



COMUNE DI BRESCELLO (Provincia di Reggio Emilia)

“CARTA DEI SERVIZI”

Avvertenza

Il senso più moderno attribuito alle Carte dei Servizi¹, propone infatti una concezione dinamica, “La carta dei servizi, intesa e realizzata come “Carta per la cittadinanza sociale”, non si limita a regolamentare l’accesso ai servizi riproducendo la logica dei soggetti erogatori...omissis...(ma) viene a caratterizzarsi come *percorso progettuale finalizzato a conseguire gli obiettivi di promozione della cittadinanza attiva...*”. Ed oltre: “Di particolare rilevanza è *il processo di costruzione delle carte*. In primo luogo esso costituisce una *preziosa occasione di coinvolgimento della collettività*, con la quale potranno *essere confrontati i principi cui si ispirano le strategie di offerta e negoziati gli standard di qualità* e gli strumenti in caso di mancato rispetto. Così facendo si potrà dar corpo all’affermazione secondo la quale le carte costituiscono un “patto” tra i comuni e i cittadini. In secondo luogo, la loro costruzione *costituisce una preziosa occasione di verifica, all’interno delle Amministrazioni, dello stato dei servizi sociali e delle possibilità di miglioramento*, dando così corpo all’affermazione secondo la quale *le carte costituiscono uno strumento, oltre che di tutela dei cittadini, di crescita organizzativa*”.

La presente edizione rappresenta un “prototipo” utile a raccogliere suggerimenti, critiche ed integrazioni indispensabili alla pubblicazione di un documento che sappia compiutamente realizzare gli obiettivi di comunicazione e partecipazione propri di una Carta dei Servizi².

¹ Indicazioni presenti nel “Capitolo 6 del Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001/2003, approvato il 4/4/2001, a norma dell’art.18, comma 2 della Legge 328/2000.

² Qualsiasi contributo in tal senso potrà essere inviato al Comune, e precisamente all’attenzione della Sig.ra Silvia Vergnani, sia direttamente che attraverso posta elettronica (s.vergnani@comune.brescello.re.it).

INDICE

Introduzione	pag.	3
CAPITOLO 1, Principi Fondamentali	pag.	4
CAPITOLO 2, Servizi, Prestazioni, Associazioni	pag.	5
2.1 Tabella sintetica dei servizi erogati	pag.	6
• Residenza e documenti di identità	pag.	7
• Stato civile (nascita, matrimonio, ecc.)	pag.	9
• Servizi scolastici e per l'infanzia	pag.	10
• Servizi per la cultura, lo sport, il tempo libero	pag.	11
• Servizi di sostegno alla famiglia e al cittadino	pag.	13
• Assistenza agli anziani	pag.	15
• Casa, edilizia e servizi urbani	pag.	16
• Servizi specifici per cittadini stranieri	pag.	20
• Servizi cimiteriali	pag.	22
• Votazioni e seggi elettorali	pag.	23
• Servizi alle imprese artigianali, industriali, commerciali	pag.	24
• Oneri e tasse a carico dei cittadini e delle imprese	pag.	26
NUMERI UTILI	pag.	27
2.2 Procedimenti di maggior interesse	pag.	29
a- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	pag.	30
b- Autocertificazione	pag.	31
c- Certificazione ISE - ISEE	pag.	33
d- Servizio Civile Volontario	pag.	34
e- Cittadinanza	pag.	35
f- Accesso agli Atti	pag.	36
2.3 Schede delle Associazioni Locali	pag.	37
○ AVIS	pag.	38
○ AVO	pag.	38
○ AUSER	pag.	38
○ Pro Loco	pag.	39
○ Centro Sociale- Cooperativa Al Parco di Sorbolo Levante	pag.	39
○ Scuola dell'Infanzia di Brescello	pag.	39
○ Scuola Materna di Lentigione	pag.	40
○ Ass.ne "La calcio balilla sport"	pag.	40
○ Ass.ne per la valorizzazione della Prugna di Lentigione	pag.	40
○ Gruppo Archeologico Brescellese	pag.	41
○ Moto Club	pag.	41
○ Photo Club	pag.	41
○ Polisportiva dilettantistica Lentigione	pag.	42
○ Video Club	pag.	42
○ Ente Fiera Lentigione	pag.	43
CAPITOLO 3, forme di tutela e partecipazioni	pag.	44
3.1 Estratto dal regolamento URP	pag.	45
3.2 Modulo per segnalazioni, reclami, proposte	pag.	48

Introduzione

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo.

Il Comune è uno strumento al servizio del benessere dei cittadini.

Il Comune rappresenta il livello più vicino al cittadino di un sistema molto più complesso ed articolato che viene chiamato Pubblica Amministrazione, del quale fanno parte Enti Territoriali di maggiori dimensioni, eletti anch'essi dai cittadini, quali l'Amministrazione Provinciale e la Regione, quindi lo stesso Governo ed inoltre Enti destinati a funzioni specialistiche, non eletti direttamente dai cittadini, quali le AUSL ed il sistema scolastico, nonché molte altre funzioni, da quelle pensionistiche a quelle della sicurezza e della giustizia.

Nella tradizione storica italiana il Comune, così come è venuto caratterizzandosi otto secoli or sono, riveste un ruolo fondamentale di auto governo e di capacità di facilitare la vita, il lavoro e la sicurezza delle proprie popolazioni.

Questo eccezionale retaggio storico, basato su aspetti di democrazia, uguaglianza, creatività è assolutamente diverso ed originale rispetto alle precedenti forme del "municipium" romano o delle successive articolazioni amministrative di altre nazioni che si sono limitate a decentrare localmente alcune funzioni del potere centrale.

Storia e tradizione fanno quindi del Comune un soggetto diverso da qualsiasi altro strumento della pubblica amministrazione, dove il cittadino è protagonista delle scelte e della gestione attraverso sia il voto diretto che l'insieme delle forme di partecipazione.

L'attuale Amministrazione Comunale è così formata:

IL SINDACO Giuseppe Vezzani

I CONSIGLIERI Marianna Artoni
Francesco Ballestri
Rolando Bondavalli
Francesco Candela
Giovanna D'Angelo
Raffaella Ferraroni
Gianni Galvani
Gabriele Gemma
Silvana Incerti Zambelli
Paolo Monica
Rossella Montanari
Tonino Nasi
Fabio Pallini
Francesco Pigozzi
Alessandro Sacchi
Carlo Sicuri

GLI ASSESSORI Dall'Aglio Virginio (Turismo, Spettacoli, Sport dilettantistico, Centri storici, Commercio)
Benecchi Elisabetta (Politiche sociali, Scuole dell'infanzia Comunicazione pubblica)
Bonardi Achille (Scuola dell'obbligo, Sport amatoriale, Politiche per l'immigrazione e l'integrazione Rapporti con le associazioni)
Coffrini Marcello (Cultura, Sicurezza, Protezione Civile)

CAPITOLO 1

I “Principi Fondamentali”, intesi come i valori ai quali si ispira ogni comportamento della Amministrazione Comunale.

1. Eguaglianza.

L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti dei cittadini. Le regole riguardanti l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti il sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche.

L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni. In particolare, i soggetti erogatori dei servizi sono tenuti ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze delle fasce di utenza deboli, quali i portatori di handicap, gli anziani, gli stranieri residenti nel Comune, le famiglie che attraversano periodi di difficoltà e comunque tutti coloro che si trovano in una situazione di bisogno.

2. Imparzialità.

Il Comune ispira i propri comportamenti, nei confronti dei cittadini, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Laddove si ritenga di favorire determinate fasce di popolazione nell'accesso ai servizi o nel pagamento di questi in forma ridotta o gratuita, il Comune si impegna a fissare preventivamente i criteri ed a pubblicizzare le condizioni che danno luogo al beneficio.

3. Continuità.

Il Comune definisce i servizi la cui erogazione deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati, adottando misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

4. Partecipazione.

Il Comune promuove la partecipazione del cittadino, delle associazioni, delle organizzazioni di settore, delle comunità, delle rappresentanze religiose alla organizzazione, alla valutazione ed al miglioramento dei propri servizi, nelle forme e nei modi previsti dalla Carta dei Servizi e dagli organi di governo.

Il cittadino ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Il Cittadino può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, ottenendone riscontro nei modi e nelle forme previste dallo specifico regolamento.

Il comune acquisisce periodicamente la valutazione dei cittadini circa la qualità del servizio reso.

6. Efficienza ed efficacia.

I servizi comunali devono essere erogati in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. In particolare si darà conto del rapporto costi/benefici dei servizi e delle iniziative che rappresentano una scelta aggiuntiva ai compiti di istituto ed agli obblighi di legge.

7. Promozione e sostegno del volontariato.

Il Comune favorisce la collaborazione con le organizzazioni di volontariato, le associazioni e gli organismi di tutela dei diritti, concordando con essi iniziative volte a migliorare la qualità dei servizi e a promuovere la solidarietà sociale. Gli accordi sono formalizzati da specifiche convenzioni che consentono ai volontari di offrire un servizio di sostegno, integrativo, e non sostitutivo dei compiti istituzionali e delle competenze attribuite al personale dipendente.

8. Semplificazione amministrativa e comunicazione.

Il Comune si impegna ad una revisione continua delle proprie procedure al fine di renderle sempre più trasparenti, semplici ed accessibili ad ogni categoria di cittadini, anche attraverso l'articolazione territoriale dei propri servizi, gli orari di accesso e la possibilità di utilizzo delle tecnologie informatiche.

La comunicazione pubblica, così come prevista dalle specifiche normative, rappresenta un potente strumento di semplificazione, di equità, di concreta promozione dei diritti di cittadinanza.

Capitolo 2

I servizi e le prestazioni destinate ai cittadini, ai residenti, alle associazioni ed alle imprese

I servizi pubblici predisposti dal Comune di Brescello si rivolgono ai singoli cittadini, alle imprese commerciali, artigianali ed industriali, ai professionisti e sono in parte gestiti direttamente con proprio personale, in parte affidati a soggetti esterni.

La loro organizzazione si basa su normative statali e regionali e su regolamenti ed atti approvati dalla Amministrazione di Brescello: queste leggi e regolamenti descrivono il contenuto delle prestazioni, i soggetti che hanno il diritto di usufruirne o l'obbligo di rispettarli e le modalità con le quali si realizzano.

La descrizione che segue ha lo scopo di fornire indicazioni sintetiche riguardo alle caratteristiche di ogni servizio, eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste direttamente ai seguenti sportelli:

- Sede Municipale di BRESCELLO – P.zza Matteotti,12 – BRESCELLO
Tel.: 0522/482511 – Fax: 0522/684422
Indirizzo e-mail: comune.brescello@comune.brescello.re.it

- Ufficio Relazioni con il Pubblico / sportello per il cittadino:
PuntoComune di Lentigione (sede U.R.P.) – c/o Ex scuole elementari – Str.della Chiesa, 6
Tel./fax: 0522/484091
indirizzo e-mail: puntocomune@comune.brescello.re.it
giornata e orario di apertura: VENERDI' dalle ore 8,30 alle ore 14,00

- PuntoComune di Sorbolo Levante (sede U.R.P.) – c/o Cooperativa tempo Libero “Al Parco”
P.zza M.Pallini, 2/A
Tel./fax: 0522/680921
indirizzo e-mail: puntocomune@comune.brescello.re.it
giornata e orario di apertura: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 14,00

oppure sul sito internet del Comune all'indirizzo: www.comune.brescello.re.it.

Al termine della presentazione dei servizi, verranno elencati gli sportelli informativi (URP), un elenco di numeri telefonici utili ed alcune note generali in merito a procedimenti particolari e di maggior interesse, quali l'autocertificazione, l'atto di notorietà, la dichiarazione ISE. ecc....

Si è altresì ritenuto utile inserire le Associazioni di Brescello che hanno accettato di essere presenti nella Carta dei Servizi.

2.1 Tabella sintetica dei servizi erogati, suddivisi per tipologia di utenza

1. Residenza e documenti di identità
2. Stato civile (nascita, matrimonio, ecc.)
3. Servizi scolastici e per l'infanzia
4. Servizi per la cultura, lo sport, il tempo libero
5. Servizi di sostegno alla famiglia e al cittadino
6. Assistenza agli anziani
7. Casa, edilizia e servizi urbani
8. Servizi specifici per cittadini stranieri
9. Servizi cimiteriali
10. Servizio elettorale
11. Servizi alle imprese artigianali, industriali, commerciali
12. Oneri e tasse a carico dei cittadini e delle imprese

1- Residenza e documenti di identità

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Richiesta di certificati di anagrafe o stato civile	Si richiedono documenti attestanti situazioni (stato di famiglia, residenza, ecc.) registrate presso il Comune. Molti di questi possono essere auto certificati	Richiesta personale presso gli uffici se riguardanti l'interessato, oppure su appositi moduli se riguardano altri cittadini (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Immediata	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Richiesta di residenza	Si chiede di iscrivere alla anagrafe locale il cittadino che si è trasferito a Brescello e l'eventuale nucleo familiare	Specifica modulistica presso il Comune e sopralluogo della polizia municipale	minimo 40 giorni prorogabili – massimo 90 giorni per l'espletamento degli accertamenti di Legge.	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Annullamento richiesta di residenza	Si chiede di annullare una precedente richiesta di residenza	Passaporto o Carta di Identità valida	Immediato se la richiesta non è già stata inoltrata al Comune di precedente residenza	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Modifica residenza su patente di guida e libretto di circolazione veicoli	Si comunica al Comune il cambio di residenza per un aggiornamento dei dati della patente e del libretto di circolazione	Specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Entro massimo 2 mesi dall'invio della richiesta di variazione alla M.C.T.C. (cioè dal perfezionamento della pratica)	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Cambio di abitazione (nel Comune)	Dichiarazione di cambio di via all'interno del Comune del capofamiglia ed altri componenti del nucleo familiare	Passaporto o Carta di Identità valida. Seguirà accertamento della polizia municipale	- Minimo 20 gg. prorogabili - massimo 90 giorni	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Richiesta Carta di Identità	Per i cittadini che abbiano compiuto 15 anni, per l'ottenimento del documento di identità personale valido anche per l'espatrio nella Comunità Europea ed in altri Stati	Per i rinnovi, vecchia Carta di Identità o denuncia di smarrimento, inoltre 3 foto tessera sia per rinnovi che per il primo rilascio	entro 2/3 gg. dall'istanza	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Espatrio dei figli minorenni	Dichiarazione che consente ai figli minorenni di poter viaggiare all'estero	Firma del documento da parte dei genitori davanti all'incaricato del Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Nessun termine trattasi di dichiarazione	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Richiesta passaporto elettronico	Richiesta per il tramite del Comune alla Questura	Specifica modulistica disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet Comune)	Dopo 45 gg. dall'invio in Questura	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Assenso ad iscrivere il minore di anni 16 sul passaporto del coniuge	Dichiarazione di assenso all'espatrio del figlio minore di 16 anni con il coniuge	Firma del documento da parte del genitore davanti all'incaricato, oppure con firma accompagnata da fotocopia documento identità	Nessun termine trattasi di dichiarazione	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Richiesta iscrizione anagrafica cittadini U.E. e familiari	Richiede l'iscrizione alla anagrafe il cittadino dell'Unione Europea che si è trasferito in Italia o proveniente da altro comune italiano e/o suoi familiari	Oltre al requisito della "dimora abituale" deve dimostrare: - di lavorare - o avere le risorse economiche per mantenersi + assicurazione sanitaria - o studiare e avere le risorse economiche per mantenersi + assicurazione sanitaria (vedi informativa scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	minimo 40 giorni prorogabili – massimo 90 giorni per l'espletamento degli accertamenti di Legge	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Richiesta iscrizione anagrafica di cittadini extracomunitari	Richiede l'iscrizione alla anagrafe il cittadino extracomunitario che si è trasferito in Italia o che proviene da altro comune italiano	Oltre al requisito della "dimora abituale" deve essere in possesso di: - regolare permesso di soggiorno - o ricevuta per richiesta rinnovo permesso di soggiorno - o ricevuta di richiesta permesso soggiorno per lavoro subordinato - o ricevuta di richiesta permesso soggiorno per ricongiungimento familiare - o carta di soggiorno di familiare di cittadino U.E. (vedi nel dettaglio informativa scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	minimo 40 giorni prorogabili – massimo 90 giorni per l'espletamento degli accertamenti di Legge	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)	Gli italiani residenti all'estero per oltre 12 mesi o i cittadini che vivono all'estero con i necessari requisiti, possono richiedere l'iscrizione all'anagrafe di Brescello	Specifica documentazione presso il Comune ed i Consolati Italiani	Entro 90 gg. dalla data di trasferimento all'estero	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29

2- Stato civile (nascita, matrimonio, morte)

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Dichiarazione di nascita	Comunicazione della nascita nel Comune di residenza dei genitori del neonato	La dichiarazione deve essere resa dai genitori, o dalla ostetrica che ha assistito al parto, o altra persona con apposita procura dei genitori e con apposito "attestato di nascita".	da rendere: - entro 3 gg. dalla nascita direttamente all'Ospedale - entro 10 gg. dalla nascita c/o il comune di nascita o di residenza dei genitori	Stato Civile	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Richiesta codice fiscale del neonato	Nel momento della dichiarazione di nascita occorre richiedere anche il codice fiscale, utile per il libretto sanitario	Documento di Identità del genitore e dati inerenti la nascita	Rilascio immediato al momento della dichiarazione della nascita (massimo il giorno dopo)	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Matrimonio	In caso di volontà di matrimonio, occorre richiedere la pubblicazione della richiesta	Documenti di identità, presenza personale degli interessati, documenti del parroco per matrimoni religiosi e nulla osta del consolato per gli stranieri	Dopo gli 8 giorni di affissione all'albo della pubblicazione di matrimonio nel/nei comune/i di residenza degli sposi	Stato Civile	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Denuncia di morte	Comunicazione della morte di un cittadino presso la propria abitazione entro 24 ore dall'evento	- Scheda ISTAT compilata dal medico curante - certificato necroscopico firmato dall'Ufficiale Sanitario AUSL	Entro 24 ore dalla morte	Stato Civile	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29

3- Servizi scolastici e per l'infanzia

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Iscrizione al nido d'infanzia	Richiesta iscrizione al nido d'infanzia dei bambini dai 9 ai 36 mesi residenti nel Comune	Specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Entro fine LUGLIO di ogni anno	Ufficio Scuola	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Mensa scolastica	Richiesta servizio mensa scolastica per studenti della scuola secondaria di I grado	Specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	immediata	Ufficio Scuola	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Trasporto scolastico	Richiesta di trasporto per studenti della scuola elementare e media, residenti nelle località di Lentigione e Sorbolo Levante	Specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	immediata	Ufficio Scuola	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Iscrizione minori al campo giochi estivo	Iscrizione dei ragazzi delle scuole primaria e secondaria di I grado alle attività ricreative estive	Richiesta in carta semplice (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	immediata	Ufficio Scuola	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Borse di studio per le scuole elementari, medie e superiori, statali e private	Contributo economico per studenti appartenenti a famiglie con basso reddito	Le modalità di richiesta sono segnalate nei bandi presenti presso le scuole od il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	entro nove mesi dalla data dell'istanza	Ufficio Scuola e Servizi Sociali del Comune oppure segreteria della scuola frequentata	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Contributo libri per studenti scuole medie e superiori	Contributo economico per studenti appartenenti a famiglie con basso reddito	Le modalità di richiesta sono segnalate nei bandi presenti presso le scuole od il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	entro nove mesi dalla data dell'istanza	Ufficio Scuola e Servizi Sociali del Comune oppure segreteria della scuola frequentata	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537

4- Servizi per la cultura, lo sport, il tempo libero

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Servizio bibliotecario	Prestito libri, riviste, VHS, DVD, CD e possibilità di permanenza in biblioteca per ricerche con assistenza del bibliotecario	Documento di riconoscimento al momento del rilascio della tessera di iscrizione. Occorre l'assenso di un genitore che autorizzi il trattamento dei dati personali e si renda responsabile in caso di minore (per ulteriori informazioni vedere sito internet URP on-line del Comune)	Orario Estivo (mattina, pomeriggio e sera): <u>Lunedì:</u> 9.30 - 12.30 21.00 - 23.00 <u>Martedì:</u> <u>Mercoledì:</u> 9.30 - 12.30 16.00 - 19.00 <u>Giovedì:</u> 9.30 - 12.30 <u>Venerdì:</u> <u>Sabato:</u> 9.30 - 12.30 Orario Invernale (mattina e pomeriggio) <u>Lunedì:</u> 9.30 - 12.30 15.00 - 18.00 <u>Martedì:</u> <u>Mercoledì:</u> 9.30 - 12.30 15.00 - 18.00 <u>Giovedì:</u> 9.30 - 12.30 15.00 - 18.00 <u>Venerdì:</u> <u>Sabato:</u> 9.30 - 12.30	Ufficio Cultura	Dr. Berni Massimo 0522/482520
Servizio Spazio Giovani	Che prevede due servizi <u>-Spazio Giovani:</u> durante il quale è possibile navigare su internet, utilizzare giochi di società, consultare riviste, partecipare alle attività per il tempo libero organizzate dagli educatori, promuovere feste e momenti di incontro tra i giovani; <u>-Spazio studenti:</u> per studiare, effettuare ricerche e lavori di gruppo per la scuola in collaborazione con la biblioteca.	Documento di riconoscimento con assenso di un genitore che autorizzi il trattamento dei dati personali e si renda responsabile del minore (per ulteriori informazioni vedere sito internet URP on-line del Comune)	Servizio reso nei seguenti orari: <i>da definire</i>	Ufficio Cultura	- Dr. Berni Massimo Tel. 0522/482520
Servizio di ludoteca	Servizio rivolto ai bambini da 0 a 11 anni	Per l'accesso viene rilasciata in loco una tessera personale con assenso di un genitore che autorizzi il trattamento dei dati personali e si renda responsabile del minore (vedi informazioni sul sito internet URP on-line)	Aperto due pomeriggi settimanali: <i>orari da definire</i>	Ufficio Cultura <i>in collaborazione con l'Associazione Progetto Infanzia</i>	Dr. Berni Massimo Tel. 0522/482520 Rossi Cinzia Tel.0522/482537
Campo giochi estivo	Iscrizione dei ragazzi delle scuole elementari e medie inferiori alle attività estive	Richiesta in carta semplice con assenso di un genitore che autorizzi il trattamento dei dati personali e si renda responsabile del minore (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	La conferma dell'iscrizione è immediata. La durata del campo estivo è solitamente di 4 settimane a partire dalla metà di giugno.	Ufficio Scuola	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Contributo alle associazioni	Possibilità da parte del Comune di concedere contributi ad Enti ed Associazioni (art.12 L.241/90)	Per ottenere contributo è necessario i richiedenti posseggano specifici requisiti e le finalità previste dal Regolamento Comunale in materia (approvato con delib. del C.C. n.89 del 30.10.1990)	Entro l'anno di richiesta	Servizio Affari Generali ed Istituzionali	D.ssa Ines Sartori Tel. 0522/482530
Licenza di pesca	Domanda per il rilascio della licenza di tipo "B"	Compilazione specifico modulo, versamento bollettino, marche da bollo, fotografie	Entro la settimana dall'istanza	Attività Produttive	Dr. Gennaro Dario Tel. 0522/482527
Iscrizione o cancellazione anagrafe canina	In caso di possesso di un cane, occorre iscriverlo alla specifica anagrafe. In caso di morte occorre segnalare l'evento	Documento di Identità, numero microchip del cane. In caso di morte occorre certificato del veterinario.	immediata	Segreteria	Galli Lorella Tel. 0522/482526

5- Servizi di sostegno alla famiglia e al cittadino

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Assegno di Maternità	Contributo economico erogato dall'INPS da corrispondere alle famiglie per le nascite, gli affidamenti preadottivi e le adozioni senza affidamento alle madri prive di altre forme di tutela economica	E' necessaria l'attestazione ISE (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Entro 6 mesi dall'istanza	Servizi Sociali	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Assegno per nucleo familiare	Contributo economico erogato dall'INPS da corrispondere ai nuclei familiari con almeno tre figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati	E' necessaria l'attestazione ISE (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Entro 6 mesi dall'istanza	Servizi Sociali	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Contributo affitto	Contributo economico per residenti con contratto di affitto e reddito inferiore ai parametri previsti dal Bando	Le modalità di richiesta sono segnalate nello specifico bando pubblicato dal Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	entro due mesi dalla chiusura del bando	Servizi Sociali	Rossi Cinzia Tel. 0522/482537
Rilascio attestazione ISE o ISEE	L'attestazione ISE o ISEE può essere utilizzata per: - l'accesso a condizioni agevolate per servizi di pubblica utilità (per borse di studio universitarie) per prestazioni Sanitarie (per cure odontoiatriche) - ottenere delle prestazioni sociali agevolate (dal Comune)	Per ottenere tale certificazione occorre fare richiesta ai centri C.A.A.F autorizzati (in convenzione con il Comune)presentando una "dichiarazione sostitutiva unica"(vedi modulistica su sito internet URP on-line del Comune)	È possibile presentare la richiesta per ottenere l'attestazione ISE-ISEE in qualunque momento dell'anno in occasione di una richiesta di prestazione sociale agevolata (l'attestazione ha validità di un anno dall'emissione)	Sportelli C.A.A.F. convenzionati con Comune	- <u>A.C.L.I.</u> Tel. 0522/283160 Via Allende, 9 Brescello - <u>C.G.I.L.</u> Tel. 0522/830226 Tel. 0522/457290 Via Repubblica,10 Brescello - <u>C.N.A.</u> Tel. 0522/687600 P.zza Garibaldi,12 Brescello (preferibilmente su appuntamento)
Affido-adozione di minori	Attivazione forme di tutela affidamento per l'emergenza ed inserimento in strutture socio-educative	Segnalazione da effettuare: - ai Servizi Sociali del Comune - o al Servizio Sociale settore Minori dell'AUSL competente	Tempi di Comunicazione all'AUSL competente entro 10 gg. dalla segnalazione	Servizi Sociali	- Comune Rossi Cinzia Tel.0522/482537 D.ssa Daniela Magnani Tel.0522/482528 -Servizio Sociale (settore minori) A.S. Grossi Roberta AUSL Tel.0522/687157

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Tutela e protezione dei minori in situazioni di emergenza o in stato di abbandono e/o deprivazione	Ricevimento segnalazione da parte di: -cittadini (singoli o associazioni) -servizi o istituzioni territoriali (scuole) -pediatri -nucleo familiare interessato, di problematiche relative a minori in situazioni di disagio per promuovere il benessere degli stessi e a sostegno delle famiglie coinvolte in difficoltà	Segnalazione da effettuare direttamente al Servizio Sociale settore Minori dell' AUSL competente		Servizio Assistenza Sociale AUSL competente per territorio	Servizio Sociale (settore minori) A.S. Grossi Roberta AUSL Tel.0522/687157
Servizio area disabili (adulti)	Consulenza, sostegno e progettazione per disabile e famiglia: -attività di consulenza per inserimenti scolastici -inserimenti lavorativi protetti -avvio alla formazione professionale -interventi educativi domiciliari integrati	Per l'accesso al servizio occorre rivolgersi - ai Servizi Sociali del Comune - o ai Servizi Sociali – settore disabili adulti dell' AUSL competente	Tempi di comunicazione all' AUSL competente entro 10 gg. dalla segnalazione	Servizio Sociale (settore disabili adulti) dell' AUSL competente per territorio	- Comune Rossi Cinzia Tel.0522/482537 - Ass.Soc. Comune Giuliana Calderoni Tel. 0522/687880 - Servizio Sociale dell' AUSL Dott.ssa Zanoni Tel.0522/837562-63 Berni Paolo Tel.0522/837665
Contributo per l'acquisto o adattamento veicoli per disabili	Presentazione di apposita domanda da parte di coloro che presentano i requisiti per la concessione del contributo ai sensi dell'art.9 L.R. 29/97.	Compilazione apposita domanda corredata della documentazione richiesta con modulo da ritirare presso l'ufficio comunale competente (o scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Entro l'anno di richiesta	Servizi Sociali	D.ssa Daniela Magnani Tel. 0522/482528
Contributo ai disabili gravi per favorire permanenza loro abitazione	Presentazione di apposita domanda da parte di coloro che presentano i requisiti per la concessione del contributo ai sensi dell'art.10 L.R. 29/97	Compilazione apposita domanda corredata della documentazione richiesta con modulo da ritirare presso l'ufficio comunale competente (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Entro l'anno di richiesta	Servizi Sociali	D.ssa Daniela Magnani Tel. 0522/482528

6- Servizi agli anziani

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Richiesta accesso al Centro Diurno e Casa Protetta	Accesso al centro diurno e casa protetta degli anziani residenti nel comune impossibilitati a permanere al proprio domicilio	Compilazione di apposita domanda presso l'ufficio competente della locale Casa di riposo corredato della documentazione richiesta (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	- Immediata in caso di posti disponibili - differita in caso di mancanza di posti al momento della domanda	Ufficio Coordinatrice della Casa di Riposo	Dr.ssa Lorenza Baccuini Tel. 0522/687880 Int. 441
Richiesta di ammissione al servizio di Assistenza Domiciliare	Ammissione al servizio di Assistenza Domiciliare per anziani e disabili: - consegna pasti - movimentazione - igiene indumenti - governo della casa - nursing sanitario - trasporti	Compilazione di apposita domanda presso l'ufficio competente della locale Casa di riposo corredato della documentazione richiesta (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	- Immediata in caso di posti disponibili - differita in caso di mancanza di posti al momento della domanda	Ufficio Attività Assistenziali Domiciliari presso locale Casa di Riposo	Ass. Domiciliare Cantoni Deanna Tel. 0522/687880 Int. 445
Richiesta assegno di cura per anziani e disabili	Erogazione di assegno di cura per anziani e disabili bisognosi residenti nel comune	Compilazione di apposita domanda presso l'ufficio competente della locale Casa di riposo corredato della documentazione richiesta (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Entro massimo 30 giorni dall'istanza e comunque non prima di aver potuto valutare requisiti del richiedente	Ufficio Assistente Sociale area anziani presso la locale casa di Riposo	Giuliana Calderoni Tel. 0522/687880 Int. 445

7- Casa, edilizia e servizi urbani

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Richiesta numero civico per nuovo fabbricato	Presentazione di richiesta attribuzione numerazione civica su apposita modulistica	Istanza da prodursi in fase di richiesta agibilità del fabbricato con i documenti relativi (vedi informazioni su sito internet URP on-line comunale)	Termine di risposta del permesso di agibilità	Tecnico	Formica Ilenia Tel. 0522/482536
Richiesta passo carraio	Per richiesta autorizzazione per l'apertura di un Passo Carraio su strada comunale, è necessario essere proprietario dell'immobile o legale rappresentante della ditta proprietaria dell'immobile.	La domanda di autorizzazione, modifica e/o autorizzazione di passi carrai nuovi e/o esistenti deve essere presentata su apposito modulo predisposto dal Comune (scaricabile dal sito internet URP on-line comunale) in bollo, compilato in ogni sua parte.	L'autorizzazione è rilasciata dopo 15 - 30 giorni dal ricevimento della domanda.	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Cessione di fabbricato	Si comunica al Comune ed alla Questura la cessione in affitto, vendita o altro di un proprio fabbricato ad altri soggetti	Compilazione specifico modulo presente presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Non si rilascia alcun provvedimento trattandosi di dichiarazione resa.	Messo Comunale	Donelli Marzia Tel. 0522/482555
Certificato di destinazione urbanistica	Si richiede al Comune di dichiarare la destinazione urbanistica (agricola, industriale, abitativa, etc) di un terreno o di un immobile in base al Piano Regolatore vigente	Compilazione della richiesta del C.D.U. in marca da bollo+diritti (modulo domanda predisposto dall'Ente e scaricabile dal sito internet comunale)	<u>urgenti</u> : entro 3 o 4 giorni dall'istanza <u>non urgenti</u> : entro 15-30 giorni dall'istanza (* l'urgenza è stabilita dal cittadino che la richiede)	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Permesso di costruire	Viene rilasciato dal Comune quando esiste una concessione edilizia approvata	Compilazione di apposita domanda completa di documentazione (come da elenco rilasciato dall'Ufficio preposto)	Entro 5-10 giorni da quando la pratica è completa	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Dichiarazione di inizio attività (DIA)	Viene inoltrata al Comune da un tecnico professionista che garantisce che l'entità e la caratteristica dei lavori non necessitano di concessione edilizia	La richiesta deve essere firmata oltre che dal professionista, dai proprietari dell'immobile e da eventuali soggetti coinvolti dai lavori	Entro 30 gg. dall'istanza se completa (fa fede la data del protocollo)	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di case mono e bifamiliari	Occorre fare richiesta dell'autorizzazione per l'immissione degli scarichi nella pubblica fognatura	La domanda su apposita modulistica va presentata al Comune e all'ENIA di Reggio Emilia	L'autorizzazione è rilasciata contestualmente al rilascio dell'abitabilità/agibilità	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536 Viscusi Alberto Tel. 0522/482535
Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di condomini, alberghi, ristoranti	Occorre fare richiesta dell'autorizzazione per l'immissione degli scarichi nella pubblica fognatura	La domanda su apposita modulistica va presentata al Comune e all'ENIA di Reggio Emilia	L'autorizzazione è rilasciata contestualmente al rilascio dell'abitabilità/agibilità	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536 Viscusi Alberto Tel. 0522/482535
Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura degli insediamenti produttivi e di servizi	Occorre fare richiesta dell'autorizzazione per l'immissione degli scarichi nella pubblica fognatura	La domanda su apposita modulistica va presentata al Comune e all'ENIA di Reggio Emilia	L'autorizzazione è rilasciata contestualmente al rilascio dell'abitabilità/agibilità	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536 Viscusi Alberto Tel. 0522/482535
Voltura pratica edilizia	La richiede l'intestatario di una concessione edilizia qualora intenda cedere l'attività ad altro soggetto	Documentazione (preliminare di acquisto, rogito) attestante la proprietà o titolarità del soggetto che subentra	15-30 giorni dalla data del protocollo della domanda in entrata al Comune	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Comunicazione inizio lavori	Viene presentata al Comune da parte del titolare di permesso di costruire, dal direttore lavori e dall'impresa indicati nel progetto	Compilare modulo "comunicazione di inizio lavori" da richiedere al competente ufficio (o su sito URP on-line del Comune)	Non si rilascia alcun provvedimento	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Comunicazione fine lavori per permesso costruire	Viene presentata al Comune da parte del titolare di permesso di costruire, dal direttore lavori e dall'impresa indicati nel progetto	Compilare modulo "comunicazione di fine lavori" da richiedere al competente ufficio (o su sito URP on-line del Comune). Dalla data di protocollo della comunicazione di fine lavori decorrono 15 gg. entro cui presentare richiesta di "agibilità".	Non si rilascia alcun provvedimento	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Reversali per pagamento diritti	Si tratta della ricevuta del pagamento dei diritti comunali riguardanti attività edili	Sono indispensabili per ottenere i diversi certificati edilizi, compresa l'abitabilità finale	immediata	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Richiesta abitabilità	Viene inoltrata al Comune al termine dei lavori di costruzione o ristrutturazione ed è indispensabile per poter abitare o affittare un immobile	Deve contenere i riferimenti alla pratica edilizia, alle reversali del pagamento dei diritti e le caratteristiche dell'alloggio	Tempi tecnici del sopralluogo poi rilascio autorizzazione a ricevimento istanza completa della documentazione richiesta	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Inizio lavori cemento armato	Dichiarazione da parte del tecnico professionista di inizio lavori al comune	Occorre presentare al Comune tale dichiarazione in merito all'inizio dei lavori strutturali comprensiva di nomina e accettazione collaudatore	Alla consegna la dichiarazione viene vistata dall'ufficio competente (firmata e timbrata) e restituita copia al tecnico collaudatore entro 15-30 giorni	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Relazione ultimazione struttura in cemento armato	Il professionista incaricato, inoltra al Comune una relazione tecnica di ultimazione dei lavori in cemento armato	Deve contenere la documentazione comprovante la struttura in cemento armato	Alla consegna la relazione viene vistata dall'ufficio competente (firmata e timbrata) e restituita copia al tecnico collaudatore entro 15-30 giorni	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Richiesta di rateizzazione contributo concessorio	Il titolare di permesso di costruire, può richiedere la rateizzazione degli oneri dovuti al Comune	Presentazione di ricevuta pagamento 1°rata + fideiussione bancaria x ottenere al termine pagamento totale permesso di costruire	Non si rilascia alcun provvedimento fino al pagamento della 1°rata + fideiussione, e pertanto la pratica edilizia, fino ad allora, non può produrre i suoi effetti.	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Visti su frazionamenti di tipo mappale	Viene chiesto al Comune di dichiarare la presa visione di nuove suddivisioni delle proprietà terriere e/o edili del richiedente a fini catastali	Situazione catastale anteriore alla modifica, mappe contenenti le modifiche, titoli di proprietà, eventuali concessioni che modificano lo stato precedente	Non si rilascia alcun provvedimento	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536
Richiesta riparazioni buche asfalto e marciapiedi	in presenza di buca, cedimento o avvallamento dell'asfalto su strade, marciapiedi o piste ciclabili comunali	Si può fare la segnalazione telefonando o presentandosi direttamente all'ufficio comunale competente	da un minimo di 24 ore ad un massimo di 7 giorni dalla data di segnalazione ricevuta	Tecnico	Viscusi Alberto Tel. 0522/482535

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Richiesta sgombero neve	il servizio di sgombero neve ad opera del Comune riguarda le strade comunali	il servizio sgombero neve viene svolto lungo le strade, piazze e parcheggi comunali del capoluogo e delle frazioni di Lentigione e Sorbolo Levante e in caso di necessità viene effettuato un servizio di spargimento sale	All'occorrenza e in base ad un dettagliato programma di intervento.	Tecnico	Viscusi Alberto Tel. 0522/482535
Comunicazione di guasto punto luce illuminazione pubblica	Comunicazione che può rendere chiunque sia a conoscenza di lampione illuminazione pubblica non funzionante	Comunicazione verbale o per iscritto, al competente ufficio comunale (vedi sito internet URP on-line comunale)	Da un min. di 12 ore ad un max. di 4 giorni dalla comunicazione del guasto alla Ditta incaricata dal Comune alla riparazione (escluso il caso in cui il guasto riguardi l'intera tratta della linea)	Centralino e Ufficio Tecnico	Fava Alberta Tel. 0522/482511 Viscusi Alberto Tel. 0522/482535

8- Servizi specifici per i cittadini stranieri

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Cessione di fabbricato a cittadino extra comunitario	Si comunica entro 48 ore al Comune (in qualità di autorità di Pubblica Sicurezza) la cessione in affitto, vendita o altro di un proprio fabbricato a cittadini extracomunitari	Compilazione specifico modulo presente presso il Comune oppure consegna modulo compilato al Comune accompagnato da fotocopia documento di identità (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	nessuno trattandosi di dichiarazione	Messo Comunale	Donelli Marzia Tel. 0522/482555
Ospitalità a cittadino extra comunitario	Si comunica entro 48 ore al Comune (in qualità di autorità di Pubblica Sicurezza) l'ospitalità a cittadini extracomunitari	Compilazione specifico modulo presente presso il Comune oppure consegna modulo compilato al Comune accompagnato da fotocopia documento di identità (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	nessuno trattandosi di dichiarazione	Messo Comunale	Donelli Marzia Tel. 0522/482555
Richiesta iscrizione anagrafica cittadini U.E. e familiari	Richiede l'iscrizione alla anagrafe il cittadino dell'Unione Europea che si è trasferito in Italia o proveniente da altro comune italiano e/o suoi familiari	Oltre al requisito della "dimora abituale" deve dimostrare: - di lavorare - o avere le risorse economiche per mantenersi + assicurazione sanitaria - o studiare e avere le risorse economiche per mantenersi + assicurazione sanitaria (vedi informativa scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	minimo 40 giorni prorogabili – massimo 90 giorni per l'espletamento degli accertamenti di Legge	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29
Richiesta iscrizione anagrafica di cittadini extracomunitari	Richiede l'iscrizione alla anagrafe il cittadino extracomunitario che si è trasferito in Italia o che proviene da altro comune italiano	Oltre al requisito della "dimora abituale" deve essere in possesso di: - regolare permesso di soggiorno - o ricevuta per richiesta rinnovo permesso di soggiorno - o ricevuta di richiesta permesso soggiorno per lavoro subordinato - o ricevuta di richiesta permesso soggiorno per ricongiungimento familiare - o carta di soggiorno di familiare di cittadino U.E. (vedi nel dettaglio informativa scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	minimo 40 giorni prorogabili – massimo 90 giorni per l'espletamento degli accertamenti di Legge	Anagrafe	Daolio Fernanda Cacciani Monica Tel. 0522/482538-39-29

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Richiesta di voto in Brescello dei cittadini dell'Unione Europea	Richiesta di voto per le Elezioni del Parlamento Europeo ed alle Amministrative (Consiglio Comunale) da parte dei cittadini dell' U.E. residenti a Brescello	Compilazione di specifici moduli disponibili presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	con la prima revisione utile e comunque prima di ogni consultazione per il rinnovo del Consiglio Comunale e del Parlamento Europeo	Ufficio elettorale	Cacciani Monica Tel. 0522/482529
Richiesta cittadinanza italiana	E' indispensabile avere i requisiti previsti dalla Legge per l'acquisto/riacquisto della cittadinanza italiana	Si differenziano in relazione ai diversi requisiti per l'acquisto, il riacquisto o la perdita della cittadinanza italiana (vedi per ulteriori informazioni scheda su sito internet URP on-line)	-Entro 4 mesi dall'istanza in caso di riacquisto di competenza dell'ufficiale di stato civile -Entro 2 anni circa dall'istanza in caso di acquisto per Decreto del Presidente della Repubblica	Stato Civile	Cacciani Monica Tel. 0522/482539 Vergnani Silvia Tel. 0522/482531
Certificato di idoneità dell'alloggio	Viene rilasciato dal Comune, di concerto con l'AUSL, previa richiesta nominativa, per accertare che le caratteristiche dell'alloggio lo rendono idoneo ad essere abitato (acqua potabile, altezze, luminosità, salubrità muri, etc)	Il cittadino straniero deve presentare domanda, su apposito modulo predisposto all'ufficio competente allegando i documenti necessari (vedi URP on-line sito comunale) per ricongiungimento familiare, rilascio o rinnovo carta soggiorno	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda	Tecnico	Formica Ilenia Tel.0522/482536

9- Servizi cimiteriali

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Richiesta concessione terreno cimiteriale per tomba di famiglia	Richiesta di poter costruire tombe multiple o cappella di famiglia	Progetto del manufatto, documento di identità e codice fiscale (per informazioni vedere sito internet comunale URP on-line)	- entro 15 gg. dall'istanza il Resp. Ufficio Tecnico individuata l'area Comunale per rilascio concessione terreno Rilascio autorizzazione dell'Ufficio Tecnico a ricevimento approvazione progetto dall'AUSL per inizio lavori.	Polizia Mortuaria	Daolio Fernanda Tel. 0522/482529
Richiesta luce cimiteriale votiva	Si richiede al Comune dopo aver ultimato la tomba	Documento di identità e codice fiscale	Immediata la richiesta che sarà inoltrata a S.A.B.A.R (gestore servizio)	Polizia Mortuaria	Daolio Fernanda Tel. 0522/482529
Richiesta disseppellimento salma	Si richiede, dopo almeno 20 anni, il disseppellimento di un defunto in via straordinaria	Documento di identità	Entro 30 gg. data istanza (in condizioni climatiche idonee)	Polizia Mortuaria	Daolio Fernanda Tel. 0522/482529
Esumazione della salma.	Si richiede, il disseppellimento dei resti della salma, dopo almeno 10 anni dalla sepoltura per altra collocazione	Documento di identità	Entro 30 gg. data istanza (in condizioni climatiche idonee)	Polizia Mortuaria	Daolio Fernanda Tel. 0522/482529
Conservazione ceneri del defunto	Richiesta da parte di familiare di affidamento delle ceneri di un proprio caro estinto	Sottoscrizione da parte del parente di apposito atto di affidamento delle ceneri (modulistica scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Immediata	Polizia Mortuaria	Daolio Fernanda Tel. 0522/482529

10- Votazioni e seggi elettorali

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Domanda di iscrizione alle liste dei Presidenti di seggio elettorale	Si richiede di poter svolgere l'attività di Presidente ai seggi elettorali	Compilazione di specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Domanda da presentare <u>entro mese di ottobre</u> di ogni anno	Ufficio elettorale	Cacciani Monica Tel. 0522/482529
Domanda di iscrizione alle liste degli scrutatori elettorali	Si richiede di poter svolgere l'attività di scrutatore ai seggi elettorali	Compilazione di specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Domanda da presentare <u>entro mese di novembre</u> di ogni anno	Ufficio elettorale	Cacciani Monica Tel. 0522/482529
Cancellazione dall'Albo degli scrutatori	Si dichiarano "i gravi motivi" di impedimento alla funzione di scrutatore, per cui si chiede di essere cancellato dall'Albo	Compilazione di specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	Domanda da presentare <u>entro mese di novembre</u> di ogni anno	Ufficio elettorale	Cacciani Monica Tel. 0522/482529
Richiesta di cittadino U.E. di votare per Consiglio Comunale	I cittadini dell'U.E. residenti possono richiedere l'iscrizione alle liste aggiunte in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.	Compilazione di specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	La domanda deve essere presentata non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.	Ufficio elettorale	Cacciani Monica Tel. 0522/482529
Richiesta di cittadino U.E. di votare per Parlamento Europeo	I cittadini dell'U.E. residenti possono richiedere l'iscrizione alle liste aggiunte in occasione delle Elezioni del Parlamento Europeo.	Compilazione di specifico modulo disponibile presso il Comune (scaricabile da sito internet URP on-line del Comune)	La domanda deve essere presentata entro il 90° gg. antecedente la data fissata per la votazione	Ufficio elettorale	Cacciani Monica Tel. 0522/482529

11- Servizi alle imprese, artigianali, industriali, commercio

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Commercio all'ingrosso, denuncia inizio attività	Autodichiarazione di inizio attività presso fabbricato sito in Brescello	Specifico modulo disponibile presso il Comune e scaricabile da sito internet URP on-line del Comune	Dopo 30 gg. dalla presentazione della autodichiarazione si può iniziare l'attività. L'ufficio competente ha tempo altri 60 gg. per verificare i requisiti ed eventualmente interrompere l'attività.	Attività Produttive	Dr.Gennaro Dario Tel.0522/482527
Apertura o chiusura o cambio di gestione di attività commerciali "di vicinato"	Si comunica l'apertura o la chiusura o il cambio di gestione di negozi considerati "di vicinato" per le dimensioni ridotte	Specifico modulo disponibile presso il Comune e scaricabile da sito internet URP on-line del Comune	Dopo 30 gg. dalla presentazione della autodichiarazione si può iniziare l'attività. L'ufficio competente ha tempo altri 60 gg. per verificare i requisiti ed eventualmente interrompere l'attività.	Attività Produttive	Dr.Gennaro Dario Tel.0522/482527
Richiesta autorizzazione apertura o modifiche di attività commerciali di medie o grandi dimensioni	Si chiede l'autorizzazione per nuove attività o modifiche di attività commerciali di medie e grandi dimensioni	Specifico modulo disponibile presso il Comune e scaricabile da sito internet URP on-line del Comune	Dopo 30 gg. dalla presentazione della autodichiarazione si può iniziare l'attività. L'ufficio competente ha tempo altri 60 gg. per verificare i requisiti ed eventualmente interrompere l'attività. Se superiore a 400 mq dopo nulla osta Regionale.	Attività Produttive	Dr.Gennaro Dario Tel.0522/482527
Dichiarazione di assunzione di cittadino extra comunitario	Si comunica entro 48 ore al Comune (in qualità di autorità di Pubblica Sicurezza) la assunzione di cittadini extracomunitari	Compilazione specifico modulo presente presso il Comune oppure consegna modulo compilato al Comune accompagnato da fotocopia documento di identità (scaricabile anche da sito internet URP on-line del Comune)	Nessun provvedimento trattandosi di dichiarazione	Protocollo centralino	Fava Alberta Tel. 0522/482511
Insegne pubblicitarie	Si richiede l'autorizzazione alla installazione di insegne relative ad attività commerciali o industriali	Occorre compilare apposita domanda su modulo predisposto dal Comune (scaricabile anche da sito internet URP on-line del Comune) allegando i documenti richiesti	Entro 30 gg. dall'istanza.	Tecnico	Formica Ilenia Tel. 0522/482536

Prestazione	Contenuto	Documenti	Durata del procedimento	Ufficio	Addetto Telefono
Commercio ambulante	Autorizzazione all'esercizio commercio in sede fissa (mercato) o itinerante	Domanda da presentare in Comune su apposito modulo	Dopo 30 gg. dalla presentazione della autodichiarazione si può iniziare l'attività. L'ufficio competente ha tempo altri 30 gg. per verificare i requisiti ed eventualmente interrompere l'attività.	Attività Produttive	Dr.Gennaro Dario Tel.0522/482527
Vendita prodotti agricoli	Dichiarazione di vendita prodotti agricoli	Comunicazione da presentare in Comune	Dopo 30 gg. dalla presentazione della autodichiarazione si può iniziare l'attività. L'ufficio competente ha tempo altri 60 gg. per verificare i requisiti ed eventualmente interrompere l'attività.	Attività Produttive	Dr.Gennaro Dario Tel.0522/482527
Bar, ristoranti e pubblici servizi	Denuncia di Inizio Attività	Domanda da presentare in Comune in Bollo	Dopo 30 gg. dalla presentazione della autodichiarazione si può iniziare l'attività. L'ufficio competente ha tempo altri 60 gg. per verificare i requisiti ed eventualmente interrompere l'attività.	Attività Produttive	Dr.Gennaro Dario Tel.0522/482527
Servizio di noleggio con conducente con autovettura	Ad avvenuta pubblicazione del bando di concorso pubblico comunale presentazione domanda in bollo (bando e modulistica scaricabile anche da sito internet URP on-line del Comune)	Occorre possedere alcuni requisiti essenziali: -l'iscrizione alla C.C.I.A.A.; - l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli non di linea; - la proprietà o la disponibilità dell'autovettura; - il possesso del certificato di abilitazione professionale (c.a.p.)	Tempi degli adempimenti previsti dal Regolamento comunale in materia per l'aggiudicazione del servizio che comprendono diverse fasi: - presentazione domanda entro scadenza del bando - convocazione commissione - verifica requisiti - rilascio autorizzazione al servizio	Attività Produttive	Vergnani Silvia Tel.0522/482531
Messa in esercizio ascensore	Presentazione richiesta e documentazione nuovo impianto all'ufficio competente	Assegnazione numero matricola dell'ascensore previa esame della documentazione prodotta	Dopo 6 giorni dalla presentazione della documentazione all'ufficio comunale competente può essere messo in funzione.	Attività Produttive	Dr. Gennaro Dario Tel.0522/482527

12- Oneri e tasse a carico dei cittadini e delle imprese

Prestazione	Chi e Cosa riguarda	Come pagare	Altre informazioni	Ufficio	Addetto Telefono
I.C.I. ordinaria (Imposta Comunale sugli Immobili)	Possessori di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli in Brescello	Mediante bollettini postali disponibili presso il Comune, i patronati ed i consulenti	Il calcolo dell'I.C.I. dipende dal tipo di proprietà e dalle relative aliquote definite dal Comune. L'Ente si riserva di effettuare la verifica tra il versato e il dichiarato entro il 5° anno successivo al pagamento.	Ufficio Tributi	Gatti Lara Tel. 0522/482521
Ravvedimento operoso ICI	Coloro che non pagano nei termini previsti l'ICI, possono pagare entro un anno e comunque prima degli accertamenti con applicazione di sanzioni ridotte	Mediante specifici bollettini postali disponibili presso il Comune, i patronati ed i consulenti.	La modulistica e le sanzioni/interessi previsti per pagamento oltre i termini sono disponibili in Comune (o scaricabili dal sito internet al link "URP on-line")	Ufficio Tributi	Gatti Lara Tel. 0522/482521
Richiesta rimborso ICI	Coloro che versano ICI in eccesso rispetto al dovuto possono fare richiesta di rimborso entro tre anni dalla data di versamento		Il rimborso dell'ICI avverrà entro max.180 gg. dalla richiesta.	Ufficio Tributi	Gatti Lara Tel. 0522/482521
Inizio (o cessazione) occupazione locali ai fini della Tassa Rifiuti (TARSU)	Cittadini o Ditte che iniziano ad utilizzare degli immobili devono dichiararlo all'Ente per il pagamento della tassa rifiuti.	Presentando all'ufficio comunale preposto le planimetrie dei locali, si riceveranno i bollettini pre-compilati per il pagamento della TARSU.	L'iscrizione a ruolo e l'emissione delle cartelle di pagamento avverrà entro l'anno successivo alla denuncia resa.	Ufficio Tributi	Gatti Lara Tel. 0522/482521
Richiesta riduzione Tassa Rifiuti (TARSU)	La richiesta è da inoltrare all'ufficio preposto del Comune da parte di quei cittadini o quelle Ditte che abbiano i requisiti per la riduzione previsti dal vigente Regolamento Comunale	Presentando all'ufficio comunale preposto la richiesta, si riceveranno i bollettini pre-compilati per il pagamento della TARSU.	La "riduzione richiesta" decorrerà dall'anno successivo alla dichiarazione (previa verifica da parte dell'ufficio preposto)	Ufficio Tributi	Gatti Lara Tel. 0522/482521
Occupazione suolo pubblico (TOSAP)	Per occupare spazi pubblici per attività commerciali, ludiche, produttive, ecc., occorre presentare richiesta all'ufficio preposto (almeno 1 settimana prima) con planimetria ingombro su specifica modulistica del comune (scaricabile anche da sito internet URP on-line del Comune)	Se la richiesta è accolta, sarà rilasciato dal competente ufficio un bollettino di pagamento pre-compilato.	Entro 1 settimana dalla richiesta sarà rilasciata autorizzazione.	Ufficio Tributi	Gatti Lara Tel. 0522/482521

Numeri utili:

Sede Municipale di BRESCELLO – P.zza Matteotti, 12 – 0522/482511

indirizzo e-mail: comune.brescello@comune.brescello.re.it

Punto Comune di Lentigione (sede U.R.P.) – c/o Ex scuole elementari – Str.della Chiesa, 6

Tel./fax 0522/484091

indirizzo e-mail: puntocomune@comune.brescello.re.it

Punto Comune di Sorbolo Levante (sede U.R.P.) – c/o Cooperativa tempo Libero “Al Parco” – P.zza M.Pallini, 2/A

Tel./fax 0522/680921

indirizzo e-mail: puntocomune@comune.brescello.re.it

POLIZIA MUNICIPALE:

tel. 0522/482555

Fax. 0522/482548

Cell. 329/2504731 (del personale di turno)

QUESTURA e U.T.G.-PREFETTURA di Reggio Emilia

- Centralino tel. 0522/458711

AUSL di Brescello:

- Emergenza tel. 118
- Poliambulatori tel. 0522/962922
- Saub/Cup tel. 0522/962920
- Fisioterapia tel. 0522/482189
- Disdetta prenotazioni tel. 0522/837690 (segreteria telef.)
- Segreteria medici di base tel. 0522/482208

AVIS Brescello tel. 0522/482126-687455

FARMACIA di Brescello tel. 0522/684338

FARMACIA di Sorbolo Levante tel. 0522/680511

CARABINIERI

- Pronto intervento tel. 112
- Stazione di Brescello tel. 0522/684132-687126

GUARDIA DI FINANZA tel. 117

VIGILI DEL FUOCO tel. 115

EMERGENZA INCENDI tel. 1515

EMERGENZA INFANZIA (maltrattamento minori) tel. 114

SERVIZIO ANTIVIOLENZA DONNA tel. 1522

ENEL

- segnalazione guasti tel. 803 500 (da rete fissa e cellulare)
- servizio clienti elettricità (solo da rete fissa)
per famiglie tel. 800 900 800

- per aziende tel. 800 900 860
- servizio clienti gas (solo da rete fissa)
- per famiglie tel. 800 998 998
- per aziende tel. 800 997 733

ENIA (acqua, luce, gas)

(acqua e teleriscaldamento)

- Segnalazione guasti tel. 0522/285555
- Servizio clienti tel. 0522/297777

AGENZIA DELLE ENTRATE di Guastalla

tel. 0522/827311

POSTE ITALIANE

- Brescello tel. 0522/687889
- Lentigione tel. 0522/680793

TRASPORTO PUBBLICO:

- T.E.R.-Ferrovie Emilia-Romagna (linea Parma-Suzzara) tel. 800 91 50 30
- Linee ed orari di TreniItalia tel. 892021

CCIS viaggiare informati (traffico e viabilità) tel. 1518

- a- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- b- Autocertificazione
- c- Certificazione ISE – ISEE
- d- Servizio Civile
- e- Cittadinanza
- f- Accesso agli Atti

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO di NOTORIETA'

Ufficio competente: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Ines Sartori

Descrizione procedimento:

Tutti gli utenti che devono attestare stati, qualità personali o fatti di cui sono a diretta conoscenza e per i quali non è prevista l'autocertificazione (ad esempio dichiarazione per successione, dichiarazione di reddito..ecc.) possono ricorrere alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscrivendo la dichiarazione medesima: se la dichiarazione è da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o a gestori o esercenti pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità.

Le dichiarazioni sostitutive di notorietà rese nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

In caso di dichiarazioni mendaci e false il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art.76 (cioè punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia).

Soggetti interessati:

La dichiarazione in oggetto può essere utilizzata dai cittadini italiani e dell'Unione Europea, dalle persone giuridiche, dalle società, dalle pubbliche amministrazioni dalle associazioni e comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei paesi dell'Unione Europea.

I cittadini extracomunitari, regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni in oggetto limitatamente agli stati, qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero, o in applicazione di disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali fra l'Italia e il paese di provenienza del dichiarante.

Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione:

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni delle normative di settore.

Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalla istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportiva da parte dei nostri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico.

Periodo di validità dell'atto:

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Dove rivolgersi:

- sede Municipale di P.zza Matteotti, 12
- sedi URP di Lentigione e Sorbolo Levante

Spese a carico dell'utente:

Le dichiarazioni sostitutive di cui agli art.46 e 47 sono esenti dall'imposta di bollo.

Nel caso fosse necessaria o richiesta esplicitamente l'autenticazione della sottoscrizione sarà dovuto il costo per la marca da bollo (€ 14,81) e il diritto di segreteria (€ 0,52)

Riferimento normativo: Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000

AUTOCERTIFICAZIONE
(dichiarazione sostitutiva di certificazione)

Ufficio competente: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Ines Sartori

Descrizione procedimento:

il cittadino ha la possibilità di auto dichiarare ciò che normalmente è contenuto nei certificati o negli atti rilasciati dagli uffici pubblici. La firma di sottoscrizione delle autocertificazioni non deve essere autenticata e non deve necessariamente essere apposta in presenza di un funzionario incaricato ma basta produrre in allegato la fotocopia di un documento di identità in corso di validità (anche via fax, per posta o per posta elettronica se in possesso di firma digitale identificabile dal sistema informatico con la carta d'identità elettronica).

Tutte le Pubbliche Amministrazioni o gestori pubblici servizi sono obbligate ad accettare l'autocertificazione mentre per i privati non è un obbligo ma una facoltà.

Per Pubblica Amministrazione o gestori pubblici servizi si intendono: Comuni, Aziende USL, Uffici Finanziari, Motorizzazione Civile, Prefettura, Questure, Regioni, Province, Poste Italiane, Ferrovie dello Stato, Scuole pubbliche ed Università, INPS, INAIL, Camere di Commercio, ENEL, Telecom...

I cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazione limitatamente agli stati, alle qualità personali ed ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani (fatte salve le disposizioni speciali contenute nella legge e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero).

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 445/2000)

Per vedere nel dettaglio cosa si può certificare aprire file allegato.

Periodo di validità del documento:

L'autocertificazione ha validità 6 mesi ad esclusione dei seguenti casi:

- Quando sostituisce dei certificati mantiene la validità di questi ultimi
- Autocertificazioni che attestano stati e fatti non soggetti a modifiche (nascita, morte, titolo di studio)..in tal caso l'autocertificazione ha validità illimitata

Dove rivolgersi:

- sede Municipale di P.zza Matteotti, 12
- sedi URP di Lentigione e Sorbolo Levante

Spese per l'utente:

nessuna spesa né di marche né per diritti di segreteria non essendo necessaria l'autentica

Riferimento normativo:

D.P.R. 445 del 28/12/2000

Note informative:

(Articolo 46 del D.P.R. 28/12/2000, n.445)

Sono comprovati con dichiarazioni anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualita' di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualita' di studente;
- u) qualita' di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa)di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb)di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc)qualita' di vivenza a carico;
- dd)tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee)di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA PER IL RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE ISE-ISEE

I dati autocertificabili sulla “dichiarazione sostitutiva unica” al fine del rilascio dell’attestazione ISE-ISEE, sono:

DATI ANAGRAFICI, COMPOSIZIONE E SITUAZIONE DEL NUCLEO

- Documento d’identità non scaduto del richiedente;
- Codice fiscale di tutti i componenti del nucleo familiare (compresi i minorenni);
- Stato di famiglia aggiornato;
- Grado di invalidità permanente o altri tipi di minorazioni di un componente del nucleo familiare;

SITUAZIONE REDDITUALE

- Reddito IRPEF relativo dell’anno precedente (vedere Mod. 730/..... rigo 6 o Mod. UNICO/..... quadro RN rigo RN1 oppure Mod. CUD/..... rigo 1 rilasciato dall’INPS, da un altro ente erogatore di pensioni o dal datore di lavoro come sostituto d’imposta, di tutti i componenti il nucleo familiare che hanno percepito redditi);
- Redditi percepiti per lavoro prestato in zone di frontiera;
- Redditi da collaborazioni coordinate e continuative nel caso non venga presentata dichiarazione IRPEF ;
- Importo IRAP (allegata al Mod. UNICO) per produttori agricoli titolari di partita IVA;

SITUAZIONE PATRIMONIALE MOBILIARE

- Saldo del conto corrente bancario e/o postale alla data del 31.12 dell’anno precedente (intestato al richiedente, ai componenti del nucleo familiare e ai soggetti considerati a carico IRPEF), anche in caso di cointestazione con persone di un diverso nucleo familiare;
- “Posizione titoli” al 31.12 dell’anno precedente (anche in caso di cointestazione con persone di un diverso nucleo familiare), rilasciata dalla banca o da altro ente gestore mobiliare in caso di possesso di titoli di Stato, obbligazioni, certificati di deposito e credito, buoni fruttiferi e assimilati, azioni quotate, fondi comuni. La documentazione deve riportare la somma complessiva posseduta al 31.12 dell’anno precedente (Saldo al 31.12 dell’anno precedente dei relativi Depositi in Libretti Postali, Buoni Postali o Libretti di Prestito Sociale es.: COOP)
- Dati identificativi dell’Istituto bancario o di altro ente gestore mobiliare in caso di possesso di azioni in società italiane ed estere o di deposito presso enti deputati alla raccolta di prestito sociale;
- Eventuali estremi di assicurazione sulla vita stipulati e liquidabili alla data del 31.12 dell’anno precedente e contratti di capitalizzazione per il richiedente, per i componenti del nucleo familiare e per i soggetti considerati a carico IRPEF (più precisamente la somma versata al 31.12 dell’anno precedente);
- Codice CAB e ABI della banca o codice di altro ente gestore mobiliare;
- Ultimo reddito percepito dalla società (risultante dal Bilancio dell’Azienda) in caso del possesso di partecipazione azionarie in società non quotate e partecipazione in società non aziendali (es. Srl, Snc o Società cooperative) anche in caso di cointestazione con persone di un diverso nucleo familiare;
- Ultimo reddito percepito (risultante dall’ultimo Bilancio approvato) in caso di gestione individuale;

SITUAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Rendita catastale (con valori aggiornati) riferita ad ogni singola proprietà (modulo completo e non bollettini di versamento) per i possessori, alla data del 31.12 dell’anno precedente, di terreni, aree fabbricabili e fabbricati;
- Dati relativi alla quota del capitale residua al 31.12 dell’anno precedente di eventuale mutuo immobile (per l’acquisto o la costruzione del bene);
- Se la casa di abitazione del nucleo familiare è in affitto occorre riportare gli estremi di registrazione e l’importo annuale del canone di locazione;

CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI (previste dal DPR 445/2000)

La compilazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica è da effettuarsi in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Si consiglia al cittadino autodichiarante di conservare la documentazione utilizzata per la compilazione della stessa a dimostrazione della veridicità dei dati dichiarati, in quanto l’Ente erogatore del Beneficio richiesto, potrà svolgere con ogni mezzo a disposizione le indagini che riterrà opportune sulla situazione reddituale e patrimoniale dei richiedenti, confrontando i dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze, attraverso gli archivi INPS e il coinvolgimento della Guardia di Finanza nell’ambito delle direttive annuali impartite dal Ministero delle Finanze per la programmazione delle attività di accertamento.

Trattandosi di dati forniti in autocertificazione gli stessi potranno essere oggetto di verifica anche presso gli istituti di credito o altri intermediari finanziari, ed il richiedente sarà tenuto a fornire a richiesta il codice identificativo degli intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio.

Attualmente l’utilizzo del valore di reddito ISE-ISEE viene applicata nel nostro Comune per la concessione dell’assegno sociali di maternità e per nuclei familiari numerosi, per l’assegnazione gratuita dei libri di testo per scuola primaria e secondaria di I° grado, per il contributo relativo al fondo sociale per le locazioni.

L’Amministrazione Comunale, con apposito atto di C.C. ha previsto che i controlli sulle “dichiarazioni sostitutive uniche” presentate ai fini del rilascio dell’attestazione ISE-ISEE, avvengano a campione in misura non inferiore al 10% annuo.

La presentazione di dichiarazioni non veritiere comporta la revoca del beneficio ottenuto.

Inoltre, l’Ente erogatore del beneficio, segnalerà il fatto all’Autorità Giudiziaria affinché rilevi l’eventuale sussistenza dei seguenti reati:

- falsità materiale, ovvero formazione di atto falso, o alterazione di atto vero (art.482 c.p.)
- falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico (art. 483 c.p.)
- uso di atto falso (art. 489 c.p.)
- falsa attestazione ad un pubblico ufficiale sulla identità e sulle qualità personali proprie o altrui (art. 495 c.p.) truffa ai danni dello Stato o ad altro Ente Pubblico (art.640 c.p.p.)

Normativa: D.Lgs. n.130 del 03.05.2000 – D.P.C.M. del 18.05.2001 - Delibera di Consiglio Comunale n.32 del 25.06.2007

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

Con la fine della leva obbligatoria sia il servizio militare che quello civile sono ora articolati su base “volontaria”.

Il “Servizio Civile Nazionale”, nato con la legge n.64 del 2001, ti offre una qualificante opportunità di crescita. E' un'esperienza che ti permette di partecipare a progetti di assistenza, tutela ambientale, protezione civile, promozione culturale e attività all'estero.

Possono proporre progetti di Servizio Civile enti ed associazioni che abbiano i requisiti previsti dalla Legge. Nella provincia di Reggio Emilia è nato un coordinamento di enti che propongono progetti per impegnare ragazze e ragazzi in percorsi di Servizio Civile Nazionale.

Finalità:

- concorrere alla difesa della Patria con mezzi e attività non militari;
- realizzare i principi costituzionali di solidarietà sociale;
- promuovere la tutela dei diritti sociali, dei servizi alla persona e l'educazione alla pace;
- partecipare alla tutela del patrimonio ambientale, forestale, storico-artistico, culturale e della protezione civile;
- contribuire alla formazione civica e professionale dei giovani.

Requisiti per presentare domanda per il servizio civile volontario:

Possono presentare domanda ragazzi e ragazze di età compresa tra i 18 e i 28 anni, con cittadinanza italiana (anche qualora abbiano già adempiuto all'obbligo di leva o all'obiezione di coscienza)

L'impegno che comporta:

L'ammissione in servizio è subordinata al superamento di procedura selettiva.

Il servizio dura 12 mesi; i volontari svolgeranno le loro mansioni per un totale di 30 ore settimanali oppure un monte ore annuale di 1400 ore. E' previsto un compenso mensile di euro 433,80 (più 15 euro giornalieri di indennità per i progetti all'estero).

I motivi di una scelta

Il Servizio civile è anzitutto un'esperienza umana di solidarietà e di servizio alla comunità, secondo i principi contenuti nella Costituzione. Ma, grazie alla possibilità di acquisire conoscenze e competenze pratiche, esso è anche un'occasione di crescita personale e di formazione che permette di acquisire competenze spendibili anche nel mondo del lavoro.

E' previsto anche il riconoscimento di crediti formativi per coloro che prestano il servizio civile e che saranno riconosciuti nell'ambito dell'istruzione e della formazione professionale. Anche le università possono riconoscere crediti formativi per attività prestate nel corso del servizio civile rilevanti per il curriculum degli studi.

Vuoi saperne di più?

Se vuoi saperne di più e scegliere il tuo progetto per la nostra Provincia puoi andare sul sito: www.unaprovinciasolidale.re.it

oppure scrivi a: copresc_re@yahoo.it

Normativa: L.64 del 06.03.2001

CITTADINANZA

Ufficio competente: SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO DELLO STATO CIVILE

Responsabile del servizio: Dott.ssa Ines Sartori

Descrizione del procedimento:

Per la complessità e varietà di casistiche in materia di attribuzione, acquisto, riacquisto o perdita della "cittadinanza italiana", si richiama la Legge 91 del 5.2.1992 e relativo Regolamento di esecuzione n.572 del D.P.R. 12.10.1993, e in questa sede ci limitiamo ad informare sinteticamente che:

- è cittadino italiano per nascita:
 - chi è figlio di padre o madre cittadini italiani;
 - chi nasce in Italia da genitori apolidi o ignoti;
 - chi nasce in Italia da genitori stranieri che non possono trasmettere, per la legge dello stato di appartenenza, la loro cittadinanza al figlio nato su territorio straniero;
- si può acquistare la cittadinanza italiana per:
 - filiazione;
 - adozione;
 - beneficio di legge;
 - matrimonio;
 - naturalizzazione;
 - da parte del minore;
- si può perdere la cittadinanza italiana per:
 - comportamenti in contrasto con doveri di lealtà verso lo Stato;
 - per revoca di adozione;
 - per rinuncia;
 - per naturalizzazione per uno Stato aderente alla Convenzione di Strasburgo;
- si può riacquistare la cittadinanza italiana per:
 - prestazione di effettivo servizio militare con preventiva dichiarazione di riacquisto;
 - assunzione di pubblico impiego, anche all'estero e dichiarazione di volerla riacquistare;
 - dichiarazione di volerla riacquistare ed aver stabilito o stabilire, entro un anno dalla dichiarazione la residenza in Italia;
 - dopo un anno di residenza nel territorio della Repubblica, salvo espressa rinuncia entro lo stesso periodo;
 - dopo due anni di residenza nel territorio della Repubblica rendendo una dichiarazione di voler riacquistare la cittadinanza, con la prova di aver abbandonato la carica o l'impiego o il servizio militare per chi l'aveva persa ai sensi dell'art.12 comma1.
- si può inoltre riconoscere il possesso della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di origine italiana per:
 - i discendenti di cittadini italiani anticamente emigrati nell'America Latina (Argentina, Venezuela, ecc..) e Australia ;
 - i discendenti di cittadini italiani e le persone nate e già residenti nel territorio dell'Impero Austro-Ungarico emigrate all'estero prima del 16.7.1920 (data di annessione all'Italia);
 - i discendenti dei nati nei territori dell'Istria e della Dalmazia dal 1920 al 1947 (periodo di annessione all'Italia)

Per ulteriori e più specifiche delucidazioni in materia l'ufficio di Stato Civile resta a disposizione.

Dove rivolgere richiesta informazioni:

- all'ufficio di Stato Civile presso sede Municipale di P.zza Matteotti n. 12, negli orari d'ufficio
- alle sedi URP di Lentigione e Sorbolo Levante

Tempi di risposta:

- per informazioni immediata
- per il riconoscimento dello "status civitatis" italiano, nei casi previsti dalla legge di competenza dello Stato Civile del comune di residenza dell'interessato, i tempi necessari e garantiti dalla Legge per la raccolta dei documenti necessari al fine di accertare la sussistenza dei requisiti (minimo 4 mesi dall'istanza)
- in caso di cittadinanza italiana acquistata per matrimonio o naturalizzazione la richiesta è da inoltrare alla Prefettura territorialmente competente essendo il Decreto di concessione emesso rispettivamente dal Ministero dell'Interno e dal Presidente della Repubblica (1 anno e mezzo circa dall'istanza).

Spesa a carico dall'utente:

- nessuna per il Comune
- alcune marche da bollo per l'istanza da produrre alla Prefettura

Normativa in materia:

Legge 91 del 5.2.1992 – Legge 379 del 14.12.2000
Regolamento di esecuzione della predetta Legge n.572 del D.P.R. 12.10.1993
Circolari Ministeriali in materia

ACCESSO AGLI ATTI

Ufficio competente: PROTOCOLLO E SEDI URP

Responsabile del Servizio: responsabili dei vari servizi comunali

Descrizione iter procedurale:

tutte le richieste di accesso agli atti (delibera, determina, ecc...) devono essere presentate presso l'ufficio protocollo Comunale il quale rilascerà le informazioni inerenti l'attività comunale ed eventualmente indirizzeranno l'interessato presso l'ufficio competente per informazioni più dettagliate ed in caso di accesso informale (verbale).

L'inoltro della richiesta può essere effettuato anche via posta e tramite fax: anche in questi casi la richiesta deve comunque contenere gli estremi della persona richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e telefono), gli estremi del documento del quale si richiede la visione (data, argomento o altri elementi utili alla sua individuazione) e il motivo della richiesta.

Il "diritto d'accesso" ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e di diritto privato, anche se verso questi ultimi limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione "giuridicamente tutelata" collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso può essere richiesta, a discrezione dell'Ente:

- in via "informale", nel caso in cui non risultino presenti controinteressati, mediante richiesta anche verbale che indichi gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione

- in via "formale" (scritta), qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sull'esistenza di eventuali controinteressati, ma soprattutto sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, di un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

E' opportuno comunque evidenziare che la verifica dell'esistenza o meno del diritto alla conoscenza degli atti verso i quali è presentata istanza d'accesso è rimessa sempre ad una valutazione discrezionale dell'Ente.

Nel caso in cui la P.A. neghi, limiti o differisca l'accesso richiesto in via formale, deve motivare la propria decisione facendo specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie degli atti sottratti all'accesso o per i quali l'Ente abbia in apposito Regolamento stabilito il differimento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto dell'Ente che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

Sono esclusi dal diritto d'accesso:

- a. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino ad approvazione della graduatoria finale
- b. gli atti relativi ad istruttorie di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione
- c. le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche
- d. le cessioni di stipendio, il tipo di delega sindacale, i fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga le informazioni
- e. le informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi
- f. gli atti di polizia giudiziaria, gli atti e le informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza

Sono inoltre esclusi dal diritto d'accesso i documenti contenenti informazioni coperte da segreto per espressa disposizione di legge o di regolamento e i documenti contenenti informazioni dalle quali possa derivare una lesione alla sfera privata o della dignità della persona, così come le informazioni concernenti l'attività di associazioni, gruppi di imprese dalla cui divulgazione possa derivare loro una lesione o un pregiudizio.

Gli interessati possono presentare il ricorso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso o avverso il provvedimento del differimento

L'esame dei documenti deve avvenire presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza ove necessaria, di personale addetto e questi non potranno essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo. L'avente diritto alla presa visione degli atti può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto di tali documenti.

Termini di risposta:

Il procedimento di accesso dovrà concludersi nel termine di 30 giorni, decorrente dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente (fa fede la data di ricevimento del protocollo dell'Ente).

Nel caso la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ente entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ed in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o della documentazione mancante.

Spese a carico del richiedente:

E' gratuita la sola presa visione degli atti.

E' invece previsto un costo per la riproduzione e per il rilascio di copie di atti e documenti.

Se oltre alla copia fosse necessaria l'autenticazione di conformità all'originale occorre marca da bollo da € 14,62

Documenti a corredo dell'istanza:

tutti i documenti necessari richiesti dall'Ente, al fine di poter dimostrare il diritto all'accesso ai medesimi da parte del richiedente

NORMATIVA:

- Artt. 22 e seguenti della L. 241/1990- Art. 10 D.Lgs. 267/2000 - Art. 23 L. 15/2005 - D.P.R. n.184 del 12.04.2006 (in vigore dal 02.06.2006)- Reg. comunale di accesso agli atti approvato con delib. C.C. n. 52 del 27.11.1997

2.3 Associazioni, fondazioni ed enti operanti in Brescello

(che hanno richiesto di essere nominati)

- 1) AVIS
- 2) AVO
- 3) AUSER
- 4) Pro Loco
- 5) Centro Sociale - Cooperativa Al Parco di Sorbolo Levante
- 6) Scuola dell'Infanzia "Soliani e Scutellari" di Brescello
- 7) Scuola dell'Infanzia "S.S. Annunziata" di Lentigione
- 8) Ass.ne "La calcio balilla sport"
- 9) Ass.ne per la valorizzazione della prugna di Lentigione
- 10) Gruppo Archeologico Brescellese
- 11) Moto Club
- 12) Photo Club
- 13) Polisportiva dilettantistica Lentigione
- 14) Video Club
- 15) Ente Fiera Lentigione

1- Denominazione: A.V.I.S. (Associazione Volontaria Italiani Sangue) - BRESCELLO

Settore di attività: ONLUS - volontariato

Sede e modalità di contatto: Via A. Moro, 2 – BRESCELLO - Tel. 0522/687455 fax 0522/482126
e-mail: avis.brescia@virgilio.it

Presidente: Sig. Silva Giancarlo

Come partecipare alle attività: incontri presso la sede tutti i MARTEDI' sera alle ore 21,00

Attività svolta: L'Avis è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) costituita tra coloro che donano volontariamente, gratuitamente, periodicamente e anonimamente il proprio sangue.

E' un associazione apartitica, aconfessionale, senza discriminazione di razza, sesso, religione, lingua, nazionalità, ideologia politica ed esclude qualsiasi fine di lucro e persegue finalità di solidarietà umana.

All'AVIS possono aderire gratuitamente sia coloro che donano volontariamente e anonimamente il proprio sangue e sia coloro che, pur non potendo per motivi di inidoneità fare la donazione, collaborano però gratuitamente a tutte le attività di promozione e organizzazione.

2- Denominazione: Associazione Volontariato Ospedalieri (A.V.O.) di Brescia

Settore di attività: socio-sanitario

Sede e modalità di contatto: c/o Oratorio Parrocchiale – Piazzale S.Genesio, 1 – Brescia tel. 0522/687206

Presidente: Sig.ra Rita Manotti

Requisiti per partecipare alle attività: purchè si abbia un'età compresa tra i 18 e i 75 anni

Attività svolta: l'assistenza socio-sanitaria degli operatori A.V.O. è prestata ai degenti in ospedale e agli ospiti della locale Casa Protetta

3- Denominazione: A.U.S.E.R.

Settore di attività: O.N.L.U.S. – volontariato

Sede e modalità di contatto: Centro Sociale – P.zza Minori - BRESCELLO

Presidente: Sig. Biacca Franco

Attività svolta: è una associazione di volontariato e di promozione sociale, tesa a valorizzare gli anziani e a far crescere il loro ruolo attivo nella società. Nata nel 1989 per iniziativa della CGIL e del Sindacato dei pensionati Spi-Cgil, si propone di contrastare ogni forma di esclusione sociale, migliorare la qualità della vita, diffondere la cultura e la pratica della solidarietà perché ogni età abbia un valore e ogni persona un suo progetto di vita attraverso cui diventare una risorsa per sé e per gli altri. L'Auser lavora affinché ognuno possa dare e trovare aiuto, incontrare gli altri, arricchire le proprie competenze, contribuire alla crescita della comunità in cui vive.

4- Denominazione: Associazione Turistica PRO-LOCO - Brescello

Settore di attività: promozione turistica e tutela patrimonio culturale e ambientale

Sede e modalità di contatto:

c/o Museo Peppone e Don Camillo - tel. 0522/962158

c/o Comune di Brescello – Uff. Turistico – Tel. 0522/482523

e-mail: g.carpi@comune.brescello.re.it

oppure sito: www.mondoguareschi.com

Presidente: Sig. Carpi Gabriele

Come partecipare alle attività: prendere contatti con il Museo o l'Uff. Turistico del Comune

Attività svolta:

in collaborazione con il Comune di Brescello le iniziative e attività svolte sono:

- BIT (Borsa Internazionale del Turismo) - Milano
- Ischia Film Festival
- Vacanze week-end – Padova (Fiera del Turismo)
- Festival del Cinema di Brescello (nel mese di giugno di ogni anno)
- Brixellum Romanorum (rievocazione storica epoca romana)
- Sagra di S.Genesio (festività del S. patrono)
- Casa Italiana Zerilli-Marino'di New York (Fondazione della Cultura Italiana)
- Museo Nazionale Cinematografico di Pechino (CINA)
- Fiera d'Ognissanti
- Festival del Cinema di Venezia

5- Denominazione:CENTRO SOCIALE “COOPERATIVA AL PARCO” di Sorbolo Levante

Settore di attività:si prefigge fini sociali senza scopo di lucro. E' centro ricreativo ed aggregativo, disponibile per corsi di vario genere, si affittano spazi per pranzi, cene o cerimonie con uso cucina, ampio salone e parco per ospitare comitive e scolaresche che vogliono pranzare al sacco o per feste, meeting, concerti, dibattiti, spettacoli.

Sede e modalità di contatto: P.zza Maria Pallini, n.1/2 – 42041 Sorbolo Levante –
tel.0522/680755

Presidente:Sig. Cabrini Giuliano

Come partecipare alle attività: per informazioni contattare Sig. Nasi Tonino cell. 333/6811882

6- Denominazione: Scuola dell'infanzia “Soliani-Scutellari”- BRESCELLO

Settore di attività: servizio educativo – infanzia 3-6 anni

Sede e modalità di contatto:

Sede Sezione piccoli: Via F.lli Rosselli (c/o Edificio Scuola Media di Brescello)

Sede Sezioni mezzani e grandi: Via Costituente, 2

Telefono: 0522/687334 - 0522/687439

Presidente: Sig.ra Coffrini Stella

Modalità d'iscrizione: presso la scuola stessa. Appuntamento previo contatto telefonico

Telefono: 0522/687334

Attività svolta:

Scuola materna per bambini dai 3 ai 6 anni, convenzionata con il Comune di Brescello

7- Denominazione: SCUOLA MATERNA S.S. ANNUNZIATA di LENTIGIONE

Settore di attività: educativo

Sede e modalità di contatto: Str. della Chiesa, 8 – 42041 LENTIGIONE

tel. 0522/680103 - fax 0522/480084

Indirizzo posta elettronica: asilo.ss.annunziata@virgilio.it

Presidente: Don Giovanni Davoli

Come partecipare alle attività:

La scuola materna di Lentigione accoglie bambini dai 3 ai 6 anni.

Possono essere iscritti i bambini nati e/o residenti nella Parrocchia di Lentigione e Sorbolo Levante ed in successione i figli dei dipendenti che operano presso le aziende situate nel Comune di Brescello (a cui sarà richiesta certificazione del datore di lavoro e che quindi potranno aderire al servizio di “tempo prolungato”, fino alle ore 18,00, dal lunedì al venerdì’).

Gli orari d’ingresso: dalle ore 7,30 alle ore 9,00

Gli orari d’uscita: dalle ore 15,30 alle ore 16,00 (alle ore 18,00 in orario prolungato)

Le attività educative sono affidate a personale laico che rispetta pienamente l’indirizzo F.I.S.M. e adotta gli orientamenti proposti nelle scuole materne dell’infanzia statali. La scuola materna S.S.

Annunziata, d’ispirazione cattolica, promuove la formazione di una personalità completa ed equilibrata anche in armonia ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

8- Denominazione: Associazione Sportiva Dilettanti “La Calcio Balilla Sport”

Settore di attività: calcio balilla e giochi tradizionali

Modalità di contatto: Angelo tel. 338/3045431 – Emilio tel. 335/6139965

Presidente: Sig. Magnani Angelo Tel. 335/6139965

Vedi anche: www.lacalcioalillasport.it

Attività svolta: dal 2002 organizza tornei a squadre di calcio balilla con più di 150 iscritti e partecipa ai Campionati Italiani della Federazione Italiana Calcio Balilla, ai campionati UISP di Reggio Emilia e nazionali. Presso il Centro Sociale di Lentigione, sede dell’attività, sono disponibili 10 campi di gioco e vengono riuniti giocatori provenienti da 6 province: Reggio Emilia, Piacenza, Parma, Mantova, Cremona,

9- Denominazione: Associazione per la valorizzazione della Prugna di Lentigione

Settore di attività: valorizzazione dei prodotti tipici locali

Sede e modalità di contatto: Via Salvemini, 16 - 42041 Lentigione - Tel. **0522/680300**

Presidente: Sig. Enzo Soliani

Come partecipare alle attività: contattare presidente

Attività svolta: l’Associazione, in collaborazione con il Comune di Brescello, ha avviato varie iniziative volte a salvaguardare la tipicità di questa particolare varietà di frutto coltivata fin dai tempi antichi. La promozione avviene mediante una piccola produzione di marmellata, a carattere sperimentale, che esalta le qualità della prugna: di colore viola intenso, frutto di stagione raccolto e consumato fresco dall’ultima decade di luglio all’ultima decade di agosto, buona e succulenta, di sapore che, a seconda del periodo di raccolta, varia dal leggermente aspro al dolce.

10- Denominazione: Gruppo Archeologico Brescellese “Marco Salvio Otone”

Settore di attività: culturale

Sede e modalità di contatto: Biblioteca Comunale “Panizzi”- Tel. 0522/482520
altro referente Laura Poli Zilocchi

oppure scrivi a: info@archeobrescello.org
vedi anche: <http://www.archeobrescello.org/>

Presidente: Sig. Ezio Aldoni

Come partecipare alle attività: rivolgersi alla Biblioteca Comunale

Attività svolta: ricerche storiche sul territorio, gestione museo archeologico, conferenze, dibattiti, appoggio agli scavi archeologici, organizzazione gruppi storici con rievocazioni a tema romano

11- Denominazione: Moto Club “Peppone e Don Camillo”

Settore di attività: motociclismo

Sede e modalità di contatto: Via Soliani, 2 – Brescello – tel. 0522/687013 - 0522/687446
cell. 339/8182274
Per info: carlo.simona@tin.it

Presidente: Sig. Paris Fernando

Come partecipare alle attività: per iscriversi è possibile presso la sede
Orari sede: ogni LUNEDI' dalle 21 alle 23

Attività svolta: organizza motoraduno nazionale, motoincontro moto d'epoca, giri turistici, attività benefiche (es. moto Befana), Babbo Natale per i bambini

12- Denominazione: Photo Club 2 BFI

Settore di attività: fotografia

Sede e modalità di contatto: sede ex Genio Civile, Via Soliani, 2 (ingresso dal retro)-Brescello
Tel: 0522 482520 - 0522 687458
Per info: info@photoclub2.it
Vedi anche www.photoclub2.it

Presidente: Sig. Lasagna Ermes

Come partecipare alle attività: frequentando il Photo Club che si riunisce ogni GIOVEDI' sera alle ore 21,00.

Attività svolta: L'attività del Circolo è rivolta, soprattutto, alla divulgazione della fotografia attraverso mostre collettive e personali, all'organizzazione ed alla partecipazione a concorsi fotografici, alla ricerca ed alla documentazione della trasformazione del territorio e del mondo del lavoro, con particolare riguardo per le attività agricole ed artigianali della zona.

Ha contribuito alla realizzazione di un archivio di riproduzioni fotografiche su Brescello fino al 1951, immagini usate per una mostra allestita presso la sala Polivalente del Comune ed ora depositate presso il circolo.

Collabora con le scuole medie di Brescello per favorire la conoscenza della fotografia anche tra i più giovani. Ha organizzato diversi concorsi fotografici a livello nazionale

13- Denominazione: Polisportiva Dilettantistica Lentigione

Settore di attività: attività sportiva

Sede e modalità di contatto: Via Bacchi-Mellini, 22 – Lentigione – Tel/fax 0522/680336
e-mail: polisportivalentigione@virgilio.it

Presidente: Sig. Benassi Andrea

Come partecipare alle attività: iscrivendosi

Attività svolta: l'attività che la Polisportiva propone sono di due tipi:

- Attività calcistica: due squadre, una dilettantistica per adulti e una squadra settore giovanile partecipante al campionato Juniores (16 - 18 anni)

- Attività in palestra: nella struttura presente all'interno della sede sociale della Polisportiva è possibile utilizzare attrezzi e macchinari resi disponibili dalla stessa Polisportiva, disponendo dell'assistenza di un istruttore I.S.E.F. (Sig. Melli Luca).

All'interno della palestra sono previsti inoltre corsi ginnici per anziani tenuti dallo stesso istruttore, finalizzati a migliorare la mobilità e l'elasticità muscolare dei partecipanti.

I campi da gioco e di allenamento, nonché la palestra, sono situati nella sede stessa della Polisportiva.

14- Denominazione: VideoCLUB Brescello-Via Salvemini,14 Lentigione di Brescello

Settore di Attività: Lo scopo dell'Associazione Culturale "VideoCLUB Brescello" è quello di promuovere la diffusione della cinematografia attraverso proiezioni di cortometraggi di giovani videomaker italiani (in DVD- Video), realizzazione di video digitali atti a promuovere l'utilizzo di questa tecnologia, organizzazione e supporto di Concorsi e Festival, dibattiti, conferenze, pubblicazioni e manifestazioni dallo scopo culturale e sociale.

Sede e modalità di contatto: Sede Operativa in via della Chiesa, 6(ex Scuola Elementare 42041 Lentigione di Brescello (RE)

Per contattarci:

"Sei appassionato di VideoDigitale e di Cinema?"

"Sei un Videoamatore che sta cercando un luogo dove condividere le esperienze e poter presentare i propri Video?"

"Realizzare un Video in Digitale è sempre stato un tuo sogno nel cassetto?"

"Stai cercando un luogo dove poter frequentare Seminari e Corsi su Analisi del Linguaggio Cinematografico e Tecnica del Montaggio Digitale su computer?" CONTATTACI !!!

potete utilizzare l'indirizzo E-Mail della nostra associazione: videoclub@maclor.it

Sul nostro sito internet, inoltre potrete trovare notizie riguardanti le attività che stiamo organizzando: www.maclor.it/videoclub.html

Presidente: Sig. Giacomo Bernardi

Come partecipare alle attività: Per partecipare alle nostre attività potete contattare:

Lorenzo Bianchi Ballano
(vice-Presidente)

al numero 348.5838707

indirizzo E-Mail: lorenzo68@mac.com

15- DENOMINAZIONE: ASSOCIAZIONE “ENTE FIERA LENTIGIONE”

Settore di attivita': organizzazione di eventi culturali e promozione di attivita' di aggregazione.

Sede e modalita' di contatto: Via Salvemini 14 – Lentigione - tel 0522/680275

Web: www.entefieralentigione.org

mail: info@entefieralentigione.org

Presidente: Sig. Rino Truffelli

Come partecipare alle attivita': siamo sempre alla ricerca di nuovi collaboratori, contattateci senza esitazione!

Attivita' svolta: accanto agli eventi ormai classici con cadenza periodica collaboriamo con le altre associazioni locali. Siamo inoltre caratterizzati da un spirito aperto e costruttivo, quindi sempre disponibili a nuove esperienze.

Per ora siamo attivi con:

- festa “della befana” presso il Centro Sociale di Lentigione
- sfilate di Carnevale con carri allegorici da noi realizzati a Lentigione, Brescello, Sorbolo (PR) ed in altri paesi limitrofi
- “Fiera di Lentigione” il primo fine settimana del mese di GIUGNO, caratterizzato da cucina tradizionale, sport, musica e tanti eventi impedibili per tutte le età
- Spettacolo di Natale presso il centro Sociale di Lentigione
- Pubblichiamo un periodico “I GRIVRAN” che alterna pagine di attualità a racconti del nostro paese ed interviste a personaggi locali

Capitolo 3

Forme di tutela e di partecipazione del cittadino

La presente Carta dei Servizi integra l'apertura nel Comune di Brescello dei "PuntiComune" nelle località di Lentigione e Sorbolo Levante e la prossima creazione di un U.R.P. (Ufficio relazioni con il Pubblico) presso la sede municipale di Brescello.

Questa riforma organizzativa ha lo scopo di realizzare il capitolo "Ascolto e trasparenza" delle Linee Programmatiche di Governo, di ottimizzare la conoscenza dei servizi comunali ad un loro uso corretto e consapevole, la partecipazione dei cittadini e delle associazioni ai programmi di miglioramento continuo ed infine di sostenere e motivare le proprie risorse umane ad un servizio personalizzato in grado di cogliere i bisogni e di progettare risposte adeguate.

I PuntiComune e L'U.R.P. hanno lo scopo di migliorare e regolamentare le possibilità di esprimere reclami ed osservazioni con la garanzia di avere, in tempi certi, una spiegazione da parte del titolare del servizio pubblico e promuovono il rapporto nei confronti delle associazioni e del volontariato, massimizzando la possibilità individuale e collettiva di essere coinvolti, di esprimere suggerimenti e critiche .

Un U.R.P. maturo, non rappresenta solamente un ufficio informazioni o reclami, ma si pone l'obiettivo, nel tempo, di realizzare le seguenti attività:

- Informare i cittadini in merito ai servizi erogati, alle modalità di accesso, alle variazioni di orari e sedi, ai diritti e doveri, ecc., anche mediante il costante aggiornamento del sito internet comunale;
- Produrre libretti informativi sui servizi;
- Progettare la segnaletica interna agli uffici;
- Gestire l'immagine dell'Ente e la presenza sui media locali;
- Garantire una informazione continua ai dipendenti in merito alle principali novità legislative, alle attività dell'Ente, ai servizi erogati ed alle loro variazioni;
- Realizzare indagini campionarie rivolte ai diversi segmenti della popolazione, agli operatori, ai volontari, alle Associazioni per monitorare la qualità ed il gradimento dei servizi pubblici;
- Ottimizzare la possibilità di esprimere suggerimenti e critiche.

In questa fase di avvio dell'URP nel nostro Comune, con l'apertura dei due PuntiComune in Lentigione e Sorbolo Levante, proponiamo questa prima Carta dei Servizi affinché i suggerimenti e le critiche dei gruppi presenti nel Consiglio Comunale, delle Associazioni, delle associazioni di categoria, dei sindacati, della direzione didattica dell'Istituto comprensivo delle Scuole elementari e medie comunali, dei Cittadini stessi, possano farne uno strumento efficace e condiviso.

Di seguito riportiamo alcuni articoli del Regolamento comunale dell'U.R.P. e la scheda, già in uso, che consente a chiunque di esprimere reclami, segnalazioni e proposte.

**3.1 Estratto dal Regolamento comunale per il funzionamento
dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico**
(approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 18.05.2007)

Art. 1

Principi generali

1. L'Amministrazione Comunale, nell'indirizzare la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati:

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini;
- garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003;
- organizza attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati;
- realizza attività di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
- favorisce la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico che per migliorare l'efficienza dei propri interventi.

Art. 3

Funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- a) garantisce l'accesso a tutti i cittadini alle informazioni, ai procedimenti ed ai servizi del Comune di BRESCELLO, e favorisce l'accesso alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche attraverso la collaborazione alla creazione di servizi di accesso polifunzionale e di sistemi di interconnessione telematica;
- b) collabora, con i Responsabili dei Settori comunali all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
- c) attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini;
- d) collabora all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna;
- e) contribuisce, in collaborazione con gli uffici interessati, alla costituzione e gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale;
- f) svolge attività di consulenza di primo livello in relazione ai procedimenti comunali e alle relative fonti normative;
- g) realizza la migliore gestione ed il potenziamento del sito Internet comunale per quanto riguarda la banca dati informativa sui procedimenti del Comune.

Art. 4

Informazione e comunicazione pubblica ed esercizio del diritto di accesso

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

a) informa ed orienta i cittadini sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi comunali, nonché sulle possibilità di tutela dei cittadini nei confronti della P.A., avvalendosi a tal fine di una banca dati informatizzata, implementata con le informazioni fornite dai referenti per la comunicazione degli Uffici comunali, di cui all'art 8.

b) assicura l'informazione sui procedimenti di altre amministrazioni pubbliche e sui servizi svolti da soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, tramite collegamenti telematici, costituzione di punti di accesso polifunzionali e contatti telefonici.

2. A tal fine:

a) raccoglie e gestisce le informazioni e la documentazione (schede informative, modulistica, pubblicazioni, cd rom, etc.) predisposte dagli altri Uffici Comunali;

b) attiva rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione comunali (ufficio stampa, centro giovani, centri civici) per armonizzare e collegare le banche dati e garantire l'uniformità delle informazioni erogate;

c) attiva rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni operanti sul territorio per acquisire informazioni e modulistica da consegnare ai cittadini e promuove collaborazioni con gli Uffici Relazioni con il Pubblico di tali Amministrazioni;

d) fornisce informazioni sugli atti dell'Amministrazione Comunale, sullo svolgimento, i tempi di conclusione ed i responsabili dei procedimenti amministrativi, avvalendosi a tal fine di una banca dati informatizzata, implementata con le informazioni fornite dai referenti per la comunicazione, di cui all'art 8;

e) riceve, ove presentate direttamente all'Ufficio, le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e le domande di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, curandone la trasmissione all'Ufficio competente;

Art. 5

Rilevazione dei bisogni e del gradimento dei servizi comunali

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico organizza indagini sul grado di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico concorre alla determinazione degli standards e dei criteri di erogazione delle prestazioni e partecipa alla redazione delle Carte dei Servizi.

3. Il risultato delle attività di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti sono trasmessi periodicamente dal responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- al Sindaco;
- ai Responsabili dei Settori interessati, per l'adozione delle necessarie misure organizzative;

- al Segretario Generale, per le necessarie trasformazioni gestionali ed amministrative in collegamento con i Settori interessati;

4. Contestualmente alla trasmissione dei risultati l'Ufficio Relazioni con il Pubblico formula proposte in materia di adeguamento dell'organizzazione, di semplificazione delle procedure amministrative.

5. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei Responsabili e dei dipendenti.

Art. 6

Segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini

1. Tutti i cittadini hanno diritto di segnalare eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione, nonché di presentare proposte volte a migliorare l'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico informa gli interessati circa le modalità ed i termini della procedura di reclamo, riceve i reclami e le segnalazioni e li inoltra ai responsabili degli uffici competenti che provvedono ad effettuare gli opportuni accertamenti e a comunicarne il risultato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, entro 10 giorni dal ricevimento delle segnalazioni.

3. Nel caso in cui il cittadino non si ritenga soddisfatto della risposta ottenuta, può richiedere l'intervento del Difensore Civico.

4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico elabora annualmente una statistica relativa a reclami, segnalazioni e proposte degli utenti e la trasmette al Sindaco e al Segretario Generale e ai Responsabili del settore.

5. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei Responsabili e dei dipendenti.

3.2 Modulo per inoltrare Segnalazioni, Reclami, Proposte

Prot. n.
Brescia, li

Al Responsabile del Servizio
.....

Segnalazione/Reclamo/Proposta

posta elettronica
 telefonica
 scritta
 diretta

Sig.

Indirizzo

Tel..... fax/posta elettronica

In data ore

SEGNALA / RECLAMA / PROPONE

.....
.....
.....
.....
.....