



COMUNE DI CORDOVADO

Provincia di Pordenone



SERVIZI CIMITERIALI

URBANISTICA

SETTORE
FINANZIARIO

STATO CIVILE

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI
SEGRETERIA












POLIZIA
LOCALE

SERVIZI
ALLE FAMIGLIE

ELETTORALE

Carta dei Servizi Comunali | 2019

Indice

	pag. 03	Introduzione a cura del Sindaco
	pag. 04	Cos'è la Carta dei Servizi
	pag. 06	Servizi demografici
	pag. 17	Stato civile
	pag. 25	Elettorale
	pag. 28	Servizi alle famiglie
	pag. 38	Polizia locale
	pag. 52	Servizi segreteria
	pag. 55	Settore finanziario
	pag. 59	Urbanistica
	pag. 76	Servizi cimiteriali

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 134 del 12/12/2018 l'Amministrazione Comunale di Cordovado ha adottato la prima Carta dei Servizi di questo Ente.

In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti e da un quadro normativo in costante trasformazione, dove l'attenzione ai bisogni ed alle problematiche dell'utenza richiede interventi sempre diversificati, la "Carta dei Servizi" intende porsi quale strumento agevole, comprensibile, verificabile, ad uso del cittadino, per la conoscenza generalizzata ma completa in ordine al livello di tutela sociale e di servizio assicurati dal Comune.

- Quali servizi eroga il Comune?
- Dove e quando è possibile accedervi?
- A chi occorre rivolgersi?
- Con quali modalità?

Sono alcune delle domande a cui risponde la "Carta dei Servizi" che accompagna il cittadino attraverso tutti i settori della complessa macchina comunale, dai servizi demografici ai tributi, dai servizi socio-culturali alla gestione del territorio, dai lavori pubblici all'urbanistica.

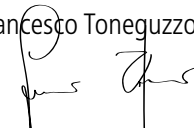
Di fatto si tratta di una bussola nel complicato percorso all'interno della Pubblica amministrazione. La "Carta dei Servizi" inoltre offre importanti possibilità.

Prima di tutto contribuisce a rendere sempre più concreti i concetti di uguaglianza ed imparzialità: la conoscenza dei servizi e della loro organizzazione, infatti, è la base per far sì che i diritti di tutti i cittadini siano tutelati.

Dal canto suo, l'Ente comunale è chiamato a garantire parità e uniformità di trattamento.

Nella gestione della "cosa pubblica" la "Carta dei Servizi" promuove anche una maggiore partecipazione dei cittadini, i quali, non solo hanno il diritto di richiedere e ottenere le informazioni di loro interesse, ma possono anche formulare proposte, suggerimenti, ed inoltrare reclami ove lo ritengano necessario.

Il Sindaco
Francesco Toneguzzo



COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

“La Carta dei servizi non è una semplice “Guida ai servizi comunali”, ma:

- è una **modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini** e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- è uno **strumento di trasparenza**, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;
- si propone di costituire un **“patto” concreto**, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

La Carta si ispira ai seguenti principi:

- **Partecipazione**: dell'utente ai procedimenti perché possa tutelare il proprio diritto alla corretta utilizzazione del servizio;
- **Uguaglianza e Imparzialità**: gli utenti hanno diritto ad un trattamento imparziale nella trattazione delle pratiche secondo criteri di obiettività;
- **Continuità**: il servizio comunali, nel rapporto diretto con gli utenti, è garantito in modo continuo;
- **Trasparenza**: gli atti sono accessibili nelle modalità stabilite dalla legge. È possibile conoscere il responsabile del singolo procedimento ed i tempi di conclusione dello stesso;
- **Efficienza ed Efficacia**: I referenti dei servizi comunali si impegnano costantemente nel perseguire l'obiettivo di miglioramento secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia, adottando a tal fine le migliori soluzioni organizzative e procedurali.
- **Riservatezza**: i referenti dei servizi comunali garantiscono il diritto alla privacy e agli altri diritti della personalità coinvolti nel servizio; si attengono ai principi, rispettando i criteri stabiliti dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Chi sono i destinatari dei servizi?

Sono tutti i cittadini residenti nel territorio di riferimento, nonché tutti i soggetti che hanno diritto o richiedono di usufruire di tali servizi.

Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti?

Piazza Cecchini n. 24

tel. 0434-68075

Fax 0434-68319

Pec: comune.cordovado@certgov.fvg.it

e-mail: protocollo@com-cordovado.regione.fvg.it

SETTORE PERSONALE, SEGRETERIA E SERVIZI ALLA POPOLAZIONE/SOCIALE

servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

personale@com-cordovado.regione.fvg.it

SETTORE FINANZIARIO

ragioneria@com-cordovado.regione.fvg.it

tributi@com-cordovado.regione.fvg.it

SETTORE POLIZIA LOCALE

polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

SETTORE TECNICO

tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it

manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

web: www.comune.cordovado.pn.it

Informazioni generali sui procedimenti di seguito elencati:

Reclami, ricorsi ed opposizioni:

POTERE SOSTITUTIVO: In caso di inerzia del personale con funzioni dirigenziali il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale.

Modulistica:

Reperibile dal sito www.comune.cordovado.pn.it o presso l'ufficio di competenza

CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (C.I.E.)

La nuova Carta d'Identità Elettronica (CIE), è uno strumento sicuro e completo che vale come documento di identità e di espatrio in tutti i paesi dell'Unione Europea e in quelli che la accettano al posto del passaporto. Ha l'aspetto e le dimensioni di una carta di credito.

La validità della CIE è di:

- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni;
- 10 anni per i maggiorenni.

Il rinnovo può essere richiesto 6 mesi prima della data di scadenza stessa.

E le vecchie carte di identità? Le carte d'identità in formato cartaceo ed elettronico rilasciate in precedenza restano valide fino alla loro data di scadenza.

Non è previsto il rinnovo a seguito di variazione di dati riguardanti lo stato civile, la residenza o la professione.

Riferimenti normativi

R.D. 773 del 18/06/1931, L. 191 del 16/06/1998, D.P.C.M. 437 del 22/10/1999, D.lgs. 82 del 07/03/2005, D.L. 7 del 31/01/2005, D.L. 78 del 19/06/2015, Decreti 23/12/2015, 25/05/2016

Documentazione necessaria

- Una fotografia mm. 35 x mm. 45 su sfondo chiaro
- Carta di identità scaduta, in scadenza o deteriorata
- Denuncia di furto o smarrimento della precedente Carta d'Identità
- Tessera Sanitaria/Codice fiscale (Carta Nazionale dei Servizi)
- Passaporto o documento di riconoscimento del minore straniero (comunitario e extracomunitario), da presentare in caso di richiesta della prima carta di identità
- Permesso di soggiorno o carta di soggiorno, in corso di validità con dati congruenti con il proprio passaporto.

Modalità di accesso

Per chiedere o rinnovare la carta d'identità è obbligatorio FISSARE UN APPUNTAMENTO.

È possibile prenotarsi a partire dai 180 giorni che precedono la scadenza del vecchio documento:

- sul sito internet: <https://agendacie.interno.gov.it>
- per gli utenti non in possesso di collegamento a internet o non in grado di utilizzare gli strumenti informatici, l'appuntamento potrà essere fissato presso gli sportelli dell'Ufficio Servizi Demografici durante il normale orario di apertura al pubblico.

Tempi di rilascio

La richiesta del documento va effettuata nel proprio Comune di residenza. Il rilascio è a cura dell'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato entro sei giorni lavorativi. Il documento viene consegnato in Comune oppure spedito all'indirizzo indicato dal richiedente

Costi

Euro 22,00 nel caso di primo rilascio, Euro 27,00 nel caso di furto smarrimento o deterioramento. Il versamento, in contanti, deve essere effettuato all'Anagrafe prima dell'acquisizione dei dati.

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

CARTA D'IDENTITÀ CARTACEA (C.I.)

La carta d'identità in formato cartaceo è possibile richiederla soltanto nei casi di reale e documentata urgenza, per motivi di salute, viaggio, consultazione elettorale, partecipazione a concorsi o gare pubbliche e quando il cittadino è iscritto nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE)

La validità della CIE è di:

- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18anni;
- 10 anni per i maggiorenni.

Il rinnovo può essere richiesto 6 mesi prima della data di scadenza stessa.

Non è previsto il rinnovo a seguito di variazione di dati riguardanti lo stato civile, la residenza o la professione.

Riferimenti normativi

Circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 2017

Documentazione necessaria

- Modulo di richiesta rilascio Carta d'Identità cartacea al posto di quella elettronica e ogni documentazione utile ad attestare l'urgenza del rilascio
- Tre fotografie mm. 35 x mm. 45 su sfondo chiaro
- Carta di identità scaduta, in scadenza o deteriorata
- Denuncia di furto o smarrimento della precedente Carta d'Identità
- Passaporto o documento di riconoscimento del minore straniero (comunitario e extra-comunitario), rilasciato dal paese di origine, da presentare in caso di richiesta della prima carta di identità
- Permesso di soggiorno o carta di soggiorno, in corso di validità con dati congruenti con il proprio passaporto.

Modalità di accesso

In tempo reale, negli orari di apertura al pubblico dello sportello dei servizi Demografici

Tempi di rilascio

Immediato

Costo

Euro 5,00 nel caso di primo rilascio, Euro 10,00 nel caso di furto smarrimento o deterioramento.

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

PASSAPORTO

Il passaporto è rilasciato ai cittadini italiani e per i maggiorenni ha durata decennale. Alla scadenza della validità, riportata all'interno del documento, non si rinnova ma si deve richiedere l'emissione di un nuovo passaporto. Viene rilasciato ai cittadini, da tutte le Questure in Italia ed all'estero dalle rappresentanze diplomatiche e consolari, un passaporto elettronico costituito da un libretto di 48 pagine a modello unificato. Tale libretto cartaceo è dotato di un microchip in copertina, ecco perché elettronico, che contiene le informazioni relative ai dati anagrafici, la foto e le impronte digitali del titolare.

Riferimenti normativi

Legge 1185 del 21/11/1967

Documentazione necessaria

Requisiti richiesti: Essere cittadino italiano; non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio del passaporto ed in particolare di non dover espriare pene restrittive della libertà personale o soddisfare multe o ammende, ai sensi dell'art. 3 della legge 21.11.1967 n. 1185. Documentazione richiesta: Il modulo stampato della richiesta passaporto, un documento di riconoscimento valido, 2 foto formato tessera identiche e recenti (lo sfondo della foto deve essere bianco).

Portare con sé anche la stampa della ricevuta che viene inviata dal sistema dopo la registrazione al sito Agenda passaporto.

Modalità di accesso

Attraverso il sito di Agenda passaporto: - <https://www.passaportonline.poliziadistato.it>

Tempi di rilascio

Il documento può essere rilasciato, a seconda della tempistica di completamento dell'istruttoria, in pochi giorni se non a vista e comunque nei termini di cui all'art. 8 della legge 1185/1967.

Costo

€ 42,50 per il passaporto ordinario. Il versamento va effettuato esclusivamente mediante bollettino di conto corrente n. 67422808 intestato a: Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del tesoro. La causale è: "importo per il rilascio del passaporto elettronico".

Un contrassegno amministrativo da € 73,50 (da richiedere in una rivendita di valori bollati o tabaccaio)

Ufficio di competenza/Reclami, ricorsi ed opposizioni/Modulistica

Per qualsiasi informazione è necessario collegarsi al sito <http://questure.poliziadistato.it/> Pordenone, nella sezione "passaporto".

RESIDENZA E CAMBIO INDIRIZZO

Chiunque intenda cambiare residenza, trasferendosi da altro indirizzo dello stesso comune, da altro comune italiano o dall'estero, deve richiedere entro 20 giorni dal trasferimento la relativa variazione anagrafica. La richiesta deve essere presentata dagli interessati compilando l'apposito modulo (dichiarazione di residenza). Solo chi occupa legittimamente un alloggio può chiedere l'iscrizione anagrafica. In caso di occupazione abusiva (cioè senza un titolo legittimo) tutti gli atti emessi sono nulli.

Riferimenti normativi

Normativa anagrafica di cui alla legge 24 dicembre 1954, legge n. 1228, al D.P.R 30 maggio 1989, n. 223, al decreto legge n. 5 del 9 febbraio 2012 convertito nella legge n. 35 del 4 aprile 2012, al decreto legge 28 marzo 2014 n. 47 convertito nella legge 23 maggio 2014 n. 80.

Documentazione necessaria

Alla dichiarazione di residenza devono essere allegati in copia i documenti di identità del richiedente e delle altre persone che trasferiscono la residenza.

Allegare inoltre la eventuale dichiarazione del proprietario dell'alloggio o copia del titolo di occupazione dell'alloggio.

Il cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato A del modulo ministeriale.

Il cittadino di Stato appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato B del modulo ministeriale.

Modalità di accesso

I cittadini dovranno utilizzare esclusivamente i moduli ministeriali all'uopo predisposti. Le istanze dovranno essere presentate in uno dei seguenti modi:

- preferibilmente direttamente all'ufficio Anagrafe;
- per lettera raccomandata indirizzata al Comune di Cordovado - Ufficio Anagrafe
- per fax al numero: 0434 68319
- per via telematica ad una delle seguenti condizioni:
 - a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale
 - b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico tramite strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
 - c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante alla casella pec: comune.cordovado@certgov.fvg.it
 - d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice alla casella e-mail: servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

Tempi di rilascio

Nei due giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione, l'ufficio registra

il cambio di residenza, con decorrenza dalla data di presentazione. L'ufficio, a seguito della registrazione, provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti dalla norma. Trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione senza che l'ufficio comunichi l'eventuale mancanza di requisiti, la registrazione si intende confermata.

Costo

nessuno.

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

Reclami, ricorsi ed opposizioni

TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE: Il provvedimento di annullamento può essere impugnato con ricorso gerarchico al prefetto di Pordenone entro 30 giorni o con ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria nei termini di legge.

CONVIVENZE DI FATTO

La convivenza di fatto è un istituto che riguarda coppie composte da persone maggiorenni:

- unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile;
- coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune

Riferimenti normativi

Legge n.ro 76 del 20/05/2016 art. 1 commi da 36 a 65

Documentazione necessaria

Alla dichiarazione di costituzione di una convivenza di fatto vanno allegati le copie dei documenti di identità degli interessati.

Modalità di accesso

La richiesta di costituzione o scioglimento della convivenza di fatto, unitamente ai documenti di identità dei dichiaranti, dovrà essere inviata secondo le seguenti modalità:

- a) acquisizione mediante scanner della copia della dichiarazione recante le firme autografe e delle copie dei documenti d'identità dei dichiaranti e trasmissione tramite casella di posta elettronica semplice servizi-demografici@com-cordovado.regione.fvg.it o via PEC comune.cordovado@certgov.fvg.it
 - b) sottoscrizione della dichiarazione con le firme digitali di entrambi i dichiaranti e invio della stessa tramite casella di posta elettronica semplice o PEC comune.cordovado@certgov.fvg.it
- Oppure, occorre presentarsi presso l'Ufficio Anagrafe di Piazza Cecchini n. 24.

Tempi di rilascio

La procedura relativa alle variazioni richieste sarà perfezionata entro i due giorni lavorativi dalla loro istanza.

Trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata senza che sia stata effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, l'iscrizione/cancellazione (o la registrazione) si intende confermata. La cessazione della convivenza di fatto non risolve automaticamente l'eventuale contratto di convivenza che continuerà ad esplicare i suoi effetti fin quando non sarà risolto con atto dal notaio o dall'avvocato e qui inviato dallo stesso

Costo

nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

A.I.R.E. ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero. Iscrivere all'AIRE è un obbligo prescritto dalla legge istitutiva dell'AIRE. Il rispetto di tale obbligo è un dovere civico che comporta la possibilità di esercitare con regolarità il diritto di voto e di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato di residenza. Devono iscriversi all'AIRE:

- i cittadini che intendono trasferire la propria residenza, da un Comune italiano all'estero, per un periodo superiore ad un anno;
- i cittadini nati e residenti fuori dal territorio nazionale, il cui atto sia stato trascritto in Italia e la cui cittadinanza sia stata accertata dal competente ufficio consolare di residenza;
- le persone che acquisiscono la cittadinanza italiana all'estero, continuando a risiedervi.

Riferimenti normativi

Legge n. 470 del 27 ott. 1988 - DPR n. 323 del 30 maggio 1989 - Legge n. 459 del 27 dic. 2001.

Documentazione necessaria

La dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero deve essere resa dall'interessato all'Ufficio Consolare competente al più presto e comunque entro 90 giorni dalla data dell'espatrio.

Modalità di accesso/Tempi di rilascio

Informazioni relative all'AIRE nel sito del Ministero dell'Interno all'indirizzo: <https://dait.interno.gov.it/servizi-demografici/documentazione/guida-per-italiani-al-lestero>

Costo

nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

Modulistica

Reperibile dal sito del Consolato competente

PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DI VEICOLI: AUTENTICA DI FIRMA

Nel caso di vendita di un bene mobile registrato (autoveicoli, motoveicoli, rimorchi, ecc.) la firma sul documento di vendita può essere autenticata anche presso gli uffici anagrafici. Allo sportello dell'ufficio anagrafe deve presentarsi il venditore, con il certificato di proprietà del mezzo e una marca da bollo da €. 16,00. La firma dovrà essere apposta nell'atto di vendita redatto sul retro del certificato di proprietà, nel riquadro T. Per il completamento della pratica (trascrizione e pagamento delle relative imposte) l'atto dovrà essere successivamente portato presso il PRA, oppure presso gli sportelli telematici dell'automobilista o altri uffici presenti sul territorio autorizzati ai sensi della L. 248/2006. Gli stessi uffici e le agenzie di consulenza potranno anche autenticare le firme e quindi espletare l'intera pratica del trasferimento di proprietà, evitando così al cittadino di recarsi in più uffici.

Riferimenti normativi

Decreto legge n. 223/2006, articolo 7 convertito in legge 248/2006

Documentazione necessaria

Certificato di proprietà o foglio complementare in originale, documento di riconoscimento in corso di validità, marca da bollo da 16,00 euro.

Modalità di accesso/Tempi di rilascio

L'autenticazione è effettuata immediatamente allo sportello.

Costo

€ 16,00 per la marca da bollo ed € 0,50 per diritti di segreteria

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

ATTESTAZIONE SOGGIORNO PERMANENTE CITTADINI COMUNITARI

Attestazione che si rilascia su richiesta di cittadini comunitari con cinque anni di soggiorno legale in Italia.

Riferimenti normativi

Decreto legislativo 6 febbraio 2007, n. 30, articolo 14

Documentazione necessaria

Passaporto in corso di validità o documento equipollente

Autocertificazione dei cinque anni di residenza

Documentazione riportata nell'allegato B al modulo ministeriale per i cambi di residenza relativa ai cinque anni di riferimento

Modalità di accesso

Allo sportello anagrafe negli orari di apertura o tramite raccomandata all'ufficio anagrafe

Tempi di rilascio

30 giorni

Costo

Due marche da bollo pari a € 16,00 ciascuna

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

AUTENTICAZIONI DI COPIE, DI DOCUMENTI E FOTOGRAFIE

L'autenticazione è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che:

- la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione
- la copia del documento è conforme all'originale

Riferimenti normativi

DPR n. 445/2000, articoli 18 e 19

Documentazione necessaria

Documento di identità in corso di validità

Documento originale e copie da autenticare

Fotografia recente formato tessera a colori da legalizzare

Modalità di accesso

Allo sportello dell'anagrafe negli orari di apertura

Tempi di rilascio

Rilascio immediato allo sportello

Costo

Per le autentiche di copie e documenti, imposta di bollo pari ad € 16,00 e diritti di segreteria pari ad € 0,50, salvo specifiche esenzioni, nel qual caso vanno pagati solo i diritti di segreteria, pari ad € 0,25.

Per l'autentica di foto (legalizzazione) diritti di segreteria pari ad € 0,25 (solo per rilascio documenti personali).

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà consistono in una dichiarazione di conoscenza diretta di fatti, stati, qualità anche riguardanti terzi.

Tali dichiarazioni sostitutive sono regolate dall'articolo 47 del DPR 445/2000 e:

- quando sono rivolte alle pubbliche amministrazioni o a gestori di pubblico servizio non vanno autenticate;

- quando sono rivolte a privati vanno autenticate ed è dovuta l'imposta di bollo.

Riferimenti normativi

DPR n. 445/2000, art. 47

Documentazione necessaria

Documento di identità in corso di validità

Modalità di accesso

Allo sportello dell'anagrafe negli orari di apertura

Tempi di rilascio

Rilascio immediato allo sportello

Costo

Quando le dichiarazioni sono rivolte a privati vanno autenticate ed è dovuta l'imposta di bollo pari ad € 16,00 e diritti di segreteria pari ad € 0,50, salvo specifiche esenzioni, nel qual caso vanno pagati solo i diritti di segreteria, pari ad € 0,25.

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

AUTOCERTIFICAZIONE

È una dichiarazione in carta semplice sottoscritta dall'interessato che sostituisce il certificato. Il termine "autocertificazione" indica le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, che consentono al cittadino di sostituire, attraverso una propria dichiarazione sottoscritta, certificazioni amministrative relative a stati, qualità personali fatti.

Tutte le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi nei loro rapporti con l'utenza, sono obbligati ad accettare l'autocertificazione. Sono autocertificabili:

- data e luogo di nascita; residenza; cittadinanza; godimento dei diritti civili e politici; stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero; stato di famiglia; esistenza in vita; nascita del figlio; decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente; iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; appartenenza a ordini professionali; titolo di studio, esami sostenuti; qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo; tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; 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 iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; qualità di vivenza a carico; tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile; di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Riferimenti normativi

DPR n. 445/2000, art. 46

Documentazione necessaria

Documento di identità in corso di validità

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, godimento diritti politici....).

Non serve più presentare certificati agli enti pubblici né ai gestori di pubblici servizi (ad esempio Poste, Enel, Eni, Atap), i quali devono richiedere agli utenti esclusivamente auto-certificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

I certificati sono utilizzabili solo fra privati e sono assoggettati all'imposta di bollo e ai diritti di segreteria. Le esenzioni costituiscono un'eccezione e riguardano usi specifici previsti dalla legge:

- certificati di nascita, matrimonio, morte;
- certificati richiesti dagli organi giurisdizionali (adozione, divorzio, separazione);
- processo penale, tutela e curatela;
- certificati di esistenza in vita o simili per le pensioni estere;
- certificati richiesti direttamente da associazioni sportive affiliate al Coni;
- certificati richiesti da ONLUS iscritte all'albo del Ministero delle Attività Produttive.

Riferimenti normativi

Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, articoli 33-37

Documentazione necessaria

Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello

Modalità di accesso

Allo sportello anagrafe negli orari di apertura.

Per posta, allegando copia del documento di identità, l'importo necessario (vedi sotto alla voce costi), una busta preaffrancata per l'invio del certificato

Tempi di rilascio

Allo sportello: rilascio immediato

Per richieste effettuate per posta: di norma entro 2 giorni lavorativi

Costo

Imposta di bollo pari ad € 16,00 e diritti di segreteria pari ad € 0,50, salvo specifiche esenzioni, nel qual caso vanno pagati solo i diritti di segreteria, pari ad € 0,25.

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806 - mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE STORICHE

I certificati anagrafici storici attestano situazioni anagrafiche relative ad una data precisa del passato (certificato di residenza storico – certificato di stato di famiglia storico).

Riferimenti normativi

Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, articoli 33-37

Documentazione necessaria

Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello.

Modalità di accesso

Allo sportello anagrafe negli orari di apertura.

Per posta, allegando copia del documento di identità, l'importo necessario (vedi sotto alla voce costi), una busta preaffrancata per l'invio del certificato

Tempi di rilascio

Il rilascio avviene di norma entro 15 giorni lavorativi, salvo ricerche particolarmente complesse.

Costo

Imposta di bollo pari ad € 16,00 e diritti di segreteria pari ad € 0,50, salvo specifiche esenzioni, nel qual caso vanno pagati solo i diritti di segreteria, pari ad € 0,25.

Per ciascun componente della famiglia oggetto di certificazione, diritti di archivio pari ad € 5,00 o € 2,50 a seconda che il certificato sia o meno soggetto a imposta di bollo.

Ufficio di competenza

Ufficio Anagrafe: tel 0434/1689806

mail servizi.demografici@com-cordovado.regione.fvg.it

CERTIFICATI, ESTRATTI E COPIE INTEGRALI ATTI STATO CIVILE

I **certificati** contengono cognome e nome, data e luogo dell'evento. Possono essere sostituiti da autocertificazione resa dall'interessato.

I certificati di nascita, ove solo su richiesta contengono paternità e maternità, vengono rilasciati di norma:

- per i nati prima dell'entrata in vigore della legge n. 127/1997, sia dal Comune di nascita sia dal comune di residenza al momento della nascita;
- per i nati dopo l'entrata in vigore della legge n. 127/1997, dal comune ove è stata resa la dichiarazione di nascita; se tale dichiarazione è stata resa in ospedale, dal Comune di residenza della madre.

I certificati di matrimonio vengono rilasciati sia dal comune dove è stato celebrato il matrimonio sia dal comune ove gli sposi erano residenti alla data del matrimonio.

I certificati di morte vengono rilasciati sia dal comune ove il cittadino è deceduto, sia dal comune ove il cittadino era residente alla data del decesso.

Gli **estratti** contengono cognome e nome, data e luogo dell'evento, l'ora dell'evento e le annotazioni (cioè tutti gli eventi successivi alla formazione dell'atto). Possono essere rilasciati anche su modello plurilingue per i paesi che hanno aderito alle convenzioni internazionali.

Gli estratti di nascita, ove solo su richiesta contengono paternità e maternità, vengono rilasciati solo dal comune dove è stata resa la dichiarazione di nascita; se tale dichiarazione è stata resa in ospedale, dal comune ove la dichiarazione è stata inviata.

Gli estratti di matrimonio vengono rilasciati solo dal comune ove è stato celebrato il matrimonio.

Gli estratti di morte vengono rilasciati solo dal comune ove si è verificato il decesso.

Le **copie integrali** sono copie conformi all'originale degli atti e vengono rilasciate dal comune ove si è verificato l'evento.

I **certificati di stato civile** attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità 6 mesi dalle data del rilascio.

Riferimenti normativi

D.P.R. 396/2000, art. 106 e seguenti

Documentazione necessaria

Documento di identità valido

Modalità di accesso

I **certificati** possono essere richiesti da chiunque:

- direttamente all'ufficio
- via posta, allegando una busta preaffrancata per la spedizione.

Gli **estratti** possono essere richiesti dall'interessato o da terze persone.

L'interessato li può richiedere:

- previa identificazione, direttamente allo sportello, anche verbalmente

- via posta, allegando una busta preaffrancata per la spedizione.

Il terzo li può richiedere solo per iscritto con l'indicazione dei motivi.

Le **copie integrali** possono essere richieste solo dall'interessato per iscritto, con l'indicazione dei motivi, allegando copia del documento di identità, direttamente all'ufficio o con invio postale con busta preaffrancata per la risposta.

Tempi di rilascio

Rilascio in tempo reale allo sportello, 30 giorni per l'invio a mezzo posta.

Costo

Nessun costo è dovuto per il rilascio delle certificazioni di stato civile

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

CITTADINANZA ITALIANA

L'acquisizione della cittadinanza può avvenire in seguito a:

- dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra il 18o e il 19o anno di età, nati e residenti ininterrottamente in Italia

- riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero - riacquisto in seguito a precedente perdita
In tali casi la pratica per ottenere la cittadinanza viene avviata presso gli uffici di Stato civile.

- decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti.
In quest'ultimo caso la pratica prende avvio presso gli uffici della Prefettura, viene poi trasmessa all'ufficiale di Stato Civile che fissa un appuntamento con la persona interessata prima possibile entro i 180 giorni dalla data del decreto.

Il neocittadino italiano maggiorenne acquisisce automaticamente l'elettorato attivo e passivo. I figli minori di chi acquista o riacquista la cittadinanza italiana, se convivono con esso, acquistano la cittadinanza italiana, ma, divenuti maggiorenni, possono rinunciarvi, se in possesso di altra cittadinanza (art 14 L.91/92).

Riferimenti normativi

Legge 05.02.1992, n. 91 - Legge 15.07.2009, n. 94, art. 33 del decreto legge n. 69 del 21/06/2013, convertito con legge n. 98 del 09/08/2013 - D.L. 113 del 04/10/2018, convertito con legge 132 del 01/12/2018

Documentazione necessaria

- documento di identità

- documenti, rilasciati da autorità italiane o estere, attestanti la situazione di idoneità all'avvio della pratica di acquisizione della cittadinanza

Modalità di accesso

Sito del ministero dell'interno <http://www.interno.gov.it/it/temi/cittadinanza-e-altri-diritti-civili/cittadinanza>

Tempi di rilascio

Per attività dell'Amministrazione Comunale	20 giorni
Per attività di altri enti competenti	180 giorni
Tempo complessivo per la definizione del procedimento	200 giorni

Costo

Per la dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri nati e residenti in Italia: versamento di € 250,00 al Ministero dell'Interno. Per la richiesta di riconoscimento d'origini italiane di un cittadino straniero è necessaria una marca da bollo da € 16,00

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

Modulistica

Vedi anche il sito del ministero dell'interno <http://www.interno.gov.it/it/temi/cittadinanza-e-altri-diritti-civili/cittadinanza>

DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso da:

- persona incaricata dell'Ospedale o Casa di Cura in caso di decesso presso una di queste strutture
- un familiare del defunto o suo incaricato se il decesso è avvenuto presso l'abitazione

Nella generalità dei casi, di tutti gli adempimenti necessari, compresi quelli di carattere amministrativo, si occupano le imprese di Onoranze Funebri incaricate dai familiari.

Riferimenti normativi

D.P.R. n. 396 del 3.11. 2000 - D.P.R. n 285 del 10.09.1990

Documentazione necessaria

- Documento di identità in corso di validità del dichiarante
- certificato medico
- scheda ISTAT
- certificato necroscopico
- nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte per cause accidentali o sospette

Modalità di accesso

Direttamente all'Ufficiale di Stato Civile

Tempi di rilascio

Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

MATRIMONIO: PUBBLICAZIONI

La domanda di pubblicazione di matrimonio con rito civile o religioso deve essere presentata all'ufficio di Stato Civile per la prenotazione delle pubblicazioni, direttamente dagli interessati.

Viene concordato un appuntamento con i futuri sposi per la firma del processo verbale di pubblicazione e nel frattempo l'ufficio provvede alle verifiche ed all'acquisizione dei documenti necessari. Le pubblicazioni rimangono esposte per 8 giorni consecutivi nei comuni di residenza dei futuri sposi. Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali opposizioni da presentare alle autorità giudiziarie competenti, viene rilasciato il nulla osta alla cerimonia. Il matrimonio in ogni caso deve essere celebrato entro 180 giorni dalla pubblicazione.

Riferimenti normativi

D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000, articoli 50 e seguenti

Documentazione necessaria

Documento di identità in corso di validità.

Per il matrimonio da celebrarsi con rito "concordatario" gli interessati devono presentare la "Richiesta di Pubblicazione per la Casa Comunale" rilasciata dal Parroco

Modalità di accesso

L'istanza va presentata da entrambi gli interessati congiuntamente direttamente all'Ufficio di Stato civile.

Tempi di rilascio

La procedura per le verifiche e la predisposizione della documentazione per la pubblicazione richiede un tempo massimo di 30 giorni

Costo

€ 16,00 per marca da bollo

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

MATRIMONIO CIVILE

Nel caso di matrimonio con rito civile, la data sarà definitivamente confermata a pubblicazione avvenuta. Esigenze particolari verranno valutate e concordate di volta in volta.

Luoghi: Per venire incontro alle aspettative e alle esigenze degli sposi, il Comune di Cordovado mette a disposizione diversi spazi e ambienti adeguati alla circostanza.

I matrimoni civili sono celebrati pubblicamente nelle seguenti sale:

- nella casa comunale in piazza Cecchini 24 presso la SALA CONSILIARE.
- nella sala cerimonie presso VILLA CURTIS VADI - Via del Pino 10/12 - e relativo giardino

Riferimenti normativi

D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000, articoli 50 e seguenti; Regolamento del Consiglio Comunale approvato con deliberazione n.ro 30 del 18/07/2014, successivamente modificato con deliberazione e n.ro 24 del 30/07/2018

Documentazione necessaria

Documento di identità in corso di validità.

Modulo di richiesta celebrazione di matrimonio civile unitamente alla dichiarazione di scelta del regime patrimoniale

Modalità di accesso

La richiesta di celebrazione del matrimonio civile va presentata all'ufficio di stato civile, contestualmente alla richiesta di pubblicazione o di celebrazione per delega, almeno trenta giorni prima della data del matrimonio.

Tempi di rilascio

L'ufficio di stato civile accerta le disponibilità delle sale richieste per la celebrazione del matrimonio e ne dà comunicazione agli sposi entro dieci giorni.

Il matrimonio in ogni caso deve essere celebrato entro 180 giorni dalla pubblicazione.

Costo

Le tariffe per la celebrazione dei matrimoni con rito civile variano a seconda dell'orario, della sede utilizzata e della residenza degli sposi: per informazioni dettagliate consultare il prospetto scaricabile dal sito internet del Comune alla pagina dedicata nel link "procedimenti e modulistica"

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

NASCITA

La denuncia di nascita può essere effettuata entro 10 giorni all'ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza di uno dei genitori o in alternativa, entro 3 giorni, al direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita.

In entrambi i casi la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori, se coniugati; personalmente da entrambi i genitori se non coniugati.

Se almeno uno dei genitori è italiano, il neonato acquisisce automaticamente la cittadinanza italiana.

Riferimenti normativi

D.P.R. n. 396 del 3.11. 2000 art. 30

Documentazione necessaria

- documento di identità del genitore che presenta la dichiarazione
- documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati
- attestato di nascita originale rilasciato dall'ospedale

Attenzione: nel caso di genitori coniugati, se uno dei due coniugi risiede in un altro comune, il dichiarante deve presentare i documenti di identità di entrambi

Modalità di accesso

Direttamente all'Ufficiale di Stato Civile

Tempi di rilascio

Immediato

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

SEPARAZIONE E DIVORZI

Con l'entrata in vigore dell'art. 12 della legge 162/2014, i coniugi possono comparire di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

La richiesta può essere presentata presso:

- il Comune di residenza di uno dei due coniugi;
 - il Comune dove è stato celebrato il matrimonio;
 - il Comune dove è stato trascritto il matrimonio celebrato con rito religioso o celebrato all'estero.
- Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando non vi sono figli della coppia minori, oppure maggiorenni incapaci, o portatori di handicap grave (art.3,c.3, L.104/1992), o economicamente non autosufficienti.

L'accordo non deve contenere patti di trasferimento patrimoniale nè può comprendere la determinazione di obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico (Tar Lazio, Sez. I-ter, sentenza 3 maggio - 7 luglio 2016, n. 7813).

L'assistenza dell'avvocato è facoltativa.

Riferimenti normativi

Legge n. 55 del 6 maggio 2015; Legge n. 162 del 10 novembre 2014 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132; D.M. del 27 febbraio 2001, in G.U. n. 66 del 20 marzo 2001; D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000

Documentazione necessaria

Richiesta da compilarsi nel modulo all'uopo predisposto

Copia dei documenti di identità in corso di validità di entrambi i componenti.

Modalità di accesso

Direttamente all'Ufficiale di Stato Civile

Tempi di rilascio

1° accordo: i coniugi si presenteranno – su appuntamento – personalmente e congiuntamente davanti all’ufficiale di stato civile del comune in indirizzo, con l’assistenza facoltativa di un avvocato, per rendere la dichiarazione che essi vogliono separarsi o far cessare gli effetti civili del matrimonio o ottenere lo scioglimento, secondo le condizioni tra di essi concordate, o modificare le condizioni di separazione o divorzio; in questa fase, per la conferma dell’accordo, l’ufficiale di stato civile fisserà un secondo appuntamento non prima di 30 gg. dalla data di ricezione dell’accordo

2° conferma: alla data fissata dall’ufficiale di stato civile, e previo versamento nelle casse comunali della somma di € 16,00, i coniugi si presenteranno congiuntamente e personalmente per la conferma dell’accordo davanti all’ufficiale di stato civile che provvederà alle dovute annotazioni e iscrizioni: la data di conferma di separazione consensuale o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, conclude il procedimento. La data di decorrenza degli effetti civili della separazione consensuale o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o della modifica delle condizioni di separazione o divorzio, è quella dell’atto di accordo. La mancata comparizione all’appuntamento di conferma equivale a mancata conferma dell’accordo.

Costo

€ 16,00 per imposta di bollo

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

UNIONI CIVILI

Con la legge 20 maggio 2016 n.76, è stata introdotta la possibilità per i cittadini maggiorenni dello stesso sesso di costituire un’unione civile con una dichiarazione di fronte all’ufficiale di stato civile del Comune, alla presenza di due testimoni.

L’unione civile può essere costituita anche nei casi in cui, a seguito della rettificazione di sesso, i coniugi abbiano manifestato la volontà di non sciogliere il matrimonio o di non cessarne gli effetti civili.

CAUSE IMPEDITIVE: Non è possibile costituire unioni civili nei casi in cui:

- 1) sussista per una delle parti, un vincolo matrimoniale o un vincolo di unione civile tra persone dello stesso sesso;
- 2) sia stata dichiarata l’interdizione di una delle parti per infermità di mente; se l’istanza d’interdizione è soltanto promossa, il pubblico ministero può chiedere che si sospenda il procedimento di costituzione dell’unione civile; in tal caso il procedimento non può aver luogo finché la sentenza che ha pronunciato sull’istanza non sia passata in giudicato;
- 3) sussistano tra le parti rapporti di cui all’articolo 87, primo comma, del codice civile; non possono altresì contrarre unione civile tra persone dello stesso sesso lo zio e il nipote e la

zia e la nipote; si applicano le disposizioni di cui al medesimo articolo 87;

4) sia intervenuta la condanna definitiva di un contraente per omicidio consumato o tentato nei confronti di chi sia coniugato o unito civilmente con l'altra parte.

Riferimenti normativi

Legge n.ro 76 del 20/05/2016 art. 1 commi da 1 a 35

Documentazione necessaria

Chi richiede la costituzione dell'unione civile deve dichiarare il nome e il cognome, la data e il luogo di nascita, la cittadinanza e il luogo di residenza delle parti dell'unione civile, nonché l'insussistenza delle cause impeditive alla costituzione dell'unione di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 20 maggio 2016, n. 76. (a tal proposito e' stato predisposta apposita modulistica) I cittadini stranieri dovranno presentare un nulla osta rilasciato dell'autorità del paese di cui sono cittadini che attesti che non vi sono ostacoli alla costituzione dell'unione civile.

Copia dei documenti di identità in corso di validità di entrambi i componenti.

Modalità di accesso

La richiesta di costituzione dell'unione civile va presentata all'ufficio dello stato civile scelto dalle parti.

Tempi di rilascio

A seguito della richiesta di costituzione dell'unione civile, l'ufficiale dello stato civile deve procedere alle verifiche delle dichiarazioni rese entro 30 giorni al massimo dalla redazione del processo verbale. Una volta completate le verifiche (se le verifiche sono completate prima del termine di 30 giorni e l'ufficiale di stato civile ne ha dato obbligatoria comunicazione ai richiedenti), le parti si presentano all'ufficiale dello stato civile per la costituzione dell'unione civile.

Le parti, nel giorno prescelto, si presentano e rendono personalmente e congiuntamente, alla presenza di due testimoni, all'ufficiale dello stato civile del comune dove è stata presentata la richiesta, la dichiarazione di voler costituire unione civile e contestualmente possono dichiarare di assumere, per la durata dell'unione civile, un cognome comune scegliendolo tra i loro cognomi. La parte può anteporre o posporre al cognome comune il proprio cognome, se diverso, facendone dichiarazione all'ufficiale dello stato civile, inoltre hanno la possibilità di scegliere il regime della separazione dei beni di cui all'art.162 del codice civile. In mancanza di diversa convenzione, il regime patrimoniale sarà costituito dalla comunione dei beni.

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

D.A.T. - TESTAMENTO BIOLOGICO

Le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT) sono delle disposizioni che la persona, in previsione della eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, può esprimere in merito

alla accettazione o rifiuto di determinati:

- accertamenti diagnostici
- scelte terapeutiche (in generale)
- singoli trattamenti sanitari (in particolare)

Riferimenti normativi

Legge 22 dicembre 2017, n. 219; Circolare Ministero dell'Interno n.ro 1/2018 del 08/02/2018; Delibera della Giunta Municipale n. 40/2018 : " Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.). Atto di indirizzo su prime indicazioni operative."

Documentazione necessaria

Le DAT contengono la manifestazione della volontà del "disponente", che deve consegnare personalmente la dichiarazione anticipata di trattamento (DAT) redatta in forma scritta, con data certa e sottoscritta con firma autografa, all'Ufficio Stato Civile. Al momento della consegna della DAT, al disponente viene chiesto di esibire un documento di identità valido.

Modalità di accesso

Direttamente all'Ufficiale di Stato Civile. Le DAT possono essere presentate da ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, residente nel Comune di Cordovado.

Tempi di rilascio

Immediati. Della consegna della DAT va dato formale riscontro, su copia della stessa o con apposita ricevuta indicante dati del disponente, timbro dell'ufficio, firma e data.

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio di Stato Civile: tel 0434/1689800 - mail personale@com-cordovado.regione.fvg.it

CONSULTAZIONE E RILASCIO DELLE LISTE ELETTORALI

La normativa dispone la pubblicità permanente delle liste elettorali generali e sezionali. È possibile consultare le liste elettorali, facendone richiesta in carta semplice all'Ufficio Elettorale del Comune. E' altresì possibile chiedere il rilascio in copia.

Le liste saranno rilasciate solo a seguito del pagamento di quanto stabilito.

Le liste possono essere rilasciate o su supporto cartaceo o informatico.

Il formato (cartaceo o informatico) con il quale la richiesta viene evasa è quello in uso al Comune e pertanto l'ufficio non rielabora formati personalizzati ad uso del richiedente.

Riferimenti normativi

Art. 51 T.U. 223/67; Deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 15.07.2002 per tariffa rilascio delle liste

Documentazione necessaria

Domanda adeguatamente motivata con allegata ricevuta del versamento della tariffa corrispondente a quanto richiesto.

Modalità di accesso

All'ufficio negli orari di apertura.

Tempi di rilascio

3 giorni. Nel breve periodo che precede ogni consultazione elettorale o referendaria, per questioni logistiche ed organizzative interne, è opportuno concordare con ragionevole anticipo i tempi ed i modi della consultazione con il responsabile del Servizio.

Costo

€. 85,00 copia integrale liste elettorali generali maschili e femminili €. 30,00 copia integrale di ciascuna delle liste sezionali

Ufficio di competenza

Ufficio Elettorale: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO/RINNOVO TESSERA ELETTORALE

È il documento che permette, unitamente ad un valido documento di identità, l'esercizio del diritto di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza.

Rilascio: La tessera è valida per 18 votazioni e deve essere ritirata presso gli uffici comunali, a seguito di ricevuta della comunicazione di rilascio. I nuovi elettori sono: i nuovi residenti nel Comune; coloro che raggiungono la maggiore età; coloro che acquistano la cittadinanza italiana. La tessera è revocata qualora il titolare perda il diritto di voto.

In caso di esaurimento dei 18 spazi per la certificazione dell'esercizio di voto, il cittadino deve richiedere un nuovo rilascio, esibendo la tessera esaurita.

Aggiornamento: La tessera elettorale viene aggiornata nei seguenti casi: cambio di residenza nell'ambito del Comune; modifica dei confini della sezione elettorale; cambio sede del seggio elettorale. L'ufficio elettorale invia, tramite posta, un tagliando adesivo contenente i dati aggiornati che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi.

Duplicato: In caso di deterioramento, smarrimento o furto il cittadino può richiedere al comune il rilascio di un duplicato della tessera elettorale.

Riferimenti normativi

L. 30.04.1999 N. 120 ART. 13 – D.P.R. 08.09.2000 N. 299 – L.R. 05.12.2013 N. 19

Documentazione necessaria

Eventuale tessera del Comune di precedente rilascio

Documento di Identità

Modalità di accesso

Rilascio a seguito di revisione elettorale

Rinnovo su richiesta utilizzando il modulo predisposto dall'ufficio.

Le tessere elettorali si ritirano presso l'ufficio comunale elettorale

Tempi di rilascio

A seguito di revisione elettorale: nei termini stabiliti dalla legge. In caso di rinnovo: immediato

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Elettorale: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

NOMINA PRESIDENTI DI SEGGIO E SCRUTATORI

Per poter svolgere le funzioni di presidente di seggio elettorale e di scrutatore è necessario essere iscritti al relativo albo.

Riferimenti normativi

LEGGE 21.03.1990 N. 53 – LEGGE 08.03.1989 N. 95 – LEGGE 30.04.1999 N. 120 ART. 9

Documentazione necessaria

Domanda di inserimento negli albi;

Documento di identità

Modalità di accesso

Per PRESIDENTE DI SEGGIO: la domanda va presentata dal 1° al 31 ottobre di ogni anno in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico

Per SCRUTATORE DI SEGGIO: la domanda va presentata dal 1° ottobre al 30 novembre di ogni anno in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

L'iscrizione agli albi resta tale fino a revoca o a formale rinuncia dell'interessato.

Tempi di rilascio

Aggiornamento Albi entro dicembre per Presidenti ed entro 15 gennaio per Scrutatori

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Elettorale: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

DIRITTO DI VOTO ASSISTITO

L'elettore affetto da grave infermità che non consente l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'ufficio Elettorale per

l'annotazione del diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale. Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo nella tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo, esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi dell' Azienda Socio-Sanitaria n. 6.

Riferimenti normativi

LEGGE 15 gennaio 1991, n. 15 > LEGGE 5 febbraio 1992, n. 104 - articoli 3 - 29 >
LEGGE REGIONALE 5 dicembre 2013, n. 19 - articoli 48, 49 e 61

Documentazione necessaria

Per il riconoscimento permanente del diritto al voto assistito, occorre:

- domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio Elettorale
- documentazione medica rilasciata dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica U.O. Profilassi e Medicina Legale (via della Vecchia Ceramica 1) dell'A.S.S. n. 6
- tessera elettorale

Modalità di accesso

All'ufficio negli orari di apertura.

Tempi di rilascio

L'annotazione sulla tessera avviene contestualmente alla presentazione della documentazione completa

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Elettorale: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

ASSEGNO MATERNITÀ EROGATO DALL'INPS

L'assegno di maternità di base, anche detto "assegno di maternità dei comuni", è una prestazione assistenziale concessa dai comuni e pagata dall'INPS.

Il diritto all'assegno, nei casi di parto, adozione o affidamento preadottivo, spetta a cittadini residenti italiani, comunitari o stranieri in possesso di titolo di soggiorno. L'assegno spetta solo entro determinati limiti di reddito.

I richiedenti non devono avere alcuna copertura previdenziale oppure devono averla entro un determinato importo fissato annualmente. Inoltre non devono essere già beneficiari di altro assegno di maternità INPS ai sensi della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

La domanda va presentata al comune di residenza al quale compete la verifica della sussistenza dei requisiti di legge per la concessione della prestazione (articoli 17 e seguenti del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 dicembre 2000), entro sei mesi dalla nascita del bambino o dall'effettivo ingresso in famiglia del minore adottato o in affido preadottivo.

Riferimenti normativi

Legge 26.03.2001 n. 151 art. 74

Documentazione necessaria

Modulo di domanda sottoscritto e compilato in ogni sua parte e i seguenti allegati:

- n. 1 fotocopia del titolo di soggiorno oppure la fotocopia della ricevuta della tua richiesta del permesso di soggiorno
- in via del tutto collaborativa e non obbligatoria, fotocopia della attestazione ISEE.

Modalità di accesso

Presentazione della domanda entro 6 mesi dalla nascita del bambino

Tempi di rilascio

Trasmissione all'Inps, ente erogatore, entro una settimana

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi alla Famiglia: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE EROGATO DALL'INPS

È un assegno, concesso in via esclusiva dai comuni e pagato dall'INPS, rivolto alle famiglie che hanno almeno 3 figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati.

L'assegno al nucleo familiare dei comuni spetta a:

- nuclei familiari residenti, composti da cittadini italiani e dell'Unione europea;
- nuclei familiari composti da cittadini di paesi terzi che siano soggiornanti di lungo periodo, nonché dai familiari privi di cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- nuclei familiari composti almeno da un genitore e tre figli minori (appartenenti alla stessa famiglia anagrafica), che siano figli del richiedente, del coniuge o ricevuti in affidamento preadottivo;
- nuclei familiari con risorse reddituali e patrimoniali inferiori a quelle previste dall'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) valido per l'assegno;
- cittadini stranieri titolari dello status di rifugiato e di protezione sussidiaria;
- cittadini extracomunitari soggiornanti di lungo periodo (articolo 13 della legge del 6 agosto 2013, n. 97 e circolare INPS n. 5 del 15 gennaio 2014).

L'assegno al nucleo familiare viene erogato per tredici mensilità. L'assegno decorre dal 1° gennaio dell'anno in cui si verificano le condizioni prescritte, salvo che il requisito rappresentato dalla presenza di almeno tre figli minori si sia verificato successivamente. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse reddituali e patrimoniali superiori a quelle previste dall'ISEE. I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Riferimenti normativi

Legge 23.12.1998 N. 448 ART. 65

Documentazione necessaria

Modulo di domanda sottoscritto e compilato in ogni sua parte e i seguenti allegati:

- fotocopia di un tuo documento di identità in corso di validità
- in via del tutto collaborativa e non obbligatoria, fotocopia della attestazione ISEE.

Modalità di accesso

Presentazione della domanda su apposita modulistica predisposta dall'ufficio entro il 31 gennaio di ogni anno

Tempi di rilascio

Trasmissione all'INPS, ente erogatore, entro il mese di febbraio. L'INPS provvede al pagamento con cadenza semestrale posticipata (entro il 15 luglio e il 15 gennaio)

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi alla Famiglia: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

INCENTIVO REGIONALE ALLA NATALITÀ E AL LAVORO FEMMINILE

La Regione FVG riconosce per ogni figlio nato, o adottato, un assegno di 1.200 euro annui a decorrere dal mese di nascita, o di adozione, fino al terzo anno di età.

L'assegno di 1.200 euro annui per tre anni, per figli nati o adottati negli anni 2018 e 2019, è riconosciuto ai nuclei familiari con valore dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) pari o inferiore a 30.000 euro e aventi titolo a richiedere la Carta Famiglia. Informazioni dettagliate sono disponibili nel sito della Regione FVG.

Riferimenti normativi

L.R. 14/2018, art. 8, commi da 14 a 21

Documentazione necessaria

- Domanda prodotta direttamente dal sistema regionale della carta famiglia con inserimento dei dati del richiedente
- Certificazione ISEE "minorenni"
- documento di identità in corso di validità

Modalità di accesso

Il nucleo familiare deve presentare domanda entro novanta giorni dalla nascita o dall'adozione. Il nucleo familiare, non già titolare di Carta Famiglia, deve richiedere il rilascio contestualmente alla presentazione della domanda per accedere al beneficio.

Tempi di rilascio

15 giorni.

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi alla Famiglia: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

BONUS SGATE:

1 - ELETTRICO

Il Bonus sociale per l'energia elettrica è lo sconto sulle tariffe elettriche che viene applicato direttamente sulle bollette delle famiglie intestatarie di una fornitura di energia elettrica. Possono ottenere il bonus tutti i clienti domestici intestatari di un contratto di fornitura elettrica appartenenti:

- ad un nucleo familiare con indicatore ISEE non superiore a 8.107,5 euro;
- ad un nucleo familiare con più di 3 figli a carico e indicatore ISEE non superiore a 20.000 euro;

Documentazione necessaria

Attestazione ISEE

Documento di identità in corso di validità

Contratto o fattura del distributore di energia dal quale ricavare il POD

Modalità di accesso

Su appuntamento - La domanda viene prodotta direttamente dal sistema con l'inserimento dei dati del richiedente

Tempi di rilascio

Immediati.

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi alla Famiglia: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

2 - ACQUA

Dal 1 luglio 2018 è possibile richiedere il bonus sociale idrico o bonus acqua per la fornitura di acqua. Si tratta di una misura volta a ridurre la spesa per il servizio di acquedotto di una famiglia in condizione di disagio economico e sociale. Hanno diritto ad ottenere il bonus acqua gli utenti diretti (utente finale in condizioni di disagio economico sociale direttamente titolare di una fornitura per il servizio di acquedotto ad uso domestico residente) ed indiretti (è

uno dei componenti del nucleo ISEE in condizioni di disagio economico sociale, che utilizzi nell'abitazione di residenza una fornitura per il servizio di acquedotto intestata ad un'utenza condominiale):

- con indicatore ISEE non superiore a 8.107,5 euro;
- con indicatore ISEE non superiore a 20.000 euro se con almeno 4 figli a carico.

Documentazione necessaria

Attestazione ISEE

Documento di identità in corso di validità

Contratto o fattura del distributore di acqua

3 - METANO

Il Bonus sociale per il gas è lo sconto sulle tariffe che viene applicato direttamente sulle bollette delle famiglie intestatarie di una fornitura di gas metano.

Hanno diritto ad ottenere il bonus gli utenti diretti e indiretti (condominali) che utilizzano la rete del gas metano con:

- indicatore ISEE non superiore a 8.107,5 euro;
- indicatore ISEE non superiore a 20.000 euro se con almeno 4 figli a carico.
- con misuratore gas di classe non superiore a G6 (la classe del misuratore è collegata alla quantità di gas che può essere trasportata in un punto di fornitura e distingue le utenze domestiche da quelle di tipo industriale o commerciale. Questo parametro viene verificato dal distributore).

Documentazione necessaria

Attestazione ISEE

Documento di identità in corso di validità

Contratto o fattura del distributore di gas naturale da cui ricavare il codice PDR

CONTRIBUTI AFFITTI ONEROSI E PER PROPRIETARI ALLOGGI

Il comune di Cordovado, per conto della Regione Autonoma FVG, pubblica annualmente dei bandi per l'erogazione di contributi per il sostegno al pagamento dell'affitto e agevolazioni per i proprietari di alloggi da affittare.

Riferimenti normativi

L.R. 07.03.2003 N. 6 – L. 09.12.1998 N. 431

Documentazione necessaria

- Attestazione ISEE
- Contratto di locazione
- Ricevute di pagamento dei canoni
- Documento d'identità in corso di validità

Modalità di accesso

La domanda viene presentata su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio. Il periodo per la ricezione delle istanze viene indicato di anno in anno. I bandi vengono pubblicati di norma nel periodo marzo – aprile di ogni anno.

Tempi di rilascio

Strettamente legati all'erogazione dei fondi da parte della Regione F.V.G., orientativamente liquidati entro il mese di novembre di ogni anno.

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi alla Famiglia: tel 0434/1689805 -mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

CARTA FAMIGLIA

La Carta Famiglia è uno strumento a sostegno delle famiglie con figli a carico. La Carta viene rilasciata dal Comune ai nuclei familiari con almeno un figlio a carico e in cui almeno uno dei genitori sia residente nel territorio regionale da almeno 24 mesi.

A seconda del numero di figli a carico, viene assegnata la fascia di intensità del beneficio (bassa a chi ha un solo figlio, media a chi ne ha due, alta a chi ne ha tre o più).

La fascia di appartenenza determina la misura dell'agevolazione: maggiore è il numero dei figli, maggiore sarà il beneficio.

Il nucleo familiare deve essere in possesso di un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE di tipo ordinario) non superiore a 30.000 euro;

La Carta vale 12 mesi dalla sua emissione, poi va rinnovata.

Riferimenti normativi

l.r. 11/2006 art. 10 - Regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione 30 ottobre 2007 n. 0347/pres

Documentazione necessaria

Copia del documento di identità e, per i soli cittadini stranieri non comunitari, copia del permesso di soggiorno.

Attestazione ISEE di tipo ordinario

Modalità di accesso

La domanda di Carta Famiglia può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno al Comune di residenza. Chi presenta la domanda deve essere residente in Friuli Venezia Giulia al momento della presentazione stessa.

Il Comune verifica la sussistenza dei requisiti d'accesso, provvede all'inserimento dei dati nel sistema e rilascia un'attestazione (identificativo di Carta Famiglia) che va conservata.

Tempi di rilascio

Immediati

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi alla Famiglia: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

CARTA FAMIGLIA - BENEFICIO ENERGIA ELETTRICA

È un beneficio regionale, collegato al programma di interventi conosciuto anche come "Carta Famiglia" ed equivale ad un contributo economico di riduzione dei costi per i servizi di fornitura di energia elettrica attribuito ai titolari di Carta Famiglia.

Gli importi spettanti sono stati stabiliti con Delibera della Giunta Regionale e i relativi fondi sono stati trasferiti ai Comuni per la liquidazione agli aventi diritto.

Riferimenti normativi

l.r. 11/2006 art. 10 - Regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione 30 ottobre 2007 n. 0347/pres

Documentazione necessaria

- Carta Famiglia
- Documento di identità in corso di validità
- Fatture energia elettrica anno precedente la domanda

Modalità di accesso

Le domande per il beneficio energia elettrica possono essere presentate dai titolari di Carta famiglia al Comune di residenza in un arco temporale stabilito dalla regione autonoma FVG calcolando il totale delle bollette emesse nell'anno precedente (senza computare gli importi addebitati per il CANONE RAI).

La domanda, presentata su appuntamento, viene prodotta direttamente dal sistema con l'inserimento dei dati del richiedente

Tempi di rilascio

Strettamente legati all'erogazione dei fondi da parte della Regione F.V.G., orientativamente liquidati entro il mese di novembre di ogni anno.

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi alla Famiglia: tel 0434/1689805 - mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

PRE ACCOGLIENZA SCOLASTICA

È il servizio di sorveglianza degli alunni della scuola Primaria e secondaria dell'Istituto Comprensivo di Cordovado nella fascia oraria 07.40 - 08.00 istituito dalla Giunta Comunale riservato ad un massimo di 25 alunni che non utilizzano il servizio scuolabus.

Riferimenti normativi

Deliberazione Giuntale

Documentazione necessaria

Domanda da compilarsi su modulistica predisposta dall'ufficio;
Copia documento d'identità in corso di validità

Modalità di accesso

I requisiti per poter usufruire del servizio sono i seguenti:

- residenza dell'alunno nel Comune di Cordovado e frequenza presso la scuola primaria o secondaria di Cordovado;
- famiglie con genitori entrambi lavoratori o famiglie composte da un solo genitore lavoratore impossibilitati ad osservare gli orari di ingresso/uscita imposti dall'autorità scolastica;
- residenza dell'alunno in altro Comune e frequenza presso la scuola primaria o secondaria di Cordovado;
- le domande per accedere al servizio devono pervenire al comune entro un termine prefissato annualmente
- Nel rispetto dei criteri succitati le domande saranno accolte seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse al protocollo dell'Ente

Tempi di rilascio

Il servizio può essere attivato dal giorno successivo alla richiesta

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Settore Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale: tel 0434/1689807
mail: segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

TRASPORTO SCOLASTICO

Il Comune attiva il servizio di trasporto scolastico con scuolabus comunale per gli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado presenti sul proprio territorio. Non è consentito agli utenti di poter usufruire del servizio in maniera discontinua (ad esempio solo per alcuni mesi).

Per la sola scuola dell'Infanzia il servizio viene attivato annualmente a partire dal mese di ottobre e solo al raggiungimento di un numero minimo di richiedenti stabilito in 10 utenti.

Documentazione necessaria

Deliberazione Giunta

Modalità di accesso

Domanda da compilarsi su modulistica predisposta dall'ufficio

Copia documento d'identità in corso di validità

I requisiti per l'accesso al servizio sono i seguenti, elencati in ordine di priorità:

- a) residenza dell'alunno nel Comune di Cordovado e frequenza presso la scuola dell'infanzia o primaria di Cordovado;
 - b) famiglie con genitori entrambi lavoratori o famiglie composte da un solo genitore lavoratore impossibilitati ad osservare gli orari di ingresso/uscita imposti dall'autorità scolastica;
 - c) residenza dell'alunno a più di 500 metri dalla scuola frequentata tenendo conto della via pedonale casa-scuola più breve;
 - d) residenza dell'alunno in altro Comune e frequenza presso la scuola dell'infanzia o primaria di Cordovado;
 - e) le domande per accedere al servizio scuolabus, da e per la scuola primaria, devono pervenire al protocollo generale dell'Ente entro il mese di settembre; Qualora, dopo aver soddisfatto le domande degli utenti frequentanti la scuola primaria, rimanessero dei posti disponibili si applicheranno i seguenti ulteriori criteri:
 - f) residenza dell'alunno nel Comune di Cordovado e frequenza presso scuola secondaria di Cordovado;
 - g) residenza dell'alunno in altro Comune e frequenza presso scuola secondaria di Cordovado.
- Nel rispetto dei criteri succitati le domande saranno accolte seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse al protocollo dell'Ente.

Tempi di rilascio

Il servizio può essere attivato dal giorno successivo alla richiesta

Costo

Importo mensile definito annualmente dalla giunta comunale, differenziato tra alunni residenti e non e diversificato in relazione al numero di fratelli che usufruiscono del servizio. A partire da € 35,00.

Ufficio di competenza

Settore Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale: tel 0434/1689807

mail: segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

MENSA SCOLASTICA

Nel Comune di Cordovado è attivo il SERVIZIO MENSA per gli alunni frequentanti la sola SCUOLA DELL'INFANZIA. Il Servizio mensa è affidato in appalto a ditta esercente attività nell'ambito della ristorazione scolastica collettiva

Riferimenti normativi

Deliberazione Giunta

Documentazione necessaria

Domanda da compilarsi su modulistica predisposta dall'ufficio
Copia documento d'identità in corso di validità

Modalità di accesso

Presentazione del modulo di domanda

Tempi di rilascio

Il servizio può essere attivato dal giorno successivo alla richiesta

Costo

Importo a pasto consumato definito annualmente dalla giunta comunale.

Ufficio di competenza

Settore Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale: tel 0434/1689807
mail: segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

PRE-POST ACCOGLIENZA SCUOLA INFANZIA

Il servizio è rivolto agli alunni della scuola dell'Infanzia di Cordovado che anticipino o posticipino l'orario di accesso alla struttura stabilito dall'Autorità Scolastica.

ORARIO ANTICIPO DALLE 7.30 ALLE 8.00

ORARIO POSTICIPO DALLE 16.00 ALLE 17.00

Riferimenti normativi

Deliberazione Giunta

Documentazione necessaria

Domanda da compilarsi su modulistica predisposta dall'ufficio
Copia documento d'identità in corso di validità

Modalità di accesso

Presentazione del modulo di domanda

Tempi di rilascio

Il servizio può essere attivato dal giorno successivo alla richiesta

Costo

Importo mensile definito annualmente dalla giunta comunale

Ufficio di competenza

Settore Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale: tel 0434/1689807
mail: segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

Ai sensi del Regolamento comunale, l'occupazione di spazi ed aree pubbliche o private ad uso pubblico può essere concessa dal Comune previo pagamento del canone previsto "C.O.S.A.P." L'interessato, previa presentazione di formale domanda, dovrà indicare il giorno, le ore, i metri quadrati, il luogo di occupazione e altre informazioni, necessarie all'ufficio per poter determinare la tipologia di occupazione ed effettuare le opportune valutazioni, anche in ordine alle prescrizioni d'esercizio da impartire nell'atto concessorio.

Attenzione che qualora fosse necessario interdire alla sosta o chiudere al transito una determinata area, l'interessato dovrà integrare l'istanza al fine di predisporre l'idonea e opportuna ordinanza sulla viabilità.

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992), Regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. n.495/1992, Regolamento comunale per la concessione di occupazione di spazi ed aree pubbliche "C.O.S.A.P."

Documentazione necessaria

Può presentare domanda il diretto interessato o suo delegato.

Va presentata una domanda scritta su carta resa legale e la stessa dovrà contenere le generalità complete del richiedente e del responsabile del cantiere o dell'esercizio (compreso il Cod. Fiscale e/o P. IVA) loro reperibilità, l'ubicazione del sito da occupare (allegando una planimetria dell'area interessata con le misure dell'occupazione), la superficie dello spazio richiesto (metri quadri), la durata dell'occupazione e il motivo dell'occupazione.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

15 gg dalla richiesta o dal rilascio del nulla osta del competente ente proprietario se la strada non è comunale.

Costo

Versamento di € 50,00 di spese di procedimento e n.2 marche da bollo da € 16,00.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA

I soggetti che intendono organizzare, nell'ambito delle strade comunali, competizioni spor-

tive agonistiche (non motoristica) su strada devono ottenere l'autorizzazione del Comune. Per le manifestazioni che interessano più Comuni della stessa Provincia, la competenza al rilascio dell'autorizzazione è della Regione.

Gli interessati dovranno presentare domanda scritta indirizzata al Sindaco nella quale vanno inserite le generalità complete del responsabile della manifestazione sportiva e la sua reperibilità.

A seguito del sopralluogo tecnico, viene rilasciata l'autorizzazione con le prescrizioni del caso.

Per eventuali strutture o impianti da installare, è necessaria la relativa autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico nonché eventuale ordinanza per la sospensione della circolazione stradale.

Riferimenti normativi

Art. 9 del Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992).

Documentazione necessaria

Può presentare domanda il diretto interessato o suo delegato.

Va presentata una domanda scritta su carta resa legale compilata in ogni sua parte (utilizzando il modulo scaricabile dal sito).

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

30 gg.

Costo

Versamento di € 50,00 di spese di procedimento e n.2 marche da bollo da € 16,00.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

DEROGHE TRANSITO MEZZI PESANTI DI MASSA COMPLESSIVA SUP. A 3,5 T E A 7,5 T

Sulle strade comunali e del centro abitato ove è vietato il transito, permanentemente, ai veicoli di massa complessiva superiore alle 3,5 t o 7,5 t, è consentito in via generale, in deroga a predetto divieto, il transito limitatamente alle operazioni di carico e scarico delle merci da dimostrarsi, a richiesta degli organi di polizia stradale con l'esibizione di bolle, documentazioni di accompagnamento, fatture o documento equipollente.

Fatta salva la deroga per gli autoveicoli che in via generale svolgono attività di pubblico interesse o servizio e per gli altri utenti indicati nelle ordinanze sindacali n. 37/2007 e 10/2016, qualora necessiti il solo transito senza svolgere alcuna operazione di carico e scarico delle merci (sempre che non vi siano validi percorsi alternativi), è necessario richiedere l'autorizzazione annuale a circolare in deroga.

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992), Regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. n.495/1992, ordinanze n.37/07 e 10/2016.

Documentazione necessaria

Apposita richiesta di autorizzazione scaricabile dal sito del comune, accompagnata con la documentazione in essa elencata, comprovante la necessità di transitare in deroga.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale Via Roma,1- Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini,24 - Cordovado.

Tempi di rilascio

7 giorni

Costo

Versamento di € 25,00 di spese di procedimento e n.2 marche da bollo da € 16,00.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Ogni manifestazione pubblica, soprattutto quando richiami un notevole afflusso di persone, deve essere programmata e realizzata con l'obiettivo di garantire il massimo livello di sicurezza possibile per chi partecipa. La manifestazione deve essere autorizzata quindi dall'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza. Per avere tale autorizzazione gli organizzatori dovranno dimostrare di aver rispettato i criteri generali di sicurezza sotto vari aspetti: ordine pubblico, agibilità delle strutture, corretta manipolazione dei cibi e bevande, igienico-sanitario, viabilità, antincendio, gestione delle emergenze e dei soccorsi.

Riferimenti normativi

R.D. 18.06.1931 N.773 (TULPS) e Reg. di esecuzione, D.M. 19/08/1996, D.M. 10/03/1998

Documentazione necessaria

Richiesta scaricabile dal sito o comunicazione attraverso sportello SUAP, relazione asseverata da un tecnico abilitato che comprenda il piano di sicurezza e gestione delle emergenze, corretto montaggio e idoneità statica delle strutture, certificazione degli impianti.

Modalità di accesso

Sportello SUAP, sede della Polizia Locale di Via Roma,1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini,24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

Presentare la richiesta almeno 30 gg. Prima dell'evento.

Costo

Versamento di € 50,00 di spese di procedimento e n.2 marche da € 16,00 o nel caso in cui debba essere rilasciata autorizzazione.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER PASSI CARRAI ALL'INTERNO DEI CENTRI ABITATI E NELLE STRADE COMUNALI

L'art. 22 del C.d.S. prevede che tutti i passi carrabili devono essere autorizzati e che solo in presenza del segnale di passo carrabile, riportante un numero progressivo, il cittadino può ottenere la tutela del proprio accesso carraio.

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992), Regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. n.495/1992.

Documentazione necessaria

Apposita richiesta di autorizzazione scaricabile dal sito del Comune, accompagnata con la documentazione in essa elencata.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma,1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

15 gg dalla richiesta o dal rilascio del nulla osta del competente ente proprietario se la strada non è comunale.

Costo

Versamento di € 50,00 di spese di procedimento e n.2 marche da bollo da € 16,00.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado.
Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950
mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER MEZZI PUBBLICITARI ALL'INTERNO DEI CENTRI ABITATI E NELLE STRADE COMUNALI

L'art.23 del Codice della Strada prevede che tutti i mezzi pubblicitari, posti in vista delle strade pubbliche o ad uso pubblico, devono essere autorizzati. Esiste inoltre un regolamento comunale che con il Codice della Strada disciplina le distanze che tali mezzi devono rispettare dalle intersezioni e dagli altri segnali.

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992) e Regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. n.495/1992, Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n.45 del 27.11.2008.

Documentazione necessaria

Apposita richiesta di autorizzazione scaricabile dal sito del comune, accompagnata con la documentazione in essa elencata.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

15 gg dalla richiesta o dal rilascio del nulla osta del competente ente proprietario se la strada non è comunale.

Costo

Versamento di € 50,00 di spese di procedimento e n.2 marche da bollo da € 16,00.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801-02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

CONTRASSEGNO AD USO DISABILI PER LA SOSTA

Per "contrassegno parcheggio per disabili" si intende l'apposito tagliando in cartoncino che rende noto il possesso dell'autorizzazione per la circolazione e la sosta, in particolari aree, dei veicoli a servizio delle persone riconosciute disabili, con capacità di deambulazione ridotta. Il contrassegno, valido in tutto il territorio europeo, è strettamente personale e non è vincolato ad uno specifico veicolo.

Riferimenti normativi

Art. 188 del Codice della strada (decreto legislativo n. 285/1992);
art. 381 del Reg. Esecuzione del Codice della Strada;
art. 11 del Decreto Presidente Repubblica n. 503/1996.

Documentazione necessaria

- L'apposita certificazione rilasciata dall'ufficio medico - legale della A.A.S. di appartenenza, in originale, attestante le condizioni invalidanti che determinano il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 381 del D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495;
- La fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;
- Una fotografia formato tessera.

In caso di rinnovo è necessario presentare la domanda, non in bollo, compilata sull'apposito modello scaricabile dal sito, alla quale deve risultare allegata la certificazione del medico curante che attesta il permanere delle condizioni invalidanti oltre a una fotografia formato tessera.

Oltre ai documenti già citati, solo per le autorizzazioni/contrassegni con validità temporanea inferiore ai cinque anni dovranno essere consegnate due marche da bollo da € 16,00 in quanto la legge non prevede in questo caso l'esenzione.

Modalità di accesso

Sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

TEMPI DI RILASCIO

7 giorni

Costo

Solo per le autorizzazioni / contrassegni con validità temporanea inferiore ai cinque anni dovranno essere consegnate due marche da bollo da € 16,00 in quanto la legge non prevede in questo caso l'esenzione.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

STALLO DI SOSTA INVALIDI ASSEGNATO

Per stallo invalidi assegnato si intende un'area della sede stradale, appositamente delimitata da segnaletica orizzontale gialla ed individuata dalla segnaletica prevista dal vigente Codice della Strada, riservata a veicolo avente esposto un contrassegno invalidi riportante uno specifico numero di autorizzazione.

Requisiti: per ottenere lo stallo invalidi assegnato occorre che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- Il disabile deve essere in possesso di apposito contrassegno permanente di cui all'art. 381 del D.P.R. 495/92.
- Il disabile non deve disporre di un garage o posto auto privati nei pressi del luogo ove viene richiesto lo stallo, oppure di non poter utilizzare il garage od il posto auto in quanto non raggiungibile con gli strumenti atti alla deambulazione.

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n. 285/1992) e Regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. n. 495/1992
Art. 11, D.P.R. 24.07.1996 n. 503

Documentazione necessaria

L'interessato o suo curatore/tutore deve presentare apposita domanda, scaricabile dal sito, nella quale vanno indicate tutte le informazioni obbligatorie che sono indicate nell'apposito modulo.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma,1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini,24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

15 gg.

Costo

Nessun costo.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E ALTRE VIOLAZIONI

È la procedura di pagamento di una sanzione amministrativa comminata a seguito di una violazione del Codice della Strada o di altre violazioni amministrative accertata nel territorio del Comune di Cordovado dalla Polizia Locale e serve all'estinzione della stessa sanzione.

Per il solo Codice della Strada, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 5 giorni, per usufruire della riduzione del 30%, ovvero entro 60 giorni dalla notifica del verbale:

- presso lo sportello degli uffici di Polizia Locale di Cordovado;
- con versamento su conto corrente postale n. 10119592 intestato a Comune Cordovado Servizio Vigilanza Servizio Tesoreria - sulla causale riportare il numero di avviso o del verbale, la targa del veicolo e la data dell'infrazione;
- con bonifico bancario: codice IBAN: IT98X0359901800000000139247 intestato a Comune di Cordovado - sulla causale riportare il numero di avviso o del verbale, la targa del veicolo e la data dell'infrazione.

Requisiti: Condizione di trasgressore o responsabile in solido con il medesimo (ovvero persona da questi incaricata).

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992) e regolamento di esecuzione e attuazione (D.P.R. n.495/1992), leggi regionali, regolamenti comunali, L. 689/1981.

Documentazione necessaria

Preavviso dell'illecito o verbale d'incorsa violazione relativi all'infrazione da definire.

Modalità di accesso

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

Costo

Costo di verbalizzazione e notifica

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RICHIESTA RATEIZZAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA

Il Codice della Strada, all'art. 202 bis consente di chiedere, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, la rateizzazione delle sanzioni alle condizioni sotto indicate.

Riferimenti normativi

Codice della strada (D.Lgs. n.285/1992) e Reg. Esecuzione.

Requisiti

Possono chiedere la rateizzazione i soggetti tenuti al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria per una o più violazioni accertate contestualmente con uno stesso verbale, di importo superiore a 200,00 euro, che versino in condizioni economiche disagiate. Può avvalersi di detta facoltà chi è titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a euro 10.628,16. Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante, e i limiti di reddito di cui al periodo precedente sono elevati di euro 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi.

Documentazione necessaria

La richiesta deve contenere l'indicazione del numero di rate e l'importo di ciascuna di esse. È possibile chiedere la rateizzazione nei seguenti casi:

- inesistenza di morosità relative a precedenti rateizzazioni;
- sulla base delle condizioni economiche del richiedente e dell'entità della somma da pagare, viene disposta la ripartizione del pagamento fino ad un massimo di dodici rate se l'importo dovuto non supera euro 2.000,00 fino ad un massimo di ventiquattro rate se l'importo dovuto non supera euro 5.000,00 fino ad un massimo di sessanta rate se l'importo dovuto supera euro 5.000,00;
- l'importo di ciascuna rata non può essere inferiore a euro 100,00;

- sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi al tasso previsto dall'articolo 21, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, e successive modificazioni.

In caso di accoglimento dell'istanza, il comando o ufficio da cui dipende l'organo accertatore provvede alla verifica del pagamento di ciascuna rata. In caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione.

Tempi di rilascio

Entro novanta giorni dalla presentazione dell'istanza viene adottato il provvedimento di accoglimento o di rigetto. Decorso il termine di cui al periodo precedente, l'istanza si intende respinta. La notificazione all'interessato dell'accoglimento dell'istanza, con la determinazione delle modalità e dei tempi della rateazione, ovvero del provvedimento di rigetto è effettuata con le modalità di cui all'articolo 201 C.d.S. In caso di rigetto dell'istanza, il pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria deve avvenire entro trenta giorni dalla notificazione del relativo provvedimento, ovvero dalla scadenza del termine per l'adozione dello stesso.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RICORSI AVVERSO ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Il codice della strada prescrive che in alternativa al pagamento della violazione in misura ridotta è possibile presentare ricorso.

Quest'ultimo può essere fatto dal trasgressore/conducente o dagli altri obbligati (tipicamente il proprietario del mezzo). In termini pratici, è bene precisare che la persona legittimata a fare ricorso è quella a cui è intestato il verbale, sia esso proprietario od utilizzatore del mezzo.

Riferimenti normativi

Codice della strada (D.Lgs. n. 285/1992) e Reg. Esecuzione;

Requisiti

Condizione di trasgressore o obbligato in solido.

Documentazione necessaria

Fare riferimento alle indicazioni contenute nel verbale di contestazione della violazione.

Modalità di presentazione

Prefetto o Giudice di Pace territorialmente competenti, con Raccomandata o presso la sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Termini per la presentazione

Entro 60 o 30 (per il Giudice di Pace) giorni dalla notificazione o contestazione della violazione, qualora non sia avvenuto il pagamento.

Costo

Solo le spese di giudizio per il ricorso proposto al Giudice di Pace.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801-02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO COPIE ATTI SINISTRI STRADALI

In base alle norme attualmente in vigore che disciplinano il rilascio agli interessati delle informazioni relative ad incidenti stradali:

- la Polizia Locale può fornire subito agli interessati, o decorsi i termini per la querela, tutte le informazioni in suo possesso su un sinistro in cui vi siano stati solo dei danni a cose, oppure, in caso di lesioni, i soli dati di identificazione degli altri veicoli e conducenti;
- per avere informazioni o copia dei rilievi d'un incidente da cui siano derivate lesioni gravi o con esito mortale, è necessaria un'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria. Di norma si deve rivolgere la richiesta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pordenone.

Riferimenti normativi

Art. 11 Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992).

Documentazione necessaria

La richiesta di copie dei rapporti, planimetrie, verbali relativi ad incidenti stradali deve essere presentata, attraverso una delle seguenti modalità: direttamente alla Polizia Locale Sesto al Reghena-Cordovado, tramite il servizio postale, utilizzando modulistica scaricabile dal sito. Può essere presentata da: persone coinvolte direttamente (pedoni, conducenti), persone coinvolte indirettamente (trasportati, proprietari di veicoli, proprietari di cose danneggiate), compagnie assicuratici per il tramite di personale incaricato.

Legali delle persone coinvolte direttamente o indirettamente nel sinistro.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

30 giorni

Costo

Versamento di € 50,00 di spese di procedimento.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO TARGA PER VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE

I veicoli a trazione animale devono essere muniti di una targa contenente le indicazioni del proprietario, del comune di residenza, della categoria di appartenenza (fondo di colore rosso per trasporto di persone, fondo di colore verde per trasporto di cose, fondo di colore azzurro per carri agricoli), del numero di matricola (progressivo) e per quelli destinati al trasporto di cose, della massa complessiva a pieno carico, nonché della larghezza dei cerchioni.

Riferimenti normativi

Codice della strada (D.Lgs. n. 285/1992) e Reg. Esecuzione;
D.M. 27/03/1996 del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti

Requisiti

Essere proprietario di un veicolo a trazione animale ed avere la residenza nel Comune di Cordovado.

Documentazione necessaria

Va presentata apposita istanza in bollo con allegata una ulteriore marca da bollo nonché la documentazione obbligatoriamente richiesta (in particolare il certificato di omologazione del veicolo fornito dalla ditta costruttrice o in alternativa un certificato di un tecnico abilitato che sostituisca lo stesso, dal quale si evinca le caratteristiche strutturali del veicolo nonché il carico totale e la capacità di trasporto dello stesso).

Il ritiro della targa unitamente alla carta di circolazione avverrà successivamente alla comunicazione da parte della Polizia Locale di disponibilità della targa e previa consegna della ricevuta di versamento del costo della targa.

Modalità di accesso

Sede della Polizia Locale di Via Roma,1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini,24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

30 gg.

Costo

2 marche da bollo da € 16,00 oltre ai costi previsti per l'acquisto.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

ANAGRAFE CANINA – ANAGRAFE FELINA

L'anagrafe canina e felina è la registrazione degli animali d'affezione presenti nel territorio del Comune. L'animale viene identificato con un microchip, applicato dal medico Veterinario per via sottocutanea sul lato sinistro del collo, in modo rapido, innocuo ed indolore.

Il microchip è contenuto in una capsula di pochi millimetri e contiene un numero di identificazione univoco, che viene rilevato mediante uno strumento denominato "lettore".

Dopo aver applicato il microchip il Medico Veterinario registra nell'anagrafe degli animali d'affezione il numero del microchip, i dati segnaletici dell'animale e i dati relativi al proprietario. Al proprietario viene consegnato un certificato di iscrizione.

L'iscrizione all'anagrafe dei cani, oltre che essere utile per il proprietario, infatti garantisce la veloce restituzione degli animali smarriti, è un obbligo di legge.

Per comunicare eventuali variazioni, è obbligatorio presentarsi presso il proprio Comune per segnalare: lo smarrimento entro cinque giorni, la cessione entro dieci giorni, la morte, allegando il certificato veterinario, entro trenta giorni, la variazione di residenza, entro trenta giorni.

Riferimenti normativi

Legge Regionale 11 ottobre 2012 n.20

Documentazione necessaria

Per l'iscrizione dell'animale, il proprietario deve presentarsi munito di carta d'identità, codice fiscale ed i documenti che comprovino la proprietà dell'animale presso:

- Dipartimento di Prevenzione AAS;
- Medico Veterinario libero professionista accreditato.

Per comunicare invece le eventuali variazioni, è obbligatorio presentarsi presso il proprio Comune.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Costo

L'applicazione del microchip, se effettuato presso il competente Dipartimento di Prevenzione AAS, ammonta attualmente a € 8,00.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena Cordovado.

Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950

mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE SPECCHIO PARABOLICO ALL'INTERNO DEI CENTRI ABITATI E NELLE STRADE COMUNALI

Nel caso in cui l'immissione nella pubblica via, da una strada laterale o da un passo carrabile autorizzato, sia pericolosa a causa di una visibilità limitata, potrà essere autorizzata l'installazione di specchio parabolico. Per il rilascio di tale autorizzazione dovranno essere rispettati i principi del Codice della Strada e regolamento di esecuzione.

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992) e Regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. n.495/1992.

Documentazione necessaria

Apposita richiesta di autorizzazione scaricabile dal sito del comune, accompagnata con la documentazione in essa elencata.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma, 1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini, 24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

15 gg dalla richiesta o dal rilascio del nulla osta del competente ente proprietario se la strada non è comunale.

Costo

Versamento di € 50,00 di spese di procedimento e n.2 marche da bollo da € 16,00.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801-02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI NEL TERRITORIO COMUNALE

I cittadini che ritrovano oggetti o valori di proprietà sconosciuta, sono tenuti a consegnarli al Sindaco del Comune ove è avvenuto il ritrovamento. Nella fattispecie, vanno consegnati alla Polizia Locale che ne rilascia ricevuta. Viene successivamente redatto un verbale che sarà pubblicato all'Albo Pretorio per consentirne la visione al pubblico.

Se decorso un anno dall'avvenuta pubblicazione, il proprietario non avrà reclamato l'oggetto, il bene diventa di proprietà di chi l'ha trovato.

Riferimenti normativi

Codice Civile, articoli dal 927 al 931.

Documentazione necessaria

- denuncia smarrimento/furto
- ricevuta di deposito
- documento di identità personale
- ogni altro eventuale documento atto a dimostrare la proprietà del bene.

Requisiti

Dimostrare di essere il proprietario o il ritrovatore.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

PROVVEDIMENTI SULLA VIABILITÀ CON EMANAZIONE ORDINANZE STRADALI

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del C.d.S. il Comune o l'ente proprietario della strada può regolamentare la circolazione dentro o fuori dei centri abitati.

Qualora, privati cittadini o imprese e/o associazioni avessero la necessità di interdire alla sosta o chiudere al transito una determinata area, dovrà essere presentata motivata istanza al fine di predisporre l'idonea e opportuna ordinanza sulla viabilità.

L'interessato naturalmente dovrà indicare il giorno, l'ora e l'esatta ubicazione dell'area interessata.

Riferimenti normativi

Codice della strada (decreto legislativo n.285/1992), Regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. n.495/1992.

Documentazione necessaria

Può presentare domanda il diretto interessato o suo delegato.

Modalità di accesso

Sito on line, sede della Polizia Locale di Via Roma,1 a Sesto al Reghena o sportello di Piazza Cecchini,24 a Cordovado.

Tempi di rilascio

7 gg dalla richiesta o dal rilascio del nulla osta del competente ente proprietario se la strada non è comunale.

Costo

Versamento di € 25,00 di spese di procedimento.

Ufficio di competenza

Ufficio di Polizia Locale Comuni Sesto al Reghena – Cordovado. Tel 0434/1689801- 02 oppure 0434-693950, mail: polizia.municipale@com-cordovado.regione.fvg.it

UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

Possono essere concessi in uso ad associazioni e/o gruppi le seguenti strutture comunali:
Strutture di Palazzo Cecchini: SALA CIVICA – SALE MOSTRE – ARENA E PARCO

Riferimenti normativi

Regolamentazione comunale (C.C. N. 36/2005)

Documentazione necessaria

Domanda da compilarsi su modulistica predisposta dall'ufficio
Copia documento d'identità sottoscrittore, in corso di validità

Modalità di accesso

Domanda da presentarsi almeno 10 gg prima della data prevista per l'utilizzo

Tempi di rilascio

10 GG

Costo

Gratuito per le Associazioni locali e Istituzione Scolastica, a pagamento per Associazioni con sede al di fuori del Comune

Ufficio di competenza

Settore Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale: tel 0434/1689807
mail: segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

UTILIZZO PALESTRA ANNESSA AL PLESSO SCOLASTICO

La palestra è destinata principalmente all'attività ginnico-sportiva degli allievi delle scuole del territorio. Può essere altresì concessa in uso ad Associazioni e gruppi che svolgono attività sportive nella fascia pomeridiana/serale.

Riferimenti normativi

Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. N. 30/2010

Documentazione necessaria

Modulistica predisposta dall'Ufficio
Relazione sull'attività svolta dall'Associazione
Versamento della cauzione
Dichiarazione di responsabilità
Copia documento d'identità sottoscrittore, in corso di validità

Modalità di accesso

Domanda da farsi per uso corrente e/o utilizzo puntuale

Tempi di rilascio

Minimo 20 giorni

Costo

Gratuito per ragazzi fino ai 16 anni d'età - € 15,00 oraria per fascia adulti

Ufficio di competenza

Settore Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale: tel 0434/1689807
mail: segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Pubblica Amministrazione (visione ed estrazione di copia) può essere esercitato da tutti i soggetti privati che dimostrino di avere un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

L'avvio del procedimento per l'accesso agli atti amministrativi viene comunicato anche agli eventuali soggetti controinteressati al fine di consentire l'esercizio di possibile motivata opposizione.

Il responsabile del procedimento è il responsabile del Settore di volta in volta competente per materia oggetto di accesso.

Riferimenti normativi

- Legge 241/1990 e s.m.i.
- Decreto Presidente Repubblica 352/1992 e s.m.i.
- Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi

Documentazione necessaria

Modulo di richiesta corredato da un documento d'identità del richiedente.

Nel caso in cui il richiedente agisca per conto del soggetto interessato, alla richiesta deve essere allegata la delega con copia fotostatica del documento d'identità del delegante.

Modalità di accesso

Nella richiesta andrà indicato l'interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti rispetto al documento per il quale si chiede l'accesso

Tempi di rilascio

30 giorni dal ricevimento dell'istanza

Costo

La visione dei documenti è gratuita.

L'estrazione di copie è soggetta al pagamento del costo di riproduzione attualmente fissato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112/2006.

Il rilascio di copie conformi all'originale è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria e della relativa imposta di bollo (marca da € 16,00 da applicare ogni 100 righe di testo del provvedimento). Gli importi dovuti per diritti di segreteria devono essere versati presso l'ufficio Economato, con le modalità indicate dall'ufficio che rilascia la documentazione richiesta e prima del ritiro della stessa.

Ufficio di competenza

Settore Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale: tel 0434/1689807
mail: segreteria@com-cordovado.regione.fvg.it

ACCESSO CIVICO

Nei casi in cui non siano disponibili nel sito documenti, informazioni o dati per cui vi è l'obbligo di pubblicazione, chiunque ha diritto di richiederne l'accesso.

Si tratta del così detto "Accesso civico", previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. La richiesta di accesso civico, ai documenti o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione nel sito, «non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla richiesta».

Responsabile della trasparenza del Comune di Cordovado è il Segretario generale.

Riferimenti normativi

Articolo 5 d.lgs. 33/2013

Documentazione necessaria

Modulo di richiesta corredato da un documento d'identità del richiedente

Modalità di accesso

L'istanza andrà presentata:

- all'ufficio protocollo comunale negli orari di apertura al pubblico degli uffici
- a mezzo pec: comune.cordovado@certgov.fvg.it

e dovrà essere recapitata al Responsabile comunale per la Trasparenza Segretario Generale del Comune

Tempi di rilascio

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Costo

Nessun costo

Ufficio di competenza

Segretario Generale mail: segretario@com-cordovado.regione.fvg.it
segreteria@com.cordovado.regione.fvg.it - tel. 0434/1689800

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

Modalità di determinazione dell'imposta: La base per il calcolo dell'IMU è la rendita catastale che è reperibile dalla visura catastale. La visura - qualora il contribuente non ne fosse in possesso - può essere richiesta gratuitamente recandosi all'Agenzia del Territorio - ora Agenzia delle Entrate (l'ufficio di Pordenone si trova in via Borgo Sant'Antonio n. 23) oppure online nel sito agenziaentrate.gov.it munendosi di codice fiscale del titolare e del foglio, mappale e subalterno dell'immobile (dati che sono riportati nel contratto di acquisto dello stesso). Si ricorda che se non sono intervenute variazioni non è necessario munirsi di nuove visure catastali. Per le aree edificabili la base imponibile è determinata dal valore venale di mercato (perizie o tabella). L'imposta municipale propria non si applica al possesso dell'abitazione principale ad eccezione di quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9 e delle relative pertinenze, classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna categoria (comma 707 della Legge di Stabilità 2014 n. 147 del 27 dicembre 2013).

L'imposta municipale propria non si applica inoltre:

- ai fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati (D.L. 102/2013 art.2 lettera a)
- ai fabbricati di civile abitazione destinati ad alloggi sociali come definiti dal decreto del Ministro delle Infrastrutture del 22 aprile 2008 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 146 del 28 giugno 2008
- alle unità immobiliari appartenenti alle cooperative edilizie a proprietà indivisa, adibite ad abitazione principale e relative pertinenze dei soci assegnatari
- alla casa coniugale assegnata al coniuge, a seguito del provvedimento di separazione legale, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio
- ad un unico immobile, iscritto o iscrivibile nel catasto edilizio urbano come unica unità immobiliare, posseduto, e non concesso in locazione, dal personale in servizio permanente appartenente alle Forze armate alle Forze di polizia ad ordinamento militare e da quello dipendente delle Forze di polizia ad ordinamento civile, nonché dal personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, e, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del D.L. 19 maggio 2000, n. 139, dal personale appartenente alla carriera prefettizia, per il quale non sono richieste le condizioni della dimora abituale e della residenza anagrafica
- ai fabbricati rurali ad uso strumentale come previsto dal comma 708 della Legge di Stabilità 2014 n. 147 del 27 dicembre 2013
- alle unità immobiliari e relative pertinenze possedute a titolo di proprietà o di usufrutto da anziani o disabili che acquisiscono la residenza in istituti di ricovero o sanitari a seguito di ricovero permanente, a condizione che la stessa non risulti locata. Per relative pertinenze si intendono quelle esclusivamente classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna delle categorie catastali indicate, anche se iscritte in catasto unitamente all'unità ad uso abitativo.

- La riduzione della base imponibile per le abitazioni in comodato gratuito (art. 1 c.10 lett. a-b L. 208/2015). Viene mantenuta la riduzione del 50% della base imponibile nel caso in cui il comodante sia proprietario del solo immobile concesso in comodato oppure di due immobili (categoria A) di cui uno adibito necessariamente ad abitazione principale. Inoltre l'immobile o gli immobili devono trovarsi nello stesso comune dove il comodante ha la residenza e la dimora abituale. Alle pertinenze si applica lo stesso trattamento del bene a cui sono asservite. Il comodatario deve trattare l'immobile come abitazione principale quindi trasferirvi la residenza e la dimora abituale. Sono esclusi i comodati per le abitazioni di lusso (A/1-A/8- A/9). Il comodato deve essere registrato. Deve essere presentata a cura del comodante la dichiarazione IMU con attestazione del possesso dei requisiti di legge.
- La riduzione dell'imposta per gli immobili locati a canone concordato (L.431/1998 art.2 c.3) (art. 1 c.53-54 L. 208/2015). L'imposta determinata applicando l'aliquota stabilita dal Comune è ridotta al 75% (si andrà a pagare il 75% dell'imposta totale). Per i contratti a canone concordato stipulati dopo il 2 febbraio 2018 (data di sottoscrizione dell'accordo territoriale per il comune di Cordovado), "non assistiti" (conclusi cioè senza l'intervento delle organizzazioni della proprietà edilizia e dei conduttori), ai fini del riconoscimento delle agevolazioni fiscali è necessario acquisire l'attestazione rilasciata dalle organizzazioni firmatarie dell'accordo, con cui viene confermata la rispondenza del contenuto economico e normativo del contratto di locazione all'accordo territoriale. Tale attestazione (non soggetta nè a registro nè a bollo) andrà allegata unitamente al contratto alla dichiarazione IMU da presentarsi a cura del locatore.
- L'esenzione dei terreni agricoli (art. 1 c.13 , c.10 lett. b-c, L. 208/2015) dal 01/01/2016 se ubicati nei terreni definiti come montani dalla circolare n.9 del 14/6/1993, se posseduti e condotti da coltivatori diretti e dagli IAP iscritti nella previdenza agricola ovunque ubicati;
- L'esclusione dall'IMU per gli immobili di cooperative edilizie a proprietà indivisa assegnate a soci studenti universitari (art. 1 c. 15 L. 208/2015) anche se non residenti anagraficamente ma comunque utilizzati come dimora abituale.

Riferimenti normativi

Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (IUC) approvato con delibera consiliare n. 21 del 18/07/2014, Delibera del Consiglio Comunale di approvazione delle tariffe n. 3 del 13/02/2019, Determinazione valori indicativi per le aree edificabili ai fini IMU deliberazione C.C.n.65 del 17/12/2010. Il D.L. 205/2017, le disposizioni previste dalla Legge di Stabilità 2016 (N. 208 del 28/12/2015).

Documentazione necessaria

Dichiarazione variazione IMU, contratti locazione, contratti comodato.

Modalità di accesso

Sportello, Sito web www.comune.cordovado.pn.it

Per il calcolo on line e stampa mod. F24 per il pagamento

Tempi di rilascio

Entro 30 giugno di ogni anno

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Tributi - Tel 0434/16898008-09, mail: tributi@com-cordovado.regione.fvg.it

IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ

L'imposta sulla pubblicità è dovuta per la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazione visive o acustiche diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici, o aperti al pubblico o che sia da tali luoghi percepibile. Sono esenti dall'imposta le insegne di esercizio aventi superficie fino a 5 metri quadri.

Per le insegne superiori a 5 metri quadri l'imposta è dovuta per l'intera superficie.

L'installazione di qualsiasi tipo di mezzo pubblicitario (anche se in esenzione d'imposta) deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio.

Per la riscossione dell'imposta è incaricato, tramite convenzione, l'Ufficio Imposta Pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni del Comune di San Vito al Tagliamento.

Riferimenti normativi

Regolamento della pubblicità sulle strade approvato con delibera consiliare n. 45 del 27/11/2008

Delibera della Giunta Comunale di approvazione delle tariffe n. 14 del 30/01/2019

Documentazione necessaria

Dichiarazione variazione.

Modalità di accesso

Sportello c/o Ufficio affissioni del Comune di San Vito al Tagliamento: c/o Park Dante.

Orari: lun. mer. ven. 9.30-12.30. Tel. 349 8516046

EMAIL impostapubblicita@com-san-vito-al-tagliamento.regione.fvg.it

Tempi di rilascio

Immediati

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Tributi - Tel 0434/16898008-09, mail: tributi@com-cordovado.regione.fvg.it

TASSA RIFIUTI

La TARI è la tassa che i cittadini e le attività pagano per l'asporto e lo smaltimento dei rifiuti. La deve pagare annualmente chi possiede o detiene a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, che possono produrre rifiuti urbani. Qualora ci siano più possessori o detentori dello stesso immobile, uno solo di loro è tenuto al pagamento dell'intera somma. Modalità di determinazione dell'imposta

Per le utenze domestiche l'importo è calcolato in base alla superficie occupata e al numero di componenti del nucleo familiare. Per le utenze non domestiche (ditte, uffici, negozi, eccetera) l'importo è calcolato in base alla superficie occupata e al tipo di attività svolta.

Il Comune, tramite Ambiente Servizi gestore del servizio, invia ai contribuenti i modelli F24 precompilati per il pagamento della tassa. L'importo può essere pagato in 2 rate che scadono di norma nei mesi di marzo e settembre (le date esatte vengono comunicate ogni anno). Il pagamento può essere effettuato presso gli sportelli bancari, postali o tramite home banking. Per effettuare l'iscrizione o una variazione (ad esempio per cambio abitazione o cessazione dell'utenza) il contribuente può recarsi presso l'ufficio tariffa di Ambiente Servizi in Via Clauzetto 15 a San Vito al Tagliamento o presso l'Ufficio Tributi del Comune. **Importante: La dichiarazione deve essere resa entro sessanta giorni dal verificarsi dell'evento.**

Riferimenti normativi

Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (IUC) componente TARI approvato con delibera consiliare n. 20 del 18/07/2014

Delibera del Consiglio Comunale di approvazione delle tariffe n. 2 del 13/02/2019

Documentazione necessaria

Dichiarazione variazione.

Modalità di accesso

Sportello, Sito web www.ambienteservizi.net

Tempi di rilascio

Immediati

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Tributi - Tel 0434/16898008-09, mail: tributi@com-cordovado.regione.fvg.it

TASSA SERVIZI INDIVISIBILI

Modalità di determinazione dell'imposta

La TASI è dovuta in caso di possesso o detenzione, a qualsiasi titolo, di fabbricati (compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta municipale propria) e di aree edificabili, a qualsiasi uso adibiti.

La base imponibile del tributo è la stessa prevista per l'applicazione dell'IMU.
L'aliquota per l'anno 2019 è prevista nella misura percentuale di 1,5 (unovirgolacinque) per mille.

Riferimenti normativi

Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (IUC) componente TASI approvato con delibera consiliare n. 19 del 18/07/2014

Delibera del Consiglio Comunale di approvazione delle tariffe n. 3 del 13/02/2019

Documentazione necessaria

Dichiarazione variazione IMU, contratti locazione, contratti comodato.

Modalità di accesso

Sportello, Sito web www.comune.cordovado.pn.it

Per il calcolo on line e stampa mod. F24 per il pagamento

Tempi di rilascio

Immediati

Costo

Nessuno

Ufficio di competenza

Ufficio Tributi - Tel 0434/16898008-09, mail: tributi@com-cordovado.regione.fvg.it

ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA

Di norma l'autorizzazione paesaggistica non può essere rilasciata in sanatoria successivamente alla realizzazione, anche parziale, degli interventi.

È possibile ottenere un provvedimento di sanatoria, che viene chiamato accertamento di compatibilità paesaggistica, solo nei casi elencati all'art. 167 c. 4 del D.lgs. 42/2004, qualora il parere della Soprintendenza sia favorevole:

- per i lavori, realizzati in assenza o difformità dall'autorizzazione paesaggistica, che non abbiano determinato creazione di superfici utili o volumi ovvero aumento di quelli legittimamente realizzati;
- per l'impiego di materiali in difformità dall'autorizzazione paesaggistica;
- per i lavori comunque configurabili quali interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

Riferimenti normativi

Decreto legislativo 42/2004, artt. 167 e 181

Documentazione necessaria

L'istanza deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- relazione paesaggistica, in triplice copia, redatta con i contenuti richiesti dal D.P.C.M. 12

dicembre 2005;
- elaborati grafici, in triplice copia

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata
Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il procedimento deve concludersi entro il termine perentorio di centottanta giorni; nel corso del procedimento viene acquisito il parere vincolante della Soprintendenza da rendersi entro il termine perentorio di novanta giorni.

Costi

sanzione amministrativa: Qualora venga accertata la compatibilità paesaggistica, il trasgressore è tenuto al pagamento di una somma equivalente al maggiore importo tra il danno arrecato e il profitto conseguito mediante la trasgressione. L'importo della sanzione pecuniaria, quantificata dall'ufficio, è determinato previa perizia di stima.

diritti di segreteria: 100 Euro

marche da bollo: sulla domanda 1 marca da bollo da 16,00 Euro; sul provvedimento una o più **marche da bollo** da 16,00 Euro in relazione all'estensione del testo del provvedimento (1 marca da bollo ogni 100 righe).

Il pagamento della sanzione deve avvenire prima del rilascio del provvedimento di sanatoria, mediante versamento sui conti correnti intestati alla Tesoreria comunale.

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutentiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804
mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA

Sono quegli interventi elencati all'art. 16 della L.R. 19/09 e s.m.i. che, nel rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei regolamenti edilizi comunali, e comunque nel rispetto delle altre discipline di settore aventi incidenza sull'attività edilizia e, in particolare, delle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie, di tutela dal rischio idrogeologico, nonché delle disposizioni contenute nel Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 42/2004, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera d), non necessitano di preventivo controllo tecnico-amministrativo.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge regionale summenzionata l'attività edilizia libera non richiede la presentazione di alcuna comunicazione o segnalazione o altro atto comunque denominato né presuppone alcuna attività di riscontro o certificativa da parte del Comune ad eccezione delle fattispecie sotto elencate (comma 1, alle lettere d), e) e i) dell'art. 16 della L.R. 19/09 e s.m.i.), per le quali è prevista una mera comunicazione di inizio dei lavori con contestuale segnalazione della presunta fine degli stessi, che non può in ogni caso superare

il limite massimo di dodici mesi decorrenti dall'inizio dei lavori.

Le fattispecie soggette a mera comunicazione di inizio lavori temporanei sono:

- opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico o siano eseguite in aree esterne al centro edificato per un limite massimo di dodici mesi;
- opere di bonifica, movimentazione o sistemazione del terreno di pertinenza di edifici esistenti o ubicato in zona agricola, nonché i relativi depositi di materiale funzionali all'utilizzo in loco, purché non superino il limite di 30 metri cubi e un periodo di dodici mesi;
- depositi temporanei di materiali a cielo aperto, esclusi i rifiuti, finalizzati all'utilizzo in loco e ubicati nelle aree di pertinenza di edifici esistenti, purché non espressamente vietati dagli strumenti urbanistici comunali e comunque per un tempo non superiore a dodici mesi.

In ogni caso la realizzazione degli interventi di cui al presente procedimento, qualora riguardino immobili sottoposti a tutela storico-artistica o paesaggistico- ambientale, è subordinata al preventivo rilascio del parere o dell'autorizzazione richiesti dalla disciplina in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio, fermi restando gli obblighi imposti dalle altre leggi di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia di cui all'articolo 1, comma 2, della L.R. 19/09 e s.m.i. tra cui quelli relativi a modificazioni del classamento catastale e gli adempimenti previsti in materia di sicurezza statica e antisismica, ove necessarie.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Art. 16 D.P.R. 380/2001 Art. 6

Documentazione necessaria

Comunicazione di inizio dei lavori con contestuale segnalazione della presunta fine degli stessi, che non può in ogni caso superare il limite massimo di dodici mesi decorrenti dall'inizio dei lavori.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Nessuno

Costi

Nessuno

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutenitiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA

Nel rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente, e comunque nel rispetto delle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia di cui all'articolo 1, comma 2, sono

realizzabili in attività edilizia libera previa comunicazione, anche per via telematica, di inizio lavori asseverata gli interventi non assoggettati a permesso di costruire né riconducibili a segnalazione certificata di inizio attività o ad attività edilizia libera.

Sono altresì realizzabili mediante attività edilizia libera asseverata le varianti in corso d'opera a permessi di costruire o a segnalazioni certificate di inizio attività, anche in alternativa al permesso di costruire, nonché a comunicazioni di inizio lavori asseverate qualora le opere in variante siano riconducibili alle tipologie elencate agli articoli 16 e 16 bis. della L.R. 19/09 e smi. Al termine dei lavori, l'interessato è comunque tenuto a comunicare al Comune la data di ultimazione degli stessi unitamente a una dichiarazione del progettista o di un tecnico abilitato attestante la conformità dell'opera al progetto presentato con la comunicazione asseverata, nonché a una copia della documentazione di aggiornamento catastale o delle certificazioni degli impianti tecnologici nei casi previsti.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Artt. 16 bis-29-30 D.P.R. 380/2001 Art. 6 bis

Documentazione necessaria

Ai fini delle funzioni attribuite al Comune dalle leggi di settore aventi incidenza sull'attività edilizia e per l'attività di vigilanza urbanistico-edilizia, l'inizio dei lavori relativi agli interventi soggetti a comunicazione di attività edilizia libera asseverata è comunicato al Comune allegando:

- a) una relazione tecnica asseverata da un tecnico abilitato, il quale attesta, sotto la propria responsabilità, la conformità agli strumenti urbanistici e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché l'assenza di contrasto con gli strumenti urbanistici adottati, la compatibilità con la normativa in materia sismica e strutturale e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia;
- b) elaborati grafici esplicativi a firma di un tecnico abilitato;
- c) i dati identificativi dell'impresa alla quale si intende affidare la realizzazione dei lavori, a esclusione dei casi di esecuzione diretta previsti dal comma 7 dell'art. 16 bis della L.R. 19/09 e smi.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

La comunicazione di attività edilizia libera asseverata, se dovuta, deve essere inoltrata prima dell'inizio dei lavori ed è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni a decorrere dalla data di inizio dei lavori comunicata.

Costi

Nessun costo per presentare la pratica.

Il cambio di destinazione d'uso senza opere può essere assoggettato al conguaglio degli oneri di urbanizzazione nel caso in cui la nuova destinazione comporti una maggiore incidenza degli stessi.

Le opere soggette a questo procedimento potrebbero essere soggette alla corresponsione del contributo di costruzione qualora all'intervento consegua un incremento della superficie imponibile. L'eventuale importo dovuto deve essere corrisposto mediante versamento sui conti correnti intestati alla Tesoreria comunale, prima dell'inoltro della comunicazione di attività edilizia libera asseverata.

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutentiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA

Negli ambiti di interesse paesaggistico l'esecuzione di qualunque intervento modificativo dello stato dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli edifici è soggetta al preventivo ottenimento dell'autorizzazione paesaggistica (art.146 del D.lgs. n. 42/2004).

Sono esclusi dall'obbligo:

- gli interventi elencati all'art. 149 del D.lgs. n. 42/2004;
- gli interventi elencati all'art. 3 dell'allegato tecnico all'Accordo Regione/MiBAC;
- gli interventi di cui all'Allegato A del D.P.R. 13 febbraio 2017 n. 31.

Gli interventi non ricompresi nell'elenco di cui all'Allegato A del D.P.Reg. 10 luglio 2012 n.149 sono assoggettati a procedimento ordinario.

L'autorizzazione paesaggistica è efficace per un periodo di 5 anni, scaduto il quale l'esecuzione dei lavori deve essere sottoposta a nuova autorizzazione. I lavori iniziati nel corso del quinquennio di efficacia dell'autorizzazione possono essere conclusi entro, e non oltre, l'anno successivo la scadenza del quinquennio medesimo. Il termine di efficacia dell'autorizzazione decorre dal giorno in cui acquista efficacia il titolo edilizio eventualmente necessario per la realizzazione dell'intervento, a meno che il ritardo in ordine al rilascio e alla conseguente efficacia di quest'ultimo non sia dipeso da circostanze imputabili all'interessato. L'autorizzazione paesaggistica ordinaria costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio.

Riferimenti normativi

Decreto legislativo 42/2004, Parte Terza; Decreto del Presidente della Repubblica n. 139 del 9 luglio 2010 Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2005 D.P.R. 13 febbraio 2017 n. 31; Legge regionale 5/2007, Parte Terza; Decreto del Presidente della Regione 10 luglio 2012 n.149

Accordo tra Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Friuli Venezia Giulia del Ministero per i beni e le attività culturali (Accordo Regione/MiBAC), pubblicato su B.U.R. FVG n.47 del 25 novembre 2009 così come integrato con Accordo Regione/MiBAC pubblicato su B.U.R. FVG n.9 del 26 febbraio 2014

Documentazione necessaria

L'istanza di autorizzazione paesaggistica ordinaria deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- relazione paesaggistica, in triplice copia, redatta con i contenuti richiesti dal D.P.C.M. 12 dicembre 2005;
- elaborati grafici, in triplice copia.

Modalità di accesso

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria, nel corso del quale l'ufficio deve acquisire il parere della Commissione Locale per il Paesaggio ed il parere della competente Soprintendenza (di natura vincolante), deve essere concluso entro 100/105 giorni, al netto di eventuali richieste di integrazioni e del tempo intercorrente tra la trasmissione e la ricezione degli atti da parte del Comune e della Soprintendenza.

Costi

Diritti di segreteria: 100 Euro

marche da bollo: sulla domanda 1 marca da bollo da 16,00.- Euro; sull'autorizzazione una o più marche da bollo da 16,00.- Euro in relazione alla lunghezza del testo del provvedimento (1 marca da bollo ogni 100 righe).

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutentiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA

Negli ambiti di interesse paesaggistico l'esecuzione di qualunque intervento modificativo dello stato dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli edifici è soggetta al preventivo ottenimento dell'autorizzazione paesaggistica (art.146 del D.lgs. n. 42/2004).

Sono esclusi dall'obbligo:

- gli interventi elencati all'art. 149 del D.lgs. n. 42/2004;
- gli interventi elencati all'art. 3 dell'allegato tecnico all'Accordo Regione/MiBAC;
- gli interventi di cui all'Allegato A del D.P.R. 13 febbraio 2017 n. 31.

Gli interventi meno invasivi, elencati nell'Allegato A al D.P.Reg. 10 luglio 2012 n.149, sono assoggettati al procedimento semplificato. L'autorizzazione paesaggistica semplificata è immediatamente efficace per cinque anni dal rilascio e non costituisce titolo edilizio.

Riferimenti normativi

Decreto legislativo 42/2004, Parte Terza

Decreto del Presidente della Repubblica n. 139 del 9 luglio 2010

Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2005 Legge regionale 5/2007, Parte Terza

Decreto del Presidente della Regione 10 luglio 2012 n.149 D.P.R. 13 febbraio 2017 n. 31
Accordo tra Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Friuli Venezia Giulia del Ministero per i beni e le attività culturali (Accordo Regione/MiBAC), pubblicato su B.U.R. FVG n.47 del 25 novembre 2009 così come integrato con Accordo Regione/MiBAC pubblicato su B.U.R. FVG n.9 del 26 febbraio 2014.

Documentazione necessaria

L'istanza di autorizzazione paesaggistica semplificata deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- relazione paesaggistica, in triplice copia, redatta in forma semplificata secondo il modello allegato al D.P.C.M. del 12.12.2005 per gli interventi elencati nell'Allegato A al D.P.Reg. 10 luglio 2012 n.149;
- elaborati grafici, in triplice copia;
- dichiarazione del progettista di conformità urbanistica ed edilizia.

Modalità di accesso

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata, nel corso del quale l'ufficio deve acquisire il parere della Commissione Locale per il Paesaggio ed il parere della competente Soprintendenza (di natura vincolante) deve essere adottato entro 60 giorni al netto di eventuali richieste di integrazioni e del tempo intercorrente tra la trasmissione e la ricezione degli atti da parte del Comune e della Soprintendenza.

Costi

Diritti di segreteria: 100 €uro

marche da bollo: sulla domanda 1 marca da bollo da 16,00.- Euro; sull'autorizzazione una o più marche da bollo da 16,00.- Euro in relazione alla lunghezza del testo del provvedimento (1 marca da bollo ogni 100 righe).

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutentiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

I soggetti aventi titolo possono richiedere una certificazione urbanistico-edilizia in cui siano indicate, per singola area o edificio di proprietà, tutte le prescrizioni urbanistiche ed edilizie, nonché i vincoli urbanistici, ambientali e paesaggistici, riguardanti l'area e gli edifici interessati. Il certificato conserva validità per un anno dalla data del rilascio a meno che non intervengano modificazioni delle leggi, degli strumenti urbanistici e dei regolamenti edilizi vigenti. In tal caso, il Comune notifica agli interessati l'adozione di varianti agli strumenti urbanistici

generali e attuativi.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 art. 34

Documentazione necessaria

L'istanza deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

30 giorni (art.2 comma 2 Legge 241/1990)

Costi

diritti di segreteria: 50,00.- Euro

marche da bollo: n. 2 da 16,00 Euro (una da apporre sulla domanda e una sulla risposta).

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manuteniva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

Reclami, ricorsi ed opposizioni

In caso di mancato rilascio del certificato nel termine previsto (30 giorni) lo stesso può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante o di uno dei condidenti attestante l'avvenuta presentazione della domanda, nonché la destinazione urbanistica dei terreni secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati, ovvero l'inesistenza di questi ovvero la prescrizione, da parte dello strumento urbanistico generale approvato, di strumenti attuativi. (Art. 34 comma 2 L.R. 19/09)

CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA

Il certificato di idoneità dell'alloggio attesta il numero massimo delle persone che possono occupare un alloggio, in relazione alle caratteristiche dimensionali dello stesso.

Il certificato di idoneità dell'alloggio, in attuazione delle norme di legge in materia di migrazione e soggiorno dei cittadini stranieri, deve essere acquisito per il ricongiungimento del nucleo familiare, per presentare richiesta di carta di soggiorno o per la sottoscrizione di un contratto di lavoro.

Il certificato ha validità di 6 mesi dalla data di emissione.

Riferimenti normativi

Legge regionale 23.08.1985 n. 44

D.P.Reg. 20 gennaio 2012 n. 18 art. 4 comma 4

Documentazione necessaria

L'istanza deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

30 giorni (art.2 comma 2 Legge 241/1990).

Nel corso del procedimento viene eseguito, da personale dell'ufficio, apposito sopralluogo per la misurazione strumentale dell'alloggio.

Per gli alloggi già oggetto di misurazione, il rilascio del certificato può avvenire senza ulteriore sopralluogo e quindi in tempi più brevi (dieci giorni).

Costi

diritti di segreteria: 30 €uro

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manuteniva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

CERTIFICATO DI INAGIBILITÀ

La dichiarazione di inagibilità di un fabbricato viene rilasciata, su istanza degli interessati e a seguito di sopralluogo da parte degli enti competenti, qualora vengano riscontrate gravi carenze igienico-sanitarie o statiche o situazioni di particolare pericolo (presenza di gas, materiali nocivi e/o inquinanti, ecc.).

I locali dichiarati inagibili devono essere sgomberati e non possono essere abitati o usati o dati in affitto.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Art. 28 comma 6

Regio decreto 27 luglio 1934 n. 1265 Art. 222 «Il podestà, sentito l'ufficiale sanitario o su richiesta del medico provinciale, può dichiarare inabitabile una casa o parte di essa per ragioni igieniche e ordinarne lo sgombero.»

Documentazione necessaria

L'istanza deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il tempo di rilascio della dichiarazione di inagibilità è determinato dalla disponibilità degli enti preposti allo svolgimento del sopralluogo ed è comunque non superiore ai 60 giorni.

Costi

diritti di segreteria: 30 Euro per edificio unifamiliare

marche da bollo: n. 2 da 16,00 Euro (una da apporre sulla domanda e una sulla dichiarazione).

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutenitiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

PERMESSO DI COSTRUIRE

Titolo abilitativo edilizio, a carattere oneroso, da ottenere preventivamente all'esecuzione dei seguenti interventi di rilevanza urbanistica:

- interventi di nuova costruzione non realizzabili in segnalazione certificata di inizio attività o in attività edilizia libera, anche asseverata;

- interventi di ampliamento e la realizzazione di pertinenze o altre strutture, anche non pertinenziali, non realizzabili in segnalazione certificata di inizio attività o in attività edilizia libera, che comportino un aumento superiore al 20 per cento della volumetria utile dell'edificio o dell'unità immobiliare esistente;

- interventi di ristrutturazione edilizia che portino a un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A e B0, comportino mutamenti della destinazione d'uso; è richiesto altresì il permesso di costruire per gli interventi di ristrutturazione che comportino modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42;

- interventi di ristrutturazione urbanistica;

- interventi di trasformazione territoriale;

gli interventi di ampliamento di cui all' articolo 35, comma 3, e le misure per la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente di cui all'articolo 39 bis, gli interventi di recupero di cui all'articolo 39, comma 2, e di restauro e risanamento conservativo, nei casi in cui comportino aumento delle unità immobiliari e gli interventi di cui alle misure straordinarie individuate dall' articolo 57.

Tutti i suddetti interventi possono essere eseguiti anche con S.C.I.A. in alternativa al permesso di costruire

Riferimenti Normativi

Legge regionale 19/2009 Artt. 19-21-22-23-24-25-29-30; D.P.R. 380/2001 Artt. 10- 11-12-13-14-15-16-17-20

Documentazione necessaria

La documentazione da allegare all'istanza viene evidenziata in fase di compilazione dell'istanza stessa, in relazione al tipo di intervento da effettuare.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata o consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

75 giorni (art. 24 commi 3 e 7 L.R. 19/2009) al netto di eventuali sospensioni o interruzioni.
45 giorni (art. 24 commi 3 e 7 L.R. 19/2009), sempre al netto di eventuali sospensioni o interruzioni, qualora la pratica risulti già corredata di tutti i pareri necessari.

Costi

diritti di segreteria: 0,30 €/Mc con minimo di €uro 100 e massimo € 500 all'atto del ritiro del permesso di costruire.

contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione + costo di costruzione): l'importo viene determinato dall'Ufficio e comunicato contestualmente all'avviso di preavviso di rilascio del permesso.
marche da bollo: sulla domanda 1 marca da bollo da 16,00 €uro; sul permesso di costruire una o più marche da bollo da 16,00 €uro in relazione all'estensione del testo del provvedimento (1 marca da bollo ogni 100 righe).

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutentiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA

Titolo abilitativo edilizio in sanatoria, rilasciato previo pagamento a titolo di oblazione del contributo di costruzione in misura singola o doppia (a seconda delle casistiche), per interventi realizzati in assenza di Permesso di Costruire, o in difformità da esso o con variazioni essenziali, ovvero in assenza di denuncia di inizio attività in alternativa al permesso di costruire o in difformità da essa.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Artt. 29-30-49; D.P.R. 380/2001 Artt. 16-17-36

Documentazione necessaria

La documentazione da allegare all'istanza viene evidenziata in fase di compilazione

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata o consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

90 giorni (art. 49 comma 3 L.R. 19/2009) al netto di eventuali sospensioni o interruzioni.

Costi

diritti di segreteria: 0,30 €/Mc con minimo di €uro 100 e massimo €. 500 all'atto 0,30 €/Mc con minimo di €uro 100 e massimo €. 500 all'atto del ritiro del permesso di costruire in sanatoria.

oblazione: è comunicata prima dell'adozione dell'atto ed e' determinata dall'ufficio.

marche da bollo: sulla domanda 1 marca da bollo da 16,00. €uro; sul permesso di costruire una o più marche da bollo da 16,00 €uro in relazione all'estensione del testo del provvedi-

mento (1 marca da bollo ogni 100 righe).

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manuteniva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

SEGNALAZIONE CERTIFICATO DI INIZIO ATTIVITÀ - S.C.I.A.

Sono realizzabili mediante segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) i seguenti interventi, purché conformi agli strumenti urbanistici vigenti e non in contrasto con quelli adottati, nonché conformi ai regolamenti edilizi vigenti e alle altre norme aventi incidenza sull'attività edilizia:

a) gli interventi di restauro e di risanamento conservativo aventi rilevanza strutturale ai sensi delle leggi di settore, nonché gli interventi di recupero di cui all'articolo 39, comma 1 della L.R. 19/09 e smi;

b) gli interventi di ampliamento e la realizzazione di pertinenze o altre strutture, anche non pertinenziali, non realizzabili in attività edilizia libera, anche asseverata, qualora comportino un aumento inferiore o uguale al 20 per cento della volumetria utile dell'edificio o dell'unità immobiliare esistenti se a destinazione residenziale o del 20 per cento della superficie utile dell'edificio o dell'unità immobiliare esistenti se a uso diverso dalla residenza;

c) gli interventi di ristrutturazione edilizia non soggetti a permesso di costruire ai sensi dell'articolo 19, comma 1, lettera c) della L.R. 19/09 e smi;

d) la realizzazione di chioschi per la vendita, la somministrazione, la lavorazione di beni di consumo, nonché la collocazione di tende relative a locali d'affari e altri manufatti relativi a esercizi pubblici, nonché l'installazione di strutture connesse ad attività di esercizio pubblico, intendendo per esse ogni struttura prefabbricata, costituita da una intelaiatura ancorata al suolo ed eventualmente a parete, attraverso l'utilizzo di sistemi facilmente rimovibili, priva di chiusure laterali e coperture fisse, purché assentita dallo strumento urbanistico generale o dal regolamento edilizio comunale e nel rispetto delle caratteristiche dimensionali, tipologiche e strutturali stabilite a livello locale, a condizione che comunque non superi il limite del 20 per cento della volumetria o superficie utile dell'edificio esistente;

e) gli interventi di rilevanza strutturale su edifici esistenti volti alla realizzazione di abbaini, terrazze a vasca e poggiosi aggettanti, fino alla profondità massima di 1,60 metri, di balconi, rampe, scale aperte.

Riferimenti

Legge regionale 19/2009 Artt. 17-21-26-29-30; D.P.R. 380/2001 Art. 22; Legge 241/1990 Art. 19

Documentazione necessaria

La documentazione da allegare alla pratica compare in fase di compilazione dell'istanza stessa e deve essere comunque comprensiva di:

- opportuni elaborati progettuali e dettagliata relazione, a firma di un progettista abilitato,

che asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle leggi di settore aventi incidenza sullo specifico intervento, con particolare riferimento, laddove applicabili, alle norme in materia di sicurezza statica, antisismica, antincendio, igienico-sanitarie, sicurezza stradale, barriere architettoniche, salvo i casi di deroga previsti dalla legge;

- attestazione del versamento del contributo di costruzione, se dovuto;

- indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori e del direttore dei lavori, salvo i casi di esecuzione diretta ove possibile;

- eventuali autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di tecnici abilitati che sostituiscono gli atti o i pareri o le verifiche preventive di organi o enti appositi previsti per legge, ai sensi e per gli effetti dell' articolo 19 della legge 241/1990.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il responsabile del procedimento entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della segnalazione certificata di inizio di attività:

- accerta che l'intervento rientri tra quelli soggetti a S.C.I.A.;

- verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata;

- verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione, se dovuto.

Il responsabile del procedimento, nei trenta giorni successivi alla presentazione, qualora venga riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni, requisiti e presupposti stabiliti dalla legge, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Costi

Diritti di segreteria: 100 € da versare all'atto della presentazione della S.C.I.A.

Il contributo di costruzione, se dovuto, deve essere corrisposto in unica soluzione al momento della presentazione dalla SCIA, ovvero può avvenire a rate con le modalità stabilite per il rilascio del Permesso di Costruire, previa fornitura di idonea polizza fideiussoria a garanzia della relativa somma non corrisposta in sede di presentazione.

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutentiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it

manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

S.C.I.A. ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE

Gli interventi subordinati a permesso di costruire possono essere realizzati, in alternativa, mediante presentazione di segnalazione certificata di inizio attività.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Artt. 18-21-26-29-30; D.P.R. 380/2001 Artt. 23; Legge 241/1990 Art. 19

Documentazione necessaria

La documentazione da allegare alla pratica compare in fase di compilazione dell'istanza stessa e deve essere comunque comprensiva di:

- opportuni elaborati progettuali e dettagliata relazione, a firma di un progettista abilitato, che asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle leggi di settore aventi incidenza sullo specifico intervento, con particolare riferimento, laddove applicabili, alle norme in materia di sicurezza statica, antisismica, antincendio, igienico-sanitarie, sicurezza stradale, barriere architettoniche, salvo i casi di deroga previsti dalla legge;
- attestazione del versamento del contributo di costruzione, se dovuto;
- indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori e del direttore dei lavori, salvo i casi di esecuzione diretta ove possibile;
- eventuali autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di tecnici abilitati che sostituiscono gli atti o i pareri o le verifiche preventive di organi o enti appositi previsti per legge, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 della legge 241/1990.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata o consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il responsabile del procedimento entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della SCIA alternativa al permesso di costruire:

- accerta che l'intervento rientri tra quelli soggetti a SCIA alternativa al permesso di costruire;
- verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata;
- verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione, se dovuto.

Il responsabile del procedimento, nei trenta giorni successivi alla presentazione, qualora venga riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni, requisiti e presupposti stabiliti dalla legge, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività.

Costi

Diritti di segreteria: 100 Euro da versare all'atto della presentazione della segnalazione certificata di inizio attività alternativa al permesso di costruire.

Il contributo di costruzione, se dovuto, deve essere corrisposto in unica soluzione al momento della presentazione dalla SCIA alternativa al permesso di costruire, ovvero può avvenire a rate con le modalità stabilite per il rilascio del Permesso di Costruire, previa fornitura di idonea

polizza fideiussoria a garanzia della relativa somma non corrisposta in sede di presentazione.

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manuteniva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ

La segnalazione certificata di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e delle unità immobiliari o di loro parti, il rispetto delle disposizioni in materia di eliminazione delle barriere architettoniche, nonché la conformità dell'opera e degli impianti installati ai progetti presentati.

La segnalazione certificata di agibilità è presentata al Comune con riferimento ai seguenti interventi:

- nuove costruzioni, ampliamenti o sopraelevazioni;
- ristrutturazioni, totali o parziali;
- interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e delle unità immobiliari o di loro parti.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Art. 27 D.P.Reg. 20 gennaio 2012 n.18 art. 4 D.P.R. 380/2001 Artt. 24-25

Documentazione necessaria

La documentazione da allegare alla segnalazione certificata di agibilità viene evidenziata in fase di compilazione della pratica stessa.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il responsabile del procedimento entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della segnalazione certificata di agibilità verifica la documentazione individuata dal regolamento di attuazione (D.P.Reg. 20 gennaio 2012 n.18) di cui all'art. 2 della L.R. 19/09 e smi.

I controlli possono consistere anche nell'ispezione dell'edificio o dell'unità immobiliare al fine di verificare:

- a) la conformità dell'opera e degli impianti installati ai progetti autorizzati o comunque depositati, come eventualmente modificati in sede di varianti;
- b) la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, efficienza energetica dell'edificio o dell'unità immobiliare o di loro parti, nonché il superamento o la persistente assenza delle barriere architettoniche, in conformità al titolo abilitativo originario.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento, entro il termine dei trenta giorni dalla presentazione, rilevi la carenza delle condizioni summenzionate ordina motivatamente all'interessato di conformare l'opera realizzata, entro il termine di sessanta giorni, trascorso il

quale trovano applicazione le disposizioni di cui al capo VI della L.R. 19/09 e smi in materia di vigilanza e sanzioni e quelle del regolamento di attuazione (D.P.Reg. 20 gennaio 2012 n.18) di cui all'articolo 2 della legge regionale succitata.

Il responsabile del procedimento, nei trenta giorni successivi alla presentazione della segnalazione certificata di agibilità, qualora rilevi l'incompletezza formale della documentazione presentata, può interrompere per una sola volta i termini al fine di richiedere la documentazione integrativa che non sia già nella disponibilità dell'Amministrazione o che non possa essere acquisita autonomamente. In tal caso il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

L'utilizzo delle costruzioni può essere iniziato dalla data di presentazione al Comune della segnalazione certificata di agibilità, corredata della necessaria documentazione, fatto salvo l'obbligo di conformare l'immobile alle eventuali prescrizioni disposte all'esito delle verifiche effettuate dall'Amministrazione comunale in sede di controllo della segnalazione stessa.

Costi

Diritti di segreteria: 100 Euro da versare all'atto della presentazione della segnalazione certificata di agibilità.

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manuteniva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ S.C.I.A. IN SANATORIA

Possono essere sanati mediante Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in assenza di SCIA o in difformità da essa, purché conformi alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dell'abuso che al momento della presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria. Al fine dell'accertamento della conformità dell'intervento alla disciplina urbanistica ed edilizia trova applicazione quanto previsto dell'articolo 49, comma 2 ter della L.R. 19/09 e smi. In tal caso, la misura dell'oblazione è incrementata del 20 per cento.

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Artt. 17-21-49 c.2 ter-50 D.P.R. 380/2001 Art. 37 Legge 241/1990 Art. 19

Documentazione necessaria

La documentazione da allegare alla pratica compare in fase di compilazione dell'istanza stessa e deve essere comunque comprensiva di:

- opportuni elaborati progettuali e dettagliata relazione, a firma di un progettista abilitato, che asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle leggi di settore aventi incidenza sullo specifico intervento, con particolare riferimento, laddove applicabili, alle norme in materia

di sicurezza statica, antisismica, antincendio, igienico-sanitarie, sicurezza stradale, barriere architettoniche, salvo i casi di deroga previsti dalla legge, alla data di realizzazione dell'intervento e di presentazione della SCIA in sanatoria;

- attestazione del versamento del contributo di costruzione, se dovuto;
- indicazione della data di esecuzione delle opere, dell'impresa esecutrice dei lavori e del direttore dei lavori, salvo i casi di esecuzione diretta;
- attestazione del versamento dell'oblazione di € 516,00 o € 150,00 nel caso di opere ancora in fase di realizzazione;
- eventuali autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di tecnici abilitati che sostituiscono gli atti o i pareri o le verifiche preventive di organi o enti appositi previsti per legge, ai sensi e per gli effetti dell' articolo 19 della legge 241/1990.

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

Il responsabile del procedimento entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della segnalazione certificata di inizio di attività in sanatoria:

- accerta che l'intervento rientri tra quelli soggetti a SCIA in sanatoria;
- verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata;

Il responsabile del procedimento, nei trenta giorni successivi alla presentazione, qualora venga riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni, requisiti e presupposti stabiliti dalla legge, adotta motivati provvedimenti ingiungendo al responsabile dell'abuso la demolizione o il ripristino dello stato dei luoghi entro un termine non superiore a novanta giorni.

Costi

Diritti di segreteria: 100 Euro da versare all'atto della presentazione della SCIA in sanatoria.
Oblazione: € 516,00 o € 150,00 nel caso di opere ancora in fase di realizzazione, deve essere corrisposta prima della presentazione della SCIA in sanatoria.

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manutenitiva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

VOLTURA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Procedimento finalizzato all'aggiornamento del nominativo del titolare del titolo

Riferimenti normativi

Legge regionale 19/2009 Artt. 19-21-22-23-24-25; D.P.R. 380/2001 Artt. 10-11-12-13-14-15-20

Documentazione necessaria

Documentazione attestante il titolo a richiedere la voltura (diritto reale di proprietà o altro diritto reale che consente il godimento dell'immobile o parte di esso).

Modalità di accesso

Posta elettronica certificata

Consegna diretta presso ufficio protocollo

Tempi di rilascio

45 giorni al netto di eventuali sospensioni o interruzioni.

Costi

diritti di segreteria: 50,00 €uro all'atto della presentazione dell'istanza di voltura del permesso di costruire.

marche da bollo: sulla domanda 1 marca da bollo da 16.00 €uro; sulla voltura del permesso di costruire una o più marche da bollo da 16.00 €uro in relazione all'estensione del testo del provvedimento (1 marca da bollo ogni 100 righe).

Ufficio di competenza

Settore Edilizia/Tecnico-Manuteniva tel 0434/1689803 - 0434/1689804

mail: tecnico@com-cordovado.regione.fvg.it;manutenzioni@com-cordovado.regione.fvg.it

OPERAZIONI CIMITERIALI ORDINARIE E STRAORDINARIE: INUMAZIONI/ESUMAZIONI - TUMULAZIONI ESTUMULAZIONI - RACCOLTA RESTI

Inumazioni: Seppellimento della salma in una fossa scavata dentro terra

Esumazioni: procedura con la quale vengono recuperati i resti di una salma sepolta in terra

Tumulazioni: procedura di sepoltura del corpo del defunto all'interno di un manufatto (loculo o celletta cineraria)

Estumulazioni: procedura di estrazione della salma o dei resti ossei dal loculo

Raccolta resti: procedura di raccolta delle ossa da destinare in cassette ossario - quale risultato della completa mineralizzazione di salme esumate/estumulate

Riferimenti normativi

D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 – L.R. 21 ottobre 2011 n. 12 così come aggiornata dalla L.R. 22/2017 – Regolamento comunale di Polizia Mortuaria

Documentazione necessaria

Istanza da compilare Documento di identità valido Versamento di diritti eventuali Eventuale assenso dei coeredi

Modalità di accesso

Presentazione richiesta su modulistica predisposta dall'Ufficio

Tempi di rilascio

IMMEDIATI per operazioni ordinarie

30 giorni massimi per operazioni straordinarie

Costo

Tariffe diverse al seconda del tipo di richiesta come stabilite con delibera della giunta comunale

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi Cimiteriali: tel 0434/1689805

mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

CONCESSIONE AREE E MANUFATTI

In cimitero è possibile ottenere la concessione di Loculi, Nicchie cinerarie, Celle Ossario e Aree Cimiteriali

Riferimenti normativi

D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 – L.R. 21 ottobre 2011 n. 12 così come aggiornata dalla L.R. 22/2017 – Regolamento comunale di Polizia Mortuaria

Documentazione necessaria

Istanza da compilare

Documento di identità valido

Ricevuta versamento costo della concessione per la stipula del successivo contratto

Modalità di accesso

Presentazione richiesta su modulistica predisposta dall'Ufficio

Tempi di rilascio

Immediati

Costo

Loculi: il costo è diversificato a seconda del settore. A-B-C-D-E-F € 2.300,00, G € 3.140,00, H € 3.200,00

Nicchie Cinerarie: il costo è diversificato a seconda del comparto. F1 € 600,00, F2 A € 800,00, F2 B € 1.200,00

Celle Ossario: € 500,00

Aree Cimiteriali: € 600,00 al mq

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi Cimiteriali: tel 0434/1689805

mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it

■ ■ ■ ALLACCIAMENTO ALLA RETE DI ILLUMINAZIONE VOTIVA

Il servizio di allacciamento all'illuminazione votiva di loculi e nicchie cinerarie è gestito dal Comune cui va avanzata domanda.

Riferimenti normativi

Servizio a domanda individuale

Documentazione necessaria

Ricevuta versamento costi di allacciamento

Modalità di accesso

Presentazione della richiesta di allacciamento su modulistica predisposta dall'ufficio

Tempi di rilascio

Una settimana

Costo

€ 36,00 al momento della richiesta e successivamente canone annuale di € 20,00

Ufficio di competenza

Ufficio Servizi Cimiteriali: tel 0434/1689805

mail servizi.famiglia@com-cordovado.regione.fvg.it