



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO  
*Medaglia d'Oro al Valor Civile*  
*Provincia di Latina*

# Carta dei Servizi e Standard di Qualità

3°Settore  
Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive

Largo E. de Nicola n°05 – 04020 SS.Cosma e Damiano (LT)

DUEMILAVENTITTE

## INDICE GENERALE

1) Cos'è la Carta dei servizi .....	2
2) Normativa che disciplina la Carta dei Servizi .....	2
3) Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi .....	3
4) Principi generali .....	4
5) Attività del Settore .....	6
6) Tabella degli Standard di qualità.....	50
7) Informazione, diritto di accesso e partecipazione dei cittadini .....	50
8) Rilevazione della soddisfazione degli utenti .....	52
9) Disagi dell'utente e risarcimento .....	53
10) Apprezzamenti, reclami, ricorsi .....	531



*Con la pubblicazione della Carta dei Servizi Sociali l'Amministrazione Comunale intende offrire ai propri cittadini un documento innovativo di notevole utilità e importanza.*

*La Carta dei Servizi, infatti, è uno strumento di informazione rivolto potenzialmente a tutta la popolazione, che descrive gli interventi e i servizi sociali attivi sul territorio comunale, la loro organizzazione, il loro funzionamento, le modalità e le procedure per accedervi; in questo modo offre un'opportunità di risposta ai bisogni emergenti e spesso inespressi dei cittadini in difficoltà. Consulta il documento.*

## **1. Cos'è la Carta dei servizi**

La Carta di qualità dei servizi consente d'informare, in modo trasparente ed immediato, sull'offerta delle prestazioni, sulle modalità d'accesso e di contatto, sui livelli di qualità prefissati nell'erogazione dei servizi al cittadino, pensato come soggetto titolare di diritti nella comunità locale, favorendo un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione.

La Carta di qualità dei servizi è un impegno scritto assunto dal Comune nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva.

Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell'erogazione di servizi, che il Comune s'impegna a garantire ai cittadini, sono derogabili soltanto se più favorevoli.

Tali livelli, inoltre, sono sottoposti a monitoraggio periodico, anche con rilevazione annuale del grado di soddisfazione (customer satisfaction) del cittadino utente.

Gli standard riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, fanno riferimento alle dimensioni di accessibilità, trasparenza, efficacia, efficienza e affidabilità, articolate in fattori di qualità, indicatori e standard/obiettivi di qualità delle prestazioni rese.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste.

Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione, può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente previsto e richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, non avente carattere risarcitorio.

Gli standard dei procedimenti amministrativi coincidono con il termine di conclusione del procedimento.

Le Carte dei servizi del Comune di SS.Cosma e Damiano sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente:

<https://www.comune.santicosmaedamiano.lt.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>

## **2. Normativa che disciplina la Carta dei Servizi**

Le Carte dei Servizi hanno una disciplina specifica di seguito riepilogata:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.10.1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19.05.1995 ("Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi");

- Decreto legislativo n. 286 del 30.07.1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24.03.2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n°213 del 07.12.2012, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge n°174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l’esercizio di delega legislativa;
- “Regolamento dei controlli interni” approvato con Delibera di Consiglio Comunale n°153 del 27/11/2020;
- Decreto legislativo n. 33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii..

### **3. Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi**

La Carta dei servizi ha validità pluriennale e verrà periodicamente riesaminata ed aggiornata al fine di assicurare la sua costante corrispondenza con la realtà dell’organizzazione a cui essa fa riferimento.

Il Comune di SS.Cosma e Damiano misurerà il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei propri servizi; i risultati di tali misurazioni sono presi in considerazione per valutare l’applicazione della Carta dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.

### **4. Principi generali**

Nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 e delle successive disposizioni legislative e normative di carattere integrativo, l’erogazione dei servizi da parte del Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive avviene secondo i fondamentali principi di seguito riassunti:

**Eguaglianza-Imparzialità** Il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive eroga il proprio servizio ispirandosi al principio di eguaglianza dei cittadini; le regole che disciplinano i rapporti con gli utenti e l’accesso ai servizi devono essere uguali per tutti.

Nessuna discriminazione nell’erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni personali e sociali quali sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e sindacali.

Il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive si impegna, altresì, ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le

modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti diversamente abili.

#### **Continuità**

Il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive si impegna ad offrire un servizio continuo, regolare e senza interruzioni, nell'ambito delle modalità organizzative interne.

I casi di funzionamento irregolare sono disciplinati in modo da adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

#### **Partecipazione**

Il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive assicura la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per sviluppare una fattiva collaborazione orientata al miglioramento costante del servizio stesso.

A questo scopo garantisce l'accesso alle informazioni e si impegna a dare ascolto al cittadino/utente accogliendo le sue segnalazioni e compiendo periodiche indagini sulla sua soddisfazione.

#### **Chiarezza e trasparenza**

All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

#### **Efficacia ed Efficienza**

Il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive agisce in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti, intraprendendo interventi di miglioramento organizzativo e formazione delle risorse umane orientati al raggiungimento di tali obiettivi.

Inoltre, poiché la qualità del servizio erogato dal Settore Pianificazione e sviluppo del territorio - ERP è in funzione della capacità di risposta ai bisogni del cittadino, altri principi determinanti sono la:

- **trasparenza**, intesa come possibilità di accesso diretto del cittadino alla documentazione;
- **tempestività**, ottenuta mediante la definizione di standard temporali che ogni area operativa del Settore intende rispettare compatibilmente con le esigenze tecniche nel fornire risposte ai quesiti posti;
- **capacità di comunicare**, intesa come disponibilità al confronto costante con la collettività, mediante il contatto diretto degli operatori, reso possibile anche attraverso la

fruibilità di strumenti immediati di interazione quale il rinnovato sito web.

Infine, la qualità del servizio offerto non può prescindere dalla professionalità dei dipendenti e degli operatori del Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive tenuti ad erogarlo.

I diversi fattori che concorrono a creare un rapporto di fiducia e collaborazione col fruitore finale si basano su:

- capacità di mettersi in sintonia diretta con il cittadino/utente al fine di coglierne appieno bisogni e ricercare le possibili soluzioni ai problemi posti;
- presa in carico del problema del cittadino proponendosi come figura di riferimento dell'amministrazione comunale, al fine di dare una risposta concreta e completa allo stesso, rispondendo a bisogni ed aspettative che questi ripone nella struttura;
- modalità di rapporto basata sul rispetto reciproco, nei momenti di confronto con il cittadino, in modo di rappresentare un ruolo rassicurante e propositivo, nonché l'interfaccia tra il singolo e la Pubblica Amministrazione;
- competenza specifica, grazie alla conoscenza delle norme nazionali e locali, basate su un aggiornamento costante con formatori interni ed esterni, al fine di interpretare correttamente le frequenti modifiche che il quadro normativo subisce;
- conoscenza approfondita del territorio di competenza e della rete di servizi disponibili per essere in grado di orientare il cittadino alle risposte più appropriate ai propri bisogni;
- disponibilità al servizio, intesa come capacità di essere sempre pronti ad intervenire, se chiamati o di fronte a necessità della collettività, ed agire secondo una logica non individualistica, ma finalizzata al bene comune.

## **5. Attività del Settore**

Il servizio del Settore rappresenta un'articolazione organizzativa della struttura dell'Ente che comprende:

- il Settore Pianificazione Urbanistica;
- il Settore SUAP e Attività Produttive nell'ambito del quale è collocato lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
- l'Ufficio Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio – Lavori Pubblici;
- l'Ufficio Edilizia nell'ambito del quale è collocato lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.),
- Ufficio Lavori Pubblici, Patrimonio e P.E.G.;
- l'Ufficio Mobilità e TPL;
- Ufficio Ambiente e Raccolta RR.SS.UU.;

Le Finalità del Servizio sono:

- Promuovere le politiche di rigenerazione urbana e di miglioramento qualitativo e prestazionale degli edifici esistenti;

- Presidiare la pianificazione urbanistica, la qualità edilizia e la salvaguardia del territorio;
- Curare le politiche di mobilità urbana;
- Curare le attività di progettazione e gestione del trasporto pubblico locale;
- Curare la gestione della sezione edilizia di archivio
- Supportare l'impostazione e la realizzazione di politiche di sviluppo e salvaguardia del territorio e la tutela del paesaggio.
- Pianificare lo sviluppo economico della città (in raccordo con le scelte urbanistiche che incidono sulla qualità della vita e sullo sviluppo);
- Attrarre le risorse strategiche per la crescita e sostenere il tessuto economico;
- Sostenere e semplificare le procedure per l'avvio delle attività produttive nel territorio attraverso la gestione del procedimento unico anche con riferimento ad enti terzi;
- Attuazione strumenti e strategie con cui definire e guidare il rilancio, la promozione e lo sviluppo del territorio

I Macro-processi del Servizio sono:

- Predisposizione di:

- o piani urbanistici;
- o piani territoriali;
- o piani viabilistici;
- o piani della mobilità;
- o piani dei trasporti;
- o Pianificazione e progettazione della mobilità urbana;
- o Gestione di strumenti della pianificazione della viabilità e del traffico, organizzazione della circolazione stradale e della sosta e TPL;
- o Gestione delle procedure di esproprio;
- o Gestione delle attività urbanistico-edilizie;
- o Controllo e gestione dei beni soggetti a tutela paesaggistica;
- o Gestione del procedimento unico Sportello Unico Attività Produttive;
- o Attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico e di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante;
- o Gestione delle comunicazioni telematiche e moduli unificati online;
- o Predisposizione piano del commercio su area pubblica;
- o Predisposizione ed attuazione del piano di marketing territoriale per il consolidamento del vantaggio competitivo locale, la valorizzazione e l'attrazione di risorse strategiche;
- o Integrazione degli operatori socio-economici per la valorizzazione delle risorse locali ed organizzazione di eventi/manifestazione per la promozione del territorio.
- o Integrazione degli operatori socio-economici per la valorizzazione delle risorse locali e del turismo.

<b>Funzionario Responsabile:</b> geom. ANDREOLI Udesto
<b>Telefono</b> 0771 607831
<b>Email:</b> <a href="mailto:tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it">tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it</a>
<b>Posta Certificata (PEC):</b> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it">protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it</a>
<b>INDIRIZZO SEDE:</b> Largo Enrico de Nicola n°05 – Piano 3° ore
<b>ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI:</b> Lunedì, Mercoledì e Venerdì 09:00 12:00 e Martedì e Giovedì ore 15:00 – 17:00.

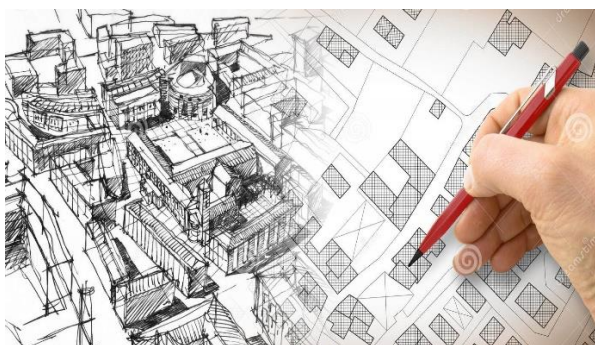
**INFORMAZIONI GENERALI:** La presentazione delle istanze e/o comunicazioni, redatte in modalità digitale viene di norma inviata tramite mail certificata

[protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) come meglio precisato di seguito.

**Struttura organizzativa:** La struttura organizzativa del Servizio è articolata secondo lo schema che segue, e risponde all'esigenza della molteplicità di funzioni, competenze e servizi offerti all'utenza con le relative articolazioni, nonché le competenze e i procedimenti assegnati:

- Funzionario Responsabile Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive
- RUP SUAP
- RUP SUE, condono e PRG
- RUP settore Ambiente e raccolta RR.SS.UU.
- RUP Ufficio TPL e Mobilità
- RUP Lavori Pubblici e PEG
- RUP ufficio Cimitero e piccola manutenzione
- strutture di front-office telematico
- Strutture di back-office

## URBANISTICA e SUE



Nell'ambito dell'Ufficio Edilizia e collocato lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.).

Il DPR n°380/2001 introduce lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.), che al pari del SUAP acquisisce,



nell'ambito del procedimento edilizio, tutte le autorizzazioni, i pareri, i nulla osta e ogni altro atto di assenso comunque denominato, utile al formarsi del titolo.

Il SUE per espressa previsione normativa introdotta dal DPR n°380/2001 cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività.

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

L'Ufficio Urbanistica cura i procedimenti di rigenerazione urbana e di miglioramento qualitativo e prestazionale degli edifici esistenti, presidia la pianificazione urbanistica, la qualità edilizia e la salvaguardia del territorio, supporta l'impostazione e la realizzazione di politiche di sviluppo e salvaguardia del territorio.

All'ufficio Urbanistica sono attribuite le seguenti funzioni/competenze:

- **PIANIFICAZIONE GENERALE:** attività istruttoria di redazione strumenti generali di pianificazione. Predisposizione elaborati tecnici ed atti amministrativi del procedimento;
- **PIANI ATTUATIVI/PROGETTI UNITARI CONVENZIONATI:** Istruttoria contenente qualificazione tecnico giuridica intervento. Acquisizione parere Commissione Assetto del Territorio. Procedimento V.A.S. Predisposizione elaborati tecnici e delibere degli organi deliberanti. Pubblicazione atti.
- **VARIANTI AL PRG:** Istruttoria contenente qualificazione tecnico giuridica intervento. Acquisizione parere Commissione Assetto del Territorio. Procedimento V.A.S.. Predisposizione elaborati tecnici e delibere degli organi deliberanti. Pubblicazione atti.
- **ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI AI PIANI E PROGRAMMI SOVRAORDINATI** Istruttoria. Acquisizione parere Commissione Assetto del Territorio. Predisposizione elaborati tecnici e delibere degli organi deliberanti. Pubblicazione atti.
- **RIPIANIFICAZIONE AREE SOGGETTE A PIANI ATTUATIVI:** Istruttoria. Acquisizione parere Commissione Assetto del Territorio. Procedimento V.A.S.. Predisposizione elaborati tecnici e delibere degli organi deliberanti. Pubblicazione atti.
- **PERMESSI DI COSTRUIRE IN DEROGA:** Istruttoria contenente qualificazione tecnico giuridica intervento. Acquisizione parere Commissione Assetto del Territorio. Predisposizione delibere degli organi deliberanti. Pubblicazione atti

- CONFERENZE DI SERVIZI: Acquisizione richieste e convocazione. Istruttoria contenente qualificazione tecnico giuridica intervento. Redazione parere di compatibilità urbanistica. Partecipazione alla conferenza dei servizi.
- CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA: Istruttoria. Redazione certificati. Rilascio certificati.
- CERTIFICAZIONI IDONEITA' ALLOGGIATIVE: Istruttoria. Redazione certificati. Rilascio certificati.
- ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA PAESAGGISTICA: Istruttoria. Redazione accertamento. Supporto alla Commissione Paesaggistica. Emissione provvedimento finale.
- ATTESTAZIONE AREE PERCORSE DA FUOCHI: Istruttoria. Redazione attestazione. Rilascio attestazioni.
- REGOLAMENTI ATTUATIVI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI: Istruttoria. Redazione dei testi regolamentari. Proposta di delibera.
- PARERI PREVENTIVI: Istruttoria. Redazione di pareri in materia urbanistica e paesaggistica su richiesta di privati/altri uffici;
- ACCESSO AGLI ATTI: istruttoria richieste e autorizzazioni accesso e ritiro copie.
- GESTIONE EDILIZIA: finalizzata alla ricezione, all'istruttoria e alle verifiche di conformità e di rilascio dei permessi di costruire;
- ricezione e verifica di completezza formale delle segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) connesse ad interventi di natura edilizia;
- ricezione e verifica di completezza formale delle comunicazioni inizio lavori asseverate (C.I.L.A.) connesse ad interventi di natura edilizia;
- gestione edilizia finalizzata alla ricezione, all'istruttoria e alle verifiche di conformità e di rilascio dei Permessi di costruire in sanatoria e delle attestazioni di conformità;
- ricezione e verifica di completezza formale delle certificazioni di abitabilità e agibilità degli immobili;
- attività di controllo delle trasformazioni edilizie del territorio, a termini di Regolamento Edilizio;
- espressione di pareri preventivi in materia edilizia;
- gestione edilizia finalizzata alla ricezione, all'istruttoria e alle verifiche dei Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo aziendale (P.U.A.);
- gestione dei procedimenti afferenti gli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e contributo sul costo di costruzione e relative rateizzazioni;
- gestione dell'archivio corrente delle pratiche edilizie con coordinamento dei flussi documentali, sia cartacei che informatici, da e verso l'archivio e nella organizzazione dell'accesso degli utenti interni e esterni ai documenti depositati presso l'archivio corrente e presso l'archivio di deposito delle pratiche edilizie (archivio storico);
- gestione e riscossione dei diritti di segreteria afferenti le pratiche edilizie;
- conferenze dei servizi per interventi edilizi su suolo pubblico;

- servizio di consulenza in materia edilizia (norme, regolamenti e strumenti di pianificazione) per i tecnici e gli utenti esterni;
- servizio di presentazione on-line delle pratiche edilizie
- servizio di consultazione on-line delle pratiche edilizie presentate o depositate
- attività di front-office finalizzata alla protocollazione, ricezione pratiche edilizie, rilascio titoli e certificazioni.

*servizi erogati al cittadino:*

ACCESSO AGLI ATTI: L'ufficio fornisce copie di tutti gli atti raccolti negli archivi comunali o relativi ad un procedimento Amministrativo di cui il Comune è titolare.

Fornisce altresì fascicoli edilizi relativi ad immobili (edilizia privata, attività commerciali, artigianali, e industriali), nonché gli atti relativi ad altri procedimenti amministrativi di competenza del Settore.

COME: Il cittadino che intende far richiesta di accesso agli atti deve compilare il modulo, reperibile presso gli Uffici del Front-Office e nel sito del portale del Comune di SS.Cosma e Damiano, specificando tutti gli estremi autorizzativi degli atti di cui occorre prendere visione o estrarre copia. È necessario che la richiesta sia completa in ogni sua parte per facilitare la ricerca. In particolare deve essere compilato il campo relativo all'intestatario e al titolo abilitativo, relativo agli atti oggetto della ricerca, specificando gli estremi dello stesso (data del disposto). Al modulo compilato è necessario allegare:

- Attestazione di versamento dei diritti di segreteria che variano a seconda del tipo di procedura richiesta (normale o urgente) visionabile sulla D.G.M. n°19 del 21/02/2020 visionabile al link:  
[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=n85858&IdDelibere=7667](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IdDelibere=7667)
- Copia documento d'Identità;
- Titolo di proprietà;
- Eventuale delega;
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Commissari Tecnici d'Ufficio).

L'accesso agli atti sarà effettuato dal richiedente, o suo delegato, e la richiesta dovrà essere inoltrata a mezzo PEC al seguente indirizzo:

[protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.it) o depositata/inviata presso il protocollo comunale sito al piano terra del Palazzo Municipale posto al Largo E.de Nicola n°05. La consultazione ed eventuale estrazione copie avverrà su appuntamento presso il Front - Office p presso il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive sito in Largo E. de Nicola n°05, il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

TEMPI Il servizio richiesto in procedura normale, viene erogato ordinariamente entro 30gg. dalla presentazione della richiesta. Se il servizio viene richiesto con procedura urgente, l'accesso agli atti viene erogato entro 3 giorni dalla consegna dell'istanza.

COSTI procedura normale: diritti di segreteria da versare mediante sistema PAGOPA al link: [https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n85858&areaAttiva=5](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n85858&areaAttiva=5)

con causale: Diritti di Segreteria accesso atti, ai sensi del "Regolamento per il pagamento dei diritti di segreteria" approvato con Delibera n° 19 del 21/02/2020. Per le richieste inoltrate dai Commissari Tecnici d'Ufficio non è previsto il pagamento dei diritti di segreteria per la procedura normale. Per le richieste di copie conformi è necessaria la marca da bollo sull'istanza del valore di € 16,00 ed una marca da bollo di pari valore ogni 4 facciate per le copie rilasciate. Nel periodo estivo non si effettuano richieste con la procedura urgente.

ISTRUTTORIE E PERMESSI - PERMESSI DI COSTRUIRE EDILIZIA PRIVATA: L'ufficio nell'ambito dell'edilizia privata, istruisce le richieste di permesso di costruire e di autorizzazione oltre che le asseverazioni (SCIA, CILA, CIL), avanzate dai cittadini e propone il rilascio o il diniego del permesso finale. L'ufficio è connesso allo Sportello Unico per le Attività Produttive, relativamente al rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

L'ufficio valuta gli elaborati progettuali (manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia, ricostruzione).

COME: Il cittadino deve inoltrare istanza all'Amministrazione Comunale a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) o depositata/inviata presso il protocollo comunale sito al piano terra del Palazzo Municipale posto al Largo E.de Nicola n°05 allegando tutta la documentazione che prevede il d.P.R. n°380/2001 ss.mm.ii. ed il R.E.C. approvato con D.G.M. n°19 del 21/02/2020 visionabile al link: [https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=n85858&IDDelibere=7667](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IDDelibere=7667) (es. documentazione: titolo di proprietà, documentazione fotografica, progetto, relazioni, autocertificazione, ecc., versamento diritti di segreteria, versamento oneri concessori, copia documento di identità...ecc.). Inoltre l'istanza va corredata da:

- 1) Ricevuta di versamento diritti di segreteria (vedi Importi approvati della D.G.M. n°19/2020);
- 2) Copia del documento d'identità;
- 3) Titolo di proprietà;
- 4) Eventuale delega;
- 5) Eventuale atto di nomina del tribunale (per i commissari tecnici d'ufficio)

TEMPI L'ufficio entro 30 giorni provvede a trasmettere la propria relazione istruttoria finalizzata al rilascio del disposto del dirigente e del successivo rilascio del permesso. Nel caso in cui, nell'istruttoria effettuata emergano motivi ostativi per l'accoglimento dell'istanza, sarà inviata comunicazione con la descrizione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10/bis della legge n. 241/90 ss.mm.ii..

Entro 10 giorni dalla data di ricevimento l'interessato potrà presentare per iscritto le osservazioni eventualmente corredate da documenti di cui si terrà considerazione ai fini della determinazione del contenuto del provvedimento conclusivo. Per gli immobili diversi dalla residenza o soggetti a vincoli è necessario ottenere i nulla-osta da parte di altri enti (ASL, soprintendenza, ecc.). I 60 giorni decorrono dalla data del rilascio dei predetti nulla-osta.

COSTI

- 1) Marca da bollo da € 16,00 sull'istanza;

- 2) Ricevuta di versamento diritti di segreteria (vedi elenco allegato all'istanza);
- 3) Marca da bollo da € 16,00 per il ritiro del permesso di Costruire;
- 4) versamenti di Sanzioni, Oneri di Urbanizzazione e Costo di Costruzione mediante sistema PAGO PA con causale di riferimento (SCIA, CILA, PdC) sempre utilizzando il sistema PAGOPA, di seguito il link:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n85858&areaAttiva=5](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n85858&areaAttiva=5)

**CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA:** Il certificato attesta la destinazione urbanistica dell'immobile anche in funzione dell'adozione del Piano Regolatore Generale avvenuto con DD.C.C. n°29 del 31/10/2009 e n°30 del 31/10/2009 e di eventuali varianti allo stesso adottate e/o approvate dall'Amministrazione, nonché i vincoli gravanti sull'area. COME: Per richiedere il certificato il cittadino deve compilare il modulo prestampato "certificazioni destinazione urbanistica", reperibile sul sito istituzionale del Comune di SS.Cosma e Damiano in formato elettronico. La richiesta deve essere corredata da:

- Estratto di mappa
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato al ritiro del certificato
- Attestazione del pagamento dei diritti di segreteria dell'importo di € 50 (fino a 5 mappali) oltre ad euro 5,00 ogni particella aggiuntiva;
- Marca da bollo di € 16,00 da apporre sull'istanza e marca da bollo di € 16,00 per il rilascio del certificato
- Documento d'identità valido del richiedente;

**TEMPI:** Il certificato può essere ritirato presso l'Ufficio Urbanistica entro 30 giorni successivi alla data di ricevimento della richiesta. E' possibile richiedere il certificato con la procedura urgente, in tal caso il rilascio avviene entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Il certificato ha validità di 1 anno dalla data del rilascio.

**COSTI:**

- 1) n°2 marche da bollo da € 16,00 da apporre sulla richiesta e sul certificato.
- 2) Diritti di segreteria pari dell'importo di € 50 (fino a 5 mappali) oltre ad euro 5,00 ogni particella aggiuntiva da versare mediante sistema PAGO PA causale: Diritti di Segreteria CDU.

**CERTIFICAZIONI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVE:** L'ufficio rilascia il certificato di idoneità dell'alloggio ed è previsto per alcuni procedimenti di ingresso e soggiorno dei cittadini non comunitari (D.L.vo n°286/98 e d.P.R. n°394/99).

Il certificato attesta il numero delle persone che lo possono abitare sulla base dei vani utili dell'alloggio e della superficie complessiva, valutato in base ai parametri del D.M. del 05/07/1975 e viene richiesto per:

- Carta di soggiorno;
- Ricongiungimento familiare;
- Flussi di ingresso per lavoro subordinato

COME: Il cittadino deve presentare apposita istanza utilizzando il “modello di istanza di idoneità alloggiativa” e la “dichiarazione del proprietario” scaricabili dal sito istituzionale del comune, nonché:

- richiedente non comunitario: fotocopia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- richiedente italiano o comunitario: fotocopia documento identità o fotocopia passaporto;
- richiedente persona giuridica:
  - fotocopia documento identità legale rappresentante;
  - fotocopia del passaporto delle persone che si ricongiungono o interessate al flusso di ingresso per lavoro subordinato;
- attestazione del pagamento diritti di segreteria;
- Dichiarazione del proprietario dell’immobile: compilato dal proprietario dell’alloggio insieme alla fotocopia del suo documento d’identità o del titolo di soggiorno in corso di validità in originale;
- Dichiarazione, timbrata e firmata in originale riportante i dati catastali, l’indirizzo completo, la data del rilievo e gli estremi dell’agibilità, resa da tecnico abilitato all’esercizio della professione (Geometra, Architetto, Ingegnere, Perito Edile) circa la conformità urbanistica e l’idoneità alloggiativa e di rispondenza alle norme sanitarie dell’alloggio con allegata planimetria debitamente quotata, contenente le indicazioni delle altezze e delle destinazioni di tutti i locali.
- nel caso di agibilità antecedenti il 1990 copia dei certificati di conformità degli impianti;

TEMPI Il certificato viene rilasciato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

COSTI: pagamento di € 25,00 per diritti al rilascio dell’attestato di idoneità alloggiativa;

CONFORMITA’ PAESAGGISTICA: L’ufficio istruisce le richieste di conformità paesaggistica per tutti i procedimenti di condono edilizio in zona vincolata ai sensi della Legge 1497/1939 (art.146, comma 2, del D.L.vo n°42/2004), in zona soggetta alla disciplina del vigente P.T.P.R. approvato dalla Regione Lazio con Deliberazione di C.R. n.05 del 02/08/2019 e

pubblicato sul BURL n°13 in data 13/02/2020.

COME Il cittadino deve inoltrare istanza all’Amministrazione Comunale, a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) o depositata/inviata presso il protocollo comunale sito al piano terra del Palazzo Municipale posto al Largo E.de Nicola n°05 allegando tutta la documentazione che prevedono le linee guida regionali nei casi di istanze di autorizzazione paesaggistica (titolo di proprietà, documentazione fotografica, planimetrie, relazioni, autocertificazione, ecc., versamento diritti di segreteria, copia documento di identità...ecc.);

Inoltre l’istanza va corredata da:

- Ricevuta di versamento diritti di segreteria (vedi Importi);
- Copia del documento d’identità;
- Titolo di proprietà;

- Eventuale delega;
- Eventuale atto di nomina del tribunale (per i commissari tecnici d'ufficio)

TEMPI: L'ufficio entro i trenta giorni successivi alla presentazione dell'istanza provvede a redigere determina di conformità paesaggistica ai sensi del D.L.vo n°42/2004 ss.m.ii. e d.P.R. n°31/2017, la pratica è esente dal parere della Commissione Paesaggio. La conformità Paesaggistica diventa efficace decorsi i trenta giorni dal suo rilascio ed è trasmessa alla Soprintendenza, alla Regione o ad altri Enti interessati. La validità dell'Autorizzazione è di cinque anni.

COSTI Marca da bollo di € 16,00 da apporre sull'istanza, versamento di € 100,00 per diritti di segreteria, oneri istruttori paesaggio.

PIANO URBANISTICO GENERALE: L'ufficio si occupa:

- della progettazione e formazione di atti tecnico-amministrativi per l'approvazione di varianti al Piano Regolatore Generale, anche a seguito di ricorsi giurisdizionali;
- della redazione di varianti al Piano Regolatore Generale;
- dell'istruttoria ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- delle formulazioni di pareri di conformità urbanistica.

Il Piano Regolatore Generale e le Perimetrazione dei Nuclei Edilizi Abusivi di cui alla Legge Regionale n°28/1980 sono visionabile al link:

<https://www.comune.santicosmaedamiano.lt.it/it-it/servizi/abitare-c/piano-regolatore-generale-comunale-prgc-68-191-1-feec5bf5322ad08fb1428a58b651064c>

CERTIFICAZIONE DI AGIBILITÀ PER IMMOBILI A DESTINAZIONE RESIDENZIALE, COMMERCIALE, ARTIGIANALE E INDUSTRIALE: L'ufficio istruisce le SCA per Agibilità presentate che attestano l'esistenza, in un immobile, delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico e di conformità degli impianti installati. Deve essere sempre presentata a seguito di interventi di nuova costruzione, sopraelevazioni e ricostruzioni, totali e parziali al fine di poter utilizzare l'immobile per l'uso e la destinazione d'uso autorizzata.

COME Il cittadino deve inoltrare all'Amministrazione Comunale apposita SCA per Agibilità asseverata da tecnico. Di norma la SCA è presentata dal titolare del permesso di costruire o da chi ha presentato la SCIA o la SCIA in alternativa al P.d.C.; tuttavia non sussistono limitazioni al diritto di richiedere l'agibilità, che può essere esercitato da chi ne ha l'interesse (ad esempio dal successivo proprietario dell'immobile). La documentazione da presentare è la seguente:

- Modello di dichiarazione di fine lavori e SCA per agibilità;
- copia della dichiarazione presentata per l'iscrizione in catasto, completa delle schede catastali aggiornate, ai sensi dell'art. 24, 4° comma, d.P.R. n°380/2001 ss.mm.ii.;
- richiesta di accatastamento dell'edificio, completa in ogni sua parte e redatta in conformità a quanto previsto all'art. 6 del R.D. 652/39, ai sensi dell'art. 25, 1° comma lettera a) DPR 380/2001;
- dichiarazione di conformità dell'opera rispetto al progetto approvato e/o asseverato, resa dal richiedente, ai sensi dell'art. 25, 1° comma, lettera b), del d.P.R. n°380/2001;

- copia del certificato di collaudo statico, depositato ai sensi dell'art. 67 del d.P.R. n°380/2001 ss.mm.ii.;
- certificati di conformità impianti, ai sensi degli artt. 111 e 126 del citato testo unico (dichiarazioni di conformità con documentazione prevista dalla Legge n°46/90 per tutti gli impianti installati o modificati);
- dichiarazioni di conformità degli impianti installati, ai sensi degli artt. 113 e 127 del d.P.R. n°380/2001 (dichiarazione di regolare esecuzione dispositivi di contenimento dei consumi energetici. L. 10/91);
- certificato contenente attestazione di regolare esecuzione e ultimazione delle opere edili, rilasciato dal Direttore dei Lavori e sottoscritto anche dal costruttore attestante la rispondenza delle opere eseguite al progetto approvato; dichiarazione di conformità delle opere realizzate, in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche, ai sensi degli artt. 77 e 88 DPR n°380/2001 (in conformità a quanto previsto dalla L. n°13/89);
- copia dell'autorizzazione allo scarico o, eventuale, attestazione di conformità dell'impianto fognario.

Inoltre, nei casi dove necessario: certificato Prevenzione Incendi rilasciato dal competente Comando provinciale VV.FF. ovvero dichiarazione di inizio attività, ai sensi del DPR n°37 del 12.01/1998 e D.M. del 04.05.1998.

TEMPI: La SCA diviene efficace 30 giorni dalla presentazione della stessa, salvo che l'ufficio richieda integrazioni documentali. In tal caso il termine ricomincia a decorrere per intero dalla data di ricevimento da parte dell'ufficio di tutta la documentazione richiesta

#### COSTI

- Marca da bollo da € 16,00.
- Attestazione di versamento Diritti di segreteria come determinate con DGM n°19 del 21/02/2020 in funzione della superficie della volumetria e destinazione dell'unità immobiliari da versare mediante sistema PAGOPA con causale: diritti SCA.

<b>CONTATTI</b> - Ufficio Urbanistica e SUE
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831
<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> <a href="mailto:tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it">tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it</a>

#### UFFICIO CONDONO EDILIZIO



L'Ufficio provvede all'istruttoria e completamento degli iter procedurali avviati ai sensi delle Leggi n°47/1985, n°724/1994 e n°326/2003 - L.R. n°12/2004 in ordine alla sanatoria degli abusi commessi su fabbricati residenziali, artigianali, commerciali, industriali, agricoli etc..



COME Il cittadino deve inoltrare all'Amministrazione Comunale a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) o depositata/inviata presso il protocollo comunale sito al piano terra del Palazzo Municipale posto al Largo E.de Nicola n°05, formale richiesta e/o integrazione della pratica sospesa con documenti previsti dalle normative di riferimento e rispondenti alle note comunali di istruttoria, a seguito di tale evento ed al completamento delle integrazioni l'ufficio provvederà all'istruttoria con determinazione dell'oblazione, eccedenza regionale e d oneri concessori da versare rispettivamente a saldo allo Stato, alla Regione ed al Comune, il cittadino richiedente una volta versate le somme potrà ritirare il titolo edilizio abilitativo in sanatoria per l'immobile di riferimento firmato dal Funzionario Comunale. Inoltre al cittadino è consentito:

- a) Ammortamento rateizzazione oneri concessori L'Ufficio Condono Edilizio permette a tutti i soggetti intestatari delle pratiche di Condono presentate ai sensi delle Leggi n°47/1985, n°724/1994 e n°326/2003 - L.R. n°12/2004 di aderire alla rateizzazione degli oneri concessori secondo quanto disposto dal d.P.R. n°380/2001
- b) Attestazione di svincolo - certificazione di polizza fideiussoria L'ufficio istruisce le richieste di attestazione di svincolo della polizza fideiussoria, dopo che l'utente ha aderito alla rateizzazione degli oneri di concessione tramite polizza bancaria e/o assicurativa.
- c) Attestazione di ammissibilità delle opere per il rilascio del nulla-osta idrogeologico-forestale L'ufficio istruisce le richieste di rilascio del nulla-osta idrogeologico e forestale per i siti ricadenti nelle zone idrogeologiche riportate sul piano regolatore in vigore e le trasmette per competenza alla Amministrazione di Latina.
- d) Certificazioni di congruità delle somme (condono edilizio) L'ufficio rilascia Certificazione di congruità delle somme inerenti le domande di sanatoria edilizia presentate ai sensi delle leggi n°47/85, n°724/94 e n°326/03 - L.R. n°12/2004 che attesta che le somme già versate a titolo di oblazione e a titolo di oneri concessori (se dovuti) sono congrue.

TEMPI: il titolo abilitativo edilizio in sanatoria viene rilasciato entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione necessaria ivi compreso le attestazioni dei diritti, oneri concessori ed oblazione determinati con istruttoria comunale.

COSTI:

- o Marca da bollo da € 16,00 da apporre sul titolo abilitativo.
- o Attestazione di versamento Diritti di segreteria come determinate con DGM n°19 del 21/02/2020 pari ad euro 150,00 da versare mediante sistema PAGOPA con causale: diritti rilascio condono edilizio.

<b>CONTATTI - Ufficio condono edilizio</b>
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831
<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it

**Orari di apertura al pubblico:** il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

**Personale Addetto:**

## UFFICIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E MOBILITA'



L'Ufficio cura i procedimenti di progettazione e gestione del trasporto pubblico locale, predisporre e aggiorna i piani della Mobilità Urbana.

All'Ufficio sono attribuite le seguenti funzioni/competenze:

- attività di pianificazione e attività di progettazione della mobilità urbana, compresa la formazione e la gestione di strumenti di pianificazione della Mobilità e del traffico, in sinergia con gli uffici preposti alla formazione e gestione degli altri piani di governo del territorio;
- gestione della parte tecnico-amministrativa del trasporto pubblico locale;
- installazione e manutenzione di segnaletica orizzontale, verticale e luminosa;
- rilascio delle autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari e predisposizione degli strumenti di pianificazione dell'impianistica pubblicitaria e delle pubbliche affissioni;
- attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico per cantieri, traslochi, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, artigianali e commerciali alimentari;
- formazione e gestione degli strumenti di regolamentazione per la concessione del suolo e il pagamento del canone, in sinergia con gli altri uffici dell'ente;
- Progettazione inerenti la mobilità sostenibile.

Per le Pratiche di installazione di pubblicità Permanente e Temporanea, di autorizzazione e/o Pareri preventivi per recinzioni/accessi/insegne di esercizio, Occupazioni per cantieri e lavori edili, la richiesta viene inoltrata per via telematica a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) o depositata/inviata presso il protocollo comunale sito al piano terra del Palazzo Municipale posto al Largo E.de Nicola n°05; le varie richieste di documentazione integrativa, eventuali altre comunicazioni e l'invio dell'atto autorizzativo, avvengono sempre via telematica (PEC - email).

Per le richieste riguardanti gli interventi di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, la realizzazione di parcheggi riservati a particolari categorie di utenti della strada e l'installazione di dispositivi atti a migliorare la sicurezza stradale (dossi deceleranti, dissuasori della sosta) oltre che per i procedimenti afferenti le pubbliche vie è fatto assoluto riferimento al parere vincolante preliminare e propedeutico del Settore Polizia Locale e degli Enti sovracomunali proprietari della strada.

Con l'utilizzo dei servizi on-line, per l'invio pratiche telematiche devono essere rispettati i seguenti criteri: Utilizzo della documentazione e modulistica pubblicata;

<b>CONTATTI - Ufficio TPL e mobilità</b>
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831
<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it
<b>Orari di apertura al pubblico:</b> il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
<b>Personale Addetto:</b>

## UFFICIO AMBIENTE

La tutela dell'ambiente, la prevenzione delle varie forme di inquinamento, la gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, il mantenimento della qualità delle acque e dei suoli, nonché la tutela della qualità dell'aria, sono alcune tra le competenze fondamentali di un Comune e costituiscono la finalità e la missione del Servizio Ambiente.



I principali riferimenti normativi relativi all'attività del Servizio Ambiente e Trasporti sono:

- Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti;
- Regolamento Comunale per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva per la copertura dei costi del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
- Regolamento Comunale di Igiene e Sanità pubblica;
- Piano Regolatore Generale Comunale (P.R.G.C.);
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

- e s.m.i.);
- Norme in materia ambientale (Decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i.);
- Legge quadro sull'inquinamento acustico (Legge 26 ottobre 1995 n. 447 e s.m.i.);
- Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani;

Il Servizio si rivolge ai cittadini che possono segnalare situazioni di inquinamento o di degrado del territorio, che hanno la necessità di ottenere autorizzazioni in materia ambientale previste dalla normativa, o che hanno necessità di acquisire informazioni di carattere ambientale

Il Servizio Ambiente assolve i propri compiti sia in forma "diretta" avvalendosi del personale comunale operativo, sia in collaborazione con Enti preposti alla tutela dell'ambiente.

Il Servizio Ambiente, il cui responsabile è il Funzionario Responsabile posizione organizzativa n°03, si compone di un impiegato amministrativo.

Il Servizio esercita funzioni di coordinamento con il gestore della raccolta rifiuti con modalità per cittadini ed operatori consultabili al link: <https://santicosmaedamiano.trasparenzarifiuti.it/rt/>.

Svolge le funzioni assegnate per legge ai Comuni in materia di tutela ambientale: inquinamento dei suoli e bonifiche, scarichi di acque reflue, inquinamento acustico, emissioni in atmosfera, tutela della qualità dell'aria, risorse idriche e tutela degli animali.

L'Ufficio Ambiente coadiuva l'attività che la ditta appaltatrice svolge per il servizio di raccolta dei rifiuti e di igiene ambientale sul territorio comunale.

La pulizia del proprio paese deriva non solo dall'impegno delle Amministrazioni Comunali, ma anche dall'attenzione e dell'impegno di tutti i cittadini. Così la carta dei servizi, oltre a riconoscerne i diritti, chiede l'impegno degli utenti al rispetto dei loro doveri, in primis osservare le norme per la corretta raccolta dei rifiuti e per mantenere pulita la città contenute nel regolamento Comunale. Ecco in sintesi alcune norme di comportamento:

- Usare sempre i cestini stradali e farlo solo per piccoli rifiuti;
- Non abbandonare per strada i rifiuti ingombranti ma telefonare al Numero Verde per il ritiro a domicilio o portarli al centro di raccolta comunale;
- Nelle passeggiate con il cane munirsi di apposita attrezzatura per pulire la strada dopo che il cane ha sporcato e lavare le deiezioni liquide;
- Diminuire il volume dei vari oggetti e svuotare da tutti i liquidi le bottiglie di plastica prima di buttarle;
- Risciacquare i rifiuti di vetro, plastica e metallo prima di gettarli;
- Rispettare il calendario e gli orari di esposizione dei rifiuti;
- Effettuare la raccolta differenziata tenendo separati i materiali riciclabili e i rifiuti urbani indifferenziati: in caso di esposizione non conforme (contenitori e/o contenuto), gli operatori non effettueranno il ritiro;
- Utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti dislocati sul territorio, quali pile, farmaci, indumenti usati.

- Non gettare per terra i mozziconi di sigaretta ma utilizzare gli appositi contenitori.
- Contribuire alla riduzione dei rifiuti limitando l'acquisto di prodotti con imballaggio eccessivo, preferendo prodotti sfusi e scegliendo, quando l'imballaggio è indispensabile, quelli mono materiale più facilmente riciclabili.

I servizi gestiti che possono essere presi in esame sono descritti nei successivi paragrafi; in particolare: Raccolta Porta a porta, Centri di Raccolta, Spazzamento stradale, Altre attività e Servizi a pagamento.

#### RACCOLTA PORTA A PORTA



Il servizio di raccolta e trasporto al sito di recupero/smaltimento dei rifiuti raccolti in forma differenziata su tutto il territorio Comunale con modalità domiciliare "Porta e Porta".

Descrizione dei servizi accessori compresi nell'appalto:

1. *Rimozione di rifiuti urbani ed assimilati abbandonati lungo la strada:* Il servizio comprende la rimozione dei rifiuti abbandonati lungo la strada da ignoti, il trasporto ed il conferimento presso impianti autorizzati al trattamento degli stessi;
2. *Pulizia, rimozione rifiuti e seguito di manifestazioni, sagre e fiere:* Prima dell'inizio di una manifestazione, sagra e/o fiera vengono posizionati bidoni carrellati in numero sufficiente per il conferimento dei rifiuti in maniera differenziata.
3. *Servizio informativo telefonico agli utenti:* Al fine di agevolare le utenze nella fruizione dei servizi di raccolta differenziata l'impresa ha istituito in servizio telefonico di customer care denominato "Numero Verde", organizzato con personale adeguato. Il servizio è attivo 6 giorni a settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, ed il sabato dalle ore 09:00 alle ore 12:00.
4. *Pulizia mercato settimanale:* Il servizio consiste nella pulizia e rimozione dei rifiuti provenienti dal mercato settimanale (martedì). I rifiuti mercatali vengono raccolti entro le due ore dalla conclusione del mercato e/o fiera. Le attività di raccolta sono gestite attraverso il ritiro ai commercianti ambulanti dei sacchi e/o altri contenitori adibiti alla raccolta dei rifiuti. Contestualmente alla rimozione dei rifiuti viene attivata la pulizia delle aree interessate con l'ausilio di due operatori dotati delle attrezzature necessarie allo spazzamento manuale. Le operazioni di spazzamento stradale saranno effettuate da muro a muro, compresi marciapiedi dislocati nelle aree interessate.
5. *Raccolta Rifiuti Cimiteriali:* Presso il cimitero è organizzato un servizio di raccolta differenziata della carta e cartone, plastica, residui vegetali e frazione indifferenziata,

con le medesime modalità, frequenze, mezzi e personale delle utenze domestiche; in particolare sono stati installati all'interno del cimitero, un numero idoneo di carrellati da 360 litri. Il servizio comprende la raccolta e il trasporto presso idonei impianti di trattamento, dei rifiuti provenienti da esumazione ed estumulazione. Il personale comunale provvederà al confezionamento dei rifiuti in appositi sacchi e alla separazione e disinfezione dei rifiuti metallici; i materiali verranno stoccati in un'area apposita all'interno del cimitero. Verrà quindi previsto il trasporto dei materiali stoccati e confezionati ad apposito impianto di trattamento dei rifiuti; i materiali metallici saranno avviati a recupero, qualora non a rischio di pericolosità. Il prelievo di tali materiali verrà effettuato su chiamata del competente ufficio comunale (48 ore per le chiamate giunte nei giorni prefestivi).

6. *Raccolta Toner presso il Municipio*: Presso gli uffici comunali, su prenotazione, vengono ritirati i toner esauriti, gli stessi vengono conferiti in appositi contenitori consegnati agli uffici comunali. Gli operatori a seguito della richiesta di intervento da parte degli Uffici comunali provvederanno alla sostituzione dei contenitori pieni.
7. *Raccolta pannolini e pannoloni*: Il servizio consiste nella raccolta aggiuntiva dei Pannolini e pannoloni con frequenza bi-settimanale, la raccolta è aggiuntiva alla raccolta dei rifiuti Secco Indifferenziato;
8. *Raccolta degli olii minerali (servizio integrativo)*: Il servizio consiste nel ritiro dell'olio minerale con sistema a prenotazione telefonica.
9. *Raccolta rifiuti Inerti (servizio integrativo)*: Il servizio consiste nel ritiro dei rifiuti da demolizione in piccole quantità con sistema a prenotazione telefonica al numero verde. Es. I materiali vanno esposti in prossimità del proprio numero civico dalle ore 21.00 della sera precedente alle ore 6.30 del giorno stesso di raccolta.

ALTRE ATTIVITÀ - Su specifica richiesta il Comune potrà attivare i seguenti servizi facoltativi:

- Raccolta porta a porta ingombranti e R.A.E.E. ;
- Integrazione dei servizi obbligatori che attualmente non sono svolti dal Gestore ;
- Raccolta del verde pubblico ;
- Pulizia feste popolari / manifestazioni ;
- Raccolta rifiuti abbandonati o giacenti su aree pubbliche ;
- Decoro urbano ;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti cimiteriali ;
- Raccolta, trasporto e smaltimento amianto;
- Campagne informative per promuovere la crescita di una cultura rispettosa dell'ambiente all'interno di scuole (primarie e secondarie) o anche alla cittadinanza;
- Raccolta carcasse di animali e siringhe.

I rifiuti previsti nel servizio porta a porta verranno ritirati presso il domicilio degli utenti e quest'ultimi devono essere esposti sul ciglio stradale dopo le ore 21.00 ed entro le ore 6.00 del giorno di raccolta, come da tabella di seguito:

(C.E.R.)	Descrizione Rifiuto	Frequenza di raccolta Utenze domestiche	Frequenza di raccolta Utenze commerciali	Orario di conferimento	Contenitori/sacchetti Utilizzati Utenze Domestiche	Contenitori/sacchetti Utilizzati Utenze commerciali
150101	Imballaggi in Carta e Cartone	settimanale 1/7	Bi-settimanale 2/7	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	Sfuso, legato in fascine, impilato	Contenitori con capacità volumetrica da 120 lt a 1000 lt
150102	Imballaggi in plastica	Settimanale 1/7	Settimanale 1/7	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	In sacchi in plastica da 70 lt	Contenitori con capacità volumetrica da 120 lt a 1000 lt
200140	Imballaggi in metallo	Settimanale 1/7	Settimanale 1/7	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	In sacchi in plastica da 70 lt	Contenitori con capacità volumetrica da 120 lt a 1000 lt
150107	Imballaggi in vetro	Settimanale 1/7	Settimanale 1/7	Dalle ore 07:00 alle ore 12:30	Mastello da 20 lt	Contenitori con capacità volumetrica da 120 lt a 1000 lt
200131 150110 200134	R.U.P. Medicinali scaduti Imballaggi contenenti sostanze pericolose Batterie ed accumulatori	Mensile 1/30	Mensile 1/30	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	Contenitori stradali dislocati sul territorio comunale, contenitori presso i punti vendita dedicati (farmacie, tabacchi..)	Contenitori a base triangolare da 100 lt
200101	Carta e cartone	Settimanale 1/7	Bi-settimanale 2/7	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	Sfuso, legato in fascine, impilato, all'interno del mastello in dotazione alle utenze	Contenitori con capacità volumetrica da 120 lt a 1000 lt
200307 200135 200123 200125 160103 170107	Ingombranti Apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso Apparecchiature elettroniche ed elettroniche contenenti clorofluorocarburi Oli e grassi commestibili Pneumatici fuori uso Rifiuti Inerti	Mensile 4/30	Non previsto	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	<b>Sistema a prenotazione telefonica</b> - l'utenza espone i rifiuti da ritirare all'esterno della propria abitazione, in caso di rifiuti inerti gli stessi vengo conferiti in sacchi di plastica e/o contenitori a perdere	Non previsto
200108	Rifiuti biodegradabili di cucine e mense	Tri-settimanale 3/7 (periodo estivo dal 15 Giugno fino al 15 Settembre)  Bi-settimanale 2/7 (periodo invernale dal 16 Settembre fino al 14 Giugno)	Tri-settimanale 3/7 (periodo estivo dal 15 Giugno fino al 15 Settembre)  Bi-settimanale 2/7 (periodo invernale dal 16 Settembre fino al 14 Giugno)	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	Mastello da 20 lt – sacco biodegradabile e/o sacco di carta	Contenitori con capacità volumetrica da 120 lt a 1000 lt
200301	Secco Residuo	Settimanale 1/7	Settimanale 1/7	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	In sacchi in plastica da 70 lt forniti dal Comune	Contenitori con capacità volumetrica da 120 lt a 1000 lt
200201	Rifiuti biodegradabili	Mensile 2/30	Non previsto	Dalle ore 06:30 alle ore 12:00	<b>Sistema a prenotazione telefonica</b> - Legato in fascine, in quantità non superiori a 20 kg Legato in fascine, in quantità non	Non previsto

## SERVIZIO CLIENTI

Il servizio è attivo al numero verde 800462789 di AMBROSELLI Maria Assunta srl, dal lunedì al venerdì dalle ore 7 alle ore 19, sabato dalle ore 8 alle ore 12, possono essere contattati:

- Per avere informazioni, segnalazioni, reclami su tutti i servizi;
- Per prenotare la raccolta porta a porta di rifiuti ingombranti (Max 1 Mq);
- Per preventivare servizi di ritiro a domicilio o la fornitura di bidoni carrellati;
- Per notizie ed informazioni sulla raccolta porta a porta ed il centro di raccolta;

Detto sommariamente le modalità del servizio attinente e di competenza dell'ufficio Ambiente si riporta di seguito il link per la visione della carta della qualità del servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani: <file:///C:/Users/Udesto/Downloads/carta->

[servizi-comune-di-santi-cosma-e-damiano-06-04-2023-12-18-04.pdf](#) ed ancora di seguito il link per la presentazione di reclami:

<https://santicosmaedamiano.trasparenzarifiuti.it/sl/invio-reclami/>

RIFERIMENTI DEL GESTORE RT E SL: **Ambroselli Maria Assunta s.r.l.**

Di seguito si sintetizzano i riferimenti:

- Dirigente Funzionario Responsabile: **D'Onofrio Carlo**
- Email: [tecnico@ambroselli.it](mailto:tecnico@ambroselli.it)
- Indirizzo: Via Petrete, n. 04 - 04021 Castelforte (LT)

Accesso ai servizi da parte degli utenti, di seguito si indicano i canali a disposizione degli utenti per l'accesso ai servizi a distanza:

- Via Petrete, n. 04 - 04021 Castelforte (LT)
- Numero Verde: **800462789**
- Altro recapito telefonico: **0771608888**
- Posta ordinaria: via Petrete n° 04 - 04021 Castelforte (LT)
- email: [segreteria@ambroselli.it](mailto:segreteria@ambroselli.it)
- PEC: [ambrosellimariaassunta@pec.it](mailto:ambrosellimariaassunta@pec.it)
- Trasparenza Rifiuti: <https://santicosmaedamiano.trasparenzarifiuti.it/>

**ABBANDONO DI RIFIUTI** - È possibile segnalare la presenza di rifiuti abbandonati sul territorio. Il servizio disporrà le opportune verifiche per risalire agli eventuali responsabili, ed in caso negativo provvederà alla rimozione ed all'avvio a recupero o smaltimento dei rifiuti.

**TARIFFA RIFIUTI** - La tariffa puntuale corrispettiva per la copertura dei costi di raccolta e smaltimento rifiuti (TARIP) è riscossa da SEAB, Società Ecologica Area Biellese, che svolge il servizio.

Per le utenze domestiche, la tariffa rifiuti è composta da una parte "fissa" calcolata in base al numero di componenti il nucleo familiare, e da una parte "variabile" calcolata sulla quantità di rifiuto residuo non riciclabile conferito al servizio pubblico nel corso dell'anno. Per le utenze non domestiche, la parte "fissa" è calcolata applicando alla superficie imponibile le tariffe per unità di superficie riferite alla tipologia di attività svolta, sulla base dei coefficienti previsti dal D.P.R. 27.04.1999 n. 158.

La parte "variabile" è calcolata sulla base della quantità di rifiuto residuo non riciclabile conferito al servizio pubblico nel corso dell'anno.

**AMIANTO** - Con il termine "amianto" o "asbesto" si indica un gruppo di minerali a struttura microcristallina e di aspetto finemente fibroso, composti da silicato di magnesio, calcio e ferro.

L'asbesto è presente in natura, unito ad altri minerali.

La pericolosità dell'amianto dipende dal grado di libertà delle fibre, ossia dalla capacità dei materiali di rilasciare fibre potenzialmente inalabili; la presenza in sé dell'amianto, infatti, non è necessariamente pericolosa, lo diventa qualora le fibre vengano sprigionate nell'aria,



per effetto di qualsiasi sollecitazione (manipolazione/ lavorazione, vibrazioni, correnti d'aria, infiltrazioni di umidità etc.).

La Legge 27 marzo 1992 n. 257 vieta "l'estrazione, l'importazione, l'esportazione, la commercializzazione e la produzione di amianto o di prodotti contenenti amianto", arrestando quindi in modo definitivo qualsiasi immissione aggiuntiva di amianto, di prodotti di amianto o di prodotti contenenti amianto, sul territorio nazionale.

È da notare come nella normativa vigente non vi sia alcun obbligo di rimozione di materiali contenenti amianto dagli edifici. Eventuali provvedimenti possono essere adottati dalle Amministrazioni comunali in seguito a valutazione degli Organi di Vigilanza.

#### Cose da fare:

- Accertare l'assenza di materiale contenente amianto prima di effettuare interventi di manutenzione o demolizione;
- Portare a conoscenza del proprietario o del responsabile dell'immobile eventuali situazioni di degrado che interessino i materiali in amianto es. infiltrazioni, crepe, distacchi d'intonaco.

#### Cose da non fare:

- Effettuare opere di demolizione prima di aver rimosso l'amianto;
- Frantumare, forare, segare, tagliare i materiali o eseguire operazioni che possano alterare i materiali quali l'installazione di impianti o macchine che provochino vibrazioni e/o correnti d'aria;
- Gettare i materiali contenenti amianto nel cassonetto dei rifiuti.

Cosa fare in presenza di amianto? - Prima di tutto è importante controllare lo stato di conservazione di tutte le strutture contenenti amianto ed evitare interventi che possano danneggiarlo.

Deve essere attuato un programma di controllo periodico e manutenzione da parte di personale tecnico specializzato.

È necessario pertanto:

- individuare un responsabile con compiti di controllo e coordinamento delle attività di manutenzione;
- tenere documentazione relativa alla collocazione dell'amianto nell'edificio e predisporre idonea segnaletica;
- predisporre le misure di sicurezza;
- fornire informazioni agli occupanti dell'edificio sulla presenza dell'amianto nello stabile, sui rischi potenziali e sui comportamenti da adottare;
- se i materiali in opera sono friabili, fare ispezionare l'edificio una volta all'anno da personale in grado di valutare le condizioni dei materiali e scrivere una dettagliata relazione della verifica eseguita da trasmettere all'ASL competente per territorio;
- valutare la necessità di un intervento di bonifica.

Quando infatti si riscontra che il materiale contenente amianto è friabile, danneggiato o deteriorato, il proprietario del manufatto deve richiedere un intervento di bonifica.

Le possibili tecniche di bonifica sono:

- la rimozione
- l'incapsulamento
- il confinamento

La rimozione è il procedimento più diffuso perché elimina ogni potenziale fonte di esposizione.

L'incapsulamento consiste nel trattamento dell'amianto con prodotti penetranti o ricoprenti che tendono ad inglobare le fibre di amianto e a costruire una pellicola di protezione sulla superficie esposta. Occorre verificare periodicamente l'efficacia di questo metodo che con il tempo può alterarsi o essere danneggiato. Il confinamento consiste nell'installazione di una barriera a tenuta che separi l'amianto dalle aree occupate dell'edificio. Anche in questo caso bisogna effettuare un programma di controllo e manutenzione. Il trattamento va seguito da ditte specializzate e autorizzate per garantire che le procedure avvengano in modo corretto. Ogni intervento di rimozione o smaltimento dei materiali contenenti amianto deve essere preceduto dalla stesura di un piano di lavoro da parte dell'impresa che svolge i lavori. Dopo che l'impresa ha presentato il piano all'ASL di competenza per la verifica e l'approvazione, si è autorizzati a dare inizio ai lavori. A fronte di segnalazioni sulla presenza di amianto su edifici privati e pubblici l'Ufficio Ambiente richiede l'intervento del Dipartimento Arpa e dell'ASL, Dipartimento di prevenzione, che, previo sopralluogo ed analisi chimica di campioni, indicheranno all'Ufficio comunale l'effettiva presenza di amianto e le eventuali azioni necessarie da imporre al proprietario in relazione allo stato di degrado del manufatto esaminato.

Rimozione di piccole quantità di materiali contenenti amianto - Le indicazioni operative descrivono le particolari situazioni in cui caratteristiche e quantità dei materiali consentono - mediante l'adozione di appropriate e semplici precauzioni ritenute sufficienti a contenere il rischio di dispersione di fibre dai manufatti - la rimozione di detti materiali da parte del privato cittadino, effettuata personalmente, senza l'ausilio di altre persone (famigliari, parenti, conoscenti, altri).

È ovviamente auspicabile che i lavori che comportano rimozione e/o raccolta di manufatti in amianto siano effettuati da imprese autorizzate. Tuttavia l'attuale quadro normativo consente che il privato cittadino possa eseguire la rimozione e/o la raccolta di piccoli quantitativi di manufatti in amianto, purché siano rispettate le procedure previste dalla normativa, ed in particolare dal D.M. 6 settembre 1994, normativa tecnica di riferimento, e non si determini dispersione di fibre di amianto nell'aria.

Fermo restando che occorrerà comunque contattare una ditta autorizzata ed iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, al fine di concordare tempistiche e modalità di ritiro a domicilio dei rifiuti di amianto, le procedure amministrative e tecniche indicate nella D.G.R. sono da seguire scrupolosamente.

#### IGIENE E SANITA' PUBBLICA

Derattizzazione - Il Servizio si occupa della derattizzazione e della prevenzione antimurina degli stabili di proprietà comunale sede di uffici pubblici nonché delle aree pubbliche.

Qualora vi siano fondati motivi di ritenere che in tali ambiti vi sia la presenza di topi, è possibile inoltrare la segnalazione al Servizio Ambiente che, previo verifica, provvederà ad effettuare l'intervento di derattizzazione.

Tempi: massimo 30 giorni dalla segnalazione, in relazione alla situazione riscontrata;

Costi: nessun costo.

**SCARICO DELLE ACQUE REFLUE** - Tutti gli scarichi sono soggetti ad autorizzazione.

Per scarico si intende qualsiasi immissione di acque reflue in acque superficiali, sul suolo, nel sottosuolo e in rete fognaria, indipendentemente dalla loro natura inquinante, anche sottoposte a preventivo trattamento di depurazione.

Con la Legge "Galli" n°36/94 contenente "Disposizioni in materia di risorse idriche" agli articoli 8 e 9 viene sancito il principio generale che gli Enti Locali debbano organizzare il servizio idrico integrato nelle forme e nei modi di cui alla legge n°142/90 e che tale servizio è costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, potabilizzazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di raccolta, collettamento e di depurazione delle acque reflue, da organizzarsi sulla base di ambiti territoriali ottimali.

Qualora gli scarichi nelle acque superficiali sul suolo e nel sottosuolo di uno stesso insediamento si configurino sia di interesse comunale che provinciale, le relative funzioni amministrative spettano alla Provincia.

Si ricorda che tutti gli scarichi civili devono essere collegati alla pubblica rete fognaria se canalizzabili in meno di 100 metri dall'apposito punto di allacciamento, nei tempi e nei modi stabiliti dall'Autorità competente al controllo, fatte salve eventuali motivate deroghe, anche temporanee, con particolare riferimento agli insediamenti esistenti.

Il Modulo per istanza di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilabili in ricettore diverso dalla pubblica fognatura è disponibile presso il Servizio Ambiente e sul sito internet del Comune di SS.Cosma e Damiano.

I titolari di scarichi esistenti privi di autorizzazione sono soggetti all'applicazione delle sanzioni di cui al Decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i..

Tempi: 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatte salve eventuali interruzioni dei termini dovute a richieste di integrazioni.

Costi: Euro 30,00 per spese di istruttoria; due marche da bollo da Euro 16,00 (una da applicare sull'istanza ed una sull'autorizzazione).

L'autorizzazione si intende tacitamente rinnovata ogni 4 anni qualora non siano effettuati interventi da cui derivi uno scarico avente caratteristiche qualitativamente o quantitativamente diverse da quelle dello scarico preesistente. In tal caso deve essere presentata una nuova istanza di autorizzazione.

**RUMORE** - Per inquinamento acustico si intende l'introduzione di rumore nell'ambiente abitativo o nell'ambiente esterno tale da provocare fastidio o disturbo al riposo ed alle attività umane, pericolo per la salute umana, deterioramento degli ecosistemi, dei beni materiali, dei monumenti, dell'ambiente abitativo o dell'ambiente esterno o tale da interferire con le legittime fruizioni degli ambienti stessi;



Il primo provvedimento in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento acustico è stato il DPCM del 01 marzo 1991 "Limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno", che ha tentato di realizzare una disciplina di carattere organico, in attesa dell'approvazione di una legge quadro in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento acustico.

La "Legge quadro sull'inquinamento acustico" n. 447/1995, che conferma l'obbligo per i comuni di dotarsi di una classificazione del proprio territorio in zone a maggiore o minore necessità di tutela dal rumore, introduce importanti definizioni:

- Valore limite di emissione: il valore massimo di rumore che può essere emesso da una sorgente sonora, misurato in prossimità della sorgente stessa.
- Valore limite di immissione: il valore massimo di rumore che può essere immesso da una o più sorgenti sonore nell'ambiente abitativo o nell'ambiente esterno, misurato in prossimità dei ricettori.
- Valore di qualità: i valori di rumore da conseguire nel breve, nel medio e nel lungo periodo con le tecnologie e le metodiche di risanamento disponibili, per realizzare gli obiettivi di tutela previsti dalla legge quadro.

Il DPCM del 14/11/97 "Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore" è un provvedimento attuativo che ribadisce le definizioni delle classi acustiche introdotte dal DPCM del 1/3/91 e determina i valori limite di emissione ed immissione e i valori di attenzione e di qualità in relazione a sei classi.

In tutte le aree, ad eccezione di quelle esclusivamente industriali, e qualora ricorrano determinate condizioni previste dall'art. 4 del DPCM del 14.11.1997, si applica inoltre il cosiddetto "criterio differenziale": la differenza tra il rumore ambientale (cioè il rumore considerato tutte le sorgenti presenti) ed il rumore residuo (cioè il rumore generato dalla sorgente che si ritiene disturbante) non deve superare i 5 dB(A) in periodo diurno ed i 3 dB(A) in periodo notturno.

La classificazione acustica del territorio comunale, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 16/03/2011 è disponibile sul sito internet del Comune di SS.Cosma e Damiano al link: <https://www.comune.santicosmaedamiano.lt.it/it-it/servizi/abitare-c/zonizzazione-acustica-comunale-zac-370-191-1-cc497559bed6c0137e14f61e406417ff>.

Autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione acustica - Il Comune di SS.Cosma e Damiano può autorizzare le attività temporanee sotto elencate in deroga ai

valori limite della classificazione acustica. Le procedure di deroga sono possibili nei seguenti casi:

- attività di cantiere stradale ed edile;
- manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico

Le deroghe sono assentite dal Comune, eventualmente sentito il Dipartimento provinciale dell'ARPA, avuto riguardo alle caratteristiche geografiche dei luoghi, alla presenza di insediamenti abitativi e non abitativi a forte sensibilità (scuole, ospedali, case di cura, case di riposo, aree residenziali), alla densità abitativa dei luoghi, alle caratteristiche di emissione della sorgente.

La domanda, indirizzata all'Ufficio Ambiente del Comune di SS.Cosma e Damiano, in alcuni casi deve essere corredata da duplice copia di una relazione di previsione di impatto acustico che indichi i prevedibili impatti acustici e deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Il Modulo per istanza di autorizzazione in deroga ai limiti di cui al DPCM del 14/11/1997 è disponibile sul sito del Comune all'Area Tematica - Modulistica del Settore Tecnico.

Non sono applicabili deroghe ad impianti installati permanentemente.

Tempi: 20 giorni dalla presentazione dell'istanza

Costi: marca da bollo da Euro 16,00 da applicare sull'istanza:

*Segnalazioni di disturbo da rumore* - Quando sorgono questioni fra privati in merito a disturbi da rumore, occorre fare riferimento alle norme di carattere civilistico che disciplinano la "normale tollerabilità" delle emissioni.

Se invece il rumore proviene da impianti a servizio di attività industriali, artigiani o pubblici esercizi, il cittadino disturbato può richiedere un intervento di misura fonometrica per verificare il rispetto dei limiti di rumore previsti dalle leggi ambientali, inviando un esposto scritto in carta semplice al Servizio Ambiente.

L'esposto deve essere firmato, contenere le generalità degli esponenti (nome, cognome, indirizzo e numero di telefono o mail) ed una breve descrizione del luogo e dei termini del problema. Le generalità sono importanti perché le misure di rumore si effettuano anche in casa dei soggetti disturbati e nel momento di massimo disturbo.

Il Servizio effettua gli opportuni accertamenti ed informa i responsabili sulla possibile situazione di inquinamento acustico assegnando un termine entro il quale provvedere.

In caso di inerzia o qualora il disturbo dovesse protrarsi, il Servizio Ambiente richiederà all'ARPA, che è l'ente tecnico competente alla misurazione dei livelli di rumore, di effettuare i rilievi ed i controlli di merito.

La relazione fonometrica viene trasmessa al Comune, e se risultano superati i limiti previsti dalla legge, con opportuni provvedimenti sarà imposto al titolare dell'attività rumorosa di adeguarsi ai valori limite di rumore previsti dalla legge.

**ELETTROSMOG** - Con il termine "elettrosmog" si indica il presunto inquinamento da radiazioni elettromagnetiche non ionizzanti, quali quelle prodotte da emittenti radiofoniche, cavi elettrici percorsi da correnti alternate di forte intensità (come gli elettrodotti della rete di distribuzione), reti per telefonia cellulare, e dagli stessi telefoni

cellulari. Anche nell'ambito abitativo è possibile essere esposti a sorgenti di campo elettromagnetico, semplicemente facendo uso di apparecchi che utilizzano energia elettrica. L'inquinamento elettromagnetico è costituito principalmente dai campi elettromagnetici prodotti dagli impianti per telecomunicazioni e dalle linee ad alta tensione della rete elettrica.

I valori limite - Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2003 stabilisce i limiti di esposizione e i valori di attenzione per la prevenzione degli effetti a breve termine e dei possibili effetti a lungo termine nella popolazione dovuti alla esposizione ai campi elettromagnetici generati da sorgenti fisse con frequenza compresa tra 100 kHz e 300 GHz (in pratica le frequenze degli impianti di tele radiocomunicazione). Il decreto fissa inoltre gli obiettivi di qualità, ai fini della progressiva minimizzazione della esposizione ai campi medesimi

*Limiti di esposizione*

	<b>Intensità di campo elettrico E (V/m)</b>	<b>Intensità di campo magnetico H (A/m)</b>	<b>Densità di potenza D (W/m<sup>2</sup>)</b>
<b>Frequenza</b>			
<b>0,1 &lt; f ≤ 3 MHz</b>	60	0,20	-
<b>3 &lt; f ≤ 3000 MHz</b>	20	0,05	1
<b>3 &lt; f ≤ 300 GHz</b>	40	0,01	4

*Valori di attenzione*

	<b>Intensità di campo elettrico E (V/m)</b>	<b>Intensità di campo magnetico H (A/m)</b>	<b>Densità di potenza D (W/m<sup>2</sup>)</b>
<b>Frequenza</b>			
<b>0,1 MHz &lt; f ≤ 300 GHz</b>	6	0,016	0,10 (3 MHz - 300 GHz)

*Obiettivi di qualità*

	<b>Intensità di campo elettrico E (V/m)</b>	<b>Intensità di campo magnetico H (A/m)</b>	<b>Densità di potenza D (W/m<sup>2</sup>)</b>
<b>Frequenza</b>			
<b>0,1 MHz &lt; f ≤ 300 GHz</b>	6	0,016	0,10 (3 MHz - 300 GHz)

La normativa prevede che:

- Nel caso di esposizione a impianti che generano campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici con frequenza compresa tra 100 kHz e 300 GHz, non devono essere superati i limiti di esposizione.
- A titolo di misura di cautela per la protezione da possibili effetti a lungo termine eventualmente connessi con le esposizioni ai campi generati alle suddette frequenze all'interno di edifici adibiti a permanenze non inferiori a quattro ore giornaliere, e

loro pertinenze esterne, che siano fruibili come ambienti abitativi quali balconi, terrazzi e cortili esclusi i lastrici solari, si assumono i valori di attenzione.

- Ai fini della progressiva minimizzazione della esposizione ai campi elettromagnetici, i valori di immissione dei campi oggetto del presente decreto, calcolati o misurati all'aperto nelle aree intensamente frequentate, (superfici edificate ovvero attrezzate permanentemente per il soddisfacimento di bisogni sociali, sanitari e ricreativi) non devono superare i valori indicati nella tabella "Obiettivi di qualità".

Per quanto riguarda i campi elettrici e magnetici prodotti da elettrodotti (50 Hz) il Decreto 8 luglio 2003 stabilisce i seguenti valori limite:

	Luogo di esposizione	Intensità di campo elettrico E (KV/m)	Intensità di campo magnetico ( $\mu$ T)
Frequenza			
50 Hz	Ovunque tranne i luoghi sotto riportati	5	100
	Aree gioco per l'infanzia, ambiente abitativi, ambienti scolastici, nei luoghi adibiti a permanenze non inferiori a quattro ore giornaliere	5	10 (mediana dei valori nell'arco di 24 ore)

Nella progettazione di nuovi elettrodotti in corrispondenza di aree gioco per l'infanzia, di ambienti abitativi, di ambienti scolastici e di luoghi adibiti a permanenze non inferiori a quattro ore e nella progettazione dei nuovi insediamenti e delle nuove aree di cui sopra in prossimità di linee ed installazioni elettriche già presenti nel territorio, ai fini della progressiva minimizzazione dell'esposizione ai campi elettrici e magnetici generati dagli elettrodotti operanti alla frequenza di 50 Hz, è fissato l'obiettivo di qualità di 3  $\mu$ T per il valore dell'induzione magnetica, da intendersi come mediana dei valori nell'arco delle 24 ore nelle normali condizioni di esercizio.

Le verifiche - Ogni impianto di tele-radiocomunicazione, prima di essere realizzato, necessita del parere vincolante del Dipartimento ARPA di Latina in merito al rispetto dei valori limite di emissione elettromagnetica. Tale parere è rilasciato mediante la valutazione dei campi generati dalla sorgente effettuata mediante simulazioni matematiche. Se si desidera una stima presso la propria abitazione, o altri spazi di vita, dei livelli di campo elettromagnetico prodotti dagli impianti per tele-radiocomunicazioni e dalle linee ad alta tensione, è possibile chiedere una valutazione inviando una richiesta all'Ufficio Ambiente. La richiesta, in carta libera, deve contenere, oltre alle generalità del richiedente, un riferimento telefonico o mail, una breve descrizione dell'impianto o struttura fonte delle emissioni e la sua localizzazione.

Il Servizio Ambiente sulla base delle conoscenze acquisite nel corso degli anni da molteplici misurazioni di campo elettromagnetico condotte dal Dipartimento ARPA, può fornire una valutazione in merito all'intensità di campo elettrico mediamente presente in un'area.

Tempi: 60 giorni dalla presentazione della richiesta

Costi: nessun costo

<b>CONTATTI</b>
Ufficio TPL e Mobilità
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831
<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it
<b>Orari di apertura al pubblico:</b> il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
<b>Personale Addetto:</b>

## UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

Il servizio intende armonizzare le attività, i comportamenti, l'organizzazione delle funzioni e delle risorse in relazione al decesso di persone, al fine di garantire la salvaguardia della salute e della igiene pubblica, la possibilità di manifestare il lutto e il cordoglio e di praticare atti di pietà e di memoria, nel rispetto e in attuazione delle norme statali e regionali vigenti e del Regolamento comunale in materia di attività funebre e di servizi necroscopici e cimiteriali.



I servizi cimiteriali sono svolti da ditte private ed assoldate da privati, non considerati nel presente documento, invece per quanto concerne l'Ente relativamente al Cimitero Comunale in località Arole, le procedure ed i servizi sono i seguenti:

- il servizio di sepoltura riguarda la sepoltura dei defunti mediante inumazione o tumulazione di cadaveri, di resti ossei, resti mortali e ceneri in loculi acquistati dagli utenti che possono essere del tipo a cantera, a colombaro oppure ossario;
- il servizio di esumazione e di estumulazione riguarda il disseppellimento dei defunti e della conservazione dei resti mortali rinvenuti al termine del periodo di sepoltura;
- il servizio di custodia e manutenzione del Cimitero svolto da personale operaio comunale si occupa di tutte le attività accessorie ma necessarie a garantire la corretta fruibilità del cimitero comunale come pulizia, riparazioni, allacci lampade votive, taglio erba e cura spazi a verde;
- il servizio amministrativo" fornisce informazione al cittadino e si occupa degli atti inerenti le attività cimiteriali in genere e collegati all'erogazione del servizio.



Presso il Cimitero sono conservati i relativi registri cimiteriali, l'elenco dei campi soggetti ad esumazione ordinaria (seguendo in ordine rigorosamente cronologico i campi, le file ed i loculi che prima sono stati occupati), l'elenco dei loculi scaduti ed in scadenza nel corso dell'anno soggetti ad estumulazione (regolata da apposito atto dell'Ufficio Cimitero).

Le esumazioni e le estumulazioni ordinarie sono programmate in modo da escludere - per quanto

possibile- i mesi di luglio, agosto, ottobre, gennaio; chi intende recuperare i resti ossei del proprio defunto deve richiederlo all'Ufficio Cimiteri secondo le modalità previste negli appositi avvisi che saranno affissi al cimitero.

Nell'espletamento delle proprie attività il Comune di SS.Cosma e Damiano:

- garantisce il ricorso a tecniche operative e modalità attuative dei servizi che assicurino il rispetto dell'ambiente in tutte le sue componenti, la conformità alle norme ambientali vigenti, oltre la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento;
- assicura una dignitosa sepoltura alle persone indigenti, sole e/o abbandonate dalla famiglia, sulla base di una relazione da parte dei Servizi Sociali ed Assistenziali;
- s'impegna a garantire che il trattamento dei dati personali dei cittadini avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L.vo n°196 del 30 giugno 2003 "Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali".

L'Ufficio Cimitero fa capo al Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive e la sua *mission* è di "realizzare, mantenere e gestire il patrimonio edilizio cimiteriale e precisamente infrastrutture, impianti tecnologici e patrimonio a verde verificandone la funzionalità ed il decoro in funzione del luogo sacro.

L'Ufficio Cimitero si occupa quindi della gestione degli impianti cimiteriali, che comprende: la pianificazione e la programmazione cimiteriale, la gestione della manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei cimiteri comunali, le operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie, la tenuta dei registri cimiteriali, la gestione degli affidamenti dei servizi cimiteriali da esternalizzare, il controllo ed il monitoraggio della concessione del forno crematorio.

All'Ufficio Contratti demandato presso il Segretario Comunale competono le funzioni di redazione degli atti relativi alle concessioni cimiteriali a pagamento.

Lo Stato Civile provvede alla tenuta del registro degli atti di morte ed alle autorizzazioni di polizia mortuaria.

COME Il cittadino deve inoltrare all'Amministrazione Comunale a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) o depositata/inviata presso il protocollo comunale sito al piano terra del Palazzo Municipale posto al Largo E.de Nicola n°05:

- richieste di acquisto loculi (colombaro o cantera) o ossari cimiteriali;
- richieste di tumulazione, estumulazione, disseppellimento;
- richiesto servizio di lampade votive;
- richieste di apposizione lapide;
- richiesta assegnazione lotto cimiteriale;

- richieste varie per manutenzioni e segnalazioni varie;
- comunicazione manutenzione loculi e cappelle di famiglia;

utilizzando la preposta modulistica scaricabile dal sito del Comune di SS.Cosma e Damiano al link seguente: <https://www.comune.santicosmaedamiano.lt.it/it-it/servizi/modulistica?tipo=C&areatem=0&ufficio=6505>

Il Cimitero comunale per favorire le visite ai defunti è aperto con orario continuato dal lunedì alla domenica dalle ore 08:00 alle ore 19:00 nel periodo estivo (maggio-settembre) e dalle ore 08:00 alle ore 17:00 nel periodo invernale (ottobre - aprile).

TEMPI: le autorizzazioni saranno rilasciate entro trenta giorni dalla data di arrivo completa della documentazione necessaria ivi compreso le attestazioni dei diritti dovuti visionabile al link seguente:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=n85858&IdDelibere=7667](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IdDelibere=7667)

COSTI - I costi dei loculi sono stabiliti in funzione dell'epoca di costruzione con apposita deliberazione della Giunta Municipale da visionare presso l'Ufficio preposto;

- Marca da bollo da € 16,00 da apporre sulla richiesta;
- Attestazione di versamento Diritti di segreteria come determinate con DGM n°19 del 21/02/2020 in relazione al servizio e/o autorizzazione richiesta evincibili al link seguente:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=n85858&IdDelibere=7667](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IdDelibere=7667).

<b>CONTATTI</b>
Ufficio Cimitero
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831
<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> <a href="mailto:tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it">tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it</a>
<b>Orari di apertura al pubblico:</b> il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
<b>Personale Addetto:</b>

## UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E P.E.G.

L'Ufficio svolge l'attività ad esso demandata con diretto collegamento con Sindaco, Amministratori e delegati per raggiungere gli obiettivi prefissati e richiamati nel programma elettorale che concernono alla Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio.



Le attività svolte sono:

- programmazione e gestione piano economico di gestione del Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive, con predisposizione variazioni al Bilancio Comunale nell'ambito del PEG associato al Settore;
- determinazioni di impegno e liquidazioni di spese per la gestione dei servizi e forniture comunali;
- gare ed appalti con affidamento lavori;
- predisposizione piano triennale delle Opere Pubbliche
- Progettazione opere pubbliche con Direzione lavori e coordinamento della sicurezza;
- Gestione del servizio di RSPP strutture comunali;
- Verifiche tecnico-amministrative-notarili (ricerche anagrafiche, catastali, ipotecarie, camerali etc.).
  - Stima delle aree interessate da esproprio/asservimento.
  - Predisposizione atti amministrativi (comunicazioni, delibere, provvedimenti, decreti);
- Cura fasi di pubblicità, comunicazione, contraddittorio e partecipazione al procedimento da parte dei cittadini interessati;
- Emanazione decreti dirigenziali di esproprio, con registrazione e trascrizione (l'area così acquisita viene messa a disposizione dell'ufficio/autorità realizzatore dell'opera);
- Liquidazioni indennità di esproprio;
  - rintracciare finanziamenti pubblici da Enti sovraordinati per realizzazione opere pubbliche mediante bandi pubblici provenienti da (ministeri, regione, provincia, GAL etc);
  - servizio di manutenzione ordinaria strutture (Edifici scolastici, auditorium, edificio Caserma Carabinieri, Campo sportivo Comunale) ed infrastrutture (strade, piazze, verde pubblico, parchi giochi comunali) in ambito territorio con personale operaio;
  - gestione Impianto di Pubblica Illuminazione comunale;
  - attività di segreteria connesse al funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo

COME: Il cittadino può inoltrare all'Amministrazione Comunale a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) o depositata/inviata presso il protocollo comunale sito al piano terra del Palazzo Municipale posto al Largo E.de Nicola n°05, richieste, segnalazioni, informative, indicazioni e partecipazioni in merito alle competenze dell'ufficio di cui sopra.

<b>CONTATTI</b>
Ufficio Lavori Pubblici e P.E.G.
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831

<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it
<b>Orari di apertura al pubblico:</b> il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
<b>Personale Addetto:</b>

## UFFICIO SUAP



Nell'ambito del Settore Suap e Attività Produttive e collocato lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

Esso è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico dal D.L.vo 31 marzo 1998, n. 112, che conferiva ai Comuni le funzioni amministrative concernenti l'insediamento delle attività produttive e stabiliva che queste funzioni dovessero essere esercitate attraverso un'unica struttura ed un unico procedimento, la disciplina del quale era rinviata ad un successivo regolamento, che è stato adottato con il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.

Successivamente il D.L. n°112/98, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133, ha previsto il riordino e la semplificazione della disciplina sopracitata, da attuarsi nuovamente mediante uno specifico regolamento.

La riforma del SUAP è stata quindi sancita dal D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160, che, per finalità di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ha individuato il SUAP come l'unico punto di accesso per il richiedente, in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, in grado di fornire una risposta unica e tempestiva, in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento; ha inoltre notevolmente ampliato le competenze del SUAP, in quanto quest'ultimo è divenuto il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi oltre che (come già in precedenza) per le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

L'ufficio SUAP del Comune di SS.Cosma e Damiano è un Ufficio prevalentemente telematico, con un front-office e un back-office virtuali, fatta eccezione per alcune

competenze per le quali rimane attivo il ricevimento di pubblico (pratiche particolari che richiedono una consulenza specifica).

Il SUAP è per definizione l'unico interlocutore dell'imprenditore per tutte le pratiche che afferiscono alle attività produttive in materia di ampliamento, cessazione, riattivazione e localizzazione degli impianti produttivi, funge da raccordo in un procedimento complesso di tutti i soggetti coinvolti, che devono tutti rapportarsi esclusivamente con il SUAP stesso. Attraverso il SUAP gli utenti interagiscono con una serie di strutture pubbliche, l'attività del Servizio prevede l'interlocuzione con 3 gruppi di soggetti:

- 1) gli utenti finali: imprenditori, professionisti, associazioni di categoria;
- 2) gli uffici comunali, coinvolti nei vari procedimenti (Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente, Comando di Polizia Municipale, etc.);
- 3) gli Enti terzi: tutti i soggetti pubblici deputati al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri, con valore endo-procedimentale. I principali enti coinvolti sono i seguenti: Camera di commercio, A.S.L., Vigili del Fuoco, Provincia, Regione, ARPA, CCIAA, Prefettura, Tribunale, Questura, altri ufficio comunali etc

Al Settore SUAP e Attività Produttive del Comune di SS.Cosma e Damiano sono attribuite le seguenti funzioni/competenze:

- ricezione, verifica di completezza formale e istruttoria sostanziale delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) relative a:
  - commercio fisso di vicinato
  - medie e grandi strutture
  - agenzie di affari
  - noleggi con e senza conducente
  - taxi
  - acconciatori ed estetisti
  - Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
  - professioni del turismo
  - Esercizi di somministrazione
  - Locali di pubblico spettacolo
  - Impianti di distribuzione carburanti
  - Produttori agricoli
  - Edicole
  - Farmacie
  - Circoli privati
  - Sale giochi, distributori e giochi leciti
  - Lotteria, tombola e pesca di beneficenza
  - Agriturismi
- ricezione, verifica di completezza formale e istruttoria sostanziale delle istanze finalizzate al rilascio delle autorizzazioni amministrative per le seguenti attività:
  - Suolo pubblico Edicole
  - Farmacie

- Impianti di distribuzione carburanti
- Locali di pubblico spettacolo
- Noleggi con conducente e Taxi
- Sale giochi
- Gestione procedimenti automatici, ordinari e unici finalizzata alla ricezione, e verifica di completezza formale delle segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) e istanze di rilascio autorizzazioni, connesse a:
  - Fabbricati e impianti
  - Studi medici
  - Strutture sanitarie
  - Strutture sociali
  - Servizi veterinari
  - Servizi di cura animali
  - Stabilimenti alimentari
  - Utilizzazione agronomica delle acque
  - Impianti carburanti
  - Stazioni radio base
  - Servizi educativi
  - Agenzie di viaggi
  - Notifiche sanitarie per fabbricati e impianti
  - Autorizzazioni ambientali AUA
  - Emissioni in atmosfera
  - Pareri preventivi igienico-sanitari
  - Impianti di messa a terra
  - Industrie insalubri
  - Pratiche antincendio
  - Autorizzazioni commercio preziosi
  - Commercio all'ingrosso
  - Autoriparatori
  - Movimentazioni merci
  - Servizi di disinfestazione
  - Procedimenti autorimesse
  - Palestre
  - Piscine
  - Tinto-lavanderie e lavanderie self-service
  - Panificatori
  - Procedimenti unici per insediamenti produttivi
  - Allevamento animali commerciali e privati
  - Cave
  - Patentini fitosanitari professionali;
  - Gestione procedimenti unici per insediamenti produttivi

- Rilascio atti finali autorizzativi per le seguenti attività:
  - Strutture sanitarie
  - Strutture sociali
  - Stabilimenti alimentari
  - Stazioni radio base
  - Servizi educativi
  - Autorizzazioni ambientali
  - Pratiche antincendio
  - Autorizzazioni commercio preziosi
- Servizio di consulenza per le materie di competenza (commercio, attività di servizio, pratiche SUAP, info portale ricezione regionale STAR) per i tecnici e gli utenti esterni.

Gestisce:

- i rapporti con il Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP;
- i rapporti con il Gruppo Esecutivo del Tavolo Tecnico Regionale dei Suap di cui è componente;
- le Conferenze di Servizi per i procedimenti unici;

Provvede:

- alla redazione di provvedimenti di decadenza e revoca relativi alle SCIA/Autorizzazioni inerenti le attività produttive di competenza sostanziale
- alla predisposizione di delibere ed ordinanze inerenti le attività produttive
- alla predisposizione e revisione dei regolamenti in materia di attività produttive:
- attività di coordinamento del Tavolo Tecnico Comunale finalizzata alla calendarizzazione e gestione degli eventi/manifestazioni proposte sul territorio;
- redazione ordinanze Sindacali per manifestazioni e spettacoli di pubblico interesse;

Si occupa, infine, di:

- servizio di Gestione sito SUAP;
- servizio di Redazione news e comunicati stampa.

In sostanza un qualsiasi imprenditore può avviare o sviluppare un'impresa e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti e gli adempimenti necessari ed il SUAP semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi, in quanto appunto unico interlocutore

Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi.

Il Servizio quindi:

- fornisce informazioni agli utenti, fornendo indicazioni sulle procedure da attivare, le tempistiche e l'iter amministrativo da seguire (autorizzazione/ scia /comunicazione) per poter svolgere una determinata attività e per poter avviare un intervento su un impianto produttivo, anche con l'ausilio di uffici interni all'amministrazione comunale ed enti terzi;

- mette a disposizione la modulistica per l'attivazione delle procedure di competenza sul sito internet del Comune;
- verifica la sussistenza delle condizioni di ricevibilità delle pratiche;
- fornisce informazioni in relazione alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo;
- individua gli uffici comunali e gli enti coinvolti nel procedimento coinvolti nel procedimento al fine di richiederne i relativi pareri e verifiche, anche attraverso l'indizione della Conferenza di Servizi;
- rilascia la ricevuta della documentazione presentata, abilitante all'avvio dell'attività, nei casi previsti dalla Legge;
- consegna le autorizzazioni o le concessioni nei casi previsti;
- svolge attività promozionale per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ha come scopo principale la semplificazione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni necessarie a chi svolge attività imprenditoriali e nello specifico si occupa della gestione del procedimento unico in materia di:

- a) esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi;
- b) localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività produttive e di prestazione di servizi;
- c) autorizzazione unica ambientale, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 13 marzo 2013, n.59.

Tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le pratiche di cui sopra, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del D.L.vo n.112/2008 e dal D.P.R. n.160/2010, devono essere presentate esclusivamente al SUAP, inteso quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti.

Il SUAP è dunque lo strumento che consente agli imprenditori di avere come unico punto di riferimento il Comune; esso coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici interni e gli Enti coinvolti nelle varie fasi che concorrono al rilascio dell'autorizzazione e fa confluire in un unico provvedimento tutti i passaggi di pratiche da un ufficio all'altro della Pubblica Amministrazione.

Il SUAP è competente in ordine alla ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività (attività di front office). In tutti i casi in cui le attività da intraprendere siano soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), l'art. 5 del D.P.R. 160/2010 impone di utilizzare il c.d. "*procedimento automatizzato*"; la segnalazione va inoltrata allo Sportello Unico con modalità esclusivamente telematiche.

La S.C.I.A. deve essere necessariamente utilizzata quando il rilascio del titolo abilitativo all'esercizio di attività imprenditoriale - commerciale o artigianale - dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti



amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio del titolo stesso (art. 19 della L. 241/90).

La ricevuta di presentazione della segnalazione abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione. L'Ufficio, al momento della presentazione, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e trasmette, con modalità telematica, eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti al soggetto interessato. Provvede inoltre a inviare, sempre in via telematica, alle amministrazioni ed agli uffici competenti, le richieste delle verifiche di merito, volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle varie normative di riferimento delle diverse attività.

Tali verifiche devono essere compiute nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, come dispone l'art. 19 della Legge n°241/90, ai sensi del quale l'ufficio competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività segnalata, nel termine indicato adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi della stessa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'ufficio che non può essere comunque inferiore a 30 giorni.

L'Ufficio Sportello Unico è competente anche relativamente all'istruttoria delle istanze relative all'insediamento delle attività produttive (nonché alla ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento etc. delle stesse). Il procedimento previsto per le istanze di cui trattasi è denominato "*procedimento ordinario*" ed è regolato dall'art. 7 del D.P.R. n°160/2010. Anche in questo caso le modalità di interlocuzione tra i vari soggetti interessati devono essere esclusivamente telematiche.

Nel procedimento ordinario, a seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio può chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa da fornirsi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Entro 30 giorni dal termine indicato l'Ufficio adotta il provvedimento conclusivo o indice una conferenza di servizi.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dell'Ufficio può infatti indire una conferenza di servizi, ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14quinqües della L. n°241/90, anche su istanza del soggetto interessato. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni. Ove non venga invece attivata la conferenza di servizi, se gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, l'Ufficio conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

Il Comune di SS.Cosma e Damiano sta lavorando per semplificare l'azione amministrativa, aumentando la gamma dei servizi che possono essere fruiti da casa, cercando di utilizzare tutti i canali disponibili, dal telefono al computer.

Nel ribadire che tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi devono, a norma di legge, transitare dal SUAP, di seguito si evidenziano le procedure attinenti attività economiche gestite dal Servizio SUAP del Comune di SS.Cosma e Damiano.

#### COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA E FORME SPECIALI DI VENDITA

- Esercizi di vicinato (commercio al dettaglio in locali con superficie fino a 250 mq);
- Commercio per mezzo di apparecchi automatici;
- Commercio elettronico;
- Commercio al dettaglio in spacci interni;
- Commercio al dettaglio presso il domicilio dei consumatori;
- Commercio al dettaglio per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione.

La modulistica necessaria per le segnalazioni di cui sopra è reperibile sul sito dell'ufficio; la stessa, completa dei relativi allegati e firmata digitalmente, deve essere inoltrata esclusivamente per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.): [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it) o attraverso il portale telematico al link seguente: <https://www.impresainungiorno.gov.it/comune?codCatastale=E472>.

Nel caso in cui il richiedente non disponga di firma digitale, la trasmissione della segnalazione deve necessariamente avvenire tramite intermediario (Es. Associazioni di categoria, Studi professionali) dotato di firma digitale, allegando il modello di procura debitamente compilato (anch'esso reperibile sul sito).

Per tutte le attività commerciali l'Ufficio è competente in merito all'istruttoria; effettua le verifiche sull'esistenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

La normativa vigente prescrive il possesso di requisiti morali e professionali (questi ultimi solo per la vendita di prodotti alimentari).

Per quanto riguarda i requisiti morali è stabilito che non possano esercitare l'attività di vendita i soggetti che siano stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione giudiziale, e coloro che abbiano riportato una condanna con sentenza passata in giudicato per determinati reati, indicati all'articolo 71 comma 1 del D.L.vo n°59/2010, o che siano sottoposti ad una delle misure di prevenzione specificate dalla legge.

L'accertamento consiste nel verificare d'Ufficio, presso il Casellario giudiziale, se coloro che segnalano l'inizio attività abbiano subito una o più condanne che escludono la capacità di svolgere attività commerciale. Nel caso in cui si accerti l'esistenza di una condanna inabilitante, la capacità commerciale si acquista automaticamente per il semplice decorso di cinque anni, calcolati dal momento in cui la pena è stata scontata o è stata in altro modo estinta.

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato, sia stata concessa la sospensione condizionale della pena, sempre che non intervengano circostanze idonee ad incidere sulla revoca della sospensione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi, i requisiti morali devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

I requisiti professionali sono stabiliti al comma 6 dell'articolo 71, che vieta l'esercizio di un'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare a chi non sia in possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

- a. avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti, istituito o riconosciuto dalle Regioni o dalle province autonome di Trento e Bolzano;
- b. avere prestato la propria opera per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, in qualità di dipendente qualificato addetto alla vendita o all'amministrazione o alla preparazione degli alimenti, o in qualità di socio lavoratore o, se trattasi di coniuge, parente o affine, entro il terzo grado, dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dalla iscrizione all'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale;
- c. essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, purché nel corso di studi siano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti.

L'ufficio verifica altresì il rispetto delle norme urbanistiche e di destinazione d'uso di tutti i locali destinati a sede di attività commerciale.

È di competenza dell'Ufficio il rilascio delle autorizzazioni per le medie strutture di vendita (esercizi aventi superficie compresa tra i 251 e i 2.500 mq). Queste, a differenza degli esercizi di vicinato, che il privato può attivare in qualsiasi zona del territorio comunale, sono soggette alla programmazione del Comune, che deve adottare i criteri di insediamento sul territorio di questa tipologia di esercizi. La loro attivazione, quando possibile, deve essere autorizzata dal Comune, su domanda degli interessati. La normativa in vigore prevede un termine non superiore a 90 giorni dalla data del ricevimento dell'istanza, entro il quale le domande devono ritenersi accolte qualora non venga comunicato il provvedimento di diniego.

L'istanza, in carta da bollo, va presentata su apposita modulistica unificata a livello nazionale.

E' altresì di competenza dell'Ufficio il rilascio delle autorizzazioni per le grandi strutture di vendita (esercizi aventi superficie superiore ai 2.500 mq.)

Queste strutture sono soggette alla programmazione regionale e ad un procedimento amministrativo complesso, nel quale partecipano, attraverso una Conferenza di Servizi, la Regione, la Provincia e i Comuni interessati. In particolare:

- la Conferenza di Servizi deve essere convocata entro 60 giorni dal ricevimento della domanda;

- la Conferenza di Servizi deve deliberare sulla domanda entro un termine di 90 giorni dalla sua convocazione;
- la domanda si considera accolta se, entro un termine massimo di 120 giorni dalla convocazione della Conferenza, non viene comunicato il provvedimento di diniego.

L'Ufficio è competente anche in ordine all'attività inerente l'installazione e l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti. Tale attività, prima del 1998 era di competenza della Regione; poi, con il D.L.vo n°32/98, è passata alla competenza del Comune, che rilascia apposita "autorizzazione". Oltre alle pratiche di nuove installazioni l'Ufficio segue anche quelle relative alla "modifica e potenziamento", nonché i trasferimenti di titolarità e/o di gestione, le sospensioni e le cessazioni di attività. L'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio ha durata illimitata, salvo revoca nei casi previsti dalla normativa vigente, ed è soggetta al solo "collaudo" allo scadere dei quindici anni dal rilascio, al fine di verificare, a richiesta dell'interessato, l'idoneità tecnica degli impianti ai fini della sicurezza sanitaria ed ambientale.

L'Ufficio interviene anche per una corretta disciplina degli orari di apertura e dell'esercizio di attività integrative al distributore di carburante, che offrano autonomi servizi all'auto ed all'automobilista.

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato, oltre che al rispetto della normativa nazionale e regionale, all'ottenimento dei pareri positivi degli altri uffici comunali coinvolti nella procedura, nonché degli enti esterni quali Vigili del Fuoco, Agenzia delle Dogane, A.S.L., A.R.P.A., Provincia (nel caso in cui l'impianto si collochi su tratti provinciali).

#### ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

L'Ufficio è titolare delle funzioni amministrative relative all'attività di somministrazione alimenti e bevande (bar, ristoranti, tavole calde, pizzerie).

L'attività di somministrazione alimenti e bevande ha un aspetto peculiare rispetto alle altre forme di commercio, dato dalla necessità di controllare e di accedere ai locali per fini di pubblica sicurezza da parte delle autorità competenti. Tale necessità ha fatto sì che, in passato, l'attività di somministrazione fosse sottoposta ad un'autorizzazione di Polizia, ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. n°773/1931 e che, ancora oggi, pur essendo prevista un'autorizzazione di carattere più propriamente amministrativo, l'attività sia sottoposta a numerose disposizioni ai fini di pubblica sicurezza.

In particolare si rileva il potere del Questore di sospendere l'attività fino a 15 giorni (in caso di tumulti, disordini, o quando l'esercizio sia abituale ritrovo di persone pregiudicate o pericolose o comunque costituisca un pericolo per l'ordine pubblico, la moralità pubblica, il buon costume e per la sicurezza dei cittadini, ai sensi dell'art. 100 del citato T.U.L.P.S.) e la necessità che i locali dell'esercizio possiedano determinati requisiti di sorvegliabilità (stabiliti con decreto del Ministero dell'Interno 17 dicembre 1992, n. 564).

Per somministrazione di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in una superficie aperta al pubblico, all'uopo attrezzati. Proprio la presenza delle

“attrezzature” è quello che differenzia l’attività di somministrazione da altre attività di preparazione e vendita di alimenti, quali quelle artigiane (es. gelaterie) o di commercio al dettaglio. Queste ultime, infatti, possono vendere anche prodotti pronti per il consumo immediato, ma in nessun caso possono mettere a disposizione dei clienti delle attrezzature (come i tavoli o le sedie) direttamente finalizzate al consumo.

L’apertura di un esercizio di somministrazione alimenti e bevande è soggetta a S.C.I.A.

E’ richiesto il possesso dei requisiti, sia morali che professionali già elencati nel paragrafo relativo al commercio al dettaglio con l’aggiunta, per quanto riguarda i requisiti morali, come causa di inabilità commerciale anche l’aver riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro la moralità pubblica ed il buon costume, per delitti commessi in stato di ubriachezza o in stato di intossicazione da stupefacenti, per reati connessi all’assunzione di alcol, di sostanze stupefacenti o psicotrope, o al gioco d’azzardo, o alle scommesse clandestine e per infrazioni alle norme sui giochi.

Il requisito professionale deve essere posseduto da tutti i soggetti che sono comunque incaricati della somministrazione di alimenti e bevande e quindi dal titolare e, nel caso di società dal legale rappresentante, se provvede personalmente alle somministrazioni; altrimenti dalla persona specificamente delegata all’attività.

Anche nel caso dell’attività di che trattasi è necessario il rispetto delle norme urbanistiche e di destinazione d’uso dei locali.

L’istruttoria compiuta dall’ufficio non si limita però al controllo dell’esistenza dei requisiti soggettivi e dei locali, ma è più complessa, in quanto la normativa attualmente in vigore prescrive una serie di adempimenti da parte del richiedente, quali:

- la determinazione del fabbisogno totale dei posti a parcheggio, da computare in relazione alla superficie di somministrazione, applicando a detta superficie determinate formule matematiche diversificate a seconda della zona di ubicazione dell’esercizio. Per superficie di somministrazione si intende l’area opportunamente attrezzata, destinata alla somministrazione di alimenti e bevande, compresa quella occupata da banchi, casse, scaffalature, arredi vari e simili, e la porzione di suolo, variamente delimitata – coperta o scoperta – posta all’esterno degli esercizi di somministrazione, appositamente destinata ed
- attrezzata al servizio di ristoro dei consumatori e funzionalmente connessa all’esercizio stesso (c.d. dehors). Non costituisce superficie di somministrazione quella destinata ai magazzini, cucine, depositi, locali di lavorazione appositamente allo scopo dedicati, uffici, servizi igienici, spogliatoi e servizi igienici per il personale;
- la presentazione della valutazione di impatto sulla viabilità, qualora la superficie di somministrazione come sopra definita sia superiore a mq. 80;
- la presentazione di idoneo studio, sottoscritto da professionista abilitato alla sua redazione, che esamina e valuta le componenti ambientali indispensabili a rendere compatibile l’insediamento dell’esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (componenti ambientali e paesaggistiche, quali clima acustico, atmosfera e paesaggio

e componenti progettuali, quali sicurezza degli impianti e prevenzione incendi, rifiuti e barriere architettoniche).

Resta la necessità del rispetto dei requisiti soggettivi e dei locali, le attività di somministrazione alimenti e bevande effettuate:

- negli esercizi in cui la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande è effettuata congiuntamente ad attività di intrattenimento e svago, quando quest'ultima attività è prevalente rispetto a quella della somministrazione (es.: discoteca o sala giochi con annessa attività di somministrazione);
- negli esercizi annessi ad alberghi, pensioni, locande od altri complessi ricettivi, limitatamente alle prestazioni rese agli alloggiati;
- negli esercizi situati all'interno delle aree di servizio delle autostrade e strade extraurbane principali, sui mezzi di trasporto pubblico e all'interno delle stazioni dei mezzi di trasporto pubblico;
- negli esercizi posti nell'ambito degli impianti stradali di distribuzione carburanti, purché l'attività sia funzionalmente e logisticamente svolta in connessione con l'attività di distribuzione carburanti;
- al domicilio del consumatore;
- nelle mense aziendali, purché esercitata a favore dei propri dipendenti da amministrazioni, enti o imprese pubbliche;
- nei circoli e associazioni aderenti ad enti od organizzazioni nazionali con finalità assistenziali riconosciute dal Ministero dell'Interno;
- in scuole, ospedali, comunità religiose, stabilimenti delle forze dell'ordine, caserme e strutture di accoglienza o sostegno, case di cura, case di riposo, asili infantili;
- all'interno di sale cinematografiche, musei, teatri, sale da concerto, complessi sportivi e simili, limitatamente ai fruitori delle attività stesse;
- negli esercizi situati in immobili aventi caratteristiche turistico-ricettive, di proprietà di enti pubblici, utilizzati ai fini della valorizzazione del patrimonio enogastronomico, culturale e turistico locale.

In tutti questi casi l'attività può essere iniziata su presentazione della segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) già menzionata nel paragrafo del commercio al dettaglio.

Analogamente è sottoposta a semplice segnalazione (S.C.I.A.) l'ampliamento o la riduzione della superficie di somministrazione ed il subingresso nella titolarità o nella gestione dell'esercizio di somministrazione.

Si riporta di seguito un elenco dei modelli presenti sul sito concernenti gli esercizi di somministrazione alimenti e bevande:

- Inizio attività/Subentro/Variazioni;
- Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione;
- Inizio attività di somministrazione congiuntamente ad attività di intrattenimento e svago;

- Subentro in attività di somministrazione congiuntamente ad attività di intrattenimento e svago;
- Inizio attività di somministrazione in scuole, ospedali, comunità religiose, caserme ecc.;
- Inizio attività di somministrazione presso il domicilio del consumatore: catering - banqueting;
- Inizio attività di somministrazione all'interno di sale cinematografiche, musei, teatri, sale da concerto, complessi sportivi;
- Subentro in attività di somministrazione all'interno di sale cinematografiche, musei, teatri, sale da concerto, complessi sportivi
- Circolo privato aderente ad enti a carattere nazionale (affiliato) - Inizio attività di somministrazione alimenti e bevande;
- Circolo privato aderente ad enti a carattere nazionale (affiliato) - Affidamento in gestione a terzi;
- Circolo privato non affiliato - Subentro in attività di somministrazione alimenti e bevande.
- Strutture ricettive.

#### COMMERCIO SU AREA PUBBLICA



L'Ufficio è titolare delle funzioni amministrative relative all'attività di commercio su aree pubbliche.

Per aree pubbliche si intendono "le strade, i canali, le piazze, comprese quelle di proprietà privata gravate da servitù di pubblico passaggio" (art. 27, comma 1, lett. b) del D.L.vo n°114/98). Tale forma di commercio può essere esercitata con due modalità:

- mediante autorizzazione di tipo "A", su posto fisso e cioè su posteggi, mercatali od extramercatali;
- mediante autorizzazione di tipo "B" su qualsiasi area, purché in forma itinerante. In quest'ultimo caso gli operatori commerciali possono fermarsi in un determinato punto per il tempo strettamente necessario per effettuare le transazioni (un'ora di permanenza nel medesimo punto, ed obbligo di spostamento di almeno 500 mt.).

Le autorizzazioni possono essere rilasciate, oltre che alle persone fisiche, alle società di persone e di capitali ed alle cooperative.

Anche per il commercio su area pubblica sono richiesti i medesimi requisiti morali e professionali descritti con riferimento al commercio al dettaglio in sede fissa, per i quali si rimanda quindi al paragrafo precedente.

L'autorizzazione di tipo "A" è da considerarsi indissolubilmente legata al posteggio; per l'assegnazione dei posteggi su un'area mercatale ed il rilascio delle relative autorizzazioni l'Ufficio indice un bando pubblico, in base alla normativa emanata dalla Regione. Il relativo procedimento si conclude entro 90 giorni decorrenti dal quindicesimo giorno successivo alla scadenza del termine previsto nel bando per la presentazione delle domande.

Chi intende ottenere l'autorizzazione di tipo "A" deve presentare domanda utilizzando apposito modello regionale, entro il termine stabilito dal bando. La domanda va esclusivamente spedita per posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nell'ambito del territorio comunale esiste una sola area mercatale principali, quella di piazza G.Vozzolo in località Grunuovo.

Il mercato di piazza G.Vozzolo in località Grunuovo si svolge nella giornata del Martedì, con orario dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

L'autorizzazione di tipo "B" per il commercio itinerante è rilasciata dal Comune nel quale il richiedente "intende avviare l'attività" (fino a poco tempo fa si doveva chiedere al Comune di residenza, in caso di persona fisica o al Comune in cui era situata la sede legale, in caso di persona giuridica). La richiesta si considera accolta quando entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda il Comune non comunichi il diniego (è quindi un caso di silenzio assenso).

A partire dall'anno 2011 tutte le imprese operanti su area pubblica devono allegare all'autorizzazione il modello V.A.R.A. (Verifica Annuale Regolarità Aree pubbliche) che viene rilasciato dall'Ufficio a seguito del controllo annuale sulla regolarità contributiva e fiscale delle imprese. In caso di accertata inadempienza delle imprese ai suddetti obblighi contributivi e fiscali, l'Ufficio è tenuto a sospendere l'autorizzazione per sei mesi; scaduto tale termine, qualora l'operatore non abbia provveduto alla regolarizzazione della propria posizione, l'Ufficio deve adottare un provvedimento di revoca dell'autorizzazione.

#### POLIZIA AMMINISTRATIVA

Le funzioni di Polizia Amministrativa - disciplinate dal R.D. n°773 del 18.06.1931 (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) e dal relativo regolamento di esecuzione - più significative tra quelle attribuite alle competenze dei Comuni e gestite quindi dal Servizio a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n°616/77 sono le seguenti:

- il rilascio delle licenze previste in materia di impianto ed esercizio di ascensori per il trasporto di persone e di materiali di cui all'art. 60 (ora abrogato dal regolamento per la semplificazione dei procedimenti approvato con D.P.R. 30 aprile 1999 n. 162);
- il rilascio delle licenze per spettacoli e trattenimenti pubblici (art.68);
- il rilascio delle licenze per circhi equestri ed altre attrazioni dello spettacolo viaggiante (art. 69);



- la verifica di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo (art.80);
- il rilascio delle licenze per sale giochi (art. 86);
- la ricezione della segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) relativa alle agenzie d'affari (art.115), con esclusione di quelle relative all'attività di recupero crediti, pubblici incanti, agenzie matrimoniali e pubbliche relazioni;
- Installazione di apparecchi e congegni semiautomatici ed elettronici (videogiochi) e /o altri giochi leciti (art. 110).

Il Servizio cura l'attività amministrativa di supporto alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo ed istruisce i procedimenti relativi all'approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione dei locali di pubblico spettacolo.

#### ATTIVITA' DI CARATTERE ARTIGIANALE E DI SERVIZIO

L'Ufficio risulta competente anche in ordine all'apertura e all'esercizio di altre attività a carattere artigianale e di servizio che si elencano di seguito:

- Attività di Acconciatore Estetista;
- Attività di Estetica;
- Forni di Panificazione;
- Tintolavanderie;
- Noleggio senza conducente;
- Autorimesse;
- Attività di Autoriparatore;
- Agenzie di viaggi.

Anche la modulistica necessaria per le segnalazioni di cui sopra risulta reperibile sulla pagina web dell'Ufficio.

**TEMPI:** le autorizzazioni saranno rilasciate entro trenta giorni dalla data di arrivo completa della documentazione necessaria ivi compreso le attestazioni dei diritti dovuti visionabile al seguente link:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=n85858&IdDelibere=7667](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IdDelibere=7667)

#### COSTI

I costi ed i Diritti di da versare sono determinati con DGM n°19 del 21/02/2020 ed evincibili al seguente link:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=n85858&IdDelibere=7667](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IdDelibere=7667)

<b>CONTATTI - Ufficio SUAP</b>
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831
<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it

<b>Orari di apertura al pubblico:</b> il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
<b>Personale Addetto:</b>

#### ATTIVITA' DI STAFF

- rapporti con il pubblico (gestione accesso agli atti, ricevimento pubblico esterno/interno, gestione archivio, predisposizione copie cartacee e su supporto informatico);
- attività di comunicazione e partecipazione con specifico supporto al Garante dell'Informazione e della Partecipazione appositamente nominato per l'adozione e l'approvazione degli strumenti urbanistici e di governo del territorio nonché supporto all'Ufficio Stampa del Comune;
- attività di supporto agli organi politici (Assessore, commissioni consiliari, Consiglio Comunale)
- attività di supporto all'Assessore competente nei rapporti istituzionali con gli Enti Sovraordinati (Provincia, Regione, Ministeri ecc), nei rapporti con i principali Ordini Professionali, nei rapporti con cittadini e Professionisti;
- Gestione amministrativa attività della Commissione Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo;
- attività generale amministrativo/contabile di supporto al dirigente (predisposizione di documenti ed atti in materia amministrativa, contabile, pianificazione strategica)

<b>CONTATTI</b>
Ufficio di Staff
<b>Indirizzo:</b> largo E.de Nicola n°05
<b>telefono:</b> 0771 607831
<b>Responsabile del procedimento:</b> geom. Andreoli Udesto
<b>mail:</b> tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it
<b>Orari di apertura al pubblico:</b> il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
<b>Personale Addetto:</b>

#### 6. Tabella degli Standard di qualità

3°SETTORE - TECNICO, AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE					
Ufficio	Servizio all'utenza	Fattore	Indicatore	Standard	Rimborso
FRONT – OFFICE EDILIZIO	Accesso agli Atti	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO

CONDONO EDILIZIO	Ammortamento rateizzazione oneri concessori N.O. rilascio condono	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
CONDONO EDILIZIO	Attestazione di ammissibilità delle opere per il rilascio nulla osta idrogeologico - forestale	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
PERMESSI DI COSTRUIRE	Attestazione di svincolo - certificazione di polizza fideiussoria	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	SI
PAESAGGIO	Conformità paesaggistica	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
PAESAGGIO	Richiesta di autorizzazione Paesaggistica per gli immobili ed aree tutelate esclusivamente dal PPTR	Velocità di risposta alle istanze Trasmissione Regione	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
PAESAGGIO	Richiesta di Nulla Osta/parere Archeologia per gli immobili ed aree tutelate esclusivamente dal PPTR	Velocità di risposta alle istanze Trasmissione Soprintendenza	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
URBANISTICA	Certificato destinazione urbanistica	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	SI
URBANISTICA	Certificato idoneità alloggiativa	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	SI
P.R.G.	Certificato esistenza vincoli urbanistici – usi civici	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
CONDONO EDILIZIO	Concessione e permessi di costruire in sanatoria	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	90 giorni	NO
PUBBLICA INCOLUMITÀ	Interventi su segnalazioni	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	Immediata	NO
SPORTELLO EDILIZIA PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico a servizio di pubblici esercizi/attività artigianali e vicinato	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
SPORTELLO EDILIZIA PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per svolgimento Manifestazioni ed Eventi	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	10 giorni	NO
PERMESSI DI COSTRUIRE EDILIZIA PRIVATA	Rimborso oneri concessori	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	60 giorni	NO

NUCLEO DI VIGILANZA EDILIZIA	Violazione urbanistico edilizie: Sospensione lavori, ordinanza di demolizione, Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	90 giorni	NO
VIGILANZA EDILIZIA	Interventi edilizi abusivi – Inottemperanza e Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
SPORTELLO EDILIZIA PRODUTTIVE	Rilascio P.d.C. per le attività produttive, rilascio P.d.C. previa variante al Piano regolatore generale	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	90 giorni	NO
PERMESSI DI COSTRUIRE EDILIZIA PRIVATA	Rilascio permessi di costruire per interventi edilizi per nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazioni	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	90 giorni	NO
AGIBILITÀ	Accettazione e verifica SCIA - AGIBILITA'/INAGIBILITA'	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
AMBIENTE	Istanze autorizzazione allo scarico provvisoria e definitiva	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni	NO
CIMITERO	Istanze per tumulazioni, estumulazione, lampade votive, disseppellimento	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	15 giorni	NO

## 7. Informazione, diritto di accesso e partecipazione dei cittadini

Il diritto all'informazione costituisce un principio fondamentale per consentire a tutti i cittadini di poter usufruire dei servizi offerti; il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive del Comune di SS.Cosma e Damiano si impegna quindi a garantire ai cittadini la possibilità di individuare facilmente l'interlocutore cui esporre le proprie necessità, le modalità più consone per prendere contatto, le procedure da seguire per ottenere il servizio richiesto e quali documenti bisogna presentare ed, infine, i tempi necessari per poter usufruire del servizio richiesto.

Ad ogni cittadino utente è inoltre garantita la tutela della privacy nel trattamento dei dati sensibili relativi alla persona e la possibilità di accedere alle informazioni che lo riguardano (caratteristiche tecniche, esiti delle verifiche, atti che disciplinano l'erogazione del servizio atteso).

Al fine di ottimizzare l'orientamento al servizio, inoltre, il Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive del Comune di SS.Cosma e Damiano si impegna a rispondere ai reclami ed alle segnalazioni provenienti dai cittadini, relative al mancato od inesatto adempimento delle proprie funzioni istituzionali.

Coloro che desiderano sporgere reclamo o fare una segnalazione devono mettere per iscritto le proprie riflessioni, corredate dai dati personali e dal proprio indirizzo, da inviare all'attenzione del Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive del Comune di SS.Cosma e Damiano, in uno dei seguenti modi:

- lettera indirizzata al Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive, Largo E. de Nicola n°05 - 04020 Comune di SS.Cosma e Damiano;
- posta elettronica: [tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:tecnico@comune.santicosmaedamiano.lt.it)

## **8. Rilevazione della soddisfazione degli utenti**

Il monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate costituisce lo strumento imprescindibile per valutare l'efficacia e l'efficienza dei servizi alla cittadinanza. L'impegno alla misurazione e al controllo ha l'obiettivo di dare visibilità ai risultati raggiunti e garantire trasparenza del proprio modo di operare, attraverso la pubblicazione annuale degli esiti dell'attività.

Tutte le attività svolte dal Settore Tecnico, Ambiente ed Attività Produttive del Comune di SS.Cosma e Damiano sono pianificate e finalizzate alla più ampia soddisfazione delle aspettative degli utenti, intendendo con questi sia i cittadini e le associazioni che li rappresentano, sia gli organi istituzionali coinvolti nei servizi di pubblica utilità (come gli altri Settori Comunali, le Forze dell'Ordine, le Istituzioni Locali).

## **9. Disagi dell'utente e risarcimento**

Quando venga accertato il mancato rispetto degli impegni o l'utente non abbia potuto fruire di un proprio diritto o prestazione sancita in questa Carta, il Comune riconoscerà specifiche forme di risarcimento.

Il diritto al risarcimento sarà valutato dietro presentazione di segnalazione/richiesta da presentare a cura dell'utente.

## **10. Apprezzamenti, reclami, ricorsi**

Le segnalazioni ed i reclami inerenti il servizio devono essere formulati in modo chiaro, preciso e dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, per facilitarne l'accertamento. Non vengono tenute in considerazione segnalazioni anonime. Devono avvenire:

- Con posta elettronica: [protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it)
- spedito mediante servizio postale all'indirizzo: Comune di SS.Cosma e Damiano - Largo E. de Nicola n°05;
- in forma cartacea con consegna manuale presso: l'Ufficio Protocollo del Comune di SS.Cosma e Damiano;

devono contenere: Data; Oggetto della segnalazione; Generalità e modalità di reperimento del proponente;

Il Settore:

- svolge ogni possibile indagine in merito alla segnalazione;
- risponde mediante il Dirigente in forma scritta trasmessa anche all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico);
- interviene in modo tempestivo in caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto degli impegni assunti:
- qualora la particolare complessità della segnalazione richieda tempi più lunghi per la definizione, nei termini sopra indicati, ne viene data comunicazione motivata al segnalante, nonché all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

<b>Impegni di qualità</b>	<b>Condizioni garantite</b>	<b>Standard di qualità</b>
Accettazione segnalazioni/reclami	Risposte alle segnalazioni/reclami	Entro 30 gg. dal ricevimento

Le forme risarcitorie previste da questa Carta dei Servizi saranno commisurate al disservizio subito dal cittadino e saranno valutate insindacabilmente dal Dirigente competente.

Le tipologie di risarcimento possono essere:

- da n°01 a n°50 buoni pasto;
- da n°01 a n°50 gratuità di corse del Trasporto Pubblico Locale.



