stranieri sia in caso di prima iscrizione anagrafica in Italia, sia per trasferimento da altro Comune italiano.</p> <p>Nei casi in cui il dichiarante non vada a costituire un nuovo nucleo familiare ma entri a far parte di una famiglia già residente, è necessaria anche la presenza di un componente maggiorenne della famiglia già residente. Entro 45 giorni dal trasferimento abitativo vengono effettuati gli opportuni accertamenti per la verifica della effettiva residenza. In caso di accertamenti negativi o di verificata assenza dei requisiti, viene ripristinata la posizione anagrafica precedente con il conseguente effetto della decadenza dei benefici acquisiti a seguito della dichiarazione. Ai sensi degli art. 75 e 76 del dpr 445/2000 la falsa dichiarazione comporta il rilievo penale della dichiarazione mendace, per la quale l'ufficiale d'anagrafe deve effettuare la segnalazione alla competente autorità di pubblica sicurezza.</p>
<b>Modulistica disponibile presso</b>	Ufficio Anagrafe e sito istituzionale
<b>Documentazione da presentare</b>	<p>Documento d'identità del richiedente (passaporto per gli stranieri);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- codice fiscale di ciascun componente della famiglia;</li><li>- patente di guida e libretti di circolazione di proprietà di ogni componente della famiglia;</li><li>- per i cittadini extracomunitari è necessario il permesso di soggiorno in corso di validità.</li></ul> <p>- Titolo abitativo</p>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Tempi di attesa</b>	La residenza decorre dalla data della dichiarazione.
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Cambio di via - Variazione composizione Nucleo Familiare

<b>Descrizione</b>	<p>Per effettuare un cambio di residenza all'interno del Comune e per comunicare ogni variazione nella composizione del proprio nucleo familiare, è sufficiente che un qualsiasi componente maggiorenne della famiglia o il diretto interessato si rechi presso l'Ufficio Anagrafe.</p> <p>Unione familiare</p> <p>Nel caso in cui una persona cambi la sua residenza entrando in una famiglia già costituita, dovrà recarsi all'Ufficio Anagrafe anche un componente maggiorenne della famiglia presso cui andrà ad abitare.</p>
<b>Quando fare la richiesta</b>	<p>Entro venti giorni dal cambio di residenza.</p> <p>Entro 45 giorni dal trasferimento abitativo vengono effettuati gli opportuni accertamenti per la verifica della effettiva residenza. In caso di accertamenti negativi o di verificata assenza dei requisiti, viene ripristinata la posizione anagrafica precedente con il conseguente effetto della decadenza dei benefici acquisiti a seguito della dichiarazione. Ai sensi degli art. 75 e 76 del dpr 445/2000 la falsa dichiarazione comporterà il rilievo penale della dichiarazione mendace, per la quale l'ufficiale d'anagrafe effettuerà segnalazione alla competente autorità di pubblica sicurezza.</p>
<b>Modulistica disponibile presso</b>	Ufficio Anagrafe e sito istituzionale
<b>Documentazione da presentare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento d'identità del richiedente.</li><li>• Patente di guida di ogni titolare.</li><li>• Libretti di circolazione di tutte le auto e motocicli di proprietà di ogni componente della famiglia.</li><li>• Titolo abitativo</li></ul>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Tempi di attesa</b>	La residenza decorre dalla data della dichiarazione.
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Dichiarazione di nascita

<b>Come accedere</b>	<p>La dichiarazione di nascita dev'essere presentata da uno dei genitori se coniugati, da entrambi se non coniugati. Il riconoscimento può essere reso anche da un solo genitore qualora l'altro non intenda provvedervi.</p> <p>Nel caso di un genitore italiano e uno straniero, all'atto della dichiarazione di nascita viene automaticamente attribuito il cognome del padre.</p> <p>Nel caso in cui entrambi i genitori siano stranieri, all'atto della dichiarazione dovranno inoltre, dichiarare oltre il nome anche quale cittadinanza attribuire al figlio.</p>
<b>Quando fare la dichiarazione</b>	<p>Il dichiarante deve registrare la nascita entro dieci giorni dall'evento presso l'Ufficio Stato Civile, oppure entro tre giorni presso la Direzione Sanitaria dell'ospedale/casa di cura/clinica in cui è avvenuto il parto. Nel caso di dichiarazione tardiva i genitori o coloro che effettuano la denuncia non incorrono in alcuna sanzione, ma dovranno giustificare il ritardo che viene comunque segnalato al Procuratore della Repubblica.</p>
<b>Documentazione da presentare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale.</li><li>2. carta d' identità dei/del dichiaranti/e.</li></ol>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Validità e rilascio certificati anagrafici

<b>Descrizione</b>	<p>I certificati attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni, non hanno scadenza.</p> <p>Gli altri certificati hanno validità 6 mesi dal rilascio, a meno che disposizioni di legge o regolamentari non dispongano di un tempo superiore. I certificati anagrafici (di residenza e di stato di famiglia) e di stato civile per i residenti (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza), gli estratti e le copie integrali presentate all'Ente o ai gestori di pubblici servizi sono ammessi oltre i termini di validità (6 mesi), se l'interessato dichiara in calce al documento stesso che le informazioni riportate non sono modificate.</p>
<b>Come accedere</b>	<p>Per il rilascio dei certificati anagrafici chiunque può farne richiesta, il rilascio di estratti contenenti le generalità dei genitori è consentito esclusivamente su istanza dell'interessato, o nel caso di minore, su istanza dei genitori.</p>
<b>Documentazione da presentare</b>	<p>Documento d'identità del richiedente</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 della tariffa All. A del D.P.R. 642/1972, i certificati anagrafici sono SOGGETTI ALL'IMPOSTA DI BOLLO VIGENTE, oltre che ai diritti di segreteria pari a € 0,52. I certificati anagrafici possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo solo per gli usi espressamente previsti dalla legge, <a href="#">tabella All. B del D.P.R. 642/1972</a>, nonché dalle specifiche leggi speciali.</p>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	<p>All'Ufficio Servizi Demografici</p>
<b>Costi da sostenere</b>	<p>Marca da bollo da € 16,00 più € 0.52 quali diritti di segreteria.</p>
<b>Tempi di attesa</b>	<p>Il documento viene rilasciato in tempo reale</p>
<b>Ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>

## Rilascio documenti per l'espatrio: Carta d'Identità

<b>Descrizione</b>	<p>Il documento d'identità personale valido anche per l'espatrio.</p> <p>Possono farne richiesta tutti i cittadini maggiorenni residenti ed i genitori per i figli dalla nascita. Nel caso in cui il genitore non sia coniugato e genitore di figlio minore occorre anche l'assenso dell'altro genitore.</p> <p><i>Quando è possibile fare la richiesta:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dalla nascita;</li> <li>2) alla scadenza del documento;</li> <li>3) entro i sei mesi dalla data di scadenza;</li> <li>4) in caso di deterioramento, furto, smarrimento.</li> </ol> <p><i>Cosa presentare:</i></p> <p>3 fotografie formato tessera recenti e identiche, la carta d'identità scaduta o in scadenza e copia della denuncia ai Carabinieri o Commissariato di Polizia in caso di furto o smarrimento.</p> <p>Il documento viene rilasciato in tempo reale e ha validità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 anni per i minori di 3 anni</li> <li>➤ 5 anni nella fascia di età 3-18 anni</li> <li>➤ 10 anni per i maggiorenni</li> </ul> <p>La scadenza della carta d'identità è fissata nel giorno del compleanno immediatamente successivo.</p>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Costi da sostenere</b>	Costo della carta d'identità ed i diritti di segreteria (stabiliti dalla Prefettura)
<b>Tempi di attesa</b>	Il documento viene rilasciato immediatamente.
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Pubblicazione di Matrimonio per italiani e stranieri e Celebrazione Matrimonio e regime patrimoniale

### Descrizione

La celebrazione del matrimonio va preceduta dalla pubblicazione: coloro che intendono contrarre matrimonio devono presentarsi, due o tre mesi prima della data prevista della celebrazione, presso l'Ufficio Stato Civile affinché proceda alle relative pubblicazioni. La data di pubblicazione viene concordata con i futuri coniugi.

La pubblicazione religiosa (nel caso si voglia contrarre un matrimonio cattolico) dev'essere effettuata prima di quella civile. Le pubblicazioni devono essere eseguite in entrambi i Comuni in cui sono residenti i futuri sposi. La durata delle stesse è di otto giorni e il matrimonio va celebrato a partire dal dodicesimo giorno ed entro sei mesi dalla data della pubblicazione.

Per i cittadini stranieri oltre al documento di identità e alla richiesta di pubblicazione occorre una dichiarazione (certificato di nulla-osta al matrimonio), rilasciata dall'autorità competente del paese di origine che generalmente è l'autorità consolare o diplomatica presente in Italia.

Se uno degli sposi è residente all'estero, la pubblicazione va eseguita anche dalla competente autorità diplomatica o consolare di residenza.

### Celebrazione del matrimonio

Matrimonio con rito religioso: viene celebrato dal Parroco o dal Ministro di culto che ha provveduto a richiedere le pubblicazioni di matrimonio. La data per la celebrazione viene concordata con i futuri coniugi. Dopo la celebrazione del matrimonio, il Parroco oppure il Ministro di Culto, provvederà a trasmettere all'Ufficio Stato Civile l'atto di matrimonio stesso per la trascrizione. E' possibile contrarre matrimonio religioso anche in una Chiesa diversa da quella in cui si è provveduto a richiedere le pubblicazioni, a condizione che il Parroco rilasci apposita delega.

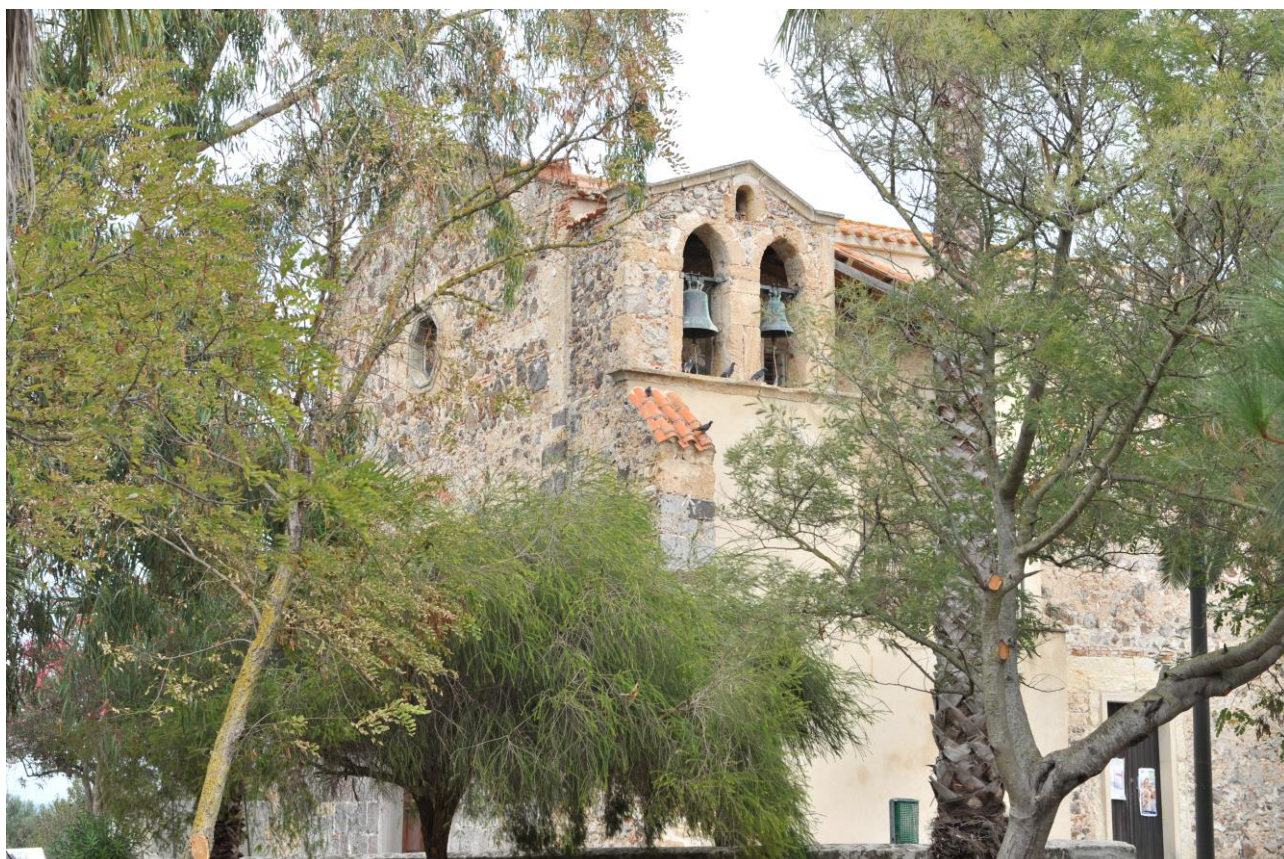
Matrimonio con rito civile: viene celebrato dal Sindaco o suo delegato. È possibile concordare la celebrazione lo stesso giorno della pubblicazione.

Qualora si intenda celebrare il matrimonio in un Comune diverso da quello di residenza, va presentata motivata richiesta per ottenere il rilascio del previsto atto di delega.

Alla richiesta di celebrazione occorre allegare anche le copie dei documenti d'identità dei testimoni.

Il secondo matrimonio può essere concordatario solo se il primo è stato celebrato civilmente. In caso contrario, il secondo matrimonio può essere celebrato solo civilmente a meno che il Tribunale Ecclesiastico non abbia dichiarato l'annullamento del primo.

<b>Regime patrimoniale</b>	<p>Il regime patrimoniale legale, in assenza di scelta espressa, è quello della comunione dei beni. La scelta del regime di separazione dei beni può essere fatta tramite dichiarazione all'ufficiale di Stato Civile davanti al quale i futuri coniugi si presentano per il matrimonio civile.</p> <p>Nel caso di matrimonio religioso la comunicazione va effettuata davanti al Parroco. La scelta del cambiamento del regime patrimoniale successivamente al matrimonio va resa tramite atto stipulato in presenza di un notaio.</p>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Costi da sostenere</b>	Una marca da bollo del valore secondo la legge vigente da corrispondere a ciascun comune dove si effettua la pubblicazione
<b>Ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1</p> <p><a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a></p> <p><a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00</p> <p>Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Elezioni: Tessera Elettorale, Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio Elettorale

<b>Descrizione</b>	<p>La tessera elettorale viene rilasciata d'ufficio al compimento della maggiore età o a seguito di nuova iscrizione nelle liste elettorali per effetto dell'avvenuta iscrizione anagrafica e consente l'esercizio del diritto di voto. In caso di deterioramento o smarrimento della tessera, è possibile richiedere il duplicato nei periodi precedenti le consultazioni elettorali.</p> <p>Ogni elettore del Comune può richiedere l'iscrizione agli Albi di Presidente e Scrutatore di seggio. Gli elenchi vengono aggiornati dall'Ufficio Elettorale.</p>
<b>Come accedere</b>	<p>Per i Presidenti: è necessario il possesso del diploma di maturità ed è preferibile che abbia già maturato esperienza in qualità di scrutatore o segretario di seggio elettorale.</p> <p>Per gli Scrutatori: è sufficiente il possesso del diploma di licenza media.</p>
<b>Quando fare la richiesta</b>	<p>Presidenti: entro il mese di ottobre di ogni anno.</p> <p>Scrutatori: entro il mese di novembre di ogni anno.</p>
<b>Documentazione da presentare</b>	<p>Domanda di iscrizione</p>
<b>Validità</b>	<p>L'iscrizione ha carattere continuativo fino alla cancellazione su richiesta dell'interessato o d'ufficio (emigrazione, decesso, perdita diritto elettorale, compimento 70° anno d'età).</p>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	<p>All'Ufficio Servizi Demografici</p>
<b>Ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>



## Albo Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello

<b>Descrizione</b>	Presso l'Ufficio Elettorale vengono formati ed aggiornati, ogni biennio, gli elenchi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.
<b>Come accedere</b>	Può farne richiesta ogni cittadino del Comune, di età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni, che abbia assolto gli obblighi scolastici per le funzioni di Giudice Popolare di Corte d'Assise o in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria (maturità) per le funzioni di Giudice Popolare di Corte d'Assise d'Appello.
<b>Quando fare la richiesta</b>	Entro il mese di luglio di ogni anno.
<b>Documentazione da presentare</b>	Domanda di iscrizione
<b>Validità</b>	L'iscrizione ha carattere continuativo fino alla cancellazione su richiesta dell'interessato o d'ufficio(emigrazione, decesso, perdita diritto elettorale, compimento 65° anno d'età).
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Consegna al Cittadino degli atti depositati (ai sensi dell'art. 140 Codice di Procedura Civile)

<b>Descrizione</b>	Gli atti depositati ai sensi dell'art.140 C.P.C. dal Messo Comunale o dall'Ufficiale Giudiziario della Corte d'Appello, per i quali non è stato possibile effettuare la consegna diretta presso l'abitazione del destinatario, vanno ritirati direttamente dall'interessato o da un suo delegato, purché maggiorenne, presso l'Ufficio Protocollo o Servizi Demografici.
<b>Documentazione da presentare</b>	Per il ritiro è necessario esibire i seguenti documenti: 1. la raccomandata ritirata presso l'ufficio postale o l'avviso di avvenuto deposito lasciato dai messi o dall'Ufficiale Giudiziario presso l'abitazione; 2. il documento di identità personale (carta di identità o patente di guida) in corso di validità; Nel caso di delega, la persona delegata deve portare con sé: 1. l'atto di delega per il ritiro dell'atto depositato, scritta dall'interessato anche in calce alla raccomandata di cui sopra o su un semplice foglio; 2. il documento di identità personale della persona delegata (carta di identità o patente di guida) in corso di validità; 3. il documento di identità personale (o in fotocopia) del delegante.
<b>Tempi d'attesa</b>	Il ritiro degli atti depositati nell'anno è immediato.
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Denuncia di Morte, Servizi Funerari e Concessioni Cimiteriali

<b>Descrizione</b>	<p>La dichiarazione di morte è l'atto che dev'essere obbligatoriamente reso all'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso. Se la morte è avvenuta presso un'abitazione privata e se si tratta di morte naturale, la dichiarazione va resa dal parente più prossimo, oppure da una persona delegata di famiglia (anche l'agenzia di pompe funebri), entro 24 ore dal decesso, presentando i documenti compilati dal medico di famiglia. Nel caso in cui il decesso non sia dovuto a cause naturali ma sia dovuto ad altre cause (incidenti, suicidi, ecc.), la dichiarazione sarà resa solo in presenza di nulla osta dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Per i decessi avvenuti presso strutture pubbliche (ospedali, case di cura, case di riposo), la denuncia sarà resa dalle Direzioni Amministrative sanitarie delle strutture stesse. La sepoltura può avvenire in seguito all'autorizzazione al seppellimento da parte dell'Ufficiale di Stato Civile e solo dopo 24 ore dal decesso. La data del funerale, di persona deceduta in abitazione, è subordinata all'attestazione del decesso da parte del medico. Le richieste di Concessioni Cimiteriali vanno presentate all'Ufficio Amministrativo/Tributi. Le tariffe sono stabilite, annualmente, dalla Giunta Comunale.</p>
<b>A quale ufficio presentare la dichiarazione</b>	All'Ufficio Servizi Demografici
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio servizi demografici – via Roma n. 103 – 0783 418000 interno 1 <a href="mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it</a> <a href="mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Martedì e Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Contributi economici

<b>Descrizione</b>	Assistenza economica di tipo continuativo e di tipo straordinario.
<b>Destinatari</b>	Persone e nuclei familiari in temporanea situazione di difficoltà economica, dovuta al pagamento di canoni di locazione, presenza di figli in età scolastica, condizione di malattia, separazione o divorzio senza assegno di mantenimento per i figli, ecc.
<b>Condizioni di accesso</b>	In base alla verifica della situazione economica equivalente ISEE ed ad una valutazione complessiva della situazione sociale, sanitaria ed economica, il servizio sociale dispone l'intervento per fronteggiare situazioni di deprivazione materiale o di insufficienza di reddito per il periodo necessario ad aiutare la persona o la famiglia a recuperare la propria autonomia autonoma.
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Servizio Sociale Comunale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Provvidenze economiche a favore di persone affette da patologie

**Descrizione:**  
Neoplasia maligna

### **Destinatari**

Persone affette da neoplasia maligna.

### **Requisiti**

- essere residenti in Sardegna;
- sottoporsi con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

### **Termini di presentazione**

Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno spetta dal primo giorno di trattamento e cura purché le persone interessate presentino la domanda di rimborso al Comune di residenza entro 6 mesi dall'inizio delle stesse.

### **Documentazione**

- domanda di rimborso, compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- referto diagnostico rilasciato da un centro ospedaliero o universitario oppure da un'altra struttura sanitaria pubblica.

I certificati, ad eccezione del referto diagnostico, potranno essere sostituiti da una dichiarazione, in carta semplice, firmata dall'interessato.

### **Procedimento**

La Regione eroga, tramite i Comuni, provvidenze economiche in favore delle persone affette da neoplasia maligna, residenti in Sardegna.

Tali provvidenze, determinate in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla terapia antitumorale presso presidi sanitari situati in un Comune della Sardegna diverso da quello di residenza.

### **Limiti di reddito e rimborsi**

I rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sono concessi a coloro che:

- non abbiano diritto a rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi;
- non superino il reddito effettivo netto annuo indicato nella tabella, (reddito derivante da prestazioni di lavoro autonomo o dipendente, da partecipazioni ad utili societari, da pensioni o da rendite immobiliari dell'interessato stesso, del coniuge e dei figli minori conviventi, nel caso di soggetto coniugato; dell'interessato stesso, dei genitori e dei fratelli minori conviventi, nel caso di soggetto celibe o nubile.

Nel calcolo del reddito non deve essere considerata la pensione di invalidità civile e l'assegno di accompagnamento.

Il calcolo per spese viaggio è pari a 1/5 del costo medio di 1 litro benzina x numero di chilometri del percorso residenza presidio (andata e ritorno) x numero viaggi;

Il rimborso per spese di soggiorno è pari a € 5,17 al giorno.

Il diritto al sussidio decorre dal giorno in cui iniziano il trattamento e la cura, purché la domanda venga presentata entro il sesto mese dall'inizio delle stesse (vedi deliberazione della Regione Autonoma Sardegna n.12/21 dell'anno 2008).

**Descrizione:**  
**Talassemici, Emofilici ed Emolinfopatici**

**Destinatari**

Persone affette da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna.

**Requisiti**

- essere residenti in Sardegna;
- sottoporsi, con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

**Documentazione**

- domanda di sussidio, compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- referto ematologico e certificazione diagnostica, rilasciati da centri ospedalieri universitari autorizzati.

I certificati, ad esclusione di quelli medici, potranno essere sostituiti da una dichiarazione, in carta semplice, firmata dall'interessato.

**Procedimento**

I sussidi, determinati in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono in un assegno mensile e nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per i trattamenti effettuati in centri ospedalieri o universitari autorizzati situati in un comune della Sardegna diverso da quello di residenza.

Il diritto al sussidio decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta.

**Limiti di reddito e rimborsi**

L'assegno mensile e i rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sono concessi a coloro che:

- non abbiano diritto a rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi;
- non superino il reddito effettivo netto annuo indicato nella tabella, (reddito derivante da prestazioni di lavoro autonomo o dipendente, da partecipazioni ad utili societari, da pensioni o da rendite immobiliari dell'interessato stesso, del coniuge e dei figli minori conviventi, nel caso di soggetto coniugato; dell'interessato stesso, dei genitori e dei fratelli minori conviventi, nel caso di soggetto celibe o nubile.

Nel calcolo del reddito non deve essere considerata la pensione di invalidità civile e l'assegno di accompagnamento.

Il rimborso per le spese di viaggio è pari a 1/5 del costo medio di 1 litro benzina x il numero di chilometri del percorso residenza/presidio (andata e

	<p>ritorno) x il numero dei viaggi; Il rimborso per le spese di soggiorno è pari a € 5,16 al giorno.</p>
<p><b>Descrizione:</b> <b>Nefropatici</b></p>	<p><b>Destinatari</b> Nefropatici che si sottopongono a dialisi o a trapianto renale.</p> <p><b>Requisiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere residenti in Sardegna;</li> <li>- avere necessità di sottoporsi a trapianto renale e/o a dialisi presso un presidio di dialisi</li> <li>- ospedaliera, extra-ospedaliera o domiciliare.</li> </ul> <p><b>Documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda per la richiesta di sussidio, compilata sulla modulistica predisposta dal Comune</li> <li>- certificato reddituale;</li> <li>- dichiarazione sostitutiva da cui risulti che il richiedente non riceva allo stesso titolo sussidi economici da parte di enti previdenziali o assicurativi, pubblici o privati;</li> <li>- certificato medico che attesti la patologia e la necessità, per l'interessato, di sottoporsi al trattamento dialitico con regolarità.</li> </ul> <p>I certificati, ad eccezione del certificato medico, potranno essere sostituiti da una dichiarazione, in carta semplice, firmata dall'interessato.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>La Regione Autonoma della Sardegna eroga, tramite il Comune, sussidi a favore dei nefropatici residenti in Sardegna. I sussidi, determinati in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un assegno mensile;</li> <li>- un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla dialisi ed ai controlli in un Comune (o frazione) diverso da quello di residenza;</li> <li>- un contributo in caso di intervento per trapianto;</li> <li>- un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per raggiungere il centro in cui si esegue la tipizzazione e/o il trapianto;</li> <li>- un rimborso delle spese per luce, acqua e telefono, nel caso in cui il trattamento emodialitico sia effettuato a domicilio;</li> <li>- un rimborso spese per l'assistente, in caso di dialisi domiciliare.</li> </ul> <p><b>Limiti di reddito e rimborsi</b></p> <p>I limiti di reddito sono stabiliti dalla Regione Autonoma della Sardegna.</p> <p>Il rimborso per le spese di viaggio è pari a 1/5 del costo medio di 1 litro benzina x il numero di chilometri del percorso residenza/presidio (andata e ritorno) x il numero dei viaggi;</p> <p>Il rimborso per le spese di soggiorno è pari a € 15,49 al giorno, escluso il regime di ricovero, e nel caso in cui il nefropatico abbia necessità dell'accompagnatore, sulla base di apposita attestazione rilasciata dal responsabile del presidio di dialisi o da un suo sostituto, l'indennità di soggiorno è maggiorata del 50%.</p>
<p><b>Descrizione</b> <b>Disturbo Mentale</b></p>	<p><b>Destinatari</b> Persone affette da disturbo mentale.</p>

### **Requisiti**

- essere residenti in Sardegna;
- essere affetti da una delle patologie psichiatriche elencate nell'allegato A all'art. 7 della Legge Regionale n. 15/1992, come integrato dall'art. 16 della Legge Regionale n. 20/1997;
- essere assistiti dal Servizio della tutela della salute mentale e dei disabili psichici, dal Servizio della tutela materno-infantile, consultori familiari, neuropsichiatria infantile, tutela della salute degli anziani, riabilitazione dei disabili fisici istituiti nell'ambito del Dipartimento di diagnosi, cura e riabilitazione dell'azienda sanitaria locale competente per territorio oppure dalle cliniche universitarie di psichiatria e neuropsichiatria infantile.

### **Documentazione**

- certificato reddituale;
- dichiarazione sostitutiva nella quale l'interessato attesta che non beneficia di altre forme di assistenza economica erogate da altri enti pubblici;
- certificato del medico specialistico, rilasciato dal competente servizio.

### **Procedimento**

Le persone con disturbo mentale possono usufruire di sussidi economici erogati dalla Regione tramite i comuni. Tali sussidi consistono in un assegno mensile e sono determinati in base al reddito individuale o al reddito familiare se si tratta di minori, interdetti ed inabilitati.

L'interessato deve presentare apposita domanda al Comune di residenza il quale richiede all'Azienda Sanitaria Locale (ASL) competente per territorio o all'Università la verifica della sussistenza delle condizioni cliniche sulla base della certificazione sanitaria presentata dall'interessato.

L'ASL o l'Università esprime un parere vincolante per la concessione del sussidio.

### **Limiti di reddito**

Per poter usufruire dei sussidi economici previsti dalla L.R. n. 20/1997 il limite di reddito, per le persone affette da patologie psichiatriche che versano in condizione di bisogno economico, è rivalutato e determinato annualmente dalla Regione Autonoma della Sardegna.

### **Retta di Ricovero**

L'ammontare della retta di ricovero di persone affette da patologie psichiatriche, inserite in istituti assistenziali non ospedalieri, è altresì rivalutata e determinata secondo la seguente misura:

- retta base giornaliera: €. 50,49;
- retta giornaliera presso strutture assistenziali non ospedaliere, adeguate agli standard strutturali, organizzativi e del personale di cui al D.P.G.R. N.12/1989 e s.m.: €. 63,99.

**A quale ufficio  
presentare la richiesta**

Servizio Sociale Comunale

**ufficio di riferimento**

Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3



	Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Contributi agli emigrati che tornano a vivere in Sardegna - L.R. n. 7 del 15/01/1991

<b>Descrizione</b>	La Regione Autonoma della Sardegna eroga, tramite il comune, contributi agli emigrati che intendono rientrare in Sardegna dopo aver lavorato all'estero o in un'altra Regione italiana per almeno un biennio
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- persone nate in Sardegna ed emigrate in un'altra Regione italiana o all'estero che intendono tornare a vivere nel territorio regionale;</li><li>- coniugi di emigrati sardi;</li><li>- figli di emigrati sardi, anche se non nati in Sardegna, purché abbiano almeno un genitore sardo.</li></ul>
<b>Condizioni di accesso</b>	<p><b>Requisiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- aver dimorato stabilmente fuori del territorio regionale;</li><li>- aver mantenuto la nazionalità italiana;</li><li>- aver lavorato per almeno due anni fuori dalla Sardegna.</li></ul> <p><b>Termini di presentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la richiesta di contributo deve essere presentata entro un anno dal rientro in Sardegna.</li></ul> <p><b>Documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- domanda di contributo;</li><li>- dichiarazione del datore di lavoro presso il quale l'emigrato era occupato, attestante la data di inizio e fine del rapporto di lavoro ed il motivo della cessazione dello stesso. Se l'emigrato rientra dall'estero, la dichiarazione deve essere tradotta in lingua italiana dal Consolato italiano o dai competenti uffici giudiziari;</li><li>- certificato di iscrizione alla Camera di commercio, o ente similare, da cui risulti la data d'inizio e quella di cessazione dell'attività;</li><li>- biglietti di viaggio dell'emigrato e dei familiari a carico che rientrano al suo seguito. Nel caso in cui manchi il biglietto di viaggio, il lavoratore dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nella quale dovrà indicare la data del rientro: in tal caso le spese di viaggio non saranno rimborsate;</li><li>- documenti delle spese sostenute (fatture timbrate e quietanzate o lettera di vettura) per il trasporto delle masserizie e del mobilio, con elenco degli stessi;</li><li>- certificato di stato di famiglia;</li><li>- atto di notorietà o dichiarazione sostitutiva dello stesso, con cui si attesta che il lavoratore non beneficia di altre indennità;</li><li>- certificato di assunzione da parte dell'azienda operante in Sardegna,</li></ul>

vistato dalla sezione circoscrizionale per l'impiego competente. Tale documento non è necessario se il lavoratore rientra perché licenziato per motivi non disciplinari oppure perché pensionato per invalidità o vecchiaia o malattia o, ancora, perché rientrato al seguito del proprio coniuge per uno dei motivi di cui all'art. 20, comma 1 della legge regionale n. 7 del 15 gennaio 1991;

- certificato comprovante l'iscrizione alla Camera di commercio per coloro che hanno intrapreso un'attività autonoma e dichiarazione del Sindaco che attesti l'effettivo esercizio dell'attività. Analoga dichiarazione del Sindaco dovrà essere prodotta dai coltivatori diretti;
- eventuale certificato attestante la posizione di pensionato; eventuale certificazione medica, rilasciata da un ufficiale sanitario od altra struttura pubblica, che attesti che l'emigrato o il suo familiare convivente è affetto da grave infermità

#### **Procedimento**

Per usufruire di questa agevolazione, l'interessato deve presentare domanda al Comune. Il Comune, dopo aver verificato la completezza e la conformità della documentazione, anticipa al lavoratore emigrato una somma che comprende:

- l'indennità di prima sistemazione;
- il rimborso delle spese di viaggio dell'interessato e dei familiari a carico;

il rimborso delle spese di trasporto delle masserizie e del mobilio.

<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Servizio Sociale Comunale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Contrasto alle POVERTÀ ESTREME

### Descrizione LINEA 1

Tale linea di intervento prevede la concessione di sussidi economici a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà nell'ambito del Programma Regionale di Contrasto delle povertà persistenti e transitorie **Linea d'Intervento "Sostegno economico e progetti personalizzati di aiuto"**, a favore di persone e famiglie che vivono per lungo tempo o transitoriamente periodi di deprivazione economica;

Questo intervento si realizza attraverso le seguenti azioni:

- Attivazione di progetti personalizzati di aiuto a favore di famiglie o persone che vivono condizione di povertà per lungo tempo, indicativamente di tre anni, le cui possibilità di inserimento nel mercato del lavoro sono molto ridotte e possono essere ricostituite attraverso interventi sociali e sanitari a carattere intensivo;
- Interventi a favore di famiglie o persone che vivono condizioni di transitoria povertà, ma che dispongono di capacità lavorative e di relazione per un rientro nel mercato del lavoro e il superamento della condizione di deprivazione;

### Descrizione LINEA 2

**Linea d'Intervento "Impegno in servizi di pubblica utilità"** prevede la concessione di sussidi economici per lo svolgimento di attività di servizio civico comunale. Tale servizio ha come scopo il reinserimento sociale mediante assegnazione di un impegno lavorativo alle persone di nuclei familiari che versano in grave stato di indigenza economica. L'inserimento in attività di servizio civico rimane una forma di assistenza economica alternativa alla semplice erogazione del contributo economico, ma persegue anche la finalità di promuovere e valorizzare la dignità della persona, favorendo il mantenimento di un ruolo sociale e di partecipazione alla vita comunitaria.

### Descrizione LINEA 3

**Linea d'intervento "Contributi economici per l'abbattimento dei costi dei servizi essenziali"** a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di povertà transitoria per far fronte all'abbattimento dei seguenti costi dei servizi essenziali, purché non coperti da altre finanziamenti da parte di altri enti pubblici che perseguono le medesime finalità (es. L. 431/98 - fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione):

- canone di locazione;
- energia elettrica;
- smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- riscaldamento;
- gas cucina;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– consumo dell’acqua potabile;</li> <li>– servizi ed interventi educativi quali: nidi d’infanzia, servizi primavera, servizi educativi in contesto domiciliare, per i quali il beneficiario non risulti aver già usufruito di altri contributi pubblici.</li> </ul>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Servizio Sociale Comunale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3 Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Inserimenti socio lavorativi progetti comunali

### Descrizione inserimenti socio lavorativi progetti comunali

#### **Caratteristiche e Modalità di esecuzione del Servizio:**

Gli obiettivi generali del servizio sono quelli di contrastare processi di esclusione sociale e di migliorare le condizioni psico - fisiche di soggetti a rischio di emarginazione, attraverso l'impegno lavorativo che permetta, alle persone appartenenti alla cosiddetta "fascia debole" della popolazione, di mantenere un ruolo attivo all'interno del contesto sociale di appartenenza. Alle persone inserite viene corrisposta mensilmente una borsa lavoro di €. 400,00;

#### **Ambiti di inserimento lavorativo:**

I cittadini inseriti in tale intervento vengono impiegati dall'Amministrazione Comunale per svolgere servizi di utilità collettiva nei seguenti ambiti di attività e sempre previo opportuno coordinamento tra le Aree comunali interessate:

1. arredo, cura e manutenzione del verde pubblico, relativamente alle aree verdi individuate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune;
2. riordino e pulizia di locali di pertinenza comunale (casa comunale, strutture per attività socio-ricreative varie, palestra comunale etc.).
3. riordino delle G.U., dei BURAS, di riviste varie, disbrigo di commissioni, fotocopie etc. presso gli Uffici Comunali, in affiancamento ai dipendenti dei diversi uffici comunali.
4. Supporto ai servizi socio/educativi e culturali comunali.

#### Modalità organizzative:

Le persone avviate al lavoro vengono supportate dal responsabile comunale per singolo settore, con il coordinamento dell'operatore qualificato della cooperativa, ente gestore del servizio.

Gli inserimenti hanno una durata temporale che varia a seconda del caso e delle risorse finanziarie, sulla base della definizione di un piano individualizzato formulato dal Servizio Sociale. Le attività si svolge per n. 15 ore alla settimana e l'articolazione oraria viene stabilita in accordo con il Servizio Sociale e con il personale dipendente coinvolto. Il servizio viene espletato garantendo la flessibilità, anche in relazione alle esigenze manifestate dalle persone inserite, al fine di assicurare la partecipazione di tutti i soggetti interessati.

#### **Destinatari**

Possono accedere a tale intervento:

- 1) minori sottoposti a procedimenti penali;
- 2) ex alcoolisti;
- 3) ex tossicodipendenti;
- 4) ex carcerati o sottoposti a misure alternative alla detenzione;

	<p>5) madri nubili;  6) vedove precoci;  7) Soggetti a rischio di emarginazione sociale;  8) Soggetti svantaggiati.</p> <p>Sono destinatari del servizio, quindi, le persone residenti nel territorio comunale per le quali il Servizio Sociale professionale abbia individuato almeno uno dei suelencati requisiti e per le quali si configura una situazione a rischio di emarginazione sociale o di disagio economico.</p>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Servizio Sociale Comunale
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali – tel 0783/418000 – interno 3  Email: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@comune.zeddiani.or.it</a>  PEC: <a href="mailto:ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it">ufficio.servizisociali@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00;  martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



# LE TASSE COMUNALI



*IMU - Imposta Comunale Immobili*

*TARSU - Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani*

*TASI – Tassa sui servizi indivisibili*





## IUC

### Descrizione

L'ufficio tributi ha competenze in materia di gestione dei tributi locali e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali, in particolare l'ufficio:

- redige i regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di accertamento del tributo;
- forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'ente;
- cura l'informazione al contribuente;
- predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;
- collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

L'art. 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, ha istituito, con effetto dal 1° gennaio 2014, l'imposta unica comunale (IUC), che si basa su due presupposti impositivi: uno costituito dal possesso di immobili (fabbricati, ad esclusione dell'abitazione principale, aree edificabili e terreni), collegato alla loro natura e valore, l'altro collegato all'erogazione ed alla fruizione di servizi comunali, il quale si articola:

- nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), dovuto sia dal possessore sia dall'utilizzatore dell'immobile;
- nella tassa sui rifiuti solidi urbani (TARI), destinata a finanziare il costo di erogazione del servizio di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti, dovuta dall'utilizzatore dell'immobile.

Pertanto la I.U.C. non è un tributo, ma soltanto un "acronimo" (una sigla), che raggruppa tre diversi tributi: Imu, Tasi e Tari.

### ufficio di riferimento

Ufficio Tributi – tel 0783/418000 – interno 6

Email: [tributi@comune.zeddiani.or.it](mailto:tributi@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [tributi@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:tributi@pec.comune.zeddiani.or.it)

### Orario di apertura al pubblico

Ufficio Tributi: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00;  
martedì e giovedì: ore 16.00/18.00

### Sito istituzionale

[www.comune.zeddiani.or.it](http://www.comune.zeddiani.or.it)

## ICI = IMU

### Descrizione

L'imposta municipale propria (IMU) è stata istituita con il decreto legislativo n. 23 del 14.3.2011, decreto sul "federalismo fiscale", che ne aveva fissato la decorrenza all'1.1.2014.

Con il decreto legge n. 201 del 6.12.2011, convertito dalla legge n. 214 del 22.12.2011, la sua decorrenza è stata anticipata, in via sperimentale, all'1.1.2012.

L'imposta municipale propria sostituisce la precedente imposizione di competenza comunale che gravava sugli immobili, l'ICI.

Il presupposto dell'IMU è la proprietà di immobili o la titolarità di diritti reali di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi e superficie sugli stessi.

La base imponibile è costituita dal valore degli immobili determinato applicando al valore catastale un moltiplicatore stabilito dalla legge in misura superiore a quello che veniva utilizzato per il calcolo dell'ICI. Pertanto, la base imponibile della nuova imposta è maggiore di quella della precedente.

La legge fissa già le aliquote da applicare alle basi imponibili, ma consente ai Comuni di aumentarle o ridurle, entro limiti fissati.

L'imposta è applicata anche sulle abitazioni principali classificate nelle categorie catastali A1, A8 ed A9, ovvero quelle c.d. "di lusso" mentre quelle appartenenti alle restanti categorie sono, dal 2013, esentate. L'aliquota prevista è ridotta rispetto all'ordinaria e gode di una detrazione di € 200 aumentabile dal Comune. Dal 2014, contrariamente a quanto stabilito per gli anni 2012 e 2013, non è più applicabile la maggiorazione della detrazione pari a € 50 per ogni figlio di età non superiore a 26 anni convivente con il contribuente.

Parte del gettito dell'IMU è riservata allo Stato: precisamente quella parte di gettito derivante dai fabbricati del gruppo catastale D calcolato ad aliquota *standard* dello 0,76%. Tutto il restante gettito di tali fabbricati, qualora il Comune abbia deliberato un'aliquota maggiore, così come tutto il gettito degli altri immobili, è a favore del Comune.

### Documentazione da presentare

Per la dichiarazione IMU valgono le stesse regole vigenti al tempo della dichiarazione ICI: per questo motivo i contribuenti che non hanno modificato la propria situazione immobiliare non devono presentarla.

L'obbligo di presentazione della dichiarazione, sorge solo nei casi in cui siano intervenute modifiche rispetto alle dichiarazioni ICI già presentate ed in genere quando le variazioni non sono conoscibili dal comune per mancanza di informazioni necessarie per verificare il corretto adempimento dell'obbligo.

Rimane quindi l'obbligo della dichiarazione, ad esempio, per chi beneficia di una riduzione d'imposta; i proprietari di immobili locati; chi ha acquistato un'area edificabile; i proprietari di immobili inagibili; i proprietari di immobili

	in leasing.
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio tributi del Comune in cui è situato l'immobile
<b>Modulistica disponibile</b>	L'ufficio tributi del Comune o sul Sito Istituzionale: <a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Come si paga</b>	<p>Devono pagare l'I.M.U. i proprietari di immobili ubicati nel territorio del comune a qualsiasi uso destinati.</p> <p>Sono inoltre tenuti al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i titolari del diritto di usufrutto, uso o abitazione, enfiteusi e superficie sugli immobili;</li> <li>• il locatario per gli immobili concessi in locazione finanziaria, anche da costruire o in corso di costruzione, a decorrere dalla data di stipula del contratto e per tutta la durata del medesimo;</li> <li>• il concessionario di aree demaniali.</li> </ul> <p>Il pagamento del tributo deve avvenire tramite modello "F/24". Il pagamento tramite modello F24 può essere effettuato presso gli sportelli bancari o postali</p> <p>Il versamento dell'imposta deve essere effettuato per l'anno di competenza in due rate di pari importo scadenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>la prima il 16 giugno:</b> il 50% dell'imposta dovuta;</li> <li>○ <b>la seconda il 16 dicembre:</b> il saldo dell'imposta dovuta.</li> </ul> <p>Resta in ogni caso nella facoltà del contribuente provvedere al versamento dell'imposta complessivamente dovuta in unica soluzione annuale, da corrispondere entro il 16 giugno.</p> <p>L'imposta non è dovuta qualora l'ammontare totale annuo non superi € 6,00. Il contribuente può richiedere al Comune, con apposita istanza, il rimborso delle maggiori somme pagate e non dovute, entro il termine di cinque anni dal giorno del pagamento. Non si procede al rimborso di somme complessivamente di importo fino a € 6,00.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Tributi – tel 0783/418000 – interno 6 Email: <a href="mailto:tributi@comune.zeddiani.or.it">tributi@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:tributi@pec.comune.zeddiani.or.it">tributi@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tributi: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## TASI - Tributo sui servizi indivisibili

<b>Descrizione</b>	<p>La <b>TASI</b> (Tributo sui Servizi Indivisibili) è un tributo Istituito per finanziare i servizi indivisibili, cioè quelli erogati dal Comune alla generalità dei cittadini, tra i quali l'illuminazione pubblica, la manutenzione di strade e verde pubblico, vari servizi per la sicurezza ed i servizi demografici.</p>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	Ufficio tributi del Comune in cui è situato l'immobile
<b>Modulistica disponibile</b>	L'ufficio tributi del Comune o sul Sito Istituzionale: <a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Come si paga</b>	<p>La TASI deve essere pagata secondo le seguenti percentuali che il Consiglio Comune può stabilire annualmente.</p> <p>In caso di pluralità di possessori e di utilizzatori, ciascuno è titolare di un'autonoma obbligazione tributaria, con vincolo di solidarietà tra più possessori e più utilizzatori.</p> <p>Non sono assoggettati al pagamento della TASI i terreni agricoli, i rifugi alpini non custoditi, i bivacchi e i punti di appoggio, i fabbricati classificati nelle categorie da E/1 a E/9, i fabbricati destinati ad uso culturale, i fabbricati destinati esclusivamente all'uso del culto e quelli di proprietà della Santa Sede, gli immobili utilizzati dagli enti non commerciali esclusivamente per finalità non commerciali e ogni altro immobile per il quale il Comune ha stabilito l'azzeramento dell'aliquota.</p> <p>Il versamento del tributo può essere effettuato indicando il codice catastale del Comune (M153) mediante modello F24 presso le banche, gli uffici postali e gli intermediari autorizzati, ovvero mediante versamento su CCP intestato a "Pagamento TASI", utilizzando i seguenti codici tributo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 3958 – TASI su abitazione principale e pertinenze</li><li>○ 3960 – TASI su aree fabbricabili</li><li>○ 3959 – TASI su fabbricati rurali strumentali</li><li>○ 3961 – TASI su altri fabbricati</li></ul>
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Tributi – tel 0783/418000 – interno 6 Email: <a href="mailto:tributi@comune.zeddiani.or.it">tributi@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:tributi@pec.comune.zeddiani.or.it">tributi@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tributi: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## TARSU = TARI dal 2014

<b>Descrizione</b>	<p>La TARI che sostituisce la TARSU (tassa sui rifiuti solidi urbani), hanno lo stesso scopo, cioè coprire tutti i costi derivanti dalla raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti. La TARI si basa su una modalità di calcolo diversa; basa il calcolo degli importi da pagare sulla reale produzione di rifiuti da parte dei singoli cittadini distinti in utenti domestici e non domestici.</p> <p>Le utenze domestiche sono le famiglie. Nelle utenze non domestiche rientrano le comunità, le attività commerciali, industriali, professionali, le attività produttive in genere e le associazioni.</p> <p>Le utenze domestiche si dividono in 6 categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ nuclei familiari composti da 1- 2 – 3 – 4 – 5 - 6 o più persone</li><li>○ Le utenze non domestiche si dividono in 21 categorie a seconda del tipo di attività svolta.</li></ul>
<b>Documentazione da Presentare</b>	<p>Dichiarazione TARI: deve essere presentata da coloro che occupano o possiedono a qualsiasi titolo locali o aree scoperte a qualunque uso adibiti suscettibili di produrre rifiuti urbani o ad essi assimilati. Le informazioni essenziali contenute nella dichiarazione, oltre alle generalità anagrafiche, sono i dati riferiti all'immobile (dati catastali e mq) e il nr. degli occupanti..</p>
<b>A quale ufficio presentare la richiesta</b>	<p>Ufficio tributi del Comune in cui è situato l'immobile</p> <p>La dichiarazione va presentata con le modalità previste dal regolamento.</p> <p>Per informazioni riguardanti le modalità di pagamento delle bollette e/o la tariffa applicata, gli utenti possono rivolgersi direttamente agli uffici ove tra l'altro è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• attivare/dare disdetta/modificare il servizio rifiuti</li><li>• chiedere informazioni sulla fatturazione e sulle bollette</li><li>• chiedere informazioni sul servizio raccolta rifiuti</li></ul>
<b>Modulistica disponibile</b>	<p>L'ufficio tributi del Comune o sul Sito Istituzionale: <a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Come si paga</b>	<p>Il pagamento del tributo deve avvenire tramite modello "F/24.</p> <p>Per informazioni riguardanti le modalità di pagamento delle bollette e/o la tariffa applicata, gli utenti possono rivolgersi direttamente agli uffici ove tra l'altro è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ attivare/dare disdetta/modificare il servizio rifiuti</li><li>○ chiedere informazioni sulla fatturazione e sulle bollette</li><li>○ chiedere informazioni sul servizio raccolta rifiuti</li></ul>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Tributi – tel 0783/418000 – interno 6</p> <p>Email: <a href="mailto:tributi@comune.zeddiani.or.it">tributi@comune.zeddiani.or.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:tributi@pec.comune.zeddiani.or.it">tributi@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Tributi: da lunedì a venerdì ore 10.00/13.00; martedì e giovedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Link utili</b>	<p>Si possono ottenere informazioni sul servizio di raccolta e conferimenti differenziati contattando direttamente la ditta appaltatrice del servizio</p>



---

# POLIZIA LOCALE



*Riscossione sanzioni*

*Rimozione veicoli*

*Rilascio autorizzazioni passi carrabili*

*Rilascio autorizzazioni TOSAP*

*Procedura per anagrafe canina*

*Attività venatoria*

*Rilascio autorizzazioni per manifestazioni di pubblico spettacolo*

## Riscossione sanzioni, ricorsi al prefetto

<b>Descrizione</b>	<p>Riscossione pagamenti delle sanzioni: I verbali devono essere pagati entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione. La sanzione raddoppia se il verbale non viene pagato nel termine di 60 giorni e non viene presentato ricorso.</p> <p><b>Ricorsi al Prefetto di Oristano</b> Presentazione ricorsi al Prefetto di Milano: I Cittadini hanno il diritto di presentare ricorso circostanziato e motivato al Prefetto di Oristano a tutela dei propri interessi legittimi per le sanzioni al Codice della Strada e a quelle previste per legge, entro 60 giorni dalla notificazione o contestazione del verbale di violazione. Contro l'ordinanza (ingiunzione prefettizia) è possibile il ricorso al Giudice di Pace di Oristano entro 30 giorni. La risposta al ricorso viene data di norma in 120 giorni circa. In caso di mancato accoglimento del ricorso la sanzione viene raddoppiata.</p>
<b>Modulistica disponibile ufficio di riferimento</b>	Ufficio di Polizia Locale Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7 Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Rimozione veicoli

<b>Descrizione</b>	La Polizia Locale provvede alla rimozione di veicoli nei seguenti casi: per violazioni specifiche al Codice della Strada e in caso di veicoli rinvenuti in conseguenza di furti, di incidenti stradali o di abbandono.
<b>Documentazione da presentare</b>	Il Cittadino, unitamente alla domanda di restituzione del veicolo rimosso, deve presentare: <ul style="list-style-type: none"><li>- documento d'identità;</li><li>- eventuale delega del proprietario in originale;</li><li>- documenti del veicolo (se in possesso del richiedente).</li></ul> Va inoltre presentato: <ul style="list-style-type: none"><li>- In caso di <i>rimozione dei veicoli in divieto di sosta</i>: preavviso di violazione;</li><li>- In caso di <i>mancata copertura assicurativa</i>: pagamento della sanzione e copertura assicurativa per almeno 6 mesi;</li><li>- In caso di <i>veicoli rubati</i>: originale della denuncia di furto presentata;</li><li>- In caso di <i>veicoli incidentati se sottoposti a sequestro penale</i>: atto di dissequestro disposto dall'Autorità Giudiziaria.</li></ul>
<b>Modulistica disponibile</b>	Ufficio di Polizia Locale e sito istituzionale
<b>Costi da sostenere</b>	Spese di rimozione e custodia dei veicoli in base alla tariffa vigente, per tipologia di veicolo e di custodia.
<b>Reclami ricorsi</b>	Per violazioni al Codice della Strada è necessario rivolgersi al Prefetto di Oristano per le altre casistiche è necessario rivolgersi direttamente all'ufficio di Polizia Locale.
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7 Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Rilascio autorizzazioni passi carrabili

Descrizione	La Polizia Locale provvede all'istruttoria ed al rilascio dell'autorizzazione per l'accesso dei veicoli dalla sede stradale alle proprietà private.
Documentazione da presentare	<ul style="list-style-type: none"><li>- modulo compilato;</li><li>- 2 marche da bollo da €. 16,00</li><li>- 1 cartello <b>metallico</b> catarifrangente</li></ul>
Modulistica disponibile ufficio di riferimento	Ufficio di Polizia Locale e sito istituzionale Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7 Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
Orario di apertura al pubblico	Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Rilascio autorizzazioni TOSAP

Descrizione	Per l'occupazione permanente o temporanea del suolo pubblico, è necessario ottenere il rilascio di apposita autorizzazione.
Quando fare richiesta	La richiesta di autorizzazione va presentata 15 giorni prima dell'occupazione del suolo pubblico. Nel caso di occupazioni urgenti (es.: manomissioni e lavori stradali), occorre un preavviso di 48 ore, in caso di strada provinciale da 30 giorni prima.
Validità	Limitata nel tempo per occupazioni temporanee, annuali per occupazioni permanenti
Documentazione da presentare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domanda in marca da bollo da €. 16,00</li><li>• Altra marca da bollo da €. 16,00 per il rilascio dell'autorizzazione.</li><li>• La tassa di occupazione del suolo pubblico viene applicata in base ai criteri previsti dal regolamento comunale.</li></ul>
Modulistica disponibile ufficio di riferimento	Ufficio di Polizia Locale e sito istituzionale Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7 Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
Orario di apertura al pubblico	Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Procedure per anagrafe canina

<b>Descrizione</b>	<p>Il Cittadino interessato all'adozione di un cane deve prendere contatti con l'ufficio di Polizia locale, che provvederà d'intesa con il canile, convenzionato con il Comune, all'istruzione della pratica.</p> <p>Per tutte le informazioni sull'adozione è possibile rivolgersi all'ufficio di Polizia Locale.</p>
<b>Come accedere</b>	Ufficio di Polizia Locale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7 Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Attività venatoria

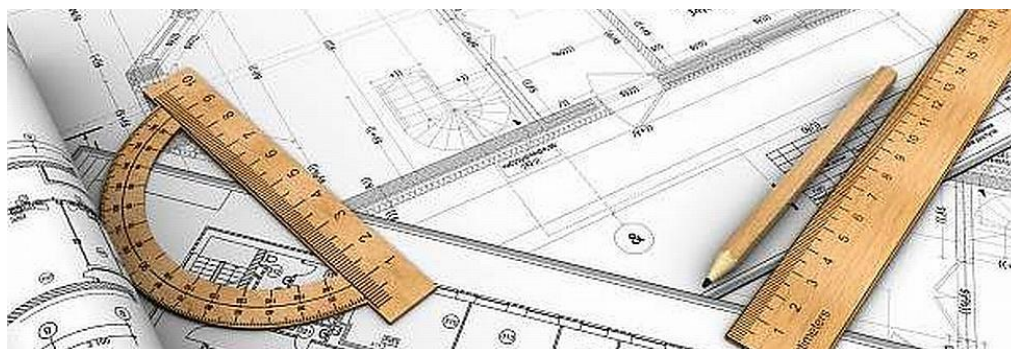
<b>Descrizione</b>	<p>Ritiro e rilascio dei fogli venatori per la stagione di caccia, Ritiro e rilascio dell'autorizzazione regionale per la caccia.</p>
<b>Modalità del ritiro</b>	Ufficio di Polizia Locale
<b>Costi da sostenere</b>	Versamenti regionale e nazionale, Polizza Assicurativa
<b>Tempi di attesa</b>	Rilascio in tempo reale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7 Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Rilascio autorizzazioni per manifestazioni di pubblico spettacolo

<b>Descrizione</b>	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni di pubblico spettacolo quali: <ul style="list-style-type: none"><li>- Manifestazioni sportive</li><li>- Manifestazioni culturali</li><li>- Sagre</li><li>- Mostre</li><li>- Feste pubbliche</li></ul>
<b>Modulistica disponibile presso</b>	A causa dell'innumerabile tipologia di manifestazioni la domanda verrà predisposta direttamente dall'interessato.
<b>Documentazione da presentare</b>	La documentazione varia a seconda della tipologia della manifestazione. Per le manifestazioni in cui è prevista somministrazione di alimenti e bevande le relative comunicazioni devono essere fatte allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); Per le manifestazioni sportive è necessario dotarsi di idonea copertura assicurativa; In tutte le domande dovrà essere allegata relazione descrittiva dei luoghi con relativo specifico programma della manifestazione; Per tutte le manifestazioni che andranno ad interessare porzioni di strada di competenza Provinciale o Statale, le richieste DOVRANNO PERVENIRE OBBLIGATORIAMENTE 45 gg prima della manifestazione in quanto la Provincia e l'ANAS non prendono in considerazione richieste giunte con meno di 30 gg di preavviso.
<b>Costi da sostenere</b>	Due marche da bollo da 16,00 Euro, una per la richiesta ed una per il rilascio dell'autorizzazione.
<b>Tempi di attesa</b>	A seconda del documento, da 10 a 45 gg.
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7 Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

---

# AREA TECNICA



*Lavori Pubblici*

*Manutenzioni*

*Verde Pubblico*

*Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*

*Endoprocedimenti SUAP*

*Servizio di raccolta rifiuti*

*SUAP*

## Lavori Pubblici

### Descrizione

Il Servizio Lavori Pubblici si occupa principalmente della attuazione di tutte le procedure per la realizzazione di lavori ed opere pubbliche, che si articolano nelle seguenti fasi: definizione degli interventi con redazione del Programma Triennale ed elenco annuale opere pubbliche, progettazione degli interventi dalla fase preliminare a quella esecutiva, redazione degli atti di gara e svolgimento delle gare d'appalto, controllo requisiti delle imprese partecipanti, procedure di affidamento dei lavori, direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza, collaudo nonché di tutti gli ulteriori adempimenti connessi al "ciclo di vita" dell'opera pubblica.

E' indirizzato a Tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.

### ufficio di riferimento

Ufficio Lavori Pubblici – tel 0783/418000 – interno 2

Email: [area.tecnica@comune.zeddiani.or.it](mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it)

### Orario di apertura al pubblico

Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00;

Martedì: ore 16.00/18.00

### Sito istituzionale

[www.comune.zeddiani.or.it](http://www.comune.zeddiani.or.it)



## Manutenzioni

<b>Descrizione</b>	<p>L'Ufficio Manutenzioni si occupa principalmente della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici comunali, edifici scolastici, campo sportivo, palestra, centro di aggregazione sociale, sedi e associazioni varie, ascensori, impianti di allarme anti intrusione, conduzione caldaie, contratti annuali di servizi vari per le sedi sopra elencate, strade e marciapiedi comunali, segnaletica orizzontale e verticale, impianti di illuminazione pubblica e servizi di rete, reti pubbliche e viabilità rurale.</p> <p>Fa inoltre capo al Servizio manutenzioni la gestione del Magazzino comunale e dei mezzi comunali.</p> <p>Il Servizio è indirizzato a tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Manutenzione – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.technica@comune.zeddiani.or.it">area.technica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Verde Pubblico

<b>Descrizione</b>	<p>L'Ufficio Verde Pubblico si occupa delle procedure afferenti la salvaguardia ecologica e ambientale del territorio e in particolare: della gestione, della manutenzione e della conservazione del verde pubblico e delle problematiche connesse (taglio erba, siepi, potature, abbattimenti, nuove piantumazioni), della difesa fitopatologica, dello studio e della progettazione del possibile miglioramento e ampliamento degli spazi verdi, dei rapporti con le Aziende titolari degli appalti dei servizi inerenti le attività di cui sopra, "adozione" delle aree verdi da parte di privati, ogni altra procedura legata al verde pubblico.</p> <p>Il Servizio è indirizzato a tutti i Cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.</p> <p>Il Servizio Verde Pubblico ha la competenza di indirizzare e seguire chiunque voglia "adottare" cioè occuparsi e gestire direttamente le aree verdi di proprietà comunale. Il servizio si occupa di: dare informazioni sulle caratteristiche (luogo, superficie, tipologia ecc.) delle aree disponibili ad essere "adottate", dare indicazioni sulle singole proposte dei privati sui tempi, su come e cosa realizzare, in conformità a quanto già realizzato sul territorio, assistere i privati nella compilazione della modulistica di "richiesta", ricevere, valutare e proporre all'Amministrazione Comunale le singole richieste, emettere l'atto di adozione, verificare nel corso degli anni la realizzazione e l'effettiva manutenzione delle aree a verde adottate.</p>
<b>Destinatari</b>	Possono accedere alla "richiesta di adozione" tutti i cittadini residenti sul territorio, le imprese, le associazioni, gli enti, le persone fisiche e giuridiche che svolgono la loro attività sul territorio comunale.
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Tecnico – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

<b>Descrizione</b>	<p>L'ufficio edilizia privata si occupa principalmente di rilasciare provvedimenti amministrativi e di istruire le istanze pervenute in materia di Concessioni Edilizie ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 e L.R. n. 23/1985, Concessione Edilizia in Sanatoria ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 e L.R. 23/1985, Autorizzazioni Edilizie ai sensi della L.R. 23/1985, Segnalazioni Certificate di Inizio attività ai sensi del D.P.R. n. 380/2001, L. 241/90 e L.R. n. 23/1985, Comunicazioni di Edilizia Libera, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 06.06.2001, n.380 e L.R. 4/2009, istanze di Agibilità, Inagibilità, Certificati di Destinazione Urbanistica, Vigilanza Urbanistica e Verifiche in ordine agli endoprocedimenti di natura edilizia inerenti le attività produttive di cui alla L.R. 3/2008.</p> <p>L'ufficio inoltre svolge attività di Sorveglianza sul territorio e repressione di eventuali opere edilizie abusive realizzate.</p>
<b>Destinatari</b>	<p>Il Servizio è indirizzato a tutti i cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi si recano per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali, nonché i tecnici professionisti, le imprese, le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.</p>
<b>Modulistica disponibile</b>	<p>Ufficio Tecnico e sito istituzionale</p>
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.technica@comune.zeddiani.or.it">area.technica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>

## Concessione edilizia

<b>Descrizione</b>	<p>Per le attività edilizie che comportano la realizzazione di nuova costruzione, ristrutturazione urbanistica, ristrutturazione edilizia e opere di urbanizzazione primaria è possibile presentare istanza di Concessione Edilizia ai sensi della L.R. 23/1985 e ai sensi del D.P.R. n. 380/2001.</p> <p>L'esecuzione delle opere è subordinata a rilascio di provvedimento amministrativo espresso dall'Ente.</p> <p>La Concessione Edilizia è un provvedimento esplicito rilasciato dal Comune, che consente di effettuare tutti gli interventi di trasformazione edilizio-urbanistica del territorio.</p>
<b>Documentazione da presentare</b>	<p>L'avente titolo (proprietario, amministratore, ecc.) deve presentare un progetto firmato da un tecnico abilitato, allegando la modulistica prestampata con apposita marca da bollo.</p>
<b>Tempi di attesa</b>	<p>La Concessione Edilizia viene emesso entro 75 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale richiesta di documentazione integrativa che sospende il termine, che ricomincerà a decorrere dalla data di consegna dell'integrazione richiesta. Nel caso in cui non si provveda all'integrazione dei documenti, la richiesta di permesso di costruire verrà archiviata d'ufficio.</p> <p>Qualora l'ufficio non provveda al rilascio della Concessione Edilizia entro i termini stabiliti dalla normativa, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 4 della L.R. 20/1991.</p>
<b>Modalità</b>	<p>I lavori devono iniziare entro un anno dalla data di emissione (previa comunicazione inviata all'Ufficio Edilizia Privata), ed essere ultimati entro tre anni, salvo proroghe. Decorso tale periodo, la Concessione Edilizia decade di diritto.</p> <p>La realizzazione della parte dell'intervento non ultimata, è subordinata al rilascio di nuova Concessione Edilizia per la parte non ultimata.</p> <p>La Concessione Edilizia è trasferibile insieme all'immobile. La richiesta di voltura va presentata in marca da bollo, nel periodo di validità della pratica edilizia, allegando copia dell'atto notarile di vendita o donazione o successione.</p> <p>La durata della Concessione Edilizia può essere prorogata con provvedimento motivato per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare della Concessione.</p> <p>Il provvedimento interessa tutti i cittadini residenti nel territorio comunale, nonché i tecnici professionisti, le imprese, le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.</p>
<b>Modulistica disponibile</b>	<p>Ufficio Edilizia Privata e sito istituzionale</p>
<b>Costi da sostenere</b>	<p>Contributo di costruzione e diritti di segreteria, marca da bollo (in corso di validità), per il ritiro della Concessione Edilizia.</p>

<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.technica@comune.zeddiani.or.it">area.technica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Autorizzazione edilizia

<b>Descrizione</b>	<p>Sono soggette ad Autorizzazione Edilizia le attività edilizie disciplinate dall'art. 13 della L.R. 23/1985, consistenti in Manutenzione straordinaria, Restauro e risanamento conservativo, Opere di eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici esistenti, consistenti in rampe o ascensori esterni ovvero a manufatti che alterano la sagome dell'edificio, Recinzione di terreni, muri di cinta e cancellate, Aree destinate ad attività sportive e ricreative senza creazione di volumetria, Opere costituenti pertinenza ai sensi dell'art. 817 c.c., Revisione e installazione di impianti tecnologici al servizio di edifici o di attrezzature esistenti e realizzazione di volumi tecnici che si rendano indispensabili sulla base di nuove disposizioni, Varianti a Concessioni edilizie già rilasciate, che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagome e non violino le eventuali prescrizioni contenute nella C.E., Parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato, Opere di demolizione, reinterri e scavi finalizzati all'attività edilizia, Vasche di approvvigionamento idrico e pozzi, Pergolati e grigliati, Occupazioni stabili di suolo a titolo espositivo e di stoccaggio a cielo aperto, Installazione di palloni pressostatici a carattere stagionale, Opere precarie e temporanee.</p> <p>I lavori devono iniziare entro un anno dalla data di emissione (previa comunicazione inviata all'Ufficio Edilizia Privata), ed essere ultimati entro tre anni, salvo proroghe. Decorso tale periodo, l'Autorizzazione Edilizia decade di diritto.</p> <p>La durata della Autorizzazione Edilizia può essere prorogata con provvedimento motivato per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare dell'Autorizzazione.</p> <p>Il provvedimento interessa tutti i cittadini residenti nel territorio comunale, nonché i tecnici professionisti, le imprese, le Associazioni e le persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività sul territorio comunale.</p>
<b>Tempi di attesa</b>	<p>La Concessione Edilizia viene emesso entro 75 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale richiesta di documentazione integrativa che sospende il termine, che ricomincerà a decorrere dalla data di consegna dell'integrazione richiesta. Nel caso in cui non si provveda all'integrazione dei documenti, la richiesta di permesso di costruire verrà archiviata d'ufficio.</p> <p>Qualora l'ufficio non provveda al rilascio della Concessione Edilizia entro i termini stabiliti dalla normativa, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 4 della L.R. 20/1991.</p>
<b>Modulistica disponibile</b>	Ufficio Edilizia Privata e sito istituzionale
<b>Costi da sostenere</b>	Contributo di costruzione e diritti di segreteria, marca da bollo (in corso di validità), per il ritiro della Autorizzazione Edilizia.

<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.technica@comune.zeddiani.or.it">area.technica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.technica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Segnalazione Certificata di Inizio Attività (c.d. S.C.I.A.)

<b>Descrizione</b>	Per le attività edilizie consistenti in interventi non riconducibili all'elenco di agli artt. 6 e 10 del D.P.R. n. 380/2011, nonché per quelle comprese agli artt. 13 e 14 bis della L.R. 23/85, è possibile presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia (S.C.I.A.) ai sensi della Legge n. 241/1990 e dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001, che non comporta il rilascio di specifica autorizzazione.
<b>Destinatari</b>	Sono interessati tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, proprietari o aventi titolo su immobile ricadente nel territorio comunale, nonché i tecnici professionisti, le imprese, le Associazioni che svolgono la propria attività sul territorio comunale.
<b>Modulistica</b>	La Segnalazione Certificata di Inizio Attività, deve essere compilata su modulo cartaceo, da tecnico abilitato e presentata con gli elaborati grafici progettuali e la relativa documentazione necessaria, presso l'ufficio protocollo del Comune. L'avente titolo deve presentare all'Ente un progetto corredato da relazione autocertificata, redatta da un professionista abilitato, almeno 30 giorni prima dell' inizio dei lavori.
<b>Tempi</b>	A seguito del deposito della Segnalazione Certificata di Inizio Attività, il Comune non rilascia alcun titolo abilitativo per la realizzazione delle opere essendo una procedura autocertificata. Salvo diversa comunicazione da parte del Comune (provvedimento interlocutorio o diffida) i lavori possono iniziare trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione della S.C.I.A. al Protocollo Comunale. Le opere devono essere ultimate entro tre anni dalla data di efficacia dell'istanza. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato presenta al Comune il certificato di collaudo finale nonché la comunicazione di fine lavori (a firma della proprietà).
<b>Modulistica disponibile</b>	Ufficio Edilizia Privata e sito istituzionale
<b>Costi da sostenere</b>	Contributo di costruzione e diritti di segreteria, in relazione alla destinazione funzionale degli interventi stessi. Questo non è dovuto o è ridotto nei casi previsti ai sensi di Legge.
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Agibilità

<b>Descrizione</b>	<p>Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente. Il certificato di agibilità viene rilasciato dal dirigente o dal responsabile del competente ufficio comunale con riferimento agli interventi di nuove costruzioni, ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali, interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti.</p>
<b>Destinatari modulistica presentare</b>	<p>e da</p> <p>Il soggetto titolare della Concessione Edilizia o il soggetto che ha presentato la segnalazione certificata di inizio attività, o i loro successori o aventi causa, sono tenuti a chiedere il rilascio del certificato di agibilità entro 15 giorni dai lavori di finitura dell'intervento. Alla domanda per il rilascio del certificato di agibilità deve essere allegata copia della dichiarazione presentata per la iscrizione in catasto.</p> <p>Il certificato di agibilità può essere richiesto anche per singoli edifici o singole porzioni della costruzione, purché funzionalmente autonomi, qualora siano state realizzate e collaudate le opere di urbanizzazione primaria relative all'intero intervento edilizio e siano state completate e collaudate le parti strutturali connesse, nonché collaudati e certificati gli impianti relativi alle parti comuni, per singole unità immobiliari, purché siano completate e collaudate le opere strutturali connesse, siano certificati gli impianti e siano completate le parti comuni e le opere di urbanizzazione primaria dichiarate funzionali rispetto all'edificio oggetto di agibilità parziale.</p>
<b>Tempi</b>	<p>Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda, il responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale, previa eventuale ispezione dell'edificio e la verifica della regolarità della documentazione allegata alla pratica, rilascia il certificato di agibilità.</p> <p>Il certificato di agibilità per edifici legittimamente realizzati si intende rilasciato decorsi 90 giorni dalla richiesta dell'interessato.</p>
<b>Modulistica disponibile</b>	Ufficio Edilizia Privata e sito istituzionale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Concessione Edilizia in Sanatoria

<b>Descrizione</b>	Nel caso di interventi edilizi effettuati, in assenza di titolo abilitativo o in difformità, il proprietario o avente titolo può presentare istanza di Concessione Edilizia in sanatoria, ai sensi dell'art 16 della L.R. 23/85.
<b>Destinatari e da presentare</b>	Tutti i cittadini proprietari di immobili sul territorio comunale, nonché le persone fisiche o giuridiche, che hanno la necessità di regolarizzare una difformità edilizia eseguita sull'immobile, in assenza o in difformità di titolo abilitativo, sempre che siano rispettati requisiti previsti dalla normativa per la presentazione dell'istanza. L'istanza di Concessione edilizia in sanatoria, presentata ai sensi dell'art. 16 della L.R. 23/1985, deve essere corredata degli elaborati grafici e della relativa documentazione necessaria, redatta da tecnico abilitato, presso l'ufficio protocollo del Comune.
<b>Tempi</b>	La richiesta della Concessione Edilizia in sanatoria si intende respinta qualora l'Ufficio Tecnico Comunale non si pronunci entro 60 giorni.
<b>Modulistica disponibile</b>	Ufficio Edilizia Privata e sito istituzionale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>



## Certificato di Destinazione Urbanistica

<b>Descrizione</b>	<p>Il rilascio di certificazione permette agli interessati, di accertare la destinazione urbanistica dell'area oggetto dell'istanza presentata.</p> <p>Il certificato di Destinazione Urbanistica deve essere allegato ai fini della stipula di un eventuale atto, sia in forma pubblica che privata, avente ad oggetto il trasferimento o la costituzione o lo scioglimento e/o la modifica di eventuali diritti reali relativi a terreni.</p>
<b>Destinatari e da presentare</b>	<p>Sono interessati tutti coloro che hanno proprietà di aree e immobili presenti sul territorio comunale.</p> <p>La richiesta deve essere inoltrata dagli aventi titolo (ovvero dalla proprietà/comproprietà, dai promissari acquirenti, dai tecnici incaricati dalla proprietà, dai C.T.U., etc.) sulla/e area/e oggetto di certificazione.</p> <p>La richiesta va inoltrata su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione corredato da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estratto mappa catastale (rilasciato dall'Agenzia del Territorio) o, in alternativa, copia del tipo di frazionamento oppure estratto di mappa catastale con dichiarazione che non sono intervenute modificazioni;</li><li>• Visure catastali</li><li>• copia documento di identità in corso di validità, del richiedente.</li></ul> <p>Il certificato verrà rilasciato esclusivamente al richiedente o a persona delegata e potrà essere ritirato nei giorni di apertura al pubblico.</p> <p>Il certificato di destinazione urbanistica conserva validità, qualora non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici vigenti, per un anno dalla data della sua emissione.</p>
<b>Costi da sostenere</b>	<p>I costi da sostenere per il rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica consistono in una marca da bollo da € 16,00 da apporre sull'istanza, una marca da bollo da € 16,00 ogni quattro pagine da apporre sul certificato nonché i diritti di segreteria quantificati sulla scorta del numero delle particelle catastali oggetto di certificazione (€ 10,00 per richieste relative ad 3 mappali, con incremento di € 1,00 per ciascun mappale aggiuntivo).</p> <p>Le marche da bollo sopra indicate non servono in caso di richiesta di certificato per uso successioni.</p>
<b>Tempi</b>	<p>Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.</p>
<b>Modulistica disponibile</b>	Ufficio Edilizia Privata e sito istituzionale
<b>ufficio di riferimento</b>	Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2 Email: <a href="mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@comune.zeddiani.or.it</a> PEC: <a href="mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it</a>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## Endoprocedimenti SUAP

<b>Descrizione</b>	<p>L'Ufficio Edilizia privata e Urbanistica provvede alla verifica di tutti i procedimenti di natura edilizia inerenti le attività produttive rientranti nella disciplina della L.R. 3/2008.</p> <p>L'ufficio riceve le pratiche relative agli endoprocedimenti di natura urbanistico-edilizia al fine delle verifiche delle dichiarazioni presentate al SUAP e per l'emissione dei relativi pareri di competenza.</p> <p>Le pratiche vengono inoltrate all'ufficio del SUAP esclusivamente in via telematica tramite il portale SUAP regionale.</p> <p>L'Ufficio Tecnico svolge inoltre le attività di front office e assistenza preistruttoria per gli endoprocedimenti di relativa competenza nei confronti di tutte le persone fisiche o giuridiche che svolgono attività produttive e commerciali o che insedieranno la propria attività sul territorio comunale.</p>
<b>Tempi e modalità ufficio di riferimento</b>	<p>Le tempistiche e le modalità operative sono quelle stabilite dalla L.R. 3/2008.</p> <p>Ufficio Edilizia Privata – tel 0783/418000 – interno 2</p> <p>Email: <a href="mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@comune.zeddiani.or.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00; Martedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<p><a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a></p>

## Servizio di raccolta rifiuti

### Descrizione

Il servizio di raccolta rifiuti è gestito dall'Unione dei Comuni Montiferru Sinis ed effettuato dalla società concessionaria del servizio secondo il seguente calendario:

Lunedì	Secco
Martedì	Umido
Mercoledì	Plastica – Carta
Giovedì	Umido – Secco
Venerdì	Vetro – Lattine
Sabato	Umido

Viene effettuata inoltre periodicamente la raccolta degli Olii esausti e degli Indumenti usati.

I cittadini possono trasmettere le proprie segnalazioni a mezzo fax, e-mail o telefono all'Unione dei Comuni Montiferru Sinis ai seguenti recapiti:

Tel. 0783/590100

Fax 0783/518226

Email [unionemontiferrusinis@legalmail.it](mailto:unionemontiferrusinis@legalmail.it)  
[info@unionemontiferrusinis.it](mailto:info@unionemontiferrusinis.it)

E' inoltre possibile contattare direttamente la società incaricata del servizio di raccolta rifiuti ai seguenti recapiti:

Numero verde 800 597 623

Fax 0783/763806

Email [cdsoristano@team3r.it](mailto:cdsoristano@team3r.it)

Presso gli Uffici Comunali e gli uffici dell'Unione dei Comuni Montiferru Sinis è possibile ritirare i contenitori della raccolta differenziata e materiale informativo sulle modalità di separazione dei rifiuti.

È disponibile, inoltre, su prenotazione il servizio di raccolta domiciliare di rifiuti ingombranti: ovvero quei rifiuti urbani che, per dimensioni e tipologia, non possono essere smaltiti attraverso i tradizionali sistemi di raccolta. Gli ingombranti vengono raccolti, in quantità limitata, nel giorno concordato con l'Azienda.

Le norme in materia ed il Regolamento Comunale prevedono sanzioni a seconda dell'entità della violazione, dal conferimento non conforme dei rifiuti appartenenti alla raccolta differenziata, all'abbandono indiscriminato sul territorio di rifiuti non pericolosi, (es.: materassi, divani, ecc.) e pericolosi (batterie, oli usati, ecc.).

Le segnalazioni relative a: abbandono rifiuti, aree incolte e degradate, infestazioni, esalazioni maleodoranti, emissioni rumorose e altre condizioni di antigiene, vanno comunicate all'Ufficio Tecnico a mezzo fax, e mail o per telefono.

In caso di ritrovamenti di rifiuti pericolosi occorre rivolgersi anche alla Polizia

	Locale.
<b>Informativa modulistica disponibile</b>	e Ufficio Protocollo e sito istituzionale
<b>ufficio di riferimento</b>	<p>Ufficio Tecnico – tel 0783/418000 – interno 2  Email: <a href="mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@comune.zeddiani.or.it</a>  PEC: <a href="mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it">area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p> <p>Ufficio Polizia Locale – tel 0783/418000 – interno 7  Email: <a href="mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@comune.zeddiani.or.it</a>  PEC: <a href="mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it">polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it</a></p>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<p>Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00;  Martedì: ore 16.00/18.00</p> <p>Ufficio Polizia Municipale: Lunedì e Giovedì 10.00/13.00;  Martedì: ore 16.00/18.00</p>
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.zeddiani.or.it">www.comune.zeddiani.or.it</a>

## SUAP – Sportello Unico Attività Produttive

### Descrizione

La legge regionale n° 3 del 5 marzo 2008, con le successive modificazioni ed integrazioni, ha cambiato radicalmente i procedimenti del SUAP prevedendo in Sardegna due procedure per la nascita di un'attività produttiva: l'immediato avvio (a 0 o a 20 giorni) e la conferenza di servizi (Art. 1 commi 16-32).

A seguito dell'entrata in vigore del DPR 160 del 2010, è attiva la riforma nazionale che prevede l'invio telematico delle pratiche al SUAP territorialmente competente.

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive comunale, è inserito nella piattaforma digitale messa a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna che permette di gestire l'intera procedura SUAP in modalità telematica.

### Come accedere

L'imprenditore presenta telematicamente la DUAAP tramite la piattaforma digitale SUAP, disponibile sul sito [sardegnaimpresa.eu](http://sardegnaimpresa.eu), attraverso una serie di passaggi guidati:

1. individuazione della [modulistica](#) adatta al proprio intervento (avvio di nuova attività, ampliamento locali, lavori edili, ecc.);
2. [download](#) (scaricamento) dei file in formato pdf;
3. compilazione e salvataggio;
4. [firma digitale](#) dei file;
5. accesso al sistema;
6. upload (caricamento) dei file su sistema.

Al termine della procedura si ottiene una ricevuta automatica: nella gran parte dei casi questa consente di avviare l'intervento/l'attività immediatamente, oppure dopo 20 giorni in caso di intervento edilizio.

Solo nel caso in cui si renda necessario convocare una Conferenza di Servizi (che comunque deve svolgersi in tempi brevi e certi), bisogna attendere il rilascio del provvedimento prima di avviare l'iniziativa.

Tutti i dati e documenti arrivano al SUAP che effettua una prima verifica formale su quanto trasmesso e, in seguito, rilascia telematicamente la ricevuta definitiva che sostituisce e priva di ogni effetto quella automatica.

Attenzione:

- In caso di indisponibilità del sistema la pratica si può trasmettere all'indirizzo pec del comune nel quale si intende avviare l'attività o effettuare l'intervento, usando sempre la propria pec.
- In mancanza di firma digitale e posta elettronica certificata, l'imprenditore potrà trasmettere la pratica telematicamente tramite un altro soggetto, conferendogli una procura speciale.

Il SUAP comunale provvede al controllo formale della pratica, all'invio per le verifiche di ciascun endoprocedimento agli enti terzi, alla trasmissione delle comunicazioni, al rilascio e invio della ricevuta, alla convocazione, qualora necessaria, della Conferenza di Servizi e al conseguente rilascio del provvedimento unico finale.

Il SUAP svolge le attività di back-office relative alla gestione dei procedimenti e le attività di front-office per l'assistenza alla compilazione della modulistica nei confronti di tutte le persone fisiche o giuridiche che svolgono attività produttive e commerciali o che insedieranno la propria attività sul territorio comunale.

### Informativa modulistica disponibile

e

Le informazioni, i requisiti, la normativa e i documenti necessari per l'avvio o la gestione di un'attività produttiva (accesso alla Banca Dati Regionale dello Sportello Unico Attività Produttive) sono disponibili sulla piattaforma digitale regionale.

Qui ci sono le schede informative dell'attività che si intende avviare ed è possibile reperire informazioni quali i dati generali, i passi previsti dall'iter amministrativo, i requisiti, la normativa di riferimento e la modulistica da scaricare.

E' possibile effettuare la ricerca per settore di attività mediante in quanto il sistema permette la ricerca guidata delle informazioni attraverso la scelta del settore produttivo e/o dell'attività di interesse (es. selezionando il settore produttivo "Artigianato" e attività "Orafo", la banca dati produrrà le informazioni richieste).

E' possibile inoltre effettuare la ricerca moduli per attività in quanto il sistema permette la ricerca e visualizzazione della modulistica da scaricare e dei documenti da produrre, attraverso la selezione del settore produttivo e dell'attività di interesse.

L'unico modo per aprire/modificare un'attività commerciale, artigianale e produttiva è tramite l'invio telematico delle pratiche al SUAP territorialmente competente (procedura obbligatoria - Riforma nazionale degli Sportelli Unici per le Attività Produttive introdotta dal DPR 160/2010 in attuazione della L. 133/2008). L'imprenditore deve prima di tutto dotarsi di:

- una firma digitale, che la Regione Sardegna fornisce gratuitamente;
- l'accesso all'[IDM \(Identity Management RAS\)](#);
- possesso PEC.

Senza tali strumenti, si potrà trasmettere la pratica telematicamente solo tramite un altro soggetto conferendogli una procura speciale. Si può inviare la pratica:

- trasmettendo la documentazione, sottoscritta con firma digitale mediante il software disponibile in questa pagina;
- trasmettendo la documentazione, sottoscritta con firma digitale, mediante PEC.

E' possibile tramite la piattaforma accedere alle diverse sezioni informative circa il funzionamento del sistema. In particolare risultano presenti sezioni dove è possibile:

- avere le informazioni sulla firma digitale e sulla sua importanza;
- verificare lo stato di avanzamento della pratica stessa (iter amministrativo e atti rilasciati dagli uffici competenti)...
- gestire comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUAP (integrazioni documentali, richieste di chiarimenti, notifiche di prescrizioni, ecc).
- Procedere all'inoltro telematico dei documenti.
- Accedere all'[IDM](#) tramite password o con una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) attiva.

**ufficio di riferimento**

SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive – tel 0783/418000 – interno 2

Email: [area.tecnica@comune.zeddiani.or.it](mailto:area.tecnica@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:area.tecnica@pec.comune.zeddiani.or.it)

**Orario di apertura al pubblico**

Ufficio Tecnico: Lunedì, Giovedì e Venerdì 10.00/13.00;

Martedì: ore 16.00/18.00

**Sito istituzionale**

[www.comune.zeddiani.or.it](http://www.comune.zeddiani.or.it)





## TUTELA DEL CITTADINO

Il cittadino può tutelare propri diritti nei modi indicati nel paragrafo seguente.

### **Recami e segnalazioni**

La manifestazione di insoddisfazione è ritenuta un momento particolarmente importante nei rapporti con l'utente in quanto strumento indispensabile per impostare efficaci politiche finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi.

Tutti i cittadini della comunità, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare, in via formale (in forma scritta mediante la compilazione del modulo allegato alla presente carta dei servizi e inoltrato per fax, email, etc. ) od informale (verbalmente o anche tramite telefono), eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi descritti nel presente documento.

Allegati:

**MODULO PROPOSTE E SUGGERIMENTI**

**MODULO RECLAMO**





**COMUNE DI ZEDDIANI**  
PROVINCIA DI ORISTANO

---

**CARTA DEI SERVIZI**  
**MODULO PROPOSTE E SUGGERIMENTI**

Al Responsabile della Trasparenza  
Area Amministrativa

**Cognome** \_\_\_\_\_  
**Nome** \_\_\_\_\_  
**Residenza** \_\_\_\_\_  
**Telefono/cell** \_\_\_\_\_  
**Email** \_\_\_\_\_

**Proposta/suggerimento**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data**

**Firma**

La risposta verrà fornita all'utente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente segnalazione.  
Si comunica che i dati dichiarati verranno trattati esclusivamente a norma del Decreto Legislativo 196/2003.

Grazie per la collaborazione





**COMUNE DI ZEDDIANI**  
PROVINCIA DI ORISTANO

---

**CARTA DEI SERVIZI**  
**MODULO RECLAMO**

Al Responsabile della Trasparenza  
Area Amministrativa

**Cognome** \_\_\_\_\_  
**Nome** \_\_\_\_\_  
**Residenza** \_\_\_\_\_  
**Telefono/cell** \_\_\_\_\_  
**Email** \_\_\_\_\_

**RECLAMO** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data**

**Firma**

Allega al presente reclamo copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. La risposta verrà fornita all'utente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente segnalazione. Si comunica che i dati dichiarati verranno trattati esclusivamente a norma del Decreto Legislativo 196/2003.  
Grazie per la collaborazione

