



COMUNE DI ANACAPRI

CARTA DEI SERVIZI

La **Carta dei servizi** è il mezzo attraverso il quale l'Amministrazione Comunale fornisce ai propri utenti un documento dove sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso dei servizi attuati, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione. La Carta è anche lo strumento fondamentale con il quale si attua il **principio di trasparenza**, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

ACCESSO CIVICO

Dove: Ufficio Segreteria

Responsabile di riferimento: dr. Antonio Venditti

Come: Su richiesta del cittadino rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Settore I - Amministrazione

Responsabile di riferimento: Sonia Guidetti

ASILO NIDO

Dove: Ufficio Segreteria e Nido Spazzolino

Come: La domanda va compilata e consegnata al personale dell'asilo nido che provvederà all'inoltro all'Ufficio Segreteria del Comune di Anacapri;

ASSEGNI DI CURA

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: compilando apposito modulo si potrà accedere agli assegni di cura, che sono contributi economici erogati a titolo di riconoscimento delle prestazioni assistenziali svolte dai familiari delle persone non autosufficienti (anziani o disabili). Possono essere erogati sulla base di una valutazione effettuata dalla UVI nell'ambito di un progetto sociosanitario di assistenza domiciliare (Cure Domiciliari). Gli Assegni sono sostitutivi di ogni altra prestazione sociale erogabile dai Comuni nell'ambito di un progetto domiciliare sociosanitario. Possono essere suddivisi in tre quote distinte, secondo quanto previsto da specifici documenti di programmazione regionale. La suddivisione delle quote si effettua sia in base al livello di intensità assistenziale ed al correlato progetto di Cure Domiciliari (I-II-III livello), sia in base alla condizione economica dell'assistito. Titolare dell'assegno é la persona non autosufficiente;

ASSEGNO DI MATERNITA' - ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come:

Assegno di Maternità: compilando apposito modulo si potrà accedere all'assegno di maternità, ai sensi dell'art. 74 della legge 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i., per ogni figlio nato, in affidamento preadottivo o in adozione, è riconosciuto l'Assegno di Maternità alle donne residenti che non percepiscono l'indennità di maternità erogata dall'INPS (o altri enti previdenziali) né alcun trattamento economico da parte del datore di lavoro per il periodo di maternità, e che risultino in possesso di risorse economiche non superiori al valore dell'indicatore della situazione economica equivalente pari ad € 16.954,95; l'assegno mensile, se spettante nella misura intera, per l'anno 2016, è pari ad € 338,89 per cinque mensilità, per una somma totale di € 1.694,45.

Le richieste relative al beneficio devono pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio Protocollo del Comune di Anacapri, entro e non oltre sei mesi dalla data di nascita del bambino, dall'affidamento preadottivo o dall'adozione, devono essere redatte esclusivamente sui modelli di domanda appositamente predisposti, unitamente alla copia di un proprio documento di identità e la Dichiarazione Sostitutiva Unica più l'attestazione ISEE.

Assegno Nucleo Familiare: compilando apposito modulo si potrà accedere all'assegno di per il nucleo familiare, ai sensi dell'art. 65, comma 4, della legge n. 448/98 e s.m.i., è inoltre riconosciuto l'Assegno per il Nucleo Familiare in favore delle famiglie residenti, con tre o più figli tutti con età inferiore ai 18 anni, che risultino in possesso di risorse economiche non superiori al valore dell'indicatore della situazione economica equivalente pari ad € 8.555,99; l'assegno mensile, se spettante nella misura intera, è pari ad € 141,30 per tredici mensilità, per una somma totale di € 1.836,90. Le richieste relative al beneficio devono pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio Protocollo del Comune di Anacapri, dal 1 luglio 2016 ed entro e non oltre il 31 gennaio 2017, redatte esclusivamente sui modelli di domanda appositamente predisposti, unitamente alla copia di un proprio documento di identità, la Dichiarazione Sostitutiva Unica e l'attestazione ISEE.

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Dove: Ufficio Commercio

Come: per tutti i tipi di attività produttive (commercio, alberghiero, extra-alberghiero, somministrazione etc.) tutto il procedimento viene effettuato tramite lo sportello SUAP

BONUS IDRICO

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: La domanda per l'assegnazione del bonus deve essere presentata al Comune, entro e non oltre i termini previsti, dall'Ente d'Ambito Sarnese Vesuviano e dalla GORI SPA, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sui siti: www.goriacqua.com, www.ato3campania.it, agli sportelli al pubblico di GORI Spa, presso l'Ufficio Servizi Sociali.

FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE E SUPERIORE

Dove: Ufficio Segreteria

Come: occorre compilare la domanda sull'apposito modulo, che è reperibile presso la segreteria della Scuola o scaricandola dal sito del Comune di Anacapri nella Homepage e nella sezione "Albo Pretorio - Avvisi", a cui va allegata l'attestazione della valutazione della situazione economica, che può essere richiesta ai C.A.F., Tutta la documentazione deve essere consegnata alla scuola entro i termini prestabiliti.

Le dichiarazioni mendaci saranno sanzionate a norma di legge oltre al ritiro del beneficio.

La legge 448/98 art. 27 prevede la gratuità, totale o parziale dei libri di testo a favore degli alunni che adempiono l'obbligo scolastico estesa agli alunni della scuola superiore, anche in forma di comodato.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Dove: Ufficio Segreteria

Responsabile di riferimento: Sonia Guidetti

Come: l'accesso al servizio mensa è consentito dopo il versamento della quota fissa annuale che può essere effettuato presso l'Ufficio Segreteria, utilizzando il servizio pos, o tramite conto corrente postale. Successivamente dovranno essere acquistati i blocchetti mensa, che constano di 10 tagliandi, ognuno dei quali è valido per un pasto;

SOSTEGNO INCLUSIONE ATTIVA

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: la richiesta del beneficio deve essere effettuata tramite compilazione di apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Anacapri oppure sul sito www.comunedianacapri.it. Le domande devono essere consegnate all'Ufficio Servizi Sociali

Per godere del beneficio, "Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA)", il nucleo familiare del richiedente dovrà aderire ad un **progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa** sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità.

I destinatari sono tutti i nuclei familiari residenti nel Comune di Anacapri che rispettano i requisiti di legge;

Il beneficio economico è concesso bimestralmente e viene erogato entro due mesi dalla richiesta attraverso una Carta di pagamento elettronica (Carta SIA) rilasciata da Poste Italiane. L'ammontare del beneficio mensile, sulla base alla numerosità del nucleo familiare, parte da un minimo di € 80,00 per i nuclei familiari composti da un solo membro ad un massimo di € 400,00 per i nuclei familiari composti da più di 5 membri.

SETTORE II – FINANZIARIO

Responsabile di riferimento: dr.ssa Adele Ipomea

AGEVOLAZIONE TIA

Dove: Ufficio Tributi

Come: gli utenti devono presentare una domanda all'ufficio tributi del Comune entro un anno dall'emissione dell'avviso di pagamento, utilizzando il modello presente sul sito. L'agevolazione è stata prevista con deliberazione di C.C. n. 16 del 24.04.2013 l'Amministrazione comunale.

Possono presentare la richiesta di rimborso i residenti nel Comune di Anacapri da almeno dieci anni che:

- non siano proprietari di alcun immobile o esclusivamente della casa di abitazione (da soli o insieme al coniuge);
- nel cui nucleo familiare sia presente un invalido civile di età inferiore a 65 anni e che abbiano un reddito complessivo familiare per l'anno 2012 fino ad Euro 10.000,00 oltre l'abitazione principale, e fino ad Euro 15.000,00 nel caso di abitazione principale in locazione;

oppure

- nel cui nucleo familiare siano presenti uno o più ultrasessantacinquenni con reddito familiare esclusivamente da pensione fino a Euro 12.000,00 oltre l'abitazione principale o fino ad Euro 17.000,00 nel caso di abitazione in locazione

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

Dove: Ufficio Tributi

Come: L' applicazione dell'IMU è regolata dagli artt. 8 e 9 del D.lgs 14/03/2011 n. 23, nonché dalle disposizioni contenute nel D.lgs 31/12/1992 n. 504.

La base imponibile dell'IMU è costituita dal valore dell'immobile determinato ai sensi dell'art. 5, commi 1, 3, 5 e 6 del D.lgs 30/12/92 n. 504, rivalutato e moltiplicato con i nuovi coefficienti, per i quali si rimanda all'art. 13, comma 4 e 5 del D.L. 201/2011 convertito nella Legge n.214/2011 e non si applica al possesso dell'abitazione principale e delle pertinenze della stessa, ad eccezione di quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, per le quali continuano ad applicarsi l'aliquota di cui al comma 7 dell'art. 13 del D.L. 201/2011 e la detrazione di cui al comma 10 dell'art. 13 del D.L. 201/2011

OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Dove: Ufficio Cosap – Affissione - Pubblicità

Come: Chiunque intenda occupare, nel territorio comunale, anche temporaneamente, aree in superficie, spazi sovrastanti o sottostanti il suolo pubblico (ovvero privato purché gravato da servitù di pubblico passaggio), deve rivolgere apposita istanza al Comune.

L'istanza, in bollo da Euro 16,00, va indirizzata al Sindaco e deve essere redatta su modello conforme a quello allegato in calce alla presente. La domanda deve essere corredata da:
a) la ricevuta di versamento in c/c postale n. 100245 1043 intestato al Comune relativa ai diritti per rimborso spese stampati, diritti di istruttoria e di sopralluogo;
b) documentazione tecnica in doppia copia (piantina del suolo, illustrazioni, disegni e/o fotorendering). Anche in caso di piccole occupazioni temporanee occorre che la domanda sia corredata, se e in quanto ritenuto necessario dall'ufficio concedente, da disegno illustrativo dello stato di fatto, della dimensione della sede stradale e del posizionamento dell'ingombro;
c) marca da bollo da Euro 16,00 (che verrà apposta sull'autorizzazione).

TARI - TASI

Dove: Ufficio Tributi

Come:

Il tributo TARI è istituito per la copertura integrale degli interventi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, comprensivi di tutti i costi relativi ad investimenti per opere e relativi ammortamenti, nonché di tutti i costi d'esercizio del servizio di gestione dei rifiuti, inclusi i costi dello smaltimento dei rifiuti nelle discariche ed i costi per il servizio di spazzamento delle strade pubbliche. I costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati vengono individuati facendo riferimento ai criteri definiti dal D.P.R. 27/04/1999 n. 158 e definiti ogni anno sulla base del Piano finanziario degli interventi che ne determina i costi operativi di gestione e i costi comuni, nonché i costi d'uso del capitale.

La predetta metodologia di quantificazione dei costi e di determinazione della tariffa si articola ulteriormente nelle fasi fondamentali di classificazione e individuazione del complesso unitario dei costi diretti ed indiretti inerenti alla gestione del servizio, nonché di suddivisione dei costi tra fissi e variabili.

Il presupposto impositivo della TASI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo, di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale, e di aree edificabili, come definiti ai sensi dell'imposta municipale propria, ad eccezione, in ogni caso, dei terreni agricoli e risulta dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo le unità immobiliari.

La base imponibile della TASI è quella prevista per l'applicazione dell'IMU e l'aliquota di base è determinata dal Comune e non può eccedere il 2,5 per mille

Settore III – DEMOGRAFICO STATISTICO

Responsabile di riferimento: dr. Antonio Venditti

AUTENTICAZIONE DI COPIE E FIRME

Dove: Ufficio Anagrafe

Come: Occorre rivolgersi all'Ufficio Anagrafe, portando con sé un documento di riconoscimento valido ed una marca da bollo da 16,00 euro se la copia va prodotta ad un privato. Tuttavia l'autentica della copia può essere effettuata anche direttamente dal responsabile del procedimento e dal dipendente incaricato dell'ufficio che dovrà ricevere la documentazione.

Per **autocertificare** la conformità del documento con l'originale bisogna scrivere i propri dati anagrafici sul retro della copia, dichiarare che la copia è conforme all'originale e firmare. In sostituzione dell'autentica di copia è possibile presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale il dichiarante attesta che la fotocopia di un atto o documento rilasciato da una pubblica amministrazione, di una pubblicazione o di titoli di studio o di servizio è conforme all'originale.

Per l'autenticazione di firma il funzionario incaricato dal Sindaco attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del firmatario, maggiorenne, a mezzo documento di riconoscimento valido. Sono esclusi gli atti rivolti ad organi del potere giurisdizionale (ricorsi, querele, etc.). L'autentica di firma è necessaria sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà destinate a privati e nel caso di deleghe a terzi, per la riscossione di benefici.

La sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi non è soggetta ad autenticazione ove la firma sia apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione.

Se l'istanza viene presentata a mezzo terze persone o spedita tramite posta, occorre allegarvi la fotocopia di un documento di identità valido del sottoscrittore.

Per i minori la firma deve essere apposta da chi esercita la potestà o dal tutore; per gli interdetti dal tutore.

CARTA D'IDENTITÀ E FOTO AUTENTICATE

Dove: Ufficio Anagrafe

Come:

PRIMO RILASCIO

Il richiedente deve presentarsi personalmente in ufficio:

- munito di TRE fotografie recenti, a mezzo busto, a capo scoperto; gli occhi devono essere ben visibili.
- altro documento di riconoscimento valido (patente, passaporto ecc..) o in mancanza:
- due testimoni maggiorenni muniti di documento valido di riconoscimento

La carta di identità può essere rilasciata senza alcuna limitazione di età a tutti i cittadini residenti e ai cittadini non residenti, previa richiesta e concessione di nulla osta al comune di residenza.

La validità è però legata all'età del richiedente ed è così modulata:

- da 0 a 3 anni: validità anni 3;
- da 3 a 18 anni: validità anni 5;
- dopo i 18 anni: validità anni 10;
- per i cittadini stranieri: NON valida per l'espatrio;

RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITÀ PER L'ESPATRIO PER I MINORI

I genitori (o chi ne fa le veci: es. il tutore) devono presentarsi allo sportello col minore per redigere la dichiarazione di assenso all'espatrio e la dichiarazione di assenza di motivi ostativi.

In caso di impedimento di uno dei genitori alla presenza in ufficio, la dichiarazione di sua competenza può essere anche trasmessa via fax (ex art.38 DPR 445/2000).

INOLTRE PER L'ESPATRIO DEI MINORI DI ANNI 14 :

*se viaggiano in compagnia dei genitori o di chi ne fa le veci: accertarsi che la carta di identità riporti sul retro i nomi dei genitori;

*se viaggiano con altri soggetti (persone, enti, compagnie di trasporto ecc.): dichiarazione rilasciata da chi può dare l'assenso o l'autorizzazione con l'indicazione del nome della persona, dell'ente o della compagnia di trasporto; tale dichiarazione deve essere compilata e convalidata dalla Questura (o dalle Autorità Consolari, in caso di rilascio all'estero)

RINNOVO

Occorre presentare tre fotografie e la tessera scaduta.

Il rinnovo può essere effettuato anche a seguito di smarrimento del documento: nel qual caso occorre produrre una copia non autenticata della denuncia resa alle competenti autorità.

Le foto devono essere recenti, a mezzo busto, a capo scoperto; gli occhi devono essere ben visibili.

Il cittadino straniero deve produrre all'atto della richiesta, il permesso o la carta di soggiorno.

Ad essi non può essere rilasciato il documento valido per l'espatrio.

Validità per l'espatrio

Per ottenere la carta d'identità valida per l'espatrio, il richiedente deve sottoscrivere la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle circostanze ostative al rilascio del passaporto.

I richiedenti divorziati o legalmente separati che hanno figli minori, hanno bisogno del reciproco assenso oppure dell'autorizzazione del giudice tutelare.

Per i minori tale dichiarazione ed il relativo atto di assenso all'espatrio, devono essere sottoscritte da entrambi i genitori, da chi esercita la patria potestà o dal giudice tutelare.

Le firme possono essere accolte anche separatamente.

AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA

L'autenticazione della fotografia per le persone maggiorenni viene effettuata solo nei casi previsti dalla legge: rinnovo della patente di guida, rilascio del porto d'armi, della licenza di pesca, del passaporto.

Occorre una fotografia recente a mezzo busto e un documento di riconoscimento valido.

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE

Dove: Ufficio Anagrafe

Come: Non é necessario che la richiesta sia formulata di persona dall'interessato (anche se questa é la modalità di rilascio più frequente).

Il certificato può essere rilasciato a chiunque sia a conoscenza dei dati anagrafici della persona cui il certificato si riferisce (cognome, nome e data di nascita) e del tipo di uso per cui si rende necessario il certificato, ai fini dell'applicazione dell'imposta di bollo.

Nel caso in cui venga richiesta certificazione per persona diversa dal richiedente é necessario compilare l'apposito modello fornito allo sportello dagli operatori .

- A chiunque ne faccia richiesta, sulla scorta delle risultanze anagrafiche, l'ufficio rilascia:
 - la residenza;
- lo stato di famiglia;
- lo stato libero (celibe/nubile; già coniugato/a; vedovo/a);
- la cittadinanza;
- l'esistenza in vita;
- la "risultanza di nascita" (data e luogo di nascita);
- il godimento dei diritti civili e politici.
- certificazioni cumulative (più certificazioni in un unico documento relative alla stessa persona) (ad esempio: residenza e stato di famiglia; residenza, cittadinanza e stato libero, nascita residenza e cittadinanza, eccetera);
- certificazioni storiche , riferite ad una certa data, indicata dal richiedente (ad esempio: stato di famiglia alla data del decesso, composizione storica di famiglia ad una data precisa ecc.);
- certificati estratti dai registri di Stato Civile (nascita, matrimonio, decesso);

Si ricorda che la data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la

posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione possono essere attestati anche tramite AUTOCERTIFICAZIONE

CERTIFICAZIONI ELETTORALI – ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DALLE LISTE ELETTORALI

Dove: Ufficio Elettorale

Come:

Certificazioni: Non é necessario che la richiesta sia formulata di persona dall'interessato (anche se questa é la modalit  di rilascio pi  frequente). Il certificato pu  essere rilasciato a chiunque sia a conoscenza dei dati anagrafici della persona cui il certificato si riferisce (cognome, nome e data di nascita) e del tipo di uso per cui si rende necessario il certificato.

Iscrizione e cancellazione: Le liste elettorali si distinguono in generali e sezionali, divise per maschi e femmine. Le liste generali comprendono tutto il corpo elettorale del comune, in stretto ordine alfabetico; le liste sezionali comprendono gli elettori iscritti in ciascuna sezione in cui   suddiviso il territorio comunale, anch'esse in stretto ordine alfabetico.

Le liste elettorali sono annualmente aggiornate tramite due revisioni semestrali e due revisioni dinamiche ordinarie.

ISCRIZIONI E TRASCRIZIONI ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE, CITTADINANZA

Dove: Ufficio Stato Civile

Come: Lo Stato Civile ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la Famiglia.

E' istituito in ogni Comune con il compito di tenere i registri di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte. Su tali registri vengono riportati ed annotati gli eventi che riguardano la vita del cittadino.

Registri degli atti di nascita

- iscrizione degli atti di nascita ;
- riconoscimento di figli naturali (artt. 250 e seg. Del Codice Civile e D.P.R. 396/2000-TitoloVIIartt.28 e seg.);
- disconoscimento (artt. 250 e seg. Del Codice Civile e D.P.R. 396/2000-TitoloVII-artt. 28 e seg.);
- adozioni (artt. 250 e seg. Del Codice Civile e D.P.R. 396/2000-TitoloVII-artt. 28 e seg.);
- trascrizioni atti provenienti da altri Comuni o dall'Estero

Pubblicazioni di matrimonio

- acquisizione diretta e/o indiretta di documenti per la formazione dei processi verbali preliminari alla celebrazione dei matrimoni civili, cattolici e acattolici.

Registri degli Atti di matrimonio

- trascrizione matrimoni cattolici e acattolici.
- celebrazione, iscrizione dei matrimoni civili;
- trascrizione atti di matrimonio provenienti da altri comuni e dall'estero;
- annotazioni relative agli eventi riguardanti il matrimonio (convenzioni matrimoniali, separazione personale, cessazione effetti civili, scioglimento, delibazione).

Registri degli Atti di morte

- Iscrizione e trascrizione atti di morte;
- rilascio permessi di seppellimento;
- ordinanze di tumulazione, estumulazione;
- autorizzazione al trasporto di salme fuori comune;
- pratiche per cremazione salme.

Registri degli atti di cittadinanza

- Iscrizioni e trascrizioni di atti relativi alla perdita della cittadinanza italiana e di quelli relativi all'acquisto e riacquisto della cittadinanza italiana (Legge del 05/02/1992 n. 91 e D.P.R. 396/2000,Titolo VI, artt. 23 e seg.).

PRENOTAZIONE PER MATRIMONIO CON RITO CIVILE, UNIONE CIVILE, RITO SIMBOLICO – PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO - UNIONI CIVILI E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE - RICONCILIAZIONE TRA CONIUGI SEPARATI

Dove: Ufficio Stato Civile

Come:

Prenotazione per Matrimonio con Rito Civile, Unione Civile, Rito Simbolico: per lo svolgimento delle celebrazioni di matrimonio con rito civile ovvero delle cerimonie cosiddette simboliche ovvero delle unioni civili la richiesta relativa all'uso delle sale o degli spazi deve essere inoltrata almeno venti giorni prima all'Ufficio del Sindaco da parte di uno degli interessati che entro dieci giorni dalla presentazione della domanda rilascerà l'autorizzazione o la comunicazione di indisponibilità.

Ricevuta l'autorizzazione i richiedenti si impegnano a versare l'importo della tariffa prevista presso la segreteria comunale in sede mediante POS o tramite bonifico bancario alle seguenti coordinate:

BANCO DI NAPOLI, via G.Orlandi, 150 – 80071 Anacapri - ITA - CODICE IBAN: IT94J0101039710000039000004 - BIC/SWIFT: IBSPITNA

La prenotazione sarà effettiva quando i richiedenti consegneranno la ricevuta di avvenuto pagamento della relativa tariffa all'Ufficio del Sindaco o anche tramite e-mail all'indirizzo demografico@comunedianacapri.it Se trattasi di celebrazione di matrimonio con rito civile o di unioni civili l'autorizzazione è sempre subordinata agli adempimenti relativi.

Pubblicazioni di matrimonio: Per potere celebrare un matrimonio con rito civile o religioso avente effetti civili, occorre fare **richiesta di pubblicazioni** presso il comune di residenza di uno dei nubendi. Le pubblicazioni resteranno affisse per 8 giorni consecutivi all'Albo pretorio. Effettuate le pubblicazioni il matrimonio dovrà essere celebrato entro 6 mesi (180 giorni). Occorre il decreto del Tribunale in caso di riduzione del termine di pubblicazione o dispensa della stessa.

Possono fare la richiesta di pubblicazioni coloro che hanno i requisiti necessari previsti dal codice civile, ovvero due persone:

- di diverso sesso e di stato libero, cioè non legati da un precedente matrimonio civile o religioso con effetti civili;
- non legate tra loro da vincoli di parentela, di affinità, di adozione e affiliazione nei gradi stabiliti dal codice civile (salvo autorizzazione del giudice tutelare);
- maggiorenni o che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età se muniti di autorizzazione del Tribunale dei Minorenni;
- in possesso del "nulla osta" o "certificato di capacità matrimoniale" del proprio Stato nel caso di cittadini stranieri.

Unioni civili e Disciplina delle convivenze:

COSTITUZIONE DI UNA UNIONE CIVILE

Un'unione civile tra due persone maggiorenni dello stesso sesso si costituisce mediante dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile ed alla presenza di due testimoni. L'atto è registrato nell'archivio dello stato civile. Le parti possono stabilire, dichiarandolo all'ufficiale dello Stato Civile, di assumere un cognome comune, scegliendo tra i loro cognomi o di anteporre o posporre al cognome comune il proprio.

Con la costituzione dell'unione civile le parti acquistano gli stessi diritti e doveri. In particolare da essa discendono:

- l'obbligo di assistenza morale e materiale;
- l'obbligo di coabitazione;
- l'obbligo di contribuzione economica in relazione alle proprie capacità di lavoro professionale o casalingo;
- l'obbligo di definizione di comune accordo dell'indirizzo della vita familiare e della residenza.

Regime patrimoniale - Il regime patrimoniale, in mancanza di diversa convenzione tra le parti, è la comunione dei beni. Alle convenzioni patrimoniali si applicano le norme del codice civile.

Diritto successorio - Riguardo alla successione, alle unioni civili si applica parte della disciplina contenuta nel libro secondo del codice civile.

Impedimento o nullità - L'unione civile è impedita dal precedente vincolo matrimoniale o di unione civile, dall'interdizione, dalla sussistenza dei rapporti di parentela, affinità o adozione tra le parti, dalla condanna di una delle parti per omicidio tentato o consumato nei confronti del coniuge o di chi sia unito civilmente con l'altra parte dell'unione civile. È prevista la disciplina dei casi di nullità delle unioni civili.

Scioglimento dell'unione - L'unione civile si scioglie con manifestazione congiunta o disgiunta dinanzi all'ufficiale dello Stato Civile e si applicano alcune norme previste per il divorzio, ad esclusione dell'istituto della separazione.

CONVIVENZE DI FATTO

La convivenza di fatto riguarda due persone maggiorenni, omosessuali o eterosessuali, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile.

Per l'accertamento della stabile convivenza si fa riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989 n.223.

Diritti dei conviventi:

- gli stessi spettanti al coniuge nei casi previsti dall'ordinamento penitenziario;
- in caso di malattia o ricovero diritto reciproco di visita, di assistenza, di accesso alle informazioni personali, secondo le regole previste per i coniugi dalle strutture ospedaliere, pubbliche o private;
- possibilità di designare il partner quale rappresentante per le decisioni in materia di salute, in caso di morte per la donazione di organi, e per le modalità funerarie;
- in caso di morte del proprietario convivente, il superstite può continuare a vivere nella casa di residenza per un periodo variabile, a seconda della durata del periodo di convivenza o della presenza dei figli minori o disabili;
- diritto a subentrare nel contratto locazione della casa comune di residenza da parte del convivente superstite in caso di decesso del convivente titolare del contratto;
- rilevanza della convivenza nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare che diano rilievo all'appartenenza ad un nucleo familiare.
- estensione al convivente della disciplina relativa all'impresa familiare;

diritto ad essere nominato tutore, curatore o amministratore di sostegno in caso di interdizione o inabilitazione ai sensi delle norme vigenti;

possibilità di sottoscrivere un contratto di convivenza per disciplinare i rapporti patrimoniali;

in caso di cessazione della convivenza di fatto, il giudice potrà accertare il diritto agli alimenti per il convivente che versi in stato di bisogno e non sia in grado di provvedere al proprio mantenimento.

Gli alimenti sono assegnati per un periodo proporzionale alla durata della convivenza.

Riconciliazione tra coniugi separati: I coniugi separati che si siano riconciliati possono ai sensi dell'art.157 del codice civile fornire una dichiarazione in tal senso all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove è stato celebrato il matrimonio o dove è stato trascritto per residenza degli sposi al momento della celebrazione.

Occorre:

- la copia della sentenza di separazione pronunciata od omologata dal Tribunale;
- l'istanza presentata da entrambi gli sposi corredata da documenti di identità validi;
-

RESIDENZA O CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE

Dove: Ufficio Anagrafe

Come: Per le persone che si siano stabilite in Anacapri e che intendano trasferirvi la residenza da altro comune italiano o da stato estero. Per le persone già residenti che cambiano abitazione nel comune.

In caso di trasferimento di un intero nucleo familiare la richiesta può essere presentata da uno qualsiasi dei componenti purché abbia compiuto i 18 anni di età.

Il dichiarante deve essere in grado di fornire l'indirizzo completo della nuova abitazione e i dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo familiare.

Quando si entra a far parte di una famiglia già esistente é necessarie che la dichiarazione venga controfirmata per accettazione anche dal componente la famiglia stessa, purché maggiorenne. In caso di ingresso in una convivenza (convento, convitto, caserma) la dichiarazione deve essere resa esclusivamente dal capo-convivenza (responsabile che dirige la convivenza). Le dichiarazioni relative ai minori devono essere rese da chi ne esercita la potestà o la tutela.

TENUTA E AGGIORNAMENTI STATISTICHE DEMOGRAFICHE, CENSIMENTI, NUMERAZIONE CIVICADOVE: UFFICIO ANAGRAFE

Dove: Ufficio Statistica

Come:

L'attività istituzionale dell' Ufficio Statistica si distingue per ambiti così individuati:

Statistica

- Demografico mensile: ha lo scopo di calcolare mensilmente la popolazione residente mediante il controllo, la revisione e l'elaborazione dei dati riportati nei modelli Istat. redatti dall'Ufficio Anagrafe e riferiti ad ogni evento (nascita, morte, matrimonio, migrazione) verificatosi nel corso del mese; successivamente questi dati vengono riportati, sui modelli di riepilogo D7A. D7B, 4 4bis e inviati alla Prefettura, allo stesso ISTAT e all'ASL competente per territorio.
- Statistica mensile: sull'attività edilizia privata e statistica trimestrale sulle opere pubbliche; per tale adempimento questo ufficio svolge il compito di raccolta delle notizie fornite sulle schede predisposte dall'ISTAT rispettivamente dai settori Urbanistica e LL.PP. Successivamente, previo un controllo qualitativo, si provvede all'invio all' Istat.
- Elaborazioni statistiche richieste specificamente da altri uffici di questo stesso Ente e da altri Enti esterni, nonché da privati cittadini.

Censimenti

- Censimento dell'agricoltura. I censimenti dell'agricoltura rappresentano momenti fondamentali nella storia delle statistiche agricole italiane. Eseguiti con cadenza decennale permettono di conoscere l'esistenza delle aziende agricole italiane, la loro consistenza e gli aspetti sociali ad esse connessi.
- Censimenti generali della popolazione, delle istituzioni, dell'industria, del commercio e dei servizi. Si svolgono con cadenza decennale - gli ultimi completi risalgono all'anno 2001 mentre sono in fase ultimativa quelli del 2011. Hanno lo scopo di raccogliere informazioni sulla popolazione residente (popolazione legale) e su quella occasionalmente presente sul territorio, per poter cogliere i mutamenti della popolazione che rispetto al passato è più orientata alla mobilità territoriale per motivi di lavoro e di studio.

Contestualmente vengono rilevate e censite le varie istituzioni, le industrie, le attività commerciali e le aziende di servizi. Al pari del censimento dell'Agricoltura anche questi censimenti prevedono varie fasi svolte in tempi diversi.

Toponomastica

In collaborazione con il Settore tecnico si occupa del monitoraggio costante del territorio per l'individuazione di aree di circolazione prive di targhe con l'indicazione del toponimo o di nuove aree di circolazione mancanti di toponimi; raccolta e vaglio di proposte di intitolazioni da parte di privati cittadini o di enti. per porle successivamente all'attenzione dell'Amministrazione Comunale. previo parere della competente Commissione. Successivi adempimenti per ottenere le necessarie autorizzazioni da parte degli organi preposti per l'ufficialità del toponimo prescelto.

Numerazione civica

In collaborazione con il Settore tecnico è competente dello studio cartografico con accertamenti tecnici sul territorio per la verifica delle aree di circolazione carenti di numerazione civica; assegnazione di numeri civici su richieste di privati per l'apertura di nuovi varchi o per mancanza di mattonella numerata.

TENUTA E AGGIORNAMENTO ALBI DEGLI SCRUTATORI, DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEI GIUDICI POPOLARI

Dove: Ufficio Statistica

Come:

Per poter svolgere le funzioni di presidente o di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti nei relativi Albi.

L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti:

per l'albo dei presidenti di seggio occorre:

- essere elettore del comune
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore
- non aver superato il 70° anno di età alla data delle elezioni
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle poste e telecomunicazioni e dei trasporti
- non prestare servizio nelle forze armate (o trovarsi in condizioni assimilate)
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto
- non essere Segretario comunale né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'ufficio elettorale
- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni
- fare domanda entro il mese di novembre in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

per l'albo degli scrutatori occorre:

- essere elettore del comune
- avere assolto agli obblighi scolastici
- non aver superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle poste e telecomunicazioni e dei trasporti;
- non prestare servizio nelle forze armate (o trovarsi in condizioni assimilate)
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto
- non essere Segretario comunale né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'ufficio elettorale
- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni
- fare domanda nei mesi di ottobre e novembre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

La domanda di iscrizione:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio elettorale
- deve essere presentata a seguito di avviso pubblico, all'ufficio elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato
- può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione
- può essere inviata per posta o via fax, allegando fotocopia di documento di identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore o di presidente di seggio deve presentare entro il 31 dicembre:

- domanda di cancellazione dagli albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio elettorale.

La cancellazione avviene anche d'ufficio qualora, senza giustificato motivo, i nominati scrutatori non si presentano in sede di elezioni a svolgere il proprio compito.

Per l'iscrizioni all'albo dei Giudici popolari di Corte di assise e di Corte di assise di appello

Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda deve essere presentata a partire dal mese di aprile per 60 giorni.

L'iscrizione all'albo è permanente e gli aggiornamenti sono effettuati da una commissione comunale che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale competente.

In base alla normativa vengono formati due elenchi separati, uno dei giudici popolari di Corte d'assise e l'altro dei giudici popolari di Corte d'assise d'appello.

Per richiedere l'iscrizione è necessario:

- avere la cittadinanza italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- avere età compresa tra i 30 e i 65 anni;
- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte d'assise;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte di assise di appello;
- buona condotta morale.

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

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

TENUTA E AGGIORNAMENTO ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

Dove: Ufficio Aire

Come: L'iscrizione all'A.I.R.E. viene effettuata:

- per trasferimento della residenza dal Comune di Anacapri all'estero (il cittadino viene cancellato dall'A.P.R. " Anagrafe della Popolazione Residente- e viene iscritto nell'A.I.R.E.) quando la permanenza sia prevista per un periodo superiore ai dodici mesi;
- su richiesta dell'interessato, per trasferimento dall'A.I.R.E. di un altro Comune, a condizione che vi siano congiunti iscritti nell'A.I.R.E. o nell'A.P.R. del Comune di Anacapri;
- per trascrizione dell'atto di nascita di cittadino italiano nato all'estero nei registri dello stato civile del comune di Anacapri
- per esistenza all'estero giudizialmente dichiarata.

Procedura per la richiesta

La richiesta di iscrizione o di cancellazione dall'A.I.R.E. di un comune italiano, va presentata al Consolato Italiano dello Stato Estero di residenza entro 90 giorni dall'avvenuto trasferimento. Il Consolato provvede all'inoltro al Comune di Anacapri della relativa comunicazione. L'avvenuta iscrizione in AIRE viene comunicata dal Comune al diretto interessato e, per conoscenza, al Consolato estero di appartenenza.

L'iscrizione all'A.I.R.E. é retroattiva, e decorre:

- Dalla data di arrivo al protocollo del Comune della comunicazione del Consolato;
- Dalla data della trascrizione dell'atto di nascita.

SETTORE IV – UFFICI TECNICI

Responsabile di riferimento: arch. Filippo Di Martino

ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come: l'istanza di Accertamento di Compatibilità Paesaggistica va prodotta nel caso siano state realizzate opere in assenza di Autorizzazione Paesaggistica o in difformità ad essa. Tale istituto trova la sua disciplina negli artt. 167, comma 5, e 181, comma 1 quater, del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004.

L'istanza va prodotta, pena nullità della stessa, utilizzando l'apposita modulistica approvata corredata dalla seguente documentazione:

N. 1 marca da bollo da Euro 16,00 da applicare sull'istanza;

Attestazione di avvenuto versamento dei diritti di segreteria pari a Euro 319,00;

n. 4 copie di relazione tecnica descrittiva degli interventi ed asseverata da un tecnico abilitato;

n. 4 copie di esauriente documentazione fotografica dello stato dei luoghi;

n. 4 copie di elaborati grafici raffiguranti lo stato attuale e quello pregresso alla realizzazione degli interventi;

Indicazione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata del tecnico asseverante e mail del soggetto segnalante (qualora quest'ultimo non avesse un indirizzo mail occorre indicare quella del tecnico asseverante al quale dovranno essere inoltrate tutte le comunicazioni inerenti la pratica.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come: Il diritto di accesso agli atti è disciplinato dal Capo V della Legge 241 del 7 agosto 1990. L'esercizio del diritto va esercitato nei modi e con i limiti indicati dalla legge mediante istanza di accesso ed estrazione di copia dei documenti amministrativi da indirizzare all'Ufficio Tecnico del Comune corredata da attestazione di avvenuto versamento Euro 26,50 per diritti di segreteria.

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come: L'Autorizzazione Paesaggistica è un atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti un intervento urbanistico-edilizio e va richiesta nei casi in cui si prevede la realizzazione di opere che hanno rilevanza sotto il profilo paesistico-ambientale.

L'istanza per ottenere tale autorizzazione va prodotta ai sensi dell'art. 146 del Decreto Legislativo 42 del 22 gennaio 2004 e segue un iter procedimentale che, a seconda della tipologia degli interventi, può essere di tipo ordinario o semplificato.

La presentazione di un'istanza di Autorizzazione Paesaggistica con procedimento semplificato presuppone che gli interventi abbiano la caratteristica di "lieve entità" e siano compresi nell'allegato I del D.P.R. 139 del 9 luglio 2010.

L'istanza va inoltrata all'Ufficio Tecnico del Comune con marca da bollo da Euro 16,00 ed attestazione di avvenuto versamento di Euro 584,50 per diritti edilizi, nonché corredata dalla seguente documentazione:

- n. 4 copie di relazione tecnica descrittiva degli interventi ed asseverata da un tecnico abilitato;
- n. 4 copie di esauriente documentazione fotografica dello stato dei luoghi corredata da planimetria indicante i coni ottici di ripresa;
- n. 4 copie di elaborati grafici raffiguranti lo stato attuale e di progetto;
- n. 4 copie di Relazione Paesaggistica redatta ai sensi del D.P.C.M. 12/12/2005,
- Indicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata del tecnico asseverante e dei proprietari;
- Copia del titolo di proprietà;
- Scheda informativa TARES;
-

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come: Il Certificato di Destinazione Urbanistica è un documento nel quale vengono indicate tutte le informazioni circa la "destinazione" di un determinato suolo prevista dagli strumenti urbanistici e

paesaggistici in dotazione al Comune. Tale certificato trova il suo più ampio utilizzo, peraltro obbligatorio, per la stipula di atti di compravendita di terreni e per la presentazione di denunce di successione.

L'istanza va prodotta con l'utilizzo dell'apposita modulistica nella quale bisogna indicare il numero di foglio e di particella catastale che identifica il suolo oggetto di certificazione.

All'istanza, inoltre, va allegato quanto segue:

- attestazione di avvenuto versamento di Euro 58,50 per diritti di segreteria;
- marca da bollo da Euro 16,00 che verrà successivamente applicata sul certificato che verrà rilasciato.

Per i Certificati di Destinazione Urbanistica richiesti per "uso successione" non va prodotta la marca da bollo.

COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' ASSEVERATA

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come: La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata, comunemente denominata CILA, va prodotta quando si prevede di realizzare interventi di straordinaria manutenzione sempre che non riguardino le parti strutturali di un edificio.

La CILA trova la sua disciplina nell'art. 6-bis del D.P.R. 380 del 6 giugno 2001 e va prodotta, pena inefficacia della stessa, utilizzando l'apposita modulistica approvata corredata dalla seguente documentazione:

- N.1 copia di elaborati grafici con rappresentazione degli stati *ante* e *post operam*;
- N. 1 copia di esauriente documentazione fotografica a colori.

Indicazione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata del tecnico asseverante e mail del soggetto segnalante (qualora quest'ultimo non avesse un indirizzo mail occorre indicare quella del tecnico asseverante al quale dovranno essere inoltrate tutte le comunicazioni inerenti la pratica.

ISTANZE DI CONDONO EDILIZIO AI SENSI DELL'ART. 31 DELLA LEGGE 47/85 ED ART.39 DELLA LEGGE 724/94

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come: Il procedimento amministrativo relativo alla definizione delle istanze di condono edilizio prodotte ai sensi dell'art. 31 della Legge 47/85 e dell'art. 39 della Legge 724/94 si attiva dal momento in cui le stesse risultano complete di tutta la documentazione necessaria, seguendo l'ordine cronologico di ricezione dell'ultima integrazione a completamento.

La documentazione da produrre per il completamento della pratica deve essere presentata in forma cartacea presso l'ufficio protocollo del Comune, nonché in formato digitale con file in pdf corredato da dichiarazione del tecnico, resa ai sensi dell' art. 47 del D.P.R. 445/2000, che attesti la fedeltà del file alla documentazione cartacea.

In virtù di quanto detto, la pratica deve essere completa di:

1. Attestazione del versamento dei diritti edilizi di segreteria per il rilascio del Permesso di Costruire in sanatoria ai sensi dell'art 35 della Legge 47/85 pari ad un importo determinato con determina del 2/09/2013 distinti secondo le dimensioni dell'opera:
 - Fino a mq. 35 e per tipologie di abuso non comportanti aumenti di superficie: €. 584,50;
 - Fino a mq. 150: €. 797,00;
 - Fino a mq. 300: €. 1.063,00;
 - Oltre i mq. 300: €. 1.329,00.

2. Attestazione del versamento dei diritti edilizi di segreteria di €.=319,00= per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica secondo la procedura dell'art. 146 del D.Lvo 22/01/2004 n. 42 e ss.mm. ed ii. pari ad un importo;
3. Attestazione del versamento degli oneri concessori autodeterminati in acconto previsto per le istanze di condono edilizio prodotte ai sensi dell'art. 39 della Legge 724/94;
4. Modulistica approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 90 del 30/05/2011, che **dovrà essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta** da almeno uno dei titolari dei diritti reali sull'immobile oggetto dell'istanza di condono e dal tecnico asseverante (dovrà quindi essere allegato il documento di riconoscimento valido del titolare dei diritti reali sull'immobile che ha sottoscritto le autocertificazioni e del tecnico asseverante);
5. attestazione dell'avvenuto versamento dell'eventuale saldo dell'oblazione dovuta e autodeterminata secondo le indicazioni del **D.M. 18/02/2005**;
6. **progetto** in n. 5 copie per l'ottenimento del prescritto parere ai sensi degli artt. 146 e 159 del D.Lgs. 42/04, corredato da idonea relazione tecnica descrittiva delle opere eseguite; il progetto, firmato dal proprietario e dal tecnico abilitato all'esercizio della professione deve debitamente contenere:
 - a. **stralcio di mappa**, con tutte le indicazioni atte al riconoscimento della località;
 - b. **planimetria quotata dello stato dei luoghi**, in rapporto non inferiore a 1/500, con ubicazione dell'opera e la rappresentazione delle proprietà confinanti ove interessate;
 - c. **planimetria orientata** in rapporto non inferiore a 1/200, dove sia rappresentata nelle sue linee, dimensioni, quote generali e di distanza, l'opera e quant'altro possa occorrere al fine di chiarire esaurientemente i rapporti tra l'opera e il suolo circostante, sia esso pubblico che privato;
 - d. **piante di tutti i piani**, compreso la piante del seminterrato ove esista, e quella delle coperture, accuratamente quotati con le indicazioni relative alla destinazione dei singoli locali;
 - e. **sezioni dell'opera**, messa in relazione all'ambiente circostante, alla larghezza delle strade e degli altri spazi. Le quote riferite al piano di campagna originario dovranno indicare le dimensioni complessive dell'opera principale e delle principali parti esterne ed interne, l'altezza netta dei piani, lo spessore dei solai, degli sporti delle parti aggettanti. Le sezioni saranno in numero necessario alla completa comprensione dell'opera e comunque non meno di due;
 - f. **tutti i prospetti dell'opera**, completi di riferimenti alle cose circostanti, al terreno ed alle sue eventuali modifiche. Nei prospetti deve essere rappresentata anche la situazione altimetrica dell'andamento del terreno. Qualora l'edificio sia aderente ad altri fabbricati, i disegni dei prospetti dovranno comprendere anche quelli delle facciate aderenti. Questi disegni dovranno essere quanto più possibile completi di tutte le parti che costituiscono le facciate, ivi comprese anche le coperture;
 - g. **schema dell'impianto di smaltimento dei liquami domestici**;
 - h. **ampia ed esauriente relazione delle opere eseguite**;

N.B. Nelle rappresentazioni grafiche dovranno essere evidenziate con diversa colorazione o campitura gli abusi oggetto dell'istanza diversificandoli altresì anche per tipologia. La documentazione grafica, relativamente agli immobili ultimati ma non completi, deve essere costituita dal rilievo dello stato dei luoghi (planimetrie, piante, sezioni e prospetti ove

dovranno essere evidenziate e porzioni del fabbricato abusivo, oggetto dell'istanza, e le porzioni di fabbricato eventualmente assentite, indicando altresì i relativi riferimenti autorizzativi) e dal progetto delle opere di completamento (planimetrie, piante, sezioni e prospetti);

7. **certificato**, in originale o in copia conforme, **dell'avvenuta presentazione all'Ufficio Tecnico Erariale** della documentazione necessaria per l'accatastamento, in caso di avvenuto accatastamento, la relativa certificazione;
8. titoli comprovanti il diritto a richiedere la concessione in sanatoria;
9. **atti, certificazioni etc..., e atto notorio** o dichiarazione sostitutiva sottoscritta dai richiedenti attestante:
 - la data di commissione dell'abuso;
 - lo stato dei lavori alla data dell'11/10/1983;
10. **Relazione paesaggistica, prevista dal D.M. 12/12/2005, pubblicato sulla G.U. del 31/01/2006 n. 25, ed entrato in vigore in data 1/08/2006** (in quadruplice copia);
11. **certificazione** redatta da un tecnico abilitato all'esercizio della professione attestante la idoneità statica delle opere eseguite, quando queste superano i 450 mc;
12. **ricevuta dell'avvenuto versamento dell'oblazione** nella misura dovuta secondo quanto disposto dal 1° comma dell'art. 35 della legge 47/85;
13. **certificato di residenza**, in data non anteriore a tre mesi, nonché copia della dichiarazione dei redditi, nell'ipotesi di cui all'art. 36 comma I e 11 della Legge 47/85 e successive modificazioni ed integrazioni;
14. **certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura**, in data non anteriore a tre mesi, da cui risulta che la sede dell'impresa si è situata nei locali per i quali si richiede il Permesso;
15. **prospetto del calcolo delle superficie da condonare** posta a base della determinazione dell'oblazione provvisoria versata, opportunamente integrata con chiari riferimenti alle planimetrie dell'immobile, come sopra prodotte;
16. **N. 4 copie documentazione fotografica** con planimetria di riferimento indicante i conici ottici di ripresa.

Una volta prodotta la documentazione di cui sopra, la pratica verrà inserita in un elenco in ordine cronologico di presentazione dell'ultima integrazione a completamento. L'Ufficio procederà con l'avvio del procedimento che verrà comunicato per tramite di posta Elettronica Certificata al tecnico progettista ed asseverante e dovrà concludersi entro i 180 giorni dalla data di notifica dello stesso, salvo interruzione dei termini.

Ad avvenuta comunicazione dell'avvio del procedimento, inizierà l'iter istruttorio per la definizione della pratica che prevede un primo esame da parte della Commissione Locale per il Paesaggio, presso il Comune, e uno successivo da parte del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del turismo, presso la Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per l'area Metropolitana di Napoli, per il parere di cui al comma 5 dell'art. 146 del D.Lgs 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Ottenuti i pareri di cui sopra, l'Ufficio provvederà a comunicare i dettagli tramite Posta Elettronica Certificata al tecnico progettista. Il procedimento si concluderà, in caso di esito favorevole, con il

rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, secondo la procedura dettata dall'art. 146 del D.Lgs 42/2004, e successivamente con il Permesso di Costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 35 della legge 47/85.

N.B.: Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del Regolamento Generale delle Entrate Comunali, il rilascio dell'autorizzazione Paesaggistica e del Permesso di Costruire in sanatoria che termina l'iter per la definizione delle istanze di condono edilizio vengono rilasciati solo dopo la verifica sulla regolarità tributaria dei proprietari effettuata dal Settore Finanziario.

LOCULO OSSARIO

Dove: Ufficio Segreteria

Come: La richiesta di concessione di un loculo ossario, presso il Comune di Anacapri, per la conservazione dei resti mortali del concessionario e dei propri congiunti in linea ascendente e discendente deve essere effettuata su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Segreteria. La durata della concessione è di novanta anni dalla data di stipula del contratto.

PERMESSO DI COSTRUIRE

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come: L'istanza di Permesso di Costruire va prodotta ai sensi dell'art. 10 del D.P.R 380/2001 per gli interventi di cui all'art. 3, comma 1, lettere "d", "e" e "f" del medesimo decreto. L'istanza va inoltrata all'Ufficio Tecnico del Comune con marca da bollo da Euro 16,00 ed attestazione di avvenuto versamento di Euro 584,50 per diritti edilizi, nonché corredata dalla seguente documentazione:

- n. 4 copie di relazione tecnica descrittiva degli interventi ed asseverata da un tecnico abilitato;
 - n. 4 copie di esauriente documentazione fotografica dello stato dei luoghi;
 - n. 4 copie di elaborati grafici raffiguranti lo stato attuale e di progetto (nel caso di sanatorie lo stato pregresso alla realizzazione degli interventi);
 - n. 4 copie di Relazione Paesaggistica redatta ai sensi del D.P.C.M. 12/12/2005, nel caso di interventi soggetti ad autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 (la relazione può essere prodotta in forma semplificata se gli interventi a farsi sono assoggettati a procedimento semplificato di autorizzazione paesaggistica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 146, comma 9, del Decreto Legislativo 42 del 22 gennaio 2004)
- Nominativo dell'impresa esecutrice degli interventi con Documento Unico di Regolarità Contributiva della stessa;
- Indicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata del tecnico asseverante e dei proprietari;
- Copia del titolo di proprietà;
- Scheda informativa TARES;

POSA DI RIQUADRATURA TOMBALE - PROCEDIMENTO DI ESECUZIONE DI INTERVENTI VARI SU TOMBE IN CONCESSIONE - PROCEDIMENTO DI ESTUMULAZIONE - PROCEDIMENTO DI INUMAZIONE - PROCEDIMENTO DI RIESUMAZIONE - PROCEDIMENTO DI TUMULAZIONE - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER DEPOSIZIONE/TRASFERIMENTO DI PERSONA DECEDUTA

Dove: Ufficio Cimitero – Ufficio LL.PP.

Come:

Riquadratura tombale: Successivamente all'ingresso della salma nel cimitero e alla relativa inumazione nel campo comune, la famiglia del defunto dà incarico ad una ditta esterna per la posa della riquadratura tombale. Nella fossa il feretro resterà per dieci anni per il processo di mineralizzazione.

Procedimento di esecuzione di interventi vari su tombe in concessione: Il concessionario di tomba - loculo posizionato nel cimitero comunale può effettuare interventi vari di manutenzione, previo nulla osta all'esecuzione.

Procedimento di estumulazione: Decorso il decennio di tumulazione, i familiari del defunto richiedono al custode, attraverso l'apposita modulistica, l'estumulazione della salma e la pulizia dei resti mortali e la sistemazione degli stessi in apposita cassetta metallica; quest'ultima viene poi collocata, su indicazione della parte in loculo, tomba o ossario comune. Il costo della pulizia dei resti è di € 170,00. Per i cittadini che optano per la cremazione, al cimitero perviene l'urna che gli addetti collocano a titolo gratuito, in loculo o tomba.

Procedimento di inumazione: Gli addetti al servizio cimiteriale ricevono la salma all'ingresso del cimitero e la trasferiscono sul sagrato della cappella ove viene effettuato il commiato finale religioso e civile. Successivamente il feretro viene deposto nella camera mortuaria. Approntata la fossa per la salma da inumare nel campo comune, gli addetti procedono a collocarvi il feretro e, alla presenza dei familiari, alla chiusura della fossa. Successivamente la famiglia dà incarico ad una ditta esterna per la posa della riquadratura tombale. In tale fossa il feretro resterà per dieci anni per il processo di mineralizzazione. Tali Servizi sono a carattere oneroso e prevedono il versamento tramite bollettino di ccp, dell'importo € 100,00. L'attivazione del procedimento avviene immediatamente dopo il commiato e si svolge nell'ufficio del custode, mediante la compilazione dei relativi modelli.

Procedimento di riesumazione: Decorso il decennio di inumazione, i familiari del defunto richiedono al custode, attraverso l'apposita modulistica, la riesumazione della salma e la pulizia dei resti mortali e la sistemazione degli stessi in apposita cassetta metallica; quest'ultima viene poi collocata, su indicazione della parte in loculo, tomba o ossario comune. Il costo della pulizia dei resti è di € 170,00. Per i cittadini che optano per la cremazione, al cimitero perviene l'urna che gli addetti collocano a titolo gratuito, in loculo o tomba.

Procedimento di tumulazione: Gli addetti al servizio cimiteriale ricevono la salma all'ingresso del cimitero e la trasferiscono sul sagrato della cappella ove viene effettuato il commiato finale religioso e civile. Successivamente il feretro viene deposto nella camera mortuaria.

Per i defunti la cui famiglia dispone di una tomba o di una cappella, gli addetti al Servizio approntano, all'interno della stessa, il posto di tumulazione ed effettuano le relative operazioni. Tali Servizi sono a carattere oneroso e prevedono il versamento tramite bollettino di ccp, dell'importo € 100,00. L'attivazione del procedimento avviene immediatamente dopo il commiato e si svolge nell'ufficio del custode, mediante la compilazione dei relativi modelli.

Richiesta autorizzazione per deposizione/trasferimento di persona deceduta: L'urna contenente i resti mortali di persona deceduta in altro comune può essere depositata o trasferita all'interno di loculo/tomba di cui si è concessionario, previa autorizzazione di quest'ultimo.

PROCEDIMENTO DI SEGNALAZIONE DISSERVIZI PUBBLICA ILLUMINAZIONE - PROCEDIMENTO DI SEGNALAZIONE GUASTI/RECLAMI/SUGGERIMENTI

Dove: Ufficio LL.PP.

Come: I succitati disservizi possono essere comunicati utilizzando apposito modulo predisposto dagli uffici comunali, lo stesso sarà inoltrato agli uffici di competenza per i provvedimenti del caso.

PUNTERUOLO ROSSO

Dove: Ufficio LL.PP.

Come: La scheda di segnalazione, con allegata foto della pianta sospetta, va inoltrata alla Giunta Regionale della Campania - Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, UOD - Fitosanitario Regionale, all'indirizzo e-mail "sos.palme@regione.campania.it" o "fitosanitario.campania@regione.campania.it".

Per chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Fitosanitario ai seguenti recapiti telefonici 081/7967206 - 081/7967214 e fax 081/7966063.

Il Punteruolo rosso delle palme (*Rhynchophorus Ferrugineus*) è un coleottero curculionide originario dell'Asia meridionale e della Melanesia il quale risulta essere molto dannoso alle piante di palma. La pianta oggetto di infestazione può essere oggetto di:

- abbattimento e distruzione in quanto non più risanabile e fonte di diffusione del parassita;
- trattamenti fitosanitari con prodotti insetticidi autorizzati, in quanto non ancora irrimediabilmente compromessa;

L'abbattimento, distruzione e/o trattamenti insetticidi andranno eseguiti secondo la procedura prevista del Decreto Regionale Dirigenziale n. 6 del 18/01/2011, consultabile sul sito http://www.agricoltura.regione.campania.it/difesa/files/drd_6-18-01-11.pdf.

RILASCIO DEL CERTIFICATO DEI LAVORI ESEGUITI

Dove: Ufficio Lavori Pubblici

Come: L'impresa esecutrice/subappaltatrice di lavori pubblici interessata alla utilizzazione di CEL ai fini della qualificazione deve avanzare apposita, formale richiesta di emissione alla stazione appaltante.

Quest'ultima è tenuta ad emettere i CEL secondo le modalità telematiche indicate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione. A tale scopo è possibile consultare il manuale utente presente sul sito dell'Autorità all'indirizzo www.anticorruzione.it, nella sezione "Servizi ad accesso riservato - vai alla guida al servizio".

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

Dove: Ufficio Edilizia Privata

Come:

Segnalazione Certificata di Agibilità: va prodotta ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001 per attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico ed agibilità degli edifici o di singole unità immobiliari e degli impianti in essi installati. La presentazione deve avvenire entro quindici giorni dall'ultimazione di interventi che hanno comportato nuove costruzioni, ricostruzioni o sopraelevazioni totali o parziali, nonché modifica delle condizioni prima richiamate negli edifici o unità esistenti.

La segnalazione certificata di agibilità va corredata dalla seguente documentazione:

- attestazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato che asseveri la sussistenza delle condizioni sopra indicate e, pertanto, la conformità delle opere ai titoli abilitativi ed ai grafici di progetto approvati, l'avvenuta prosciugatura dei muri e la salubrità degli ambienti in conformità a quanto previsto dal comma n. 1 dell'art. 4 del D.P.R. 22 aprile 1994, n. 425, il rispetto delle norme in materia d'igiene, di sicurezza, di prevenzione incendi, di contenimento dei consumi energetici, di tutela dall'inquinamento etc.;
- n. 2 copie di planimetrie (scala 1:100) dei locali indicando destinazioni, altezze, rapporti illuminotecnici, sistema fognario e approvvigionamento idrico, a firma di un tecnico abilitato;
- certificato di collaudo statico di cui all'[articolo 67](#) del D.P.R. 380/2001 ovvero, per gli interventi di cui al comma 8-bis del medesimo articolo, dichiarazione di regolare esecuzione resa dal direttore dei lavori;
- dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche di cui all'[articolo 77](#), nonché all'[articolo 82](#) del D.P.R. 380/2001;
- gli estremi dell'avvenuta dichiarazione di aggiornamento catastale;
- dichiarazione dell'impresa installatrice, che attesti la conformità degli impianti installati negli edifici alle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico prescritte dalla disciplina vigente ovvero, ove previsto, certificato di collaudo degli stessi.

La Segnalazione Certificata di Inizio attività: comunemente denominata SCIA, va prodotta quando si prevede di realizzare lavori di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia in alternativa al permesso di costruire o di straordinaria manutenzione, nel caso in cui gli interventi riguardino parti strutturali di un edificio.

La SCIA trova la sua disciplina negli artt. 22 e 23 del D.P.R. 380 del 6 giugno 2011 e va presentata, pena l'inefficacia della stessa, utilizzando l'apposita modulistica approvata (in 2 copie) corredata dalla seguente documentazione:

- Attestazione di avvenuto versamento di euro 292,00 per diritti edilizi;
- N.2 copie di elaborati grafici con rappresentazione degli stati *ante* e *post operam*;
- N. 2 copie di esauriente documentazione fotografica a colori.
- Indicazione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata del tecnico asseverante e mail del soggetto segnalante (qualora quest'ultimo non avesse un indirizzo mail occorre indicare quella del tecnico asseverante al quale dovranno essere inoltrate tutte le comunicazioni inerenti la pratica

VIOLAZIONE URBANISTICO-AMBIENTALE

Dove: Ufficio Contenzioso Edilizio

Come: Il procedimento relativo alle violazioni urbanistico-ambientali si avvia nel caso vengano accertate opere edilizie realizzate in assenza di titoli autorizzativi o in difformità ad essi. La procedura prevede l'emissione dei relativi provvedimenti repressivi secondo quanto previsto dal D.P.R. 380/2001 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia e dal D. Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Il primo provvedimento è l'Ordinanza di Sospensione Lavori con la quale viene intimata la cessazione degli interventi intrapresi e, nello stesso tempo, comunicato l'avvio del procedimento amministrativo secondo i dettami della Legge 241/1990.

Decorsi 10 giorni dalla notifica di questo primo atto, e non oltre i 45 giorni, si procede con i seguenti provvedimenti:

ingiunzione per la demolizione;

diffida a sospendere lavori abusivi in zona vincolata ai sensi del D.Lgs. 29.10.1999 n. 490, titolo II, capo II e III, sulla Tutela delle bellezze naturali e panoramiche.

Avverso i suddetti provvedimenti è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio secondo le modalità di cui alla legge 6.12.1971 n. 1034, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notifica degli atti

In caso di ricorso, l'Ufficio attende l'esito dello stesso e sospende il procedimento amministrativo; in caso contrario, decorsi 120 giorni dalla notifica dei provvedimenti, provvede con l'ordinanza di demolizione definitiva.

Anche in questo caso è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale o al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notifica dell'atto.

A questo punto l'Ufficio, seguendo lo stesso iter procedimentale relativo ai primi provvedimenti, in caso di ricorso attende l'esito, mentre in assenza, successivamente ai 120 giorni, procede all'accertamento dell'inottemperanza con acquisizione del bene.

SETTORE V – POLIZIA LOCALE

Responsabile di riferimento: Cap. Pollio Marco

Assegnazione o rinuncia stallo di sosta fissa mensile nel parcheggio multipiano

Dove: Ufficio Amministrativo Comando Polizia Locale

Come: Per la sosta fissa mensile dei veicoli presso il parcheggio Multipiano sito in Anacapri nell'area sottostante la Piazza della Pace è possibile chiedere l'assegnazione di uno stallo sosta fissa

mensile con l'apposito modello corredato dei prescritti documenti. La rinuncia al posto, da parte dell'assegnatario, dovrà essere comunicata al Comune almeno trenta giorni prima della scadenza dell'ultimo trimestre pagato, utilizzando l'apposito modello di rinuncia;

COMUNICAZIONE ABBRUCIAMENTO ROVI E STERPAGLIE

Dove: Ufficio Comando Polizia Municipale

Come: l'ordinanza 22/2007 prevede che le operazioni di bruciatura rovi e sterpaglie, provenienti da pulizia di giardini, possono essere effettuate, previa comunicazione scritta presentata al comando, tutti i giorni dalle ore 05.00 e entro e non oltre le ore 9.00 del mattino dal 1° di ottobre al 14 di giugno;

CONCESSIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO IN OCCASIONE DI SAGRE, FIERE, FESTEGGIAMENTI

Dove: Ufficio Amministrativo Comando Polizia Municipale

Come: L'istanza in bollo deve essere presentata al protocollo generale, a mano, a mezzo posta, fax o e-mail e corredata dalla fotocopia di un documento di identità valido. In caso di riscontro favorevole, l'autorizzazione viene rilasciata entro giorni 30 (trenta) giorni lavorativi da tale data.

IMBARCO E CIRCOLAZIONE SULL'ISOLA DI CAPRI

Dove: Ufficio Comando Polizia Municipale

Come: il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con apposito decreto, vieta lo sbarco e la circolazione a tutti i veicoli appartenenti a persone non facenti parte della popolazione stabilmente residente sull'isola che non sono residenti sull'isola.

In deroga a tale divieto possono essere autorizzati i veicoli che appartengono a coloro che sono proprietari o abbiano in godimento abitazioni ubicate nei comuni dell'isola, ma non residenti, purché iscritti nei ruoli comunali della tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani (T.I.A).

Tale deroga è limitata ad un veicolo a nucleo familiare previa opportuna richiesta che deve essere presentata (a mano, a mezzo fax o e-mail) al protocollo del Comune, in debito anticipo e corredata dei documenti richiesti nell'apposito modello di richiesta (vedi Modulistica) corredata dalla copia di un documento di identità valido.

ISTANZA ABBONAMENTO PER SOSTA PARCHEGGI COMUNALI

Dove: Ufficio Amministrativo Comando Polizia Locale

Come: l'istanza tendente ad ottenere l'abbonamento, mensile o annuale presso tutti i parcheggi a raso siti sul territorio comunale deve essere presentato su apposito modulo predisposto dal Comando di Polizia Locale.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZONE A TRAFFICO LIMITATO – RICHIESTA BOLLINO ROSA

Dove: Ufficio Amministrativo Comando Polizia Locale

Come:

Richiesta autorizzazione transito Zone a Traffico Limitato: La richiesta tende ad ottenere l'autorizzazione al transito dei veicoli nelle Zone a Traffico Limitato presenti sul territorio ovvero Via G.Orlandi - Via Caprile - Via Migliera e strade limitrofe - Via La Vigna - Via Monticello - Via C Ferraro - Via Rio Caprile;

Richiesta Bollino Rosa: iniziativa rivolta alle madri degli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia e primarie del territorio comunale volta a consentire la sosta di quindici minuti gratuiti presso i parcheggi a pagamento siti sul territorio comunale per l'accompagnamento e/o prelievo dei propri figli a scuola.

La richiesta, corredata di copia documento di identità e carta di circolazione del veicolo adibito al trasporto persone, potrà essere inoltrata con apposito modello.

PIANO SOCIALE N34

Responsabile di riferimento: Sonia Guidetti

Coordinatore del PSZ N34: Vilma Coppola

ASSISTENZA DOMICILIARE PER LE PERSONE ANZIANE

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: Sono destinatari del Servizio tutti gli anziani residenti nell'Ambito Territoriale che hanno compiuto i sessantacinque anni di età e che versano in uno stato che comporta limitazione dell'autonomia. Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

È un Servizio a carattere Socio-assistenziale del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale N34 ai sensi della L. n. 328/00, della L. R. n. 11/07 e ss. mm. ii. L'ADA è rivolta ad anziani con limitata autonomia, che vivono da soli e/o che vivono con famiglie che non sono in grado di assicurare un buon livello di assistenza per la cura e l'igiene della persona e della casa e per il mantenimento delle condizioni di autonomia. La finalità del servizio è quella di favorire la permanenza dell'anziano nel suo ambiente abitativo e sociale e di accrescere la sua capacità di autodeterminazione, attraverso sia attività socializzanti, limitando il rischio di emarginazione sociale, sia prestazioni assistenziali, atte a prevenire malattie cronico-degenerative.

CENTRO PER LE FAMIGLIE

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona del proprio Comune di residenza e sul sito www.comunedianacapri.it. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

Il "Centro per le famiglie", (CpF) è un Servizio previsto dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale N34 ai sensi della L. n. 328/00, della L. R. n. 11/07 e ss. mm. ii. In una logica di rete, interviene in maniera specifica per promuovere il benessere dell'intero nucleo familiare, sostenendo la coppia genitoriale e ogni singolo componente in ogni fase del ciclo di vita.

Il Servizio si caratterizza per lo svolgimento delle seguenti attività:

- orientamento e informazione per genitori;
- counseling a genitori, coppie, minori e adolescenti e organizzazione d'incontri tematici di approfondimento con esperti;
- organizzazione e gestione di gruppi d'ascolto;
- attività di prevenzione e azioni di informazione e sensibilizzazione in ambito scolastico,
- organizzazione e gestione di servizi di auto-mutuo aiuto tra famiglie;
- realizzazione di Centri Antiviolenza;
- servizio di affido familiare;
- attività di mediazione familiare;
- promozione di campagne di sensibilizzazione, di prevenzione e di informazione;
- coinvolgimento delle reti di prossimità e parentali;
- consolidamento e/o attivazione di rapporti con strutture ricreative, culturali, associative del territorio;
- percorsi psicologici di sostegno alla genitorialità;

- percorsi di valutazioni delle capacità genitoriali.

CENTRO RICREATIVO ESTIVO – COLONIA MARINA

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: Per accedere al Servizio occorre presentare domanda specifica presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona Ambito Territoriale N34 del proprio Comune di residenza, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dal Bando. Alla domanda occorre allegare attestazione I.S.E.E.

Per quanto attiene la compartecipazione si rinvia a quanto stabilito nel Regolamento per i Comuni associati nell'Ambito N34 per la compartecipazione degli utenti alle prestazioni sociali e socio-sanitarie.

I Servizi si propongono di:

- conciliare i tempi di lavoro e di vita;
- supportare le famiglie nei compiti di cura in particolare durante i mesi estivi;
- offrire ai bambini esperienze socio-affettive e culturali, positive e formative, con i pari e con gli adulti;
- educare al rispetto dell'ambiente;
- educare alla conoscenza del territorio;
- offrire ai bambini contesti e tempi di socializzazione, di gioco e di apprendimento.

Destinatari dell'intervento sono tutti/e i/le bambini/e che hanno frequentato le classi dalla prima alla quinta della Scuola Primaria, residenti presso i Comuni dell'Ambito Territoriale N34 che eroga il Servizio.

Sono previste tre tipologie d'intervento:

- Centro Ricreativo Estivo: per cinque giorni o sei giorni settimanali con giornate al mare e al Centro. Il servizio, attivo dal mattino al pomeriggio, è comprensivo di mensa;
- Colonia Marina: per cinque giorni settimanali con giornate al mare. Il servizio è operativo solo al mattino;
- Centro Ricreativo Festivo: attività di gioco, socializzazione e apprendimento nei giorni festivi del calendario scolastico. Il servizio è operativo unicamente al mattino.

Ogni anno l'equipe degli operatori partecipa alla stesura di un piano di intervento educativo. Le argomentazioni affrontate, prevalentemente in maniera ludica, sono temi di vivo interesse agiti attraverso laboratori manuali, percorsi di scrittura creativa, attività motorie.

CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER PERSONE DISABILI

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona del proprio Comune di residenza e sul sito www.comunedianacapri.it. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

Il Centro Sociale Polifunzionale per Disabili è un Servizio del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale N34 ai sensi della L. n. 328/00, della L. R. n. 11/07 e ss. mm. ii.

Il Servizio è una struttura a ciclo diurno di protezione sociale con funzione di accoglienza, ospitalità, orientamento e socializzazione, a medio livello di integrazione socio-sanitaria. Centro Sociale Polifunzionale è articolato in spazi multivalenti, caratterizzati da una pluralità di attività e servizi, volti a ridurre i fenomeni di emarginazione ed isolamento e a favorire il sostegno ed lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale della persona disabile.

Nel territorio dell'Ambito N34 è situato il Centro Sociale Polifunzionale "Sogni Azzurri" ubicato in via Provinciale Marina Grande, 282 – Capri. Il servizio è rivolto alle persone diversamente abili che hanno raggiunto il sedicesimo anno d'età e che presentano una disabilità medio-grave, grave o

gravissima accertata ai sensi della L. 104/92 e/o riconosciuti invalidi civili con una percentuale superiore al 66%.

MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona del proprio Comune di residenza e sul sito www.comunedianacapri.it. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

Il Servizio consiste nell'erogazione da parte dei comuni, singoli ed associati, di contributi economici in forma diretta, a singoli soggetti, generalmente d'età compresa tra i 18 ed i 65, che versano in condizione di disagio socio-economico (persone parzialmente non autosufficienti; persone in difficoltà per spese mediche; persone con ridotta mobilità, ecc.). Il contributo economico ha l'obiettivo di contrastare l'emarginazione sociale e garantire condizioni di vita dignitose e il soddisfacimento dei bisogni primari. Esso è generalmente erogato per un periodo breve o medio breve (massimo 24 mesi) e può essere anche ad integrazione di un reddito limitato. I contributi possono essere erogati sia nell'ambito di un servizio ordinario, sia straordinario, per fronteggiare improvvise ed impellenti esigenze economiche che investono il soggetto. Le modalità d'erogazione, l'entità dei contributi e la tipologia dei contributi disponibili, sono, di norma, definiti in un apposito regolamento unitario d'accesso e da individuare in sinergia con gli altri interventi e servizi previsti nel Piano sociale di Zona, in particolare con l'erogazione della misura del Reddito di Cittadinanza, in modo da evitare duplicazioni di interventi.

CONTRIBUTO "Ex O.N.M.I."

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: Il contributo "Ex O.N.M.I." è un sussidio economico erogato dal Comune, attraverso il Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale, in favore dei minori riconosciuti da un solo genitore. E' ammesso al beneficio il minore, residente in uno dei Comuni afferenti l'Ambito Territoriale N34, che è stato riconosciuto legalmente da un solo genitore all'atto della nascita o con atto posteriore.

Requisiti d'accesso:

- residenza in uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale N34 nel momento in cui si presenta la richiesta;
- riconoscimento unilaterale del minore;
- attestazione I.S.E.E. del nucleo familiare non superiore a € 16.954,95.

Modalità e termini di presentazione dell'istanza

Si invitano i cittadini interessati a presentare domanda d'accesso presso l'Ufficio Servizi Sociali del proprio Comune di residenza, entro e non oltre i termini previsti utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista, disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali territorialmente competente, oppure sui siti web della Amministrazioni: www.comunedianacapri.it e www.cittadicapri.it.

I cittadini in possesso dei requisiti previsti, saranno inseriti in graduatoria pubblica e accederanno al servizio sulla base della posizione occupata nella stessa.

SERVIZI DOMICILIARI PER PERSONE CON DISABILITA' - SERVIZI DOMICILIARI TERRITORIALI PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA - SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER PERSONE CON DISABILITA'

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come:

Assistenza Domiciliare a carattere Socio-assistenziale (ADS): Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona del proprio Comune di residenza e sul sito www.comunedianacapri.it. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

È un Servizio del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale N34 ai sensi della L. n. 328/00, della L. R. n. 11/07 e ss. mm. ii.

L'ADS è un Servizio rivolto a soggetti con limitata autonomia, che vivono da soli e/o che vivono con famiglie non in grado di assicurare un buon livello di assistenza per la cura e l'igiene della persona e della casa e per il mantenimento delle condizioni di autonomia. La finalità del servizio è quella di favorire la permanenza dei soggetti con disabilità nel suo ambiente abitativo e sociale e di accrescere la sua capacità di autodeterminazione, attraverso sia attività socializzanti, limitando il rischio di emarginazione sociale, sia prestazioni assistenziali, atte a prevenire malattie cronico-degenerative. Il servizio di ADS deve comprendere un pacchetto di prestazioni, indirizzate al sostegno di carattere organizzativo per lo svolgimento tanto delle attività di base della vita quotidiana dell'anziano quanto per lo svolgimento di attività strumentali.

"Assistenza Domiciliare e Territoriale per l'infanzia e l'adolescenza" (ADM): Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona del proprio Comune di residenza e sul sito www.comunedianacapri.it. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

È previsto dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale N34 ai sensi della L. n. 328/00, della L. R. n. 11/07 e ss. mm. ii.

L'ADM si pone come strumento di aiuto ai nuclei familiari in difficoltà con la presenza di minori a rischio di emarginazione e si articola in progetti mirati al loro sostegno e a consentire la loro permanenza nel normale ambiente di vita, prevenendo il crearsi di situazioni nelle quali si renda necessario il loro allontanamento dal proprio nucleo familiare.

Tale sostegno è finalizzato ad un processo di integrazione sociale rivolto alla sfera della socializzazione, a quella educativa ed affettiva ed al supporto didattico, attraverso il mantenimento del minore in famiglia con recupero delle risorse potenziali della famiglia stessa e il rafforzamento delle figure parentali.

Il responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali valuta l'ammissione del singolo caso al servizio considerando con priorità i casi di:

- minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- minori segnalati dai servizi dell'area materno-infantile dell'A.S.L.;
- minori appartenenti a nuclei familiari già seguiti dai Servizi Sociali del Comune;
- minori segnalati dalle istituzioni scolastiche.

Assistenza Scolastica per persone con Disabilità: Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona del proprio Comune di residenza e sul sito www.comunedianacapri.it. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

È un Servizio del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale N34 ai sensi della L. n. 328/00, della L. R. n. 11/07 e ss. mm. ii.

Il Servizio prevede un sostegno socio-educativo a persone con disabilità, diretto ad assicurare il diritto allo studio attraverso forme di assistenza tali da facilitare la comunicazione, la socializzazione, l'inserimento e l'integrazione scolastica, l'apprendimento e lo sviluppo delle potenzialità residue individuali. Il Servizio mira a garantire la continuità fra i diversi gradi di scuola con percorsi educativi personalizzati ed integrati con altri servizi territoriali .

Sono destinatari del Servizio tutti i minori dell'Ambito Territoriale N34, a partire da coloro che frequentano la prima classe della scuola primaria, che vivono una condizione particolare di svantaggio e marginalità per i quali è auspicabile il sostegno al percorso formativo, con priorità per i minori diversamente abili che presentano una disabilità grave, gravissima o medio-grave di tipo fisico, psichico e/o sensoriale, accertata ai sensi della L. 104/92.

TELESOCORSO

Dove: Ufficio Assistente Sociale

Come: Per accedere al Servizio occorre presentare domanda utilizzando, esclusivamente, la modulistica prevista e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona del proprio Comune di residenza e sul sito www.comunedianacapri.it. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti previsti dai regolamenti dei singoli servizi. Per l'accesso ai Servizi è prevista la compartecipazione alla spesa valutata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare; ai fini dell'accesso al servizio, è dunque, necessario presentare attestazione I.S.E.E.

Il Telesoccorso è un Servizio del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale N34 ai sensi della L. n. 328/00, della L. R. n. 11/07 e ss. mm. ii. Il Telesoccorso ha la finalità di garantire risposte immediate agli anziani che vivono in contesti ambientali isolati, che sono soli e che, per precarie condizioni di salute, potrebbero trovarsi in uno stato di emergenza e di bisogno. Al servizio accedono, prioritariamente, gli anziani che, dotati dell'idonea apparecchiatura, si trovano in situazione sia socio-economica che sanitaria particolarmente disagiata. Attraverso un apposito apparecchio, in caso di necessità, l'anziano invia un segnale di allarme alla centrale che, ricevuta la segnalazione, attiva tempestivamente l'intervento di pronto soccorso. Il servizio di Telesoccorso svolge, sostanzialmente, azioni di sorveglianza telematica e di teleassistenza. Sono destinatari del servizio tutte le persone anziane dei Comuni appartenenti all'Ambito N34 che hanno superato 11 sessantacinquesimo anno d'età e che possono trovarsi in condizioni di emergenza o di temporaneo bisogno di azioni di sollievo e sicurezza.