



COMUNE DI FAGAGNA
Carta dei servizi per i cittadini

Foto sede comunale

Presentazione e obiettivi

Con la redazione della Carta dei Servizi il Comune di Fagagna si propone di compiere un passo fondamentale per il miglioramento dei rapporti tra Amministrazione e Cittadini.

La Carta si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 che indica i principi sull'erogazione dei servizi pubblici.

L'istituzione della Carta dei Servizi nel nostro Comune è stata approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 30 novembre 2006.

La Carta si ispira a principi fondamentali quali:

- UGUAGLIANZA e IMPARZIALITA': il Comune si impegna a porre in atto queste condizioni intese come divieto di discriminazione nell'erogazione di servizi e prestazioni.
- TRASPARENZA : il Comune insegue questo principio per favorire una corretta erogazione dei servizi e le osservazioni dei cittadini.
- EFFICIENZA ed EFFICACIA : il Comune persegue il continuo miglioramento proponendosi di raggiungere il più elevato grado di soddisfazione del cittadino (customer satisfaction).

La Carta dei Servizi ha l'obiettivo di descrivere i principi fondamentali e gli Standard di qualità dei servizi offerti dal Comune ai cittadini.

In considerazione di questo, la Carta si propone di costituire un "patto" concreto tra il Comune e i cittadini/utenti, dando una chiara consapevolezza di ciò che è dovuto (e di quello che non è dovuto) nel rispetto dei tempi fissati dagli indicatori (standard di qualità) permettendo ai cittadini di verificare quanto promesso e quanto effettivamente offerto.

La Carta, nel tempo, troverà completezza dalle segnalazioni dei cittadini e dai responsabili degli uffici comunali oltre che da disposizioni legislative.

I tempi massimi di erogazione dei servizi assicurati dalla Carta devono intendersi al netto dei tempi(eventuali) richiesti per acquisire documenti, pareri, autorizzazioni di altri Enti o privati che potrebbero venire chiamati ad esprimersi per quello specifico procedimento (indicatore) richiesto dal cittadino.

Le decorrenze temporali degli indicatori si misurano dal momento che il cittadino mette a disposizione degli uffici comunali la documentazione completa richiesta.

Uno dei procedimenti più importanti è quello relativo alle richieste scritte (posta-email-fax) relative a **Reclami/Segnalazioni/Informazioni** che il cittadino rivolge alle Pubbliche amministrazioni e che spesso queste risposte rimangono inevase.

Il nostro Comune intende tutelare un diritto sacrosanto del cittadino/utente fornendo la risposta scritta motivata impegnandosi altresì a farlo entro un tempo massimo di **30 gg.**

Tale tempo viene misurato tra la data di ricevimento (data protocollo comunale) e la data di invio della risposta al cittadino risultante dal timbro postale o dalla ricevuta del fax o altro strumento telematico.

Nelle pagine seguenti troverete oltre alle notizie e informazioni generali, gli indicatori (standard di qualità) associati ai diversi Servizi di cui il Comune è strutturato.

La Carta dei Servizi per i cittadini entrerà in vigore, in maniera sperimentale, nel 2008 .

La Carta deve essere considerata uno strumento snello destinato ad essere periodicamente revisionato, aggiornato e modificato per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

E' obiettivo dell' Amministrazione quello di far conoscere il contenuto della Carta al maggior numero possibile di cittadini.

Per tale motivo la Carta sarà inviata ad ogni nucleo familiare del territorio comunale, inoltre sarà disponibile in appositi spazi all'interno degli uffici comunali e verrà pubblicata sul sito Internet www.comune.fagagna.ud.it.

Poiché la Carta è un documento in continuo divenire (che, cioè, subirà nel tempo modifiche, integrazioni, aggiornamenti) si prevede di pubblicare periodicamente sul sito internet del Comune le modifiche apportate.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICO

Informazioni generali: il Servizio Amministrativo del Comune di Fagagna rivolge la sua attività prevalentemente nei confronti dei cittadini sotto molteplici forme. Ad esso fanno capo gli uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), commercio, segreteria-protocollo, ufficio cultura, biblioteca comunale, nonché, per quello che concerne la parte amministrativo-contabile, l'ufficio assistenza sociale.

Il Responsabile del servizio è il dott. Pierangelo Tosolini tel. 0432-812146 indirizzo di posta elettronica: amministrativo@comune.fagagna.ud.it

UFFICIO DEMOGRAFICO

L'Ufficio demografico presiede sostanzialmente a tre servizi principali: l'Anagrafe, lo Stato Civile, il servizio Elettorale.

L'Anagrafe è una funzione statale attribuita al Sindaco quale Ufficiale di Governo. Per la sua complessità l'attività necessaria è svolta materialmente dagli addetti agli uffici competenti, che possono operare anche mediante l'istituto della delega.

L'Ufficio si occupa della regolare tenuta dell'archivio della popolazione residente e della produzione delle relative certificazioni, nonché dell'interscambio di informazioni con gli altri Comuni o Enti.

Anche lo Stato Civile è una funzione statale svolta dal Sindaco quale Ufficiale di Governo, che per la sua complessità attraverso l'istituto della delega viene decentrata agli addetti degli uffici competenti.

L'Ufficio di Stato Civile si occupa della condizione giuridica delle persone collegata alla nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, mediante la stesura di atti che hanno lo scopo di riconoscere valore legale a tali eventi nonché ad ogni altro fatto ad essi collegato modificativo dello "status" della persona. Conseguentemente gli operatori rilasciano attestazioni e certificazioni desumibili dai relativi registri.

L'Ufficio elettorale provvede alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, all'emissione ed aggiornamento delle tessere elettorali personali, alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori, alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte di assise e di Corte di assise di Appello, agli adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, al rilascio delle certificazioni elettorali

Accanto alle attività principali sopra elencate, gli operatori dell'ufficio svolgono anche altre attività previste dalla normativa vigente sulla documentazione amministrativa (autentica di firma) nonché il rilascio di documenti di identità personale.

UBICAZIONE DELL'UFFICIO

L'Ufficio demografico è situato al primo piano della sede comunale, in fondo al corridoio posto a sinistra del salone.

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI' dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 17,00 alle 18,15
 MARTEDI' dalle 9,30 alle 12,30
 MERCOLEDI' dalle 9,30 alle 12,30
 GIOVEDI' dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 17,00 alle 18,15
 VENERDI' dalle 9,30 alle 12,30

PERSONALE OPERANTE NELL' UFFICIO

Alberto Furlano tel. 0432-812141 indirizzo di posta elettronica:
demografico1@comune.fagagna.ud.it

Federica Micoli tel. 0432-812142 indirizzo di posta elettronica:
demografico2@comune.fagagna.ud.it

Zucchiatti Valter tel. 0432-812143 indirizzo di posta elettronica: elettorale@comune.fagagna.ud.it

ELENCO PRINCIPALI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO ED EVENTUALE COSTO
<i>Iscrizione nell' Albo degli scrutatori.</i>	Per legge: 75 giorni Termine da Carta dei Servizi: 75 giorni

UFFICIO COMMERCIO

L' Ufficio commercio in via principale sovrintende a tutto ciò che riguarda lo svolgimento di attività commerciali (supermercati, negozi, ecc.) e di pubblico esercizio (bar, ristoranti), occupandosi in particolare:

- della ricezione delle denunce di inizio attività necessarie per l' apertura degli esercizi di commercio al dettaglio "di vicinato" e delle medie strutture di vendita (sino a 400 metri quadrati di superficie di vendita) nonché dell' attività di controllo ad esse correlate;
- del rilascio delle autorizzazioni necessarie per l' apertura degli esercizi di commercio di media struttura, con superficie di vendita superiore a 400 metri quadrati e sino a 1.500 metri quadrati;
- del rilascio delle autorizzazioni per le grandi strutture di vendita con superficie di vendita superiore a 1.500 mq.;
- del rilascio delle autorizzazioni necessarie per l' apertura di pubblici esercizi (bar - ristoranti - pizzerie - ecc.);
- del rilascio delle autorizzazioni per l'apertura e il trasferimento di rivendite esclusive e non esclusive della stampa quotidiana e periodica;
- del rilascio delle autorizzazioni per l'apertura ed il trasferimento di attività di parrucchiere misto ed estetista;
- del rilascio delle autorizzazioni per apertura di attività agrituristiche;
- del controllo delle comunicazioni in materia di vendite straordinarie e sottocosto;

- delle concessioni relative all' esercizio dell' attività imprenditoriale di noleggio da rimessa senza conducente e rimesse di veicoli;
- delle attività relative alle strutture ricettive (alberghi, affittacamere, Bed & Breakfast, ecc.);

UBICAZIONE DELL' UFFICIO

L'ufficio è situato al primo piano della sede comunale, nel corridoio a destra del salone, prima porta a sinistra.

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
MARTEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	
MERCOLEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	
GIOVEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
VENERDI'	dalle 9,30 alle 12,30	

PERSONALE OPERANTE NELL' UFFICIO

Pierangelo Tosolini tel. 0432-812146 indirizzo di posta elettronica:

amministrativo@comune.fagagna.ud.it

ELENCO PRINCIPALI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
<i>Autorizzazioni per medie strutture superiori a mq. 400 di superficie di vendita e grandi strutture di vendita superiori a mq. 1500. (apertura, trasferimento, ampliamento della superficie, concentrazioni).</i>	Per legge silenzio assenso: rilascio autorizzazione entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 75 gg.
<i>Rilascio nuove autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche</i>	Per legge controllo: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 50 gg.
<i>Rilascio autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande</i>	Per legge controllo: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 50 gg.
<i>Proroghe della sospensione dell'attività (commercio su aree private e su aree pubbliche e somministrazione).</i>	Per legge silenzio assenso: 30 giorni dalla data di presentazione della domanda salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 15 gg.

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
<u>Autorizzazioni per la vendita della stampa quotidiana e periodica</u> (apertura, ampliamento, trasferimento e concentrazione).	Per legge silenzio assenso: 30 giorni dalla data di presentazione della domanda salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 30 gg.
<u>Autorizzazione all'esercizio dell'attività ricettiva</u> (alberghi ecc.)	Per legge silenzio assenso: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 50 gg.
<u>Agriturismo.</u>	Per legge silenzio assenso: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 50 gg.
<u>Parrucchieri misti ed estetiste.</u>	Per legge silenzio assenso: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda salvo richiesta di regolarizzazione da effettuare entro 10 giorni dal ricevimento. Termine da Carta dei Servizi: 50 gg.

UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE –

Parte del servizio viene gestita attraverso delega amministrativa all'Azienda per i servizi sanitari n. 4 – Medio Friuli – Distretto di San Daniele del Friuli. L'orario di ricevimento dell'Assistente sociale presso il Municipio di Fagagna è dalle ore 10.00 alle ore 12.00: l'Ufficio è situato al primo piano della sede comunale, nel corridoio a destra del salone, penultima porta a sinistra. Gli Uffici del Distretto socio assistenziale di Fagagna sono ubicati invece in via dei Colli 62 tel. 0432 812340, fax 0432 812343.

I cittadini dovranno rivolgersi direttamente all'Assistente sociale comunale per i seguenti procedimenti:

<p><u>Contributi per grave difficoltà economica e sociale (contributi una tantum, contributi minimo vitale, esenzioni).</u></p> <p>Presentare dichiarazione sostitutiva unica ISEE nella quale vanno indicati i dati anagrafici, il patrimonio mobiliare ed immobiliare, il reddito del nucleo</p>	<p>Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 45 giorni dalla presentazione della domanda. In seguito alla valutazione della situazione economica e sociale, il Responsabile del Servizio, previa Deliberazione di Giunta comunale, provvede all'erogazione del contributo.</p>
<p><u>Contributo economici in favore di minori per spese scolastiche nei casi di difficoltà del nucleo familiare</u></p> <p>Presentare dichiarazione sostitutiva unica ISEE nella quale vanno indicati i dati anagrafici, il patrimonio mobiliare ed immobiliare, il reddito del nucleo</p>	<p>Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 45 giorni dalla presentazione della domanda. In seguito alla valutazione della situazione economica e sociale, il Responsabile del Servizio, previa Deliberazione di Giunta comunale, provvede all'erogazione del contributo.</p>
<p><u>Assistenza domiciliare</u></p> <p>È un servizio di supporto alle famiglie che assistono a domicilio persone con problemi di salute oppure non autosufficienti Presentare domanda su apposito modulo (disponibile presso l'ufficio), allegando dichiarazione ISEE.</p>	<p>Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 30 giorni dalla presentazione della domanda. Costi a carico dell'utenza: in base alla dichiarazione ISEE, viene applicata la tariffa approvata annualmente dalla Giunta comunale.</p>
<p><u>Servizio socio assistenziale ed educativo per minori portatori di handicap.</u></p> <p>Presentare domanda allegando dichiarazione ISE/ISEE</p>	<p>Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 60 giorni dalla presentazione della domanda.</p>

Per quello che concerne gli interventi gestiti direttamente dagli Uffici amministrativi del Comune, vengono segnalati in particolare:

- assegnazione di contributi finalizzati all'abbattimento delle spese per canoni di locazione;
- assegni di maternità ed assegni per il nucleo familiare;
- rilascio attestazione ISE/ISEE qualora sia richiesta per procedimenti gestiti dal Comune;

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
MARTEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	
MERCOLEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	
GIOVEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
VENERDI'	dalle 9,30 alle 12,30	

PERSONALE OPERANTE NELL'UFFICIO

Pierangelo Tosolini tel. 0432-812146 indirizzo di posta elettronica:
 amministrativo@comune.fagagna.ud.it

ELENCO PRINCIPALI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO ED EVENTUALE COSTO
<p><u>Contributo Maternità per madri non lavoratrici</u> – Legge 448/98 art.66. Presentare domanda di contributo entro 6 mesi dalla nascita del figlio, allegando dichiarazione sostitutiva unica ISEE nella quale vanno indicati i dati anagrafici, patrimonio mobiliare ed immobiliare, reddito del nucleo</p>	<p>Provvedimento di concessione entro 40 giorni dalla data di presentazione della domanda.</p>
<p><u>Contributo per nucleo familiare con almeno tre figli minori</u> – Legge 448/98 art.65. - Presentare domanda di contributo entro il 31 gennaio di ogni anno, allegando dichiarazione sostitutiva unica ISEE nella quale vanno indicati i dati anagrafici, patrimonio mobiliare ed immobiliare, reddito del nucleo</p>	<p>Provvedimento di concessione entro 40 giorni dalla data di presentazione della domanda.</p>
<p><u>Contributi per l'integrazione dei canoni di locazione.</u> - Presentare domanda di contributo entro i termini fissati dal Bando comunale, allegando dichiarazione sostitutiva unica ISEE nella quale vanno indicati i dati anagrafici, patrimonio mobiliare ed immobiliare, reddito del nucleo</p>	<p>I termini sono fissati da apposito bando approvato annualmente dal Comune. Il contributo è legato alla situazione economica del nucleo familiare ed alle spese per locazioni sostenute</p>
<p>Rilascio attestazione ISE/ISEE qualora sia da utilizzare per procedimenti di competenza comunale</p>	<p>Entro 10 giorni dalla presentazione della dichiarazione</p>

BIBLIOTECA

E' un servizio gratuito aperto a tutta la comunità.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini e l'iscrizione avviene compilando un apposito modulo fornito dalla biblioteca. È necessario presentare un documento di identità valido all'atto dell'iscrizione.

Di norma non possono essere dati in prestito più di 3 opere per ciascun utente.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata una sola volta, su espressa richiesta dell'utente e prima della scadenza del prestito stesso. In caso di prenotazione del volume, chiesta da altro utente, la proroga non potrà essere effettuata.

Per il materiale della sezione locale e in generale per tutto il materiale non librario il prestito è di norma 15 giorni.

Enciclopedie, dizionari, riviste, materiale raro e/o di pregio sono per regolamento esclusi dal prestito.

Il catalogo informatizzato è consultabile al seguente indirizzo Internet: <http://friuli.online.it/SebinaOpac/Opac>

La consultazione del catalogo permetterà all'utente di conoscere la disponibilità dei volumi posseduti dalla biblioteca.

Sarà possibile sapere se il documento è in prestito e la probabile data di restituzione, inoltre, l'utente potrà prenotare i volumi, consigliare gli acquisti e controllare la propria situazione prestiti.

Il prestito interbibliotecario è, per ora, gratuito e garantito ai soli residenti nel Comune di Fagagna. Potrà essere richiesto un rimborso delle spese se reclamate dalla biblioteca prestante.

UBICAZIONE DELL' UFFICIO

La biblioteca comunale di Fagagna si trova al 2[^] piano del palazzo comunale in piazza Unità d'Italia n. 3.

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI'	dalle 14,30 alle 18,15
MARTEDI'	dalle 14,30 alle 18,15
MERCOLEDI'	dalle 14,30 alle 18,15
GIOVEDI'	dalle 14,30 alle 18,15
VENERDI'	dalle 9,30 alle 12,30

PERSONALE OPERANTE NELL' UFFICIO

Raffaella Plos

Telefono: 0432.812147 - fax: 0432.810065 - posta elettronica: biblioteca@comune.fagagna.ud.it

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Informazioni generali : Il Servizio Economico-Finanziario del Comune di Fagagna rivolge la sua attività prevalentemente nei confronti degli altri servizi comunali. Si occupa della formazione di alcuni atti fondamentali per il funzionamento dell' Amministrazione (quali il Bilancio di Previsione e il Rendiconto di gestione) che però non si rivolgono direttamente ai cittadini. Provvede inoltre al pagamento degli stipendi dei dipendenti e alle indennità spettanti agli Amministratori. Svolge tuttavia anche attività che riguardano i cittadini, soprattutto nel loro ruolo di contribuenti. Per tale motivo nella presente Carta dei Servizi sarà esaminato solo l' Ufficio Tributi, anche se al Servizio Economico-Finanziario fanno capo anche gli uffici ragioneria e personale .

Il Responsabile del servizio è la rag. Angela Adamo tel. 0432-812113 indirizzo di posta elettronica: economico-finanziario@comune.fagagna.ud.it

UFFICIO TRIBUTI

L' ufficio tributi presiede l' attività rivolta a garantire una corretta ed efficiente gestione dei tributi di competenza comunale (Imposta Comunale sugli Immobili e Tassa Raccolta e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani soprattutto) nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 (Statuto dei diritti del contribuente).

In particolare l' Ufficio Tributi provvede a fornire informazioni sullo stato dei procedimenti, sui regolamenti e normativa inerenti: Imposta Comunale sugli Immobili e Tassa Raccolta e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani, ad emettere gli avvisi di accertamento, ad esaminare ed emettere gli atti conseguenti in relazione a richieste agevolazioni/detrazioni tributarie e di rimborso di tributi locali, a gestire istituti previsti per evitare l' insorgere di contenzioso tributario (autotutela; accertamento con adesione; diritto di interpello; ravvedimento operoso), a gestire l' eventuale contenzioso tributario.

UBICAZIONE DELL' UFFICIO

L'ufficio tributi è situato al primo piano della sede comunale. Per raggiungerlo è necessario percorrere tutto il corridoio a destra del salone, continuando a destra rispetto all' ufficio tecnico manutentivo.

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
MARTEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	
MERCOLEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	
GIOVEDI'	dalle 9,30 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
VENERDI'	dalle 9,30 alle 12,30	

PERSONALE OPERANTE NELL' UFFICIO

Donatella Morandini tel. 0432-812132 indirizzo di posta elettronica: tributi1@comune.fagagna.ud.it

Federica Romanello tel. 0432-812183 indirizzo di posta elettronica: tributi2@comune.fagagna.ud.it

ELENCO PRINCIPALI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
<u>Rimborsi T.A.R.S.U.</u>	Per legge: 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta Termine da Carta dei Servizi: 170 gg.
<u>Rimborsi I.C.I.</u>	Per legge: 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta Termine da Carta dei Servizi: 170 gg.
<u>Richiesta di interpello</u>	Per legge e per regolamento: 120 giorni dalla data di presentazione della richiesta Termine da Carta dei Servizi: 110 gg

SI RICORDA

I tempi massimi indicati nella Carta dei Servizi devono intendersi al netto di eventuali tempi necessari al comune per acquisizioni di documenti, pareri e/o autorizzazioni da parte di altri Enti.

Le decorrenze temporali degli indicatori si misurano dal momento che il cittadino mette a disposizione degli uffici comunali la documentazione completa richiesta.

SERVIZIO TECNICO-OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONE PATRIMONIO E TRASPORTI SCOLASTICI

Informazioni generali : Il Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo del Comune di Fagagna rivolge la sua attività prevalentemente nei confronti dei cittadini. La funzione principale riguarda la realizzazione delle opere pubbliche che trovano puntuale riferimento nell'elenco annuale approvato dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione. Importante funzione, spesso collegata con la realizzazione delle opere pubbliche, è quella volta alla acquisizione da parte del Comune delle aree necessarie (anche a mezzo espropriazione). Altra importante attività, è quella volta ad assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione, la manutenzione del demanio (strade, cimiteri, fognature...) e del patrimonio (scuole, fabbricati di proprietà, verde pubblico...). Oltre alle attività che sono programmate ordinariamente, il servizio manutenzione, con le compatibilità sopra evidenziate, gestisce anche le richieste di intervento che provengono direttamente dai cittadini. Per tale motivo nella presente Carta dei Servizi sarà esaminato solo l'Ufficio Manutenzioni e l'Ufficio Espropriazioni.

Il Responsabile del servizio è l' arch. Doris Pilosio tel. 0432-812153 indirizzo di posta elettronica: oop2@comune.fagagna.ud.it

UFFICIO MANUTENZIONI

L' ufficio manutenzioni presiede l' attività rivolta a garantire una corretta ed efficiente gestione del demanio e del patrimonio comunale, sia attraverso la programmazione ordinaria degli interventi di manutenzione, sia attraverso gli interventi che si rendono necessari a seguito di segnalazione dei cittadini, sia mediante il rilascio di autorizzazioni ad eseguire interventi di privati su suolo di proprietà comunale (principalmente quelli che comportano la rottura del manto stradale)

UBICAZIONE DELL' UFFICIO

L'ufficio tecnico manutentivo è situato al primo piano della sede comunale. Per raggiungerlo è necessario percorrere tutto il corridoio a destra del salone.

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI'	dalle 11,00 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
MARTEDI'	dalle 11,00 alle 12,30	
MERCOLEDI'	dalle 11,00 alle 12,30	
GIOVEDI'	dalle 11,00 alle 12,30	e dalle 17,00 alle 18,15
VENERDI'	dalle 11,00 alle 12,30	

PERSONALE OPERANTE NELL' UFFICIO

Edi Vantusso tel. 0432-812121 indirizzo di posta elettronica: manutenzioni@comune.fagagna.ud.it

Giorgio Gambon tel. 0432-812122 indirizzo di posta elettronica: espropri@comune.fagagna.ud.it

ELENCO PRINCIPALI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
<u>Richiesta interventi</u>	Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 30 gg. dalla data di presentazione della richiesta
<u>Rilascio autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico da parte di privati</u>	Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 30 gg. dalla data di presentazione della richiesta
<u>Risposte ad osservazioni pervenute a seguito comunicazione avvio del procedimento espropriativi (art. 16 D.P.R. 327/2001)</u>	Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 100 gg
<u>Accesso agli atti relativi a procedimenti gestiti dall' ufficio</u>	Per legge: 30 gg. Termine da Carta dei Servizi: 30 gg

SI RICORDA

I tempi massimi indicati nella Carta dei Servizi devono intendersi al netto di eventuali tempi necessari al comune per acquisizioni di documenti, pareri e/o autorizzazioni da parte di altri Enti.

Le decorrenze temporali degli indicatori si misurano dal momento che il cittadino mette a disposizione degli uffici comunali la documentazione completa richiesta.

Il termine relativo alla richiesta di accesso è interrotto con decorrenza dalla data di notifica della richiesta agli eventuali controinteressati sino alla ricezione delle eventuali osservazioni avanzate dagli stessi.

SERVIZIO VIGILANZA

Informazioni generali : della Polizia Municipale molti pensano che i "vigili" sono soltanto quelli che fanno le multe agli automobilisti, mentre i loro compiti sono molteplici e di grande responsabilità. L'obiettivo primario del servizio è di far conoscere e rispettare le norme che regolano la convivenza civile all'interno del Comune, tale servizio è orientato a garantire la miglior fruizione degli spazi e dei servizi dell'ambito comunale. Il servizio realizza attività e interventi specifici al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle seguenti attività: controllo della mobilità e sicurezza stradale, tutela del consumatore, tutela della qualità urbana, tutela della vivibilità e della sicurezza.

Il Responsabile del servizio è il comandante Leonardo Zucchiatti tel. 0432-812152 indirizzo di posta elettronica: vigilanza@comune.fagagna.ud.it

UBICAZIONE DELL'UFFICIO

L'ufficio Vigilanza è situato al piano terra dell'ingresso alla sede comunale, di fronte all'ufficio postale.

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI'	dalle 13,15 alle 14,15
MARTEDI'	dalle 13,15 alle 14,15
MERCOLEDI'	dalle 13,15 alle 14,15
GIOVEDI'	dalle 13,15 alle 14,15
VENERDI'	dalle 13,15 alle 14,15
SABATO	dalle 13,15 alle 14,15

PERSONALE OPERANTE NELL'UFFICIO

Alessandro Causero tel. 0432-812152 indirizzo di posta elettronica: vigilanza@comune.fagagna.ud.it

Doriano Galasso tel. 0432-812151 indirizzo di posta elettronica: vigilanza@comune.fagagna.ud.it

Loris Foschiani tel. 0432-812151 indirizzo di posta elettronica: vigilanza@comune.fagagna.ud.it

Fabiola Michelutti 0432-812152 indirizzo di posta elettronica: vigilanza@comune.fagagna.ud.it

Fax dell'ufficio 0432-812152

ELENCO PRINCIPALI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
<i>Cantieri e istanze di modifica della viabilità</i> Presentare: domanda in carta semplice su modello; nel centro abitato se le strade sono di proprietà di Enti diversi allegare il nulla-osta tecnico rilasciato dagli Enti proprietari.	Entro 15 giorni dalla presentazione domanda.

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
<p><u>Pubblicità sulle strade/Insegne.</u> Presentare: domanda in carta con bollo da € 14,62; nel centro abitato se le strade sono di proprietà di Enti diversi allegare il nulla-osta tecnico rilasciato dagli Enti proprietari; esternamente al centro abitato il rilascio delle autorizzazioni è di esclusiva competenza dell'Ente proprietario della strada.</p>	<p>Per legge: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda Termine da Carta dei Servizi: 30 gg.</p>
<p><u>Mantenimento in esercizio ed apertura passi carrai.</u> Presentare: domanda in carta con bollo da € 14,62 su modello da ritirare nell'Ufficio di Polizia Municipale; nel centro abitato se le strade sono di proprietà di Enti diversi allegare il nulla-osta tecnico rilasciato dagli Enti proprietari; esternamente al centro abitato il rilascio delle autorizzazioni è di esclusiva competenza dell'Ente proprietario della strada.</p>	<p>Entro 30 giorni dalla presentazione domanda.</p>
<p><u>Rilascio contrassegno invalidi.</u> Presentare: domanda in carta semplice su apposito modulo disponibile presso l'ufficio di Polizia Municipale con allegata certificazione della ridotta capacità di deambulazione, da parte dell' Azienda Sanitaria per la prima richiesta, da parte del medico curante per i rinnovi.</p>	<p>15 giorni dalla presentazione della domanda.</p>
<p><u>Occupazione spazi e aree pubbliche.</u> Presentare: domanda in carta semplice su apposito modulo disponibile presso l'ufficio di Polizia Municipale.</p>	<p>30 giorni dalla presentazione della domanda. (TUTTE, ANCHE QUELLE PER SAGRE)</p>

SI RICORDA

I tempi massimi indicati nella Carta dei Servizi devono intendersi al netto di eventuali tempi necessari al comune per acquisizioni di documenti, pareri e/o autorizzazioni da parte di altri Enti.

Le decorrenze temporali degli indicatori si misurano dal momento che il cittadino mette a disposizione degli uffici comunali la documentazione completa richiesta.

SERVIZIO URBANISTICO-AMBIENTALE

Informazioni generali: Il Servizio Urbanistico-Ambientale del Comune di Fagagna rivolge la sua attività prevalentemente nei confronti dei cittadini sovrintendendo alla corretta gestione del territorio (urbanistica ed edilizia) secondo le indicazioni/prescrizioni contenute negli strumenti urbanistici vigenti (Piano Regolatore Generale e Piani Regolatori Particolareggiati), nella disciplina edilizia e nelle disposizioni di tutela dei beni paesaggistici; nel Servizio è istituito ed operativo lo Sportello Unico per le attività produttive, gestito a livello comunale.

Inoltre, con L.R. 24/2006, sono stati trasferiti funzioni e compiti in precedenza svolti dall'Amministrazione regionale che hanno comportato nuovi impegni a carico del Servizio (Certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina; funzioni in materia di energia, etc).

Tra le molte competenze ad esso spettanti, il Servizio provvede, in particolare, all'esame delle richieste relative ai permessi di costruire, al controllo delle denunce di inizio di attività e all'istruttoria delle proposte di Piani Regolatori Particolareggiati di iniziativa privata (ora "Piani Attuativi"). Provvede altresì al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica richiesti dai cittadini e alle certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina (certificati provvisori e definitivi).

Nel 2007 è entrata in vigore la Legge Regionale di riforma dell'urbanistica e disciplina dell'attività edilizia e del paesaggio. La nuova normativa, ancora in fase di assestamento, ha di fatto notevolmente modificato le disposizioni in base alle quali da anni gli uffici operavano. Ciò comporta che, almeno in un primo periodo di assestamento, la Carta dei Servizi rechi tempi di risposta analoghi a quelli previsti per legge.

Il Responsabile del servizio è l' arch. Lidia Giorgessi tel. 0432-812124 indirizzo di posta elettronica: urbanistica@comune.fagagna.ud.it

UBICAZIONE DELL'UFFICIO

All'ufficio urbanistico-ambientale non si accede dall'ingresso principale della sede comunale, ma dall'ingresso situato in Via Armando Diaz, a fianco dell'Albo Pretorio ove sono affissi gli atti comunali. L'ufficio è situato al primo piano.

ORARI DI ACCESSO

LUNEDI'	dalle 17,00 alle 18,15
MERCOLEDI'	dalle 11,00 alle 12,30
GIOVEDI'	dalle 17,00 alle 18,15
VENERDI'	dalle 11,00 alle 12,30

PERSONALE OPERANTE NELL'UFFICIO

Marco Schiffo tel. 0432-812124 indirizzo di posta elettronica: edilizia@comune.fagagna.ud.it

Andrea Micoli tel. 0432-812125 indirizzo di posta elettronica: edilizia.privata@comune.fagagna.ud.it

Francesco Sabucco tel. 0432-812125 indirizzo di posta elettronica: ambiente@comune.fagagna.ud.it

ELENCO PRINCIPALI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
<u>Rilascio permesso di costruire</u> Il modulo per la richiesta è a disposizione presso l'ufficio.	Per legge: 75 giorni dalla data di presentazione della richiesta Termine da Carta dei Servizi: 75 gg.
<u>Richiesta certificato di agibilità</u>	Per legge: 30 giorni dalla data di presentazione della denuncia Termine da Carta dei Servizi: 30 gg.
<u>Richiesta certificato di destinazione urbanistica</u>	Per legge: 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta Termine da Carta dei Servizi: 15 gg. dalla data di presentazione della richiesta
<u>Richiesta attestazione provvisoria per agevolazioni piccola proprietà contadina, art. 4 L. 604/1954</u>	Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 15 gg. dalla data di presentazione della richiesta.
<u>Richiesta autorizzazione allo scarico</u>	Per legge: non esiste un termine Termine da Carta dei Servizi: 30 gg. dalla data di presentazione della richiesta

SI RICORDA

I tempi massimi indicati nella Carta dei Servizi devono intendersi al netto di eventuali tempi necessari al comune per acquisizioni di documenti, pareri e/o autorizzazioni da parte di altri Enti.

Le decorrenze temporali degli indicatori si misurano dal momento che il cittadino mette a disposizione degli uffici comunali la documentazione completa richiesta.