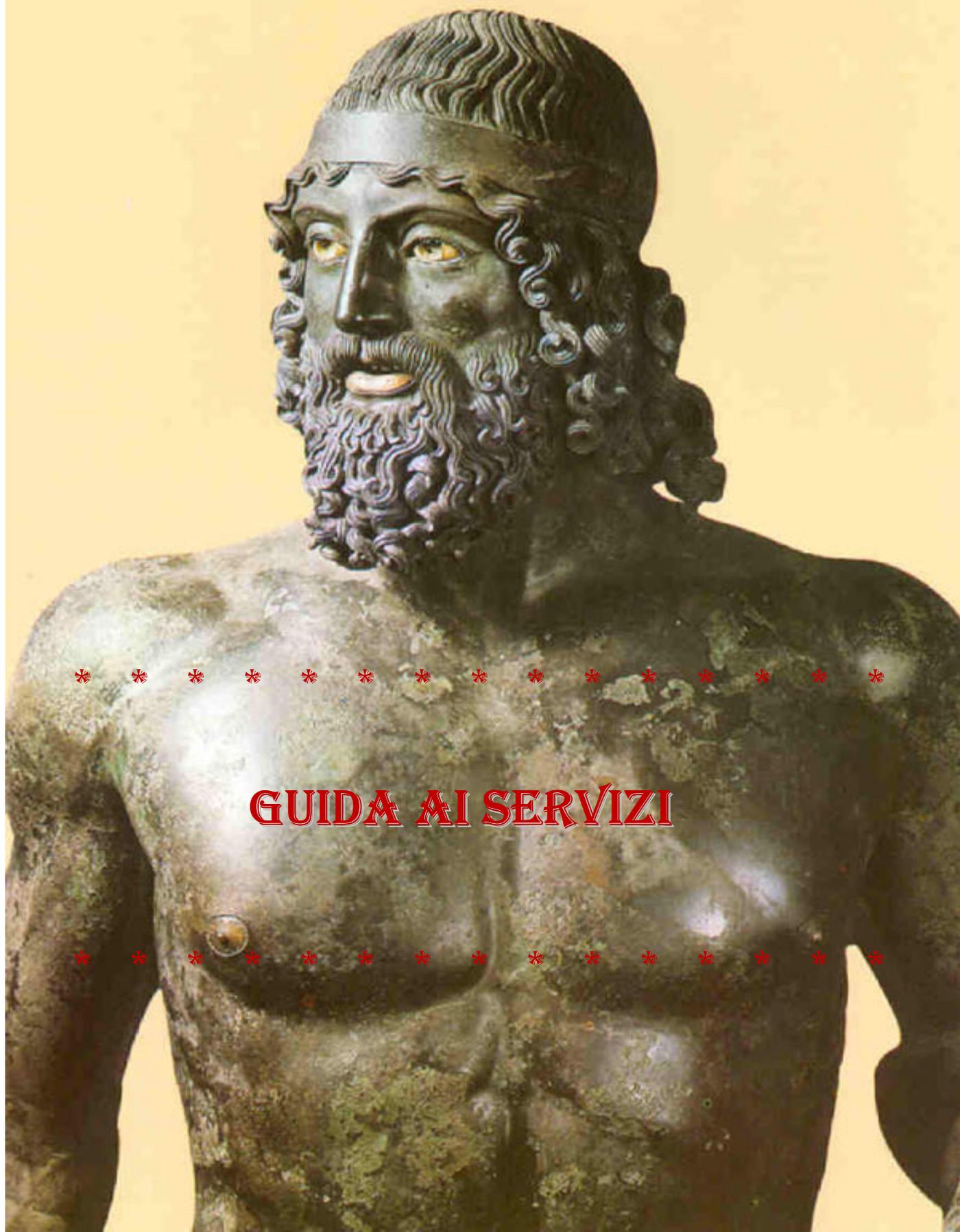




**CITTÀ DI REGGIO CALABRIA**



\* \* \* \* \*

**GUIDA AI SERVIZI**

\* \* \* \* \*

## L'AMMINISTRAZIONE

### **ORGANI COMUNALI - Il Sindaco, il Consiglio, la Giunta e le Commissioni Consiliari**

Gli organi di Governo dell'Amministrazione comunale sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta.

#### **Il Sindaco**

Il Sindaco viene scelto direttamente dagli elettori alle elezioni amministrative e dura in carica 5 anni. È responsabile dell'Amministrazione comunale e ha la rappresentanza dell'intera comunità locale. Il Sindaco nomina gli assessori, ne promuove e ne coordina l'attività in un'ottica di attività di indirizzo politico ed amministrativo.

#### **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 32 membri e dura in carica 5 anni.

È organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Spetta al Consiglio individuare ed interpretare gli interessi generali della comunità e stabilire, in relazione ad essi, gli indirizzi che guidano e coordinano le attività di amministrazione e gestione, esercitando il controllo politico-amministrativo sulla loro attuazione.

Il Consiglio comunale è presieduto da un Presidente, eletto nella prima seduta del Consiglio dopo le elezioni. Nominato il Presidente del Consiglio, si procede all'elezione dei due Vicepresidenti, dei quali uno sarà espressione della maggioranza e uno della minoranza, con le stesse modalità si procede alla elezione dei due questori.

Il Presidente rappresenta il Consiglio, lo convoca, ne dirige i lavori e le attività, applica il regolamento, assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

#### **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale è composta da Assessori e Sindaco che la presiede.

È un organo collegiale che collabora e sostiene il Sindaco nella elaborazione ed interpretazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione comunale e nella loro traduzione in attività concrete e strategie di intervento. È l'organo esecutivo che ha il compito di attuare gli indirizzi politici-amministrativi stabiliti a livello consiliare.

Il Sindaco può delegare ad ogni Assessore alcuni ambiti di intervento attribuendo funzioni di coordinamento, sovrintendenza e di programmazione nel rispetto del documento programmatico adottato.

#### **Le Commissioni Consiliari**

Il consiglio comunale istituisce, al suo interno, commissioni permanenti con deliberazione adottata nella prima seduta successiva a quella in cui vengono presentate dal Sindaco le linee programmatiche di mandato. Il regolamento disciplina l'istituzione, il numero, il funzionamento e le competenze delle commissioni consiliari permanenti, in modo che ciascuna corrisponda ad un settore organico di materie, individuato sulla base della struttura organizzativa del Comune.

Le Commissioni Consiliari hanno poteri istruttori, consultivi, preparatori e propositivi tali da consentire un indirizzo nel dibattito consiliare sulle materie loro attribuite.

## **URP – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico cura il rapporto tra il Cittadino e l'Amministrazione, promuovendo ed agevolando la partecipazione del cittadino mediante il diritto di informazione e di accesso.

In particolare

- **INFORMA** su: responsabili dei servizi e determinazioni dei Dirigenti; attività degli organi istituzionali; sedi, orari, modalità di funzionamento degli uffici, iniziative sociali, economiche e culturali della città;
- **CONSENTE** la consultazione on-line di Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Statuto e Regolamenti comunali.
- **ASCOLTA** i cittadini e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune di Reggio Calabria tramite il servizio "Segnalazioni – suggerimenti – reclami".
- **AGEVOLA** l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'illustrazione delle procedure amministrative.
- **GARANTISCE** l'accesso agli atti, vale a dire il diritto del cittadino (anche straniero) di conoscere il contenuto dei documenti amministrativi che lo riguardano.
  - *Accesso informale* che si esercita mediante richiesta, anche verbale, di consultazione o di estrazione di copia di documenti amministrativi. La richiesta è esaminata senza formalità.
  - *Accesso formale* che si esercita mediante istanza scritta nel caso in cui la richiesta non possa essere accolta immediatamente a causa dei tempi necessari per la ricerca dei documenti o per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente o la sua identità o la sussistenza di un interesse.

Inoltre, presso l'URP è attivato lo "**SPORTELLO INFORMATIVO CEDIR**", una struttura polifunzionale e multiutente in grado di fornire anche informazioni sui servizi di competenza del Tribunale, della Procura della Repubblica e dell'Ordine degli Avvocati.

### **Comunicazione**

L'URP cura la comunicazione diretta ed indiretta rivolta al cittadino.

Sul sito Internet del Comune di Reggio Calabria ([www.reggiocal.it](http://www.reggiocal.it)) si possono conoscere notizie sulla realtà locale, consultare l'organizzazione della struttura comunale, scrivere al Sindaco o agli altri servizi comunali. Sul sito vengono inoltre periodicamente pubblicati l'oggetto delle principali deliberazioni degli organi comunali, i bandi di gara o di concorso, avvisi e altre informazioni di carattere locale.

### **Dove**

- *URP- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico*  
Via S. Anna II tronco, Piazzale Centro Direzionale  
Da lunedì a venerdì                    08:30 – 12:30  
Martedì e giovedì                        15:00 – 16:30



Tel.0965.23316 / 3622793 Fax 0965.3623843

E-mail: [urp@reggiocal.it](mailto:urp@reggiocal.it)

### **Sito internet:**

<http://www.comune.reggio-calabria.it/on-line/Home/StrutturaUffici/UfficioRelazioniconilPubblico.html>

## SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

L Sportello Unico per l'Edilizia è il punto di riferimento per il cittadino per richiedere qualsiasi tipo di intervento o attività edilizia nel territorio comunale.

Lo sportello cura i rapporti fra il privato, il Comune e gli altri enti tenuti a pronunciarsi in merito all'intervento proposto.

Presso il servizio di front-office dello sportello per l'Edilizia è possibile:

- presentare pratiche e le istanze relative a permessi a costruire, agibilità, certificazioni, pareri urbanistici, varianti al piano regolatore;
- ritirare la modulistica;
- ricevere assistenza alla compilazione;
- ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure, sulle tariffe, sull'iter delle istanze, sulle sedute e pareri della Commissione Edilizia, sulle modalità di accesso agli atti e orari di servizio;
- ricevere chiarimenti o interpretazioni normative sulla documentazione amministrativa.

### Comunicazione

All'atto della presentazione della pratica, con allegati i documenti obbligatori previsti dalla normativa vigente, l'utente ottiene una ricevuta con l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Tecnico Istruttore.

Inoltre, si fa presente che le richieste di Denuncia Inizio Attività saranno accettate solo per via telematica mediante la procedura on-line attiva sul sito del comune.

### Dove

- *Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia*  
Via S. Anna II tronco, Piazzale Centro Direzionale  
Martedì dalle 15:30 alle 17:00  
Mercoledì e Venerdì dalle 09:30 alle 11:30



Tel.0965.26720 / 3622777

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Area Tematica “Urbanistica”

## ESSERE CITTADINO



*Carta d'identità*  
*Certificazioni Anagrafiche*  
*Dichiarazione sostitutiva di certificazione*  
*Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà*  
*Cittadinanza italiana*  
*Diritto di voto*  
*Diritto di voto per i cittadini dell'Unione Europea*  
*Iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio*  
*Iscrizione all'albo degli Scrutatori di seggio*  
*Iscrizione all'albo dei Giudici Popolari*  
*Sovvenzioni Amministrative e Rimozione veicoli*

## CARTA D'IDENTITÀ

### Destinatari

Tutti i cittadini, senza limiti di età, residenti e non residenti.

Per i non residenti, in casi eccezionali e su motivata richiesta, è necessario il nulla osta del comune di residenza.

### Oggetto

La carta d'identità è un documento che attesta l'identità della persona con validità di 10 anni dalla data del rilascio (*per i minori di anni 3 la validità è di 3 anni; per i minori di età compresa tra i 3 ed i 18 validità è di 5 anni*).

Il documento può essere rinnovato a decorrere dal 180° giorno precedente la scadenza e può essere valido o non valido per l'espatrio.

La carta d'identità non si rinnova per cambio domicilio o residenza.

### Procedimento

Per il rilascio della carta di identità, è necessario presentarsi di persona allo sportello con:

- tre fotografie formato tessera recenti e uguali tra loro;
- il precedente documento di identità (quando la carta di identità in possesso è già scaduta);
- la denuncia rilasciata dall'autorità di Pubblica Sicurezza (polizia, carabinieri, ecc), nel caso di smarrimento o furto della precedente carta di identità.

Per i minori è necessario l'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il cittadino straniero residente, oltre ai documenti sopra indicati, deve produrre copia del permesso di soggiorno.

### Costo

€ 5,42 per il rilascio e/o il rinnovo del documento valido o meno per l'espatrio.

### Dove

- *Uffici Decentrati*  
**Per gravi motivi di salute, presso gli uffici decentrati è disponibile il servizio a domicilio.**

• *Servizi Demografici - Ufficio Carte d'Identità*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622417

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita “Essere Cittadino”*

## CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

### Destinatari

Tutti i cittadini

### Oggetto

Rilascio di certificati in carta libera o in bollo, a seconda dell'uso.

### Procedimento

Presentarsi direttamente all'ufficio Anagrafe per ottenere i seguenti certificati: stato di famiglia; esistenza in vita; contestuale (nascita, residenza, stato di famiglia, stato civile, cittadinanza); vedovanza; stato libero; cittadinanza; residenza; storici (riferiti ad una data o ad una condizione, anche di persone decedute o emigrate).

NB: inviando una richiesta scritta, i suddetti certificati possono essere ricevuti tramite posta/fax

### Dove

- *Uffici Decentrati*  
**Per gravi motivi di salute, presso gli uffici decentrati è disponibile il servizio a domicilio.**
- *Servizi Demografici - Anagrafe*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622420 / 3622448  
Fax. 0965.812359

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita “Essere Cittadino”*

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

È una dichiarazione, redatta in carta semplice, resa dal cittadino in sostituzione di:

**Dati anagrafici e di Stato Civile:** data e il luogo di nascita; residenza; cittadinanza; godimento dei diritti civili e politici; stato civile (celibe/nubile, coniugato, vedovo, stato libero); stato di famiglia; esistenza in vita; nascita del figlio/a; decesso del coniuge, del genitore, del figlio, ecc.; tutti i dati contenuti nei registri di stato civile (ad es. maternità, paternità, separazione o comunione di beni); qualifica professionale; titolo di studio; titolo di specializzazione; titolo di aggiornamento; titolo di qualificazione; titolo di formazione; titolo di qualifica tecnica; Esami sostenuti

**Situazione reddituale, economica e fiscale:** reddito; situazione economica; assolvimento obblighi contributivi; possesso e numero del codice fiscale; possesso e numero della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'anagrafe tributaria; carico familiare

**Posizione giuridica:** legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche; tutore; curatore; non aver riportato condanne penali; non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato; non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

**Altri dati:** iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; iscrizione ad associazioni o formazioni sociali; posizione agli effetti degli obblighi militari, comprese le situazioni del foglio matricolare; appartenenza a ordini professionali; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente

**Fac-simile**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, per le ipotesi di  
falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la mia responsabilità,  
DICHIARA <sup>(1)</sup>**

Informativa resa ai sensi del d.lgs. 196/2003: I dati sopra riportati possono essere utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento cui si riferiscono.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dichiarante <sup>(2)</sup>

1) Dichiarare uno o più fatti e/o atti riportati nelle voci sopra indicate

2) ) Sottoscrivere in presenza del dipendente che riceve la dichiarazione ovvero sottoscrivere e presentare unitamente alla copia fotostatica del proprio documento d'identità.

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

È una dichiarazione, redatta in carta semplice, resa dal cittadino concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi e non comprese nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

Fac-simile

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
DELL'ATTO DI NOTORIETÀ'  
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445 del 28 dicembre  
2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi,  
contenenti dati non più rispondenti a verità, sotto la propria responsabilità**

**DICHIARA <sup>(1)</sup>**

Informativa resa ai sensi del d.lgs. 196/2003: I dati sopra riportati possono essere utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento cui si riferiscono.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Il dichiarante <sup>(2)</sup>  
\_\_\_\_\_

- 1) Dichiarare stati, qualità personali e fatti non comprese nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.
- 2) Sottoscrivere in presenza del dipendente che riceve la dichiarazione ovvero sottoscrivere e presentare unitamente alla copia fotostatica del proprio documento d'identità.

## CITTADINANZA ITALIANA

### Destinatari:

Cittadini stranieri, coniugati con cittadini italiani o legalmente residenti in Italia da almeno dieci anni.

### Oggetto

Appartenenza di una persona allo Stato Italiano.

### Procedimento

La cittadinanza italiana può essere acquisita per:

- per nascita (è cittadino italiano il figlio di padre o madre cittadini);
- per nascita sul territorio italiano solo nel caso in cui i genitori siano ignoti o apolidi, oppure se i genitori stranieri non trasmettono la loro cittadinanza al figlio secondo le leggi del loro stato di appartenenza;
- a seguito di nascita avvenuta in Italia, lo straniero all'età di 18 anni può dichiarare entro un anno dal raggiungimento della maggiore età, di voler acquistare la cittadinanza italiana se ha sempre risieduto in Italia fin dalla nascita;
- per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età;
- per adozione;
- per matrimonio: se residente in Italia l'istanza può essere inoltrata dopo 6 mesi dal matrimonio alla prefettura competente, se residente all'estero dopo tre anni dal matrimonio al Consolato d'Italia competente;
- figlio minore convivente con il genitore che acquista o riacquista la cittadinanza italiana;
- per naturalizzazione: è subordinata a periodi di residenza in Italia diversi a seconda dei casi;

### Dove

- *Servizi Demografici - Stato Civile*  
Via Torrione, 89124 Reggio Calabria  
Da lunedì a Venerdì 08:30 / 12:30  
Martedì e Giovedì 15:30 / 17:00



Tel. 0965.362439

- *Prefettura di Reggio Calabria – Ufficio Cittadinanza*  
Piazza Italia, 1  
Lunedì, mercoledì e venerdì 10:00 / 12:00



Tel. 0965.411350-411479

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita “Essere Cittadino”*

## DIRITTO DI VOTO

### Destinatari

Tutti i cittadini italiani di età superiore ai 18 anni (*25 anni per il Senato della Repubblica*) che non si trovino nelle seguenti condizioni:

- sottoposti a misure di prevenzione o di sicurezza divenute definitive;
- condannati a pene che comportino l'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici;
- condannati con sentenza penale passata in giudicato.

### Oggetto

La legge italiana distingue fra elettorato attivo, che concerne la possibilità di votare, ed elettorato passivo, che è invece la capacità di essere eletti (al Parlamento italiano o europeo, in un Consiglio regionale, provinciale, comunale, ecc).

Il voto è personale ed uguale, libero e segreto. Il suo esercizio non può essere limitato se non per incapacità civile, per effetto di una sentenza penale irrevocabile, nei casi di indegnità morale previsti dalla legge.

### Procedimento

Gli elettori, per poter esercitare il diritto di voto presso gli uffici elettorali di sezione nelle cui liste risultano iscritti, dovranno esibire, oltre ad un documento di riconoscimento, la tessera elettorale personale a carattere permanente.

Chi avesse smarrito la propria tessera personale, potrà chiederne il duplicato agli uffici comunali.

Il servizio è garantito anche durante le operazioni elettorali sino alla chiusura dei seggi.

### Documentazione

Per esercitare il diritto di voto, l'elettore deve essere munito della tessera elettorale e di un valido documento di identità, da esibire al presidente del seggio.

### Dove

- *Servizi Demografici - Elettorale*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622426

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it>

## **DIRITTO DI VOTO PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA**

### **Destinatari**

Cittadini dell'Unione Europea che risiedono in Italia.

### **Oggetto**

Il Decreto Legislativo n. 197 del 12.04.1996, attuativo della direttiva CE 94/80 consente l'esercizio del diritto di voto e l'eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell'Unione Europea che risiedono in uno Stato membro di cui non hanno la cittadinanza. I cittadini dell'Unione Europea che si avvalgono di tale opportunità partecipano con il loro voto all'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale ed hanno, reciprocamente, la possibilità di essere eletti consiglieri comunali o nominati Assessori, con l'esclusione della carica di Vice-Sindaco.

Potranno, inoltre, esprimere il proprio voto in occasione delle Elezioni Europee per la scelta dei rappresentanti dell'Italia al Parlamento Europeo.

### **Procedimento**

Per esercitare il proprio diritto di voto, il cittadino di uno degli stati dell'Unione Europea che sia residente in Italia deve presentare domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte istituite presso il Comune di residenza. La domanda deve essere indirizzata al Sindaco e deve contenere le seguenti indicazioni:

- cittadinanza del richiedente;
- residenza attuale ed indirizzo nello Stato di origine;
- richiesta di iscrizione nella lista elettorale;
- richiesta di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente (solo per coloro che non risultino residenti al momento della presentazione della domanda).

### **Quando**

La domanda può essere presentata in occasione sia delle consultazioni per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale che in occasione delle Elezioni Europee, entro il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

### **Documentazione**

Il modulo per la richiesta di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte è in distribuzione presso l'ufficio Elettorale del Comune.

### **Dove**

- *Servizi Demografici - Elettorale*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622426

## ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

### Destinatari

I cittadini maggiorenni ed in possesso dei seguenti requisiti:

- residenza e relativa iscrizione alle liste elettorali del Comune di Reggio Calabria;
- possesso del diploma di scuola media superiore.

*Sono esclusi dalla funzione di Presidente di seggio elettorale:*

- coloro che alla data delle elezioni abbiano superato il 70° anno di età;
- i dipendenti del Ministero dell'Interno, del Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni, del Ministero dei Trasporti;
- gli appartenenti alle Forze Armate in servizio;
- i medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti;
- i segretari comunali e i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali;
- i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

### Procedimento

Chi è interessato deve presentare domanda presso l'ufficio Elettorale dal 1° al 30 ottobre di ogni anno.

Il Presidente di seggio viene nominato dal Presidente della Corte di Appello, previa istanza di disponibilità da presentare circa due mesi prima della votazione alla Corte d'Appello competente per territorio sulla base degli elenchi in suo possesso predisposti dai comuni.

Coloro che non intendono più svolgere la funzione di presidente di seggio possono richiedere la cancellazione dall'albo, con domanda scritta, entro il mese di ottobre di ogni anno.

### Documentazione

E' richiesta in autocertificazione.

### Costo

Nessuno

### Dove

- *Servizi Demografici - Elettorale*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622426

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita "Essere Cittadino"*

## ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO

### Destinatari

I cittadini maggiorenni ed in possesso dei seguenti requisiti:

- residenza e relativa iscrizione alle liste elettorali del Comune di Reggio Calabria;
- aver assolto gli obblighi scolastici.

*Sono esclusi dalla funzione di scrutatore di seggio:*

- dipendenti Ministeri dell'interno;
- dipendenti di poste – telecomunicazioni – trasporti;
- appartenenti alle Forze Armate in servizio;
- medici provinciali, ufficiali sanitari, medici condotti;
- segretari comunali, dipendenti comunali che svolgono servizio presso l'Ufficio elettorale e i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;
- i candidati alle elezioni per le quali si svolga la votazione.

### Procedimento

Chi è interessato deve presentare domanda presso l'ufficio Elettorale dal 1° al 30 novembre di ogni anno e non deve essere rinnovata. Se il richiedente non può essere iscritto, gli vengono comunicate le motivazioni, con lettera al suo domicilio.

Lo scrutatore viene sorteggiato tra coloro che sono iscritti all'Albo e che hanno manifestato la propria disponibilità con apposita istanza consegnata all'Ufficio Elettorale 40 giorni prima delle elezioni, se tra questi vi sono dei rinunciatari, si attingerà dal sorteggio degli scrutatori supplenti.

Coloro che non intendono più svolgere la funzione di scrutatore possono richiedere la cancellazione dall'albo, con domanda scritta, entro il mese di novembre di ogni anno.

### Dove

- *Servizi Demografici - Elettorale*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622426

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita “Essere Cittadino”*

## ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI

### Destinatari

I cittadini residenti di età compresa tra i 18 e i 60 anni, in possesso del diploma di scuola media inferiore, che non si trovino nelle seguenti condizioni ostative:

- magistrati o funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- appartenenti alle Forze Armate e ad organi di polizia;
- ministri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.

### Oggetto

I cittadini iscritti nell'elenco possono svolgere l'incarico di giudice popolare presso la Corte d'Appello se in possesso del diploma di scuola media inferiore, e presso la Corte d'Assise d'Appello se in possesso del diploma di scuola media superiore.

### Procedimento

Per essere inseriti nell'albo dei giudici popolari è necessario presentare domanda, compilando un apposito modulo, dal 1° marzo al 30 luglio (*l'iscrizione è biennale e può essere effettuata soltanto negli anni dispari*).

### Dove

- *Servizi Demografici - Elettorale*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622426

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita “Essere Cittadino”*

## SANZIONI AMMINISTRATIVE E RIMOZIONE VEICOLI

### Destinatari

Chi viola il codice della strada.

### Oggetto

Sanzione amministrativa pecuniaria per una infrazione al Codice della Strada.

### Pagamento dei preavvisi di accertamento e dei verbali di violazione amministrative

Il pagamento degli *avvisi* rinvenuti sul parabrezza del veicolo deve avvenire entro 5 giorni dalla data di redazione dell'atto.

Il pagamento dei *verbali*, contestati nell'immediatezza dell'accertamento o notificati presso la residenza del proprietario del veicolo (entro 60 giorni dalla data di contestazione o notifica), può essere effettuato presso la Re.G.E.S. Spa. oppure tramite c/c postale n. 69676583 intestato a Re.G.E.S. Spa sanzione amministrativa riscossione ordinaria.

### Ricorsi

Avverso i verbali di accertamento, con esclusione dell'avviso lasciato sul parabrezza, è ammesso:

- ricorso al Prefetto, tramite il Comando procedente, nel termine di 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione. Il ricorso può essere presentato personalmente presso il Comando Polizia Municipale, o inviato direttamente allo stesso Comando (non quindi all'archivio comunale) con raccomandata con ricevuta di ritorno. Si ricorda che a norma dell'art. 204 del Codice della Strada, il Prefetto, qualora non accolga il ricorso, emette un'ingiunzione che comporta al ricorrente il pagamento di una somma almeno doppia di quella originaria;
- opposizione al Giudice di Pace, nel termine di 30 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, presso la relativa Cancelleria ubicata in via Cimino n. 1 tel 0965.857612 / 0965.8576189 ovvero a mezzo del servizio postale.

### Rimozione veicoli

La Polizia Municipale per talune infrazioni del codice della strada (es. sosta in zona rimozione, intralcio alla circolazione, ecc.) può disporre la rimozione dei veicoli.

Qualora si ritenga, senza esserne certi, che il proprio veicolo sia stato rimosso, è possibile averne conferma telefonando al n. 0965.53991 o al n. 0965.53004.

Il Servizio informativo e quello di restituzione dei veicoli è continuativo nelle 24 ore.

### Dove

- *Comando Polizia Municipale*

viale Aldo Moro 18

Da Lunedì a Venerdì 9:00 / 12:00

Martedì e giovedì 15:00 / 17:30



centralino 0965.53991;

Fax 0965.625267

Centrale operativa 0965.53004

- *Re.G.E.S. Spa (Reggio Gestione Entrate e Servizi)*

Via Sbarre inf. N. 304/A (ex Rappreca)

Lunedì, mercoledì, venerdì 9.00 / 13.00

Martedì e giovedì 15.00 / 17.00



Tel. 0965.631911;

fax 0965.631919

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – aree tematiche “Polizia Municipale”

## UNA FAMIGLIA A REGGIO CALABRIA



*Matrimonio e pubblicazioni*  
*Denuncia di nascita*  
*Asili nido comunali*  
*Scuole materne comunali*  
*Fornitura libri di testo*  
*Trasporto scolastico*  
*Servizio mensa*  
*Servizi bibliotecari*  
*Assunzione personale di ruolo*  
*Assunzione di personale a tempo determinato*  
*Assunzione categorie protette*  
*Rilascio certificati risultati di servizio*  
*Trasferimenti di personale per mobilità*  
*Cambio di residenza*  
*Permesso di Costruire*  
*Denuncia Inizio Attività (DIA)*  
*Attività di Edilizia Libera*  
*Certificato di destinazione urbanistica*  
*Certificato di Agibilità*  
*Contratto acqua (nuovo allaccio o voltura)*  
*Contratto acqua (altre informazioni)*  
*Verifica Impianti termici*  
*Assegnazione alloggi*  
*Numero Civico*  
*Passo Carrabile*

## MATRIMONIO

### Destinatari

- i cittadini maggiorenni che hanno lo stato libero, cioè che non sono legati da un precedente matrimonio, e che non sono legati da vincoli di parentela, di affinità, di adozione e affiliazione nei gradi stabiliti dal Codice Civile;
- i cittadini coniugati che hanno ottenuto la cessazione degli effetti civili o l'annullamento del precedente matrimonio;
- i cittadini tra i 16 e i 18 anni che hanno ottenuto l'autorizzazione del Tribunale dei Minori;
- i cittadini che non hanno subito una condanna per omicidio consumato o tentato del coniuge dell'altro.
- I cittadini stranieri previo nulla osta al matrimonio rilasciato dall'Ambasciata o dal Consolato dal paese di appartenenza con firma legalizzata dalla Prefettura.

### Pubblicazioni di matrimonio

#### Procedimento

Il matrimonio civile, quello canonico con effetti civili (concordatario) e quello acattolico, devono essere preceduti dalla pubblicazione che è il procedimento con il quale l'ufficiale dello stato civile accerta l'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio.

I nubendi devono fissare, almeno due mesi prima della data del matrimonio, un appuntamento con il responsabile del procedimento per la richiesta di pubblicazione alla quale devono intervenire entrambi (*o persona munita di procura speciale risultante da scrittura privata*).

#### Documentazione

- un documento di identità valido;
- per coloro che non hanno compiuto i 18 anni: un'autorizzazione a contrarre matrimonio del competente Tribunale per i minorenni;
- per gli stranieri: nulla-osta al matrimonio, rilasciato dall'autorità straniera competente;
- per contrarre il matrimonio con rito religioso: richiesta di pubblicazione di matrimonio rilasciata dal Parroco.

#### Costo

- Una marca da bollo da € 14,62 per l'affissione dell'atto di pubblicazione;
- Una marca da bollo da € 14,62 se uno dei futuri sposi è residente in altro Comune.

#### Dove

▪ *Servizi Demografici - Stato Civile*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 – 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 – 17.00



Tel. 0965.3622424 / 3622420 Fax. 0965.3622418

#### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita “Avere una Famiglia”*

## DENUNCIA DI NASCITA

### Destinatari

*Genitori uniti in matrimonio:* uno dei due genitori o entrambi; un loro procuratore speciale; medico/ostetrica che ha assistito al parto; persona che ha assistito al parto.

*Genitori non uniti in matrimonio:* dalla sola madre che intende riconoscere il figlio; dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio.

Il figlio naturale può essere riconosciuto dai propri genitori, anche se già uniti in matrimonio con altra persona all'epoca del concepimento.

La denuncia di nascita è resa senza la presenza di testimoni.

### Oggetto

Dichiarazione obbligatoria di nascita per l'iscrizione del neonato nei registri dello Stato Civile.

### Procedimento

La dichiarazione di nascita può essere resa indistintamente da uno dei due genitori, da un procuratore speciale, dal medico, dall'ostetrica o dalla persona che ha assistito al parto.

Può essere effettuata presso:

- il luogo in cui è avvenuta la nascita, ospedale o casa di cura, entro 3 giorni dal parto;
- l'ufficio Stato Civile del Comune in cui è avvenuta la nascita o nella circoscrizione di appartenenza, entro 10 giorni dal parto;
- il Comune di residenza della madre, entro 10 giorni dal parto.

### Documentazione

È necessario presentarsi con:

- attestazione di nascita rilasciata dal centro di nascita;
- documento d'identità del dichiarante.

Se il parto non è avvenuto in un centro di nascite (ospedale o casa di cura) i genitori devono presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione nella quale attestano il luogo dell'avvenuto parto.

### Dove

- *Servizi Demografici - Stato Civile*  
via Torrione Prolungamento, Palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 – 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 – 17.00



Tel. 0965.3622444

## ASILI NIDO COMUNALI ED AZIENDALI

### Destinatari

Tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni che sono nati entro il 31 maggio e compiono il terzo anno di età successivamente alla data del 31 dicembre.

### Procedimento

Per gli *asili nido comunali* possono presentare domanda i genitori, o chi ha la potestà genitoriale, dei bambini residenti nel Comune di Reggio Calabria o i genitori non residenti che svolgono attività lavorativa nell'ambito del territorio comunale.

Per l'*asilo nido aziendale* possono presentare domanda i genitori lavoratori dipendenti di ruolo del Comune di Reggio Calabria (per "genitore dipendente" si intende dipendente o lavoratore LPU e LSU o lavoratore società miste) con riserva di un numero di posti minimo per i bambini del territorio comunale che sono inclusi, nelle lista di attesa dei nidi comunali (per tali posti è necessario manifestare, nella domanda, la disponibilità all'accesso).

La domanda d'iscrizione è redatta su apposito modello predisposto dall'Amministrazione Comunale a seguito di avviso pubblico.

### *Asili nido comunali presenti sul territorio:*

- ARCHI, via Corvo Tel. 0965.42456
- GEBBIONE, via Cassino Tel. 0965.592450

### *Asilo nido aziendale*

- Via S. Anna II tronco, piazzale Ce.Dir.

### Costo

I genitori concorrono al costo del servizio con una quota di contribuzione mensile che varia in relazione al reddito percepito ed alla fascia di età dei bambini.

### Dove

- *Politiche Sociali*

Via Magna Grecia n.13-15



Tel. 0965.362-2656 – 362-2654/2655

### *Sito internet:*

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Sociale"

## SCUOLE MATERNE COMUNALI

### Destinatari

I bambini dai 3 ai 6 anni residenti nel comune di Reggio Calabria.

### Procedimento

Domanda redatta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale a seguito di avviso pubblico emanato nel mese di gennaio.

#### *Scuole materne comunali presenti sul territorio:*

- ARGHILLA' - via Arghillà sud; tel. 0965.304864
- FRANGIPANE - Viale Calabria; tel. fax 0965.596025;
- GENOESE ZERBI - via Aschenez n. 52; tel. fax 0965.891810;
- PIO XI - Edificio INA CASA; tel. fax 0965.57547;
- S. BRUNELLO - Edificio INA CASA; tel. fax 0965.651525;
- TRAVERSA SOCCORSO - Viale Aldo Moro, traversa Soccorso; tel. fax 0965.596762;
- VICO S. ANNA, angolo via Polistena; n. 1 Sez.; tel. fax 0965.591416
- PARCO CASERTA - Via Rosselli tel. 0965.811102

*Gli interessati potranno indicare, in ordine di preferenza, fino ad un massimo di tre scuole materne comunali. Potranno altresì indicare ulteriori due scuole materne private convenzionate.*

### Costo

Nessuno

### Dove

- *Politiche Educative Giovanili e delle Pari Opportunità*

Via S. Anna II° Tronco, Palazzo Ce.Dir.,

Da lunedì a venerdì 10.00 - 12.00

Martedì e giovedì 16.00 - 17.30



Tel. 0965.3622593

- *U.R.P. – Ufficio per le Relazione con il Pubblico*

Via S. Anna II° Tronco, piazzale Ce.Dir.,

Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30

Martedì e Giovedì 15.00 - 16.30



Tel. 0965.23316 / 3622793

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Istruzione"

## **FORNITURA LIBRI DI TESTO**

### **Destinatari**

Gli alunni iscritti alle scuole dell'obbligo e alle scuole medie superiori.

### **Oggetto**

L'Amministrazione Comunale, tramite le scuole elementari fornisce gratuitamente agli alunni i libri di testo. Per le scuole medie inferiori la fornitura può essere parziale o totale. Per le scuole medie superiori la fornitura segue il criterio del comodato d'uso.

### **Procedimento**

Domanda redatta su apposito modello da ritirare presso le scuole.

### **Documentazione**

Per le scuole elementari: nessuna.

Per le scuole medie: Modello ISEE

### **Quando**

Per le scuole elementari: 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

Per le scuole medie: 45 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

### **Dove**

- *Segreterie scolastiche*
- *Politiche Educative Giovanili e delle Pari Opportunità*

Via S. Anna II tronco, Palazzo Cedir

Da lunedì a venerdì 10.00 - 12.00

Martedì e giovedì 16.00 - 17.30



Tel. 0965. 3622592 / 3622156 / 3622586

### **Sito internet:**

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Istruzione"

## TRASPORTO SCOLASTICO

### Destinatari

Gli alunni delle scuole materne, elementari e medie inferiori.

### Oggetto

Il servizio viene erogato, previa richiesta della scuola di appartenenza, qualora:

- la scuola frequentata sia quella di competenza territoriale;
- venga verificata la mancanza di servizio di trasporto pubblico.

### Procedimento

Il servizio di trasporto scolastico viene effettuato dall'Azienda ATAM.

Gli interessati devono, pertanto, presentare istanza presso la sede dell'ATAM sita in Viale Calabria Piazzale Botteghelle.

### Quando

Al momento dell'iscrizione

### Costo

I genitori concorrono, al costo del servizio di trasporto, con una quota di contribuzione che varia in relazione alle condizioni economiche familiari secondo il modello ISEE e deve essere effettuato mensilmente o trimestralmente o in un'unica soluzione, mediante versamento intestato all'A.T.A.M. SpA di Reggio Calabria indicando nella causale la dicitura "Scuolabus – Servizio trasporto scolastico".

### Dove

- *Segreteria scuola di appartenenza*
- Politiche Educative Giovanili e delle Pari Opportunità

Via S. Anna II tronco, Palazzo Cedir

Da lunedì a venerdì 10.00 - 12.00

Martedì e giovedì 16.00 - 17.30



Tel. 0965.3622737

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Istruzione"

## SERVIZIO MENSA

### Destinatari

Alunni delle scuole materne statali e comunali, delle scuole elementari medie inferiori a tempo prolungato, nonché al personale docente delle scuole, in servizio durante la refezione.

### Oggetto

Le mense delle scuole statali e comunali forniscono pasti caldi giornalieri per gli allievi delle scuole e per i docenti in servizio durante la refezione. Tale servizio viene effettuato in convenzione con una ditta esterna specializzata nella preparazione di pasti, trasportati con mezzi e contenitori atti a mantenere la giusta temperatura.

### Procedimento

Presentazione, da parte dei genitori, di formale richiesta presso le segreterie delle scuole di frequenza, esibendo il Modello ISEE.

### Quando

La domanda va presentata al momento dell'iscrizione presso la segreteria della scuola d'appartenenza.

### Costo

I genitori concorrono al costo del servizio di mensa con contributi rapportati alle condizioni economiche familiari.

### Dove

- Segreteria della scuola di appartenenza
- Politiche Educative Giovanili e delle Pari Opportunità

Via S. Anna II tronco – Palazzo Cedir

Da lunedì a venerdì 10.00 - 12.00

Martedì e giovedì 16.00 -17.30



Tel. 0965.3622592

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Istruzione"

## SERVIZI BIBLIOTECARI

### Destinatari

Tutti i cittadini

### Oggetto

- Lettura e consultazione;
- Prestito interno, interbibliotecario e fornitura documenti;
- Servizio d'informazione;
- Servizi telematici e multimediali.

### Procedimento

Iscrizione ai servizi della biblioteca pubblica mediante richiesta autocertificata e previo accertamento dell'identità personale.

*Lettura e consultazione:* uso pubblico di materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale;

*Prestito interno:* possono essere prestati, a coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti e dell'abbonamento rilasciato dall'apposito ufficio, due documenti per volta, per 30 giorni consecutivi, rinnovabili per ulteriori 15 giorni, una sola volta e in assenza di eventuali prenotazioni;

*Prestito interbibliotecario e fornitura documenti:* può essere richiesto qualsiasi documento in originale o in riproduzione disponibile presso biblioteche calabresi, o in altri istituti in Italia e all'estero;

*Servizio reference e informazione:* ricerca su catalogo cartaceo e on-line, assistenza e consulenza bibliografica e documentaria, fornitura materiale librario per prestito e consultazione in sede.

*Servizi telematici e multimediali:* accesso ai documenti multimediali, regolarmente catalogati ed inventariati, compresi Cd-Rom, compact-disc, VHS, DVD.

### Costo

Nessuno per la consultazione e i servizi telematici.

Per il prestito di documenti è previsto un costo di € 6,20 per l'abbonamento annuo.

Per il servizio di fotocoproduzione autogestito € 0,05 per il formato A4 e di €0,10 per il formato A3.

### Dove

- *Biblioteca "De Nava"*

via Demetrio Tripepi, 9

Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30

Lunedì e Mercoledì 15.00 - 18.45

Giovedì 15.00 - 17.45



Tel. 0965.23005

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Aree Tematiche "Biblioteche"

## ASSUNZIONE PERSONALE DI RUOLO

### Destinatari

Tutti i cittadini aventi i seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o equiparata;
- Età non inferiore ad anni 18;
- Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- Titoli di studio ed altri requisiti previsti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- Iscrizione nelle liste elettorali;
- Altri requisiti che vengono indicati di volta in volta dai relativi bandi di concorso.

### Oggetto

Accesso ai posti di ruolo comunali.

### Procedimento

L'accesso ai posti di ruolo comunali avviene per concorso.

Ogni concorso viene pubblicizzato mediante inserzione di uno stralcio sulla G.U., su un quotidiano a diffusione nazionale, affissione del bando integrale all'Albo Pretorio e sul sito internet ed in distribuzione presso l'U.O. "Gestione giuridica del personale" e l' "Ufficio relazioni con il pubblico" al quale l'interessato deve far riferimento per le informazioni specifiche.

*Per i profili professionali dalla categoria A alla categoria B<sub>1</sub> (ex 3° e 4° qualifica funzionale), l'accesso avviene mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste del Centro per l'Impiego provinciale: i chiamati vengono sottoposti dall'Ente a prova pubblica selettiva consistente in una attitudinale o pratica.*

### Documentazione

- Domanda di ammissione al concorso in carta semplice;
- Ricevuta comprovante il versamento delle tasse di concorso;
- Altri documenti indicati dal bando di concorso.

### Dove

- *Organizzazione e Risorse Umane - "Gestione giuridica del personale"*

via S. Anna II Tr., palazzo Ce.Dir., Torre IV piano 3

Martedì e Venerdì 09.00 - 12.00

Giovedì 15.00 - 17.00



Tel. 0965.810179 fax 0965.891331

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it>

## ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

### Destinatari

Tutti i cittadini aventi i seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o equiparata;
- Età non inferiore ad anni 18;
- Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- Titoli di studio ed altri requisiti previsti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- Iscrizione nelle liste elettorali;
- Altri requisiti che vengono indicati di volta in volta dai relativi bandi di concorso.

### Procedimento

Assunzione per concorso.

*Per i profili professionali dalla categoria A alla categoria B<sub>1</sub> (ex 3° e 4° qualifica funzionale), l'accesso avviene mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste del Centro per l'Impiego provinciale: i chiamati vengono sottoposti dall'Ente a prova pubblica selettiva consistente in una attitudinale o pratica.*

Le assunzioni di personale a tempo determinato possono essere effettuate anche con il ricorso alla somministrazione lavoro nei modi previsti dal D.lgs 10/09/2003 n. 276 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di somministrazione lavoro.

### Dove

- *Organizzazione e Risorse Umane - "Gestione giuridica del personale"*

via S. Anna II Tr., palazzo Ce.Dir., Torre IV piano 3

Martedì e Venerdì 09.00 - 12.00

Giovedì 15.00 - 17.00



Tel. 0965.810179 fax 0965.891331

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it>

## ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE

### Destinatari

Tutti i cittadini aventi i seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o equiparata;
- Età non inferiore ad anni 18;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Iscrizione negli appositi elenchi delle categorie protette presso il Centro per l'Impiego provinciale;
- Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale;
- Il titolo di studio e gli eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni qualifica funzionale;
- Immunità da condanne penali.

### Oggetto

Assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti a categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.

### Procedimento

L'assunzione avviene per concorso pubblico con riserva dei posti per la categoria protetta

*Per i profili professionali dalla categoria A alla categoria B<sub>1</sub> (ex 3° e 4° qualifica funzionale), l'accesso avviene mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste del Centro per l'Impiego provinciale: i chiamati vengono sottoposti dall'Ente a prova pubblica selettiva consistente in una attitudinale o pratica.*

### Dove

- *Organizzazione e Risorse Umane - "Gestione giuridica del personale"*

via S. Anna II Tr., palazzo Ce.Dir., Torre IV piano 3

Martedì e Venerdì 09.00 - 12.00

Giovedì 15.00 - 17.00



Tel. 0965.810179 fax 0965.891331

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it>

## RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO

### Destinatari

Coloro che hanno prestato servizio alle dipendenze del comune di Reggio Calabria.

### Oggetto

Rilascio certificati relativi al servizio prestato.

### Procedimento

L'interessato deve fare domanda in carta semplice indicando i dati anagrafici e di residenza, specificando il tipo di certificato e per quale uso viene richiesto.

### Dove

• *Organizzazione e Risorse Umane - "Gestione giuridica del personale"*  
via S. Anna II Tr., Palazzo Ce.Dir., Torre IV piano 3

Martedì e Venerdì 09.00 - 12.00

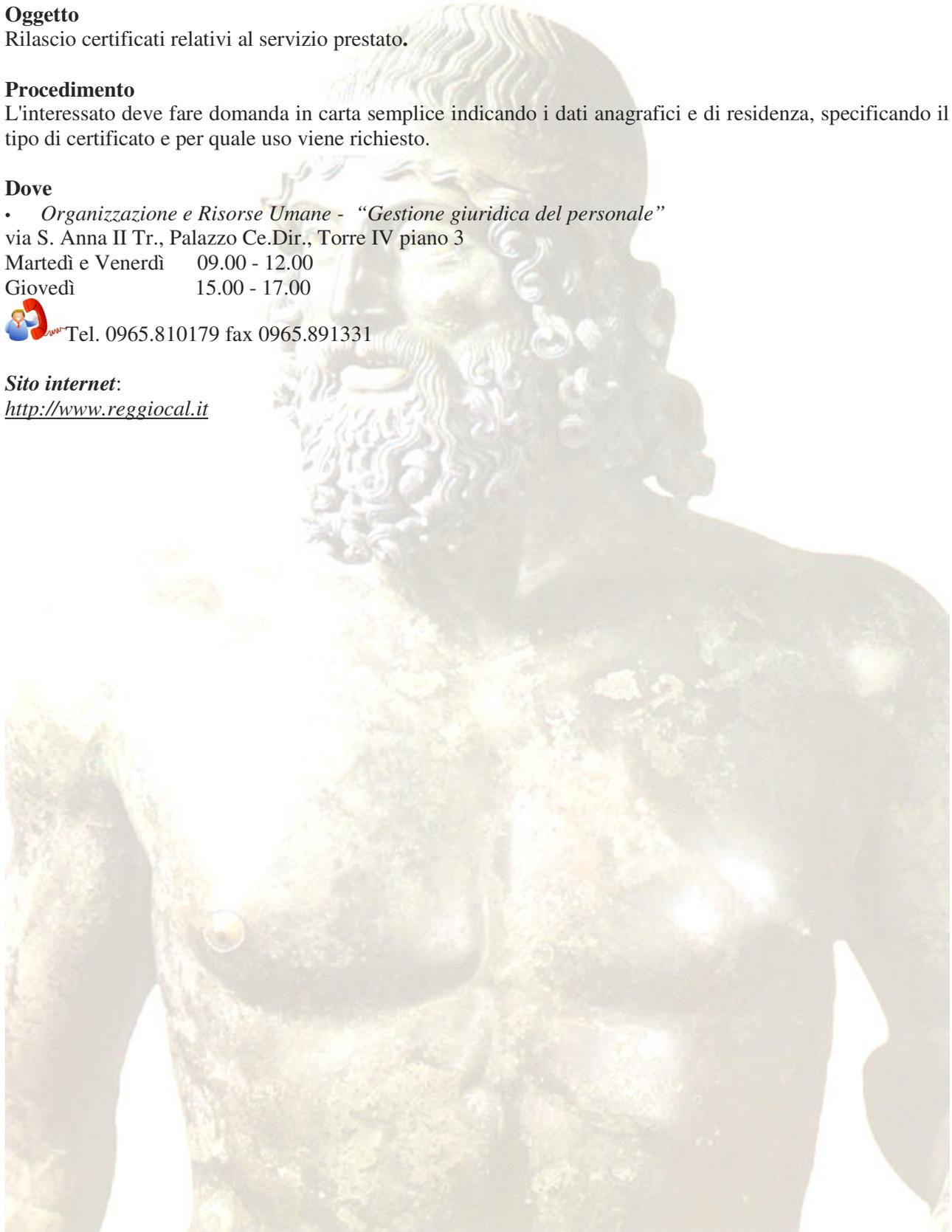
Giovedì 15.00 - 17.00



Tel. 0965.810179 fax 0965.891331

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it>



## TRASFERIMENTI DI PERSONALE PER MOBILITA'

### Destinatari

Dipendente di ruolo di altri Comuni, regioni, province, e amministrazioni di cui all'art.1 del D.Lgs. 165/1991.

### Oggetto

Trasferimenti di personale di ruolo per mobilità fra enti pubblici.

### Procedimento

Domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente dell'U.O. "Organizzazione e Risorse Umane", da presentare all'Ufficio Protocollo, in cui vengono evidenziati i motivi della richiesta di trasferimento.

L'interessato può chiedere il trasferimento a un posto vacante nel Comune avente la stessa qualifica funzionale e lo stesso profilo professionale o assimilabile a quello ricoperto nell'Ente di appartenenza. Il procedimento è condizionato all'avvio delle procedure per mobilità volontaria bandito dall'Ente in conformità al piano annuale delle assunzioni.

Il trasferimento può avvenire anche per interscambio tra il Comune o altri Enti dello stesso comparto dei titolari di posti di ruoli di pari qualifica e profilo professionale.

### Documentazione

- Domanda in carta semplice;
- certificato di servizio ed il preventivo consenso dell'Amministrazione di provenienza.

### Dove

- *Organizzazione e Risorse Umane - "Gestione giuridica del personale"*  
via S. Anna II Tr., palazzo Ce.Dir., Torre IV piano 3

Martedì e Venerdì 09.00 - 12.00

Giovedì 15.00 - 17.00



Tel. 0965.810179 fax 0965.891331

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it>

## CAMBIO DI RESIDENZA

### Destinatari

Chi decide di acquisire la residenza nel Comune di Reggio Calabria.

### Oggetto

- Cambiamento di residenza con provenienza da un qualsiasi Comune italiano;
- Cambiamento di residenza con provenienza da un paese straniero.

### Procedimento

L'interessato (in caso di una famiglia è sufficiente la presenza di uno solo dei componenti, purché maggiorenne) deve:

- compilare per tutti i componenti della famiglia il modello di cambio di residenza indicando i dati anagrafici e il codice fiscale di tutti i componenti del nucleo familiare;

Contestualmente all'istanza di iscrizione anagrafica viene effettuata presso lo sportello la pratica per la variazione dei dati sulla patente e sui libretti di circolazione dei veicoli posseduti.

*Nel caso in cui chi cambia residenza si aggrega ad un nucleo preesistente serve anche il consenso dell'intestatario della scheda della famiglia a cui si aggrega.*

### Documentazione

*Cittadini italiani:* valido documento di riconoscimento e codice fiscale;

*Cittadini comunitari:* passaporto o documento equipollente;

*Cittadini extracomunitari:* passaporto e il permesso di soggiorno valido 12 mesi, vistato dalla questura di Reggio Calabria.

### Quando

A richiesta del cittadino

### Costo

Nessuno

### Dove

- *Uffici Decentrati*

- *Servizi Demografici - Anagrafe*

Via Torrione Prolungamento

Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30

Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965.3622448 / 812184

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – *Eventi della vita “Abitare”*

## PERMESSO DI COSTRUIRE

### Destinatari

Proprietari dell'immobile o titolari di diritto reale di godimento che intendono procedere alla realizzazione di nuove costruzioni, ampliamenti, modifiche o ristrutturazioni con cambi d'uso di costruzioni già esistenti.

### Oggetto

Provvedimento amministrativo con cui il Comune consente lo svolgimento delle attività che comportano la trasformazione urbanistica-edilizia del territorio quali:

- interventi di nuova costruzione;
- interventi di ristrutturazione urbanistica;
- 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, della sagoma, dei prospetti o delle superfici;
- interventi di ristrutturazione edilizia che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso;
- interventi stabiliti dalle Regioni.

Gli interventi devono rientrare nei parametri stabiliti dal P.S.C. (Piano Strutturale Comunale) ed essere conformi al Regolamento Edilizio e di Igiene.

### Procedimento

Presentazione della domanda in bollo da € 14,62 , corredata di tutti gli allegati obbligatori.

### Quando

A richiesta del cittadino.

### Costo

Oneri concessori variabili in funzione della consistenza dell'intervento e diritti di segreteria da effettuarsi sul bollettino di c/c postale n. 30103931 intestato a "Comune di Reggio Calabria – Tesoreria Urbanistica".

### Dove

- *Urbanistica –Edilizia Privata*

Via S. Anna II Tronco, Piazzale CEDIR

Martedì 09:00 / 13:00 - 15:30 / 17:00



Tel. 0965.3622745 – 3622750/51

- *Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia*

Via S. Anna II tronco, Piazzale Centro Direzionale

Martedì dalle 15:30 alle 17:00

Mercoledì e Venerdì dalle 09:30 alle 11:30



Tel.0965.26720 / 3622777

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Urbanistica"

## DENUNCIA D'INIZIO ATTIVITA' (DIA)

### Destinatari

Proprietari dell'immobile o titolari di diritto reale di godimento che intendono realizzare interventi non soggetti al permesso di costruire ma di Denuncia di Inizio attività edilizia.

### Oggetto

Interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, abbattimento delle barriere architettoniche da realizzare in fabbricati esistenti e/o lavori da realizzare in suoli liberi privati sul territorio di Reggio Calabria.

### Procedimento

Istanza trasmessa esclusivamente in modalità telematica.

I professionisti potranno accedere al servizio previo accreditamento da effettuarsi presso il Settore Urbanistica, U.O. Asseverazione, utilizzando il relativo modello disponibile sul sito del comune.

### Quando

Prima dell'inizio dei lavori.

### Costo

Versamento di 25,83 euro più € 15,50 euro per rilascio copia conforme da effettuare sul bollettino c/c postale n. 30103931 intestato a "Comune di Reggio Calabria – Tesoreria Urbanistica".  
Le richieste ed i rilasci sono in marca da bollo di 14,62 euro.

### Dove

• *Urbanistica –Edilizia Privata*

Via S. Anna II Tronco, Piazzale CEDIR



Tel. 0965.3622744/49

• *Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia*

Via S. Anna II tronco, Piazzale Centro Direzionale

Martedì dalle 15:30 alle 17:00

Mercoledì e Venerdì dalle 09:30 alle 11:30



Tel.0965.26720 / 3622777

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Urbanistica"

## ATTIVITA' DI EDILIZIA LIBERA

### Destinatari

Proprietari dell'immobile o titolari di diritto reale di godimento che intendono realizzare interventi non sottoposti ad alcuna autorizzazione preventiva, ma ad una semplice comunicazione di inizio lavori.

### Oggetto

- Interventi di manutenzione straordinaria di cui all'art.3, comma 1, lettera b), ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici, così come meglio descritti nell'allegata relazione tecnica a firma di un tecnico abilitato;
- opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni;
- opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati;
- pannelli solari, fotovoltaici e termici, senza serbatoio di accumulo esterno, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori delle zone di tipo A di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444 e comunque conformi a quanto prescritto dall'art.3.8.6 delle Norme Tecniche di Attuazione del Piano del Colore e del Decoro Urbano del Comune di Reggio Calabria;
- aree ludiche senza fini di lucro e elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici.

### Procedimento

Presentazione della domanda in carta semplice, corredata di tutti gli allegati obbligatori.

### Quando

Prima dell'inizio dei lavori.

### Costo

Nessuno

### Dove

- *Urbanistica –Edilizia Privata*  
Via S. Anna II Tronco, Piazzale CEDIR



Tel. 0965.3622744/49

- *Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia*  
Via S. Anna II tronco, Piazzale Centro Direzionale  
Martedì dalle 15:30 alle 17:00  
Mercoledì e Venerdì dalle 09:30 alle 11:30



Tel.0965.26720 / 3622777

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Urbanistica"

## CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

### Destinatari

Il cittadino interessato.

### Oggetto

Il Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU) è il documento contenente le prescrizioni urbanistiche relativa agli immobili (fabbricati e terreni) presenti sul territorio comunale e contenute negli strumenti urbanistici del Comune.

### Procedimento

Domanda in carta da bollo, (tranne per uso successione) redatta sull'apposito modulo predisposto dall'ufficio o da scaricare dal sito internet.

### Documentazione

Stralcio catastale.

### Costo

Diritti di segreteria da effettuarsi sul bollettino di c/c postale n. 30103931 intestato a "Comune di Reggio Calabria – Tesoreria Urbanistica più n° 2 marche da bollo da 14.62 euro (una per la domanda ed una per il rilascio del certificato - tranne per uso successione).

I diritti di segreteria variano in funzione del numero di particelle catastali:

- € 7,75 da 1 a 3 particelle;
- € 16,53 da 4 a 6 particelle;
- € 25,82 da 7 a 10 particelle;
- € 41,32 da 11 a 15 particelle;
- € 51,65 da 16 a 20 particelle;
- € 77,47 oltre le 20 particelle.

### Dove

- *Urbanistica – Edilizia Privata*  
Via S. Anna II Tronco, Piazzale CEDIR



Tel. 0965.3622744/49

- *Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia*  
Via S. Anna II tronco, Piazzale Centro Direzionale  
Martedì dalle 15:30 alle 17:00  
Mercoledì e Venerdì dalle 09:30 alle 11:30



Tel.0965.26720 / 3622777

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Urbanistica"

## CERTIFICATO DI AGIBILITA'

### Destinatari

Proprietari dell'immobile o titolari di diritto reale di godimento

### Oggetto

Certificazione, rilasciata dal Comune alla fine dei lavori (di realizzazione o di ristrutturazione), attestante che un edificio rispetta tutti i requisiti di legge che sono necessari per garantire alle persone di vivere in tutta sicurezza e in pieno comfort nei locali.

### Procedimento

Presentazione della domanda e della dichiarazione direttore dei lavori (entrambi in bollo da 14.62 euro), contestualmente o successivamente alla comunicazione di fine lavori, redatta sull'apposito modulo predisposto dall'ufficio o da scaricare dal sito internet.

### Documentazione

- copia del collaudo delle opere in cemento armato o ferro, vistato dall'Ufficio del Genio Civile
- dichiarazione del direttore dei lavori il quale certifica, sotto la propria responsabilità, la conformità al progetto approvato, l'avvenuta prosciugatura dei muri e la salubrità degli ambienti
- denuncia di accatastamento e relative planimetrie catastali
- dichiarazioni di conformità degli impianti (legge 46/90)
- dichiarazione di fine lavori

### Costo

- Versamento di 51.64 euro su c.c.p. 30103931 intestato a Comune di Reggio Calabria – Tesoreria Ufficio Urbanistica – Causale: Diritti di Segreteria – Rilascio certificato agibilità

### Dove

- *Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia*  
Via S. Anna II tronco, Piazzale Centro Direzionale  
Martedì dalle 15:30 alle 17:00  
Mercoledì e Venerdì dalle 09:30 alle 11:30



Tel.0965.26720 / 3622777

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Urbanistica"

## **CONTRATTO ACQUA** (Nuovo allaccio o voltura)

### **Destinatari**

Proprietari dell'immobile, locatario/affittuario/comodatario dell'immobile, titolare della ditta/legale rappresentante della Società; amministratore di Condominio.

### **Oggetto**

Fornitura di acqua per uso domestico – industriale – cantiere – bocca antincendio.

### **Procedimento**

Domanda in carta da bollo, redatta sull'apposito modulo predisposto dall'ufficio e scaricabile dal sito internet o da ritirare presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### **Documentazione**

- Copia del documento d'identità del richiedente se trattasi di persona fisica, e documento da cui si rilevi la legale rappresentanza della ditta/società, se persona giuridica; verbale d'assemblea se trattasi di Amministratore di condominio;
- Copia del titolo di proprietà e/o possesso dell'immobile, costituito da almeno uno dei seguenti atti:
  - 1) Copia atto pubblico di compravendita e/o donazione: oppure contratto di locazione/affitto/comodato se il titolare dell'Utenza è diverso dal proprietario dell'immobile;
  - 2) Copia atto pubblico di successione e/o divisione;
  - 3) Concessione edilizia;
  - 4) Certificazione rilasciata dal Settore Urbanistica del condono edilizio e copia conforme all'originale della richiesta di condono completa di oblazioni;
  - 5) Istanza di accatastamento, visura catastale storica.

*Per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (proprietà Patrimonio Edilizio Comunale, ATERP, ecc.):*

- 1) Provvedimento di assegnazione (definitiva o provvisoria), di regolarizzazione occupazione abusiva o voltura;
- 2) Contratto di locazione.

### **Quando**

A richiesta del cittadino/utente

### **Costo**

All'atto di definizione della pratica si dovranno versare, a titolo di spese di contratto, € 49,00 direttamente presso le casse della Reges ed una marca da bollo di € 14,62.

Se la richiesta di concessione è per uso cantiere, sempre presso le casse della Reges, occorre versare, altresì, una cauzione di € 258,23.

### **Dove**

- *Re.G.E.S. Spa (Reggio Gestione Entrate e Servizi)*

Via Sbarre inf. n. 304/A (ex Rappreca)

Lunedì, mercoledì, venerdì 9.00 - 13.00

Martedì e giovedì 15.00 - 17.00



Tel. 0965.631911 fax 0965.631919

### **Sito internet:**

[www.reges.it](http://www.reges.it) – “Servizi al cittadino”

## **CONTRATTO ACQUA** (altre informazioni)

### **Oggetto**

Cessazione dell'utenza; sostituzione contatore; inserimento dati del conduttore dell'immobile (solo se diverso dall'intestatario dell'utenza); spostamento del punto di presa.

### **Procedimento**

Domanda redatta sull'apposito modulo predisposto dall'ufficio o da scaricare dal sito internet.

### **Documentazione**

#### **a) Cessazione**

- copia del documento d'identità del richiedente se trattasi di persona fisica, e documento da cui si rilevi la legale rappresentanza della ditta/società, se persona giuridica; verbale d'assemblea se trattasi di Amministratore di condominio;
- copia titolo di proprietà e/o possesso dell'immobile per come specificato nel caso del contratto di acqua;
- copia dei bollettini di versamento del canone degli ultimi 5 anni antecedenti la data di cessazione dell'utenza.
- contatore rimosso.

#### **b) Sostituzione contatore.**

- copia del documento di identità del titolare dell'utenza.
- numero Utenza.
- contatore vecchio rimosso e contatore nuovo.

#### **c) Inserimento dati inquilino.**

- Numero Utenza.
- Fotocopia del documento di identità del titolare dell'utenza e dell'inquilino.

#### **d) Spostamento allaccio presa.**

- Numero Utenza.
- Fotocopia del documento di identità del titolare dell'utenza.

*Alla richiesta vanno, altresì, allegati il Disciplinare tecnico e la copia dell'iscrizione C.C.I.A.A. della ditta che deve eseguire i lavori. Alla definizione della pratica si dovranno versare per diritti di presa € 30,00 per il Centro ed € 40,00 per le Delegazioni e, ove necessaria, la cauzione per taglio strada.*

### **Quando**

A richiesta del cittadino/utente

### **Costo**

Nessuno.

### **Dove**

- *Re.G.E.S. Spa (Reggio Gestione Entrate e Servizi)*

Via Sbarre inf. N. 304/A (ex Rappreca)

Lunedì, mercoledì, venerdì 9.00 - 13.00

Martedì e giovedì 15.00 - 17.00



Tel. 0965.631911 fax 0965.631919

### **Sito internet:**

[www.reges.it](http://www.reges.it) – “Servizi al cittadino”

## VERIFICA IMPIANTI TERMICI

### Destinatari

Proprietari dell'immobile, locatario/affittuario/comodatario dell'immobile, titolare della ditta/legale rappresentante della Società, amministratore di Condominio.

### Oggetto

Accertamento e verifica da parte del comune di Reggio Calabria dello stato d'esercizio e di manutenzione degli impianti termici.

### Procedimento

Il Comune di Reggio Calabria effettua il controllo degli impianti termici mediante l'utilizzo di tecnici specializzati. La data o il periodo in cui sarà effettuata la verifica sarà comunicata all'utente con un preavviso scritto di almeno 15 gg.

E' consentita l'autocertificazione, per impianti con potenza inferiore a 35 kw con cadenza quadriennale se installati da meno di otto anni, con cadenza biennale se installati da più di otto anni e per tutti gli altri impianti termici con potenza uguale o superiore a 35 kW.

### Documentazione

- Scheda di dichiarazione dell'impianto, da compilare sul modulo predisposto dall'ufficio;
- Scheda identificativa impianto;
- Copia del modello G/F completo di analisi fumi;
- Copia della ricevuta di versamento.

### Quando

Entro il 31 dicembre dell'anno relativo di emissione del rapporto di controllo tecnico mod. G/F

### Costo

Impianti a combustione gassosa, con potenza termica al focolare minore di 35kw ed installati da più di otto anni, e generatori a focolare aperto installati all'interno di locali abitati.	€ 12,00
Impianti a combustione gassosa, con potenza al focolare minore di 35 kw ed installati da meno di otto anni.	€ 24,00
Impianti con potenza termica al focolare da 35 kw ed inferiore a 116 kw	€ 72,00
Impianti con potenza termica al focolare compresa fra 116 e 350 kw	€ 144,00
Impianti con potenza termica al focolare superiore a 350 kw	€ 192,00
Impianti soggetti a verifica con oneri a carico (non autocertificati)	Oneri verifica
Gli impianti termici con potenza termica al focolare inferiore a 35 kw	€ 80,00
Gli impianti termici con potenza termica al focolare da 35 kw ed inferiore a 116 kw	€ 160,00 + € 60,00 per ogni caldaia aggiuntiva
Gli impianti termici con potenza termica al focolare compresa fra 116 e 350 kw	€ 230,00 + € 60,00 per ogni caldaia aggiuntiva
Gli impianti termici con potenza termica al focolare superiore a 350 kw	€ 300,00 + € 60,00 per ogni caldaia aggiuntiva

### Dove

- *Qualità Ambientale – Verifica Impianti Termici*

Via Filippini n.50



Tel. 0965.3624318 – Telefax: 09653622311

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> - Aree Tematiche "Ambiente"

## ASSEGNAZIONE ALLOGGI

### Destinatari

Coloro che sono in possesso, alla data di pubblicazione, dei requisiti richiesti dal bando.

### Oggetto

Assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica che saranno ultimati e che saranno disponibili nel Comune di Reggio Calabria.

### Procedimento

Domanda redatta obbligatoriamente sull'apposito modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione Comunale.

### Dove

- *Patrimonio*

Via S. Anna II tronco, palazzo Cedir – Torre I – Piano III



Tel. 0965.3622563 / 3622735

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it>

## NUMERO CIVICO

### Destinatari

Il proprietario dell'immobile, il costruttore o altra persona debitamente incaricata.

### Oggetto

Assegnazione del numero civico

### Procedimento

Domanda redatta sull'apposito modulo da presentare all'ufficio Anagrafe. L'assegnazione avviene dopo sopralluogo.

### Dove

- *Servizio Statistica – ufficio Toponomastica*

Via Torrione, palazzo ufficio Demografici



Tel. 0965.810417

## PASSO CARRABILE

### Destinatari

Titolare della concessione di passo carraio.

### Oggetto

Autorizzazione amministrativa volta a permettere l'accesso dei veicoli alle aree di pertinenza, alle autorimesse o spazi destinati a parcheggio di edifici privati e pubblici per la regolarizzazione e/o la realizzazione di passi carrabili

### Procedimento

Istanza in bollo da € 14,62 redatta sull'apposito modulo fornito dall'ufficio front office del Comando Polizia Municipale.

- Versamento al momento della presentazione dell'istanza della somma dovuta per il sopralluogo;
- Versamento del deposito cauzionale da presentare prima del ritiro dell'autorizzazione;
- Versamento tassa per l'occupazione di area o spazio pubblico (TOSAP) da presentare prima del ritiro dell'autorizzazione.

### Dove

- *Comando Polizia Municipale*

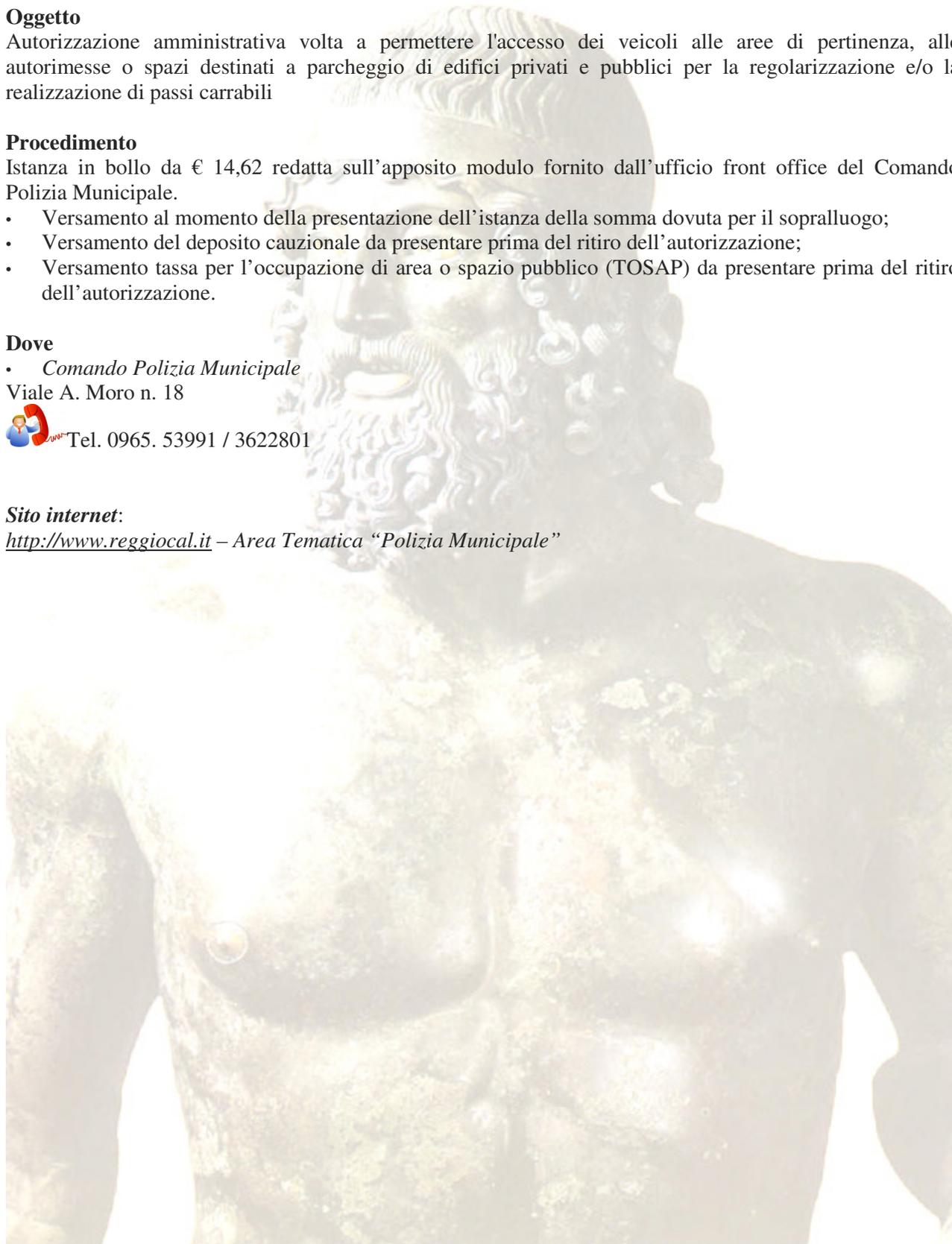
Viale A. Moro n. 18



Tel. 0965. 53991 / 3622801

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Area Tematica “Polizia Municipale”



## ANZIANI & SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI



*Assistenza economica*

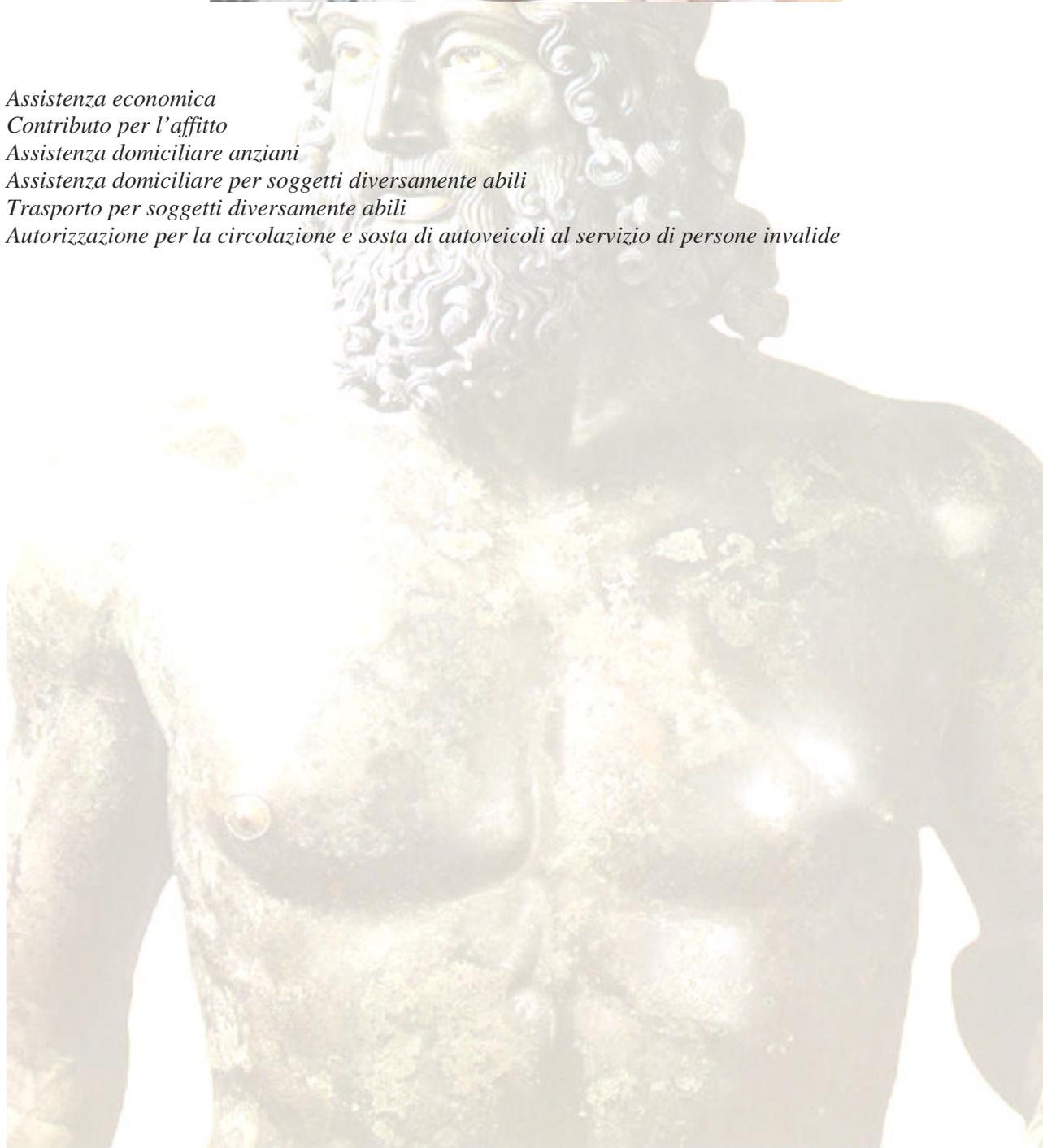
*Contributo per l'affitto*

*Assistenza domiciliare anziani*

*Assistenza domiciliare per soggetti diversamente abili*

*Trasporto per soggetti diversamente abili*

*Autorizzazione per la circolazione e sosta di autoveicoli al servizio di persone invalide*



## ASSISTENZA ECONOMICA

### Destinatari

I cittadini residenti che si trovano in una condizione di particolare disagio economico.

### Oggetto

L'Amministrazione comunale può erogare a singoli soggetti o a nuclei familiari in particolari condizioni socio – economiche un supporto a livello economico per garantire il minimo di sussistenza vitale necessaria a non compromettere la dignità della persona interessata.

*Tipologie di assistenza:*

- **Madri Nubili** con figli non riconosciuti dall'altro genitore fino al 16° anno di età;
- **Contributo per soggetti audiolesi**, concesso per l'acquisto di protesi a batteria acustica;
- **Cure termali invalidi INAIL**;
- **Rimborsi ENEL – GAS**;
- **Maternità**, erogazione di un assegno per maternità a seguito di domanda da presentare entro sei mesi dalla nascita del figlio o dalla data del provvedimento giudiziario di affidamento pre-adoattivo o di adozione senza affidamento (sono escluse coloro che beneficiano del trattamento previdenziale della indennità di maternità);
- **Terzo figlio** per nuclei familiari composti da cittadini italiani o comunitari, con tre o più figli tutti con età inferiore ai 18 anni.

### Procedimento

Presentazione della domanda su apposito modulo da reperire presso la circoscrizione di appartenenza, allegando la documentazione prevista per le singole tipologie.

### Quando

In ogni periodo dell'anno, dopo la consultazione con l'assistente sociale.

### Dove

- *Uffici Decentrati - (Segretariato Sociale)*

- *Politiche Sociali*

via Magna Grecia 13/15

Da lunedì a venerdì 10.00 / 13.00

Martedì e Giovedì 15.00 / 16.00



Tel. 0965.3622627 / 3622640

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Aree Tematiche “Sociale”

## CONTRIBUTO PER L’AFFITTO

### Destinatari

I soggetti che alla data della presentazione della domanda hanno i requisiti richiesti dal bando pubblicato entro il 31 dicembre di ogni anno.

### Oggetto

Concessione di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione.

### Procedimento

Presentazione della domanda su apposito modulo da reperire presso la circoscrizione di appartenenza o l’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, previa pubblicazione dell’avviso.

### Documentazione

Domanda di ammissione al contributo con gli allegati previsti dal bando.

### Quando

A richiesta del cittadino a seguito dell’avviso pubblicato entro il 31 dicembre di ogni anno.

### Dove

- *Uffici Decentrati - (Segretariato Sociale)*

- *Politiche Sociali*

via Magna Grecia 13/15

Da lunedì a venerdì 10.00 / 13.00

Martedì e Giovedì 15.00 / 16.00



Tel. 0965.3622655 / 3622656

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Aree Tematiche “Sociale”

## ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI

### Destinatari

Gli anziani residenti ultra sessantacinquenni non autosufficienti con particolari situazioni di disagio socio-economico.

### Oggetto

Servizio finalizzato a consentire all'anziano di mantenere la propria autonomia di vita nella propria abitazione e nel relativo ambiente familiare e sociale.

Le prestazioni riguardano:

- assistenza nella cura della persona;
- governo della casa e attività varie quali: accompagnamento, espletamento pratiche varie, interventi volti a favorire la vita di relazione.

### Procedimento

Presentazione della domanda su apposito modulo da reperire presso la circoscrizione di appartenenza.

### Documentazione

Domanda con allegato modello ISEE e certificato medico attestante lo stato di invalidità.

### Quando

A richiesta del cittadino

### Dove

- *Uffici Decentrati - (Segretariato Sociale)*

- *Politiche Sociali – Servizio Anziani*  
via Magna Grecia 13/15

Da lunedì a venerdì 10.00 / 13.00

Martedì e Giovedì 15.00 / 16.00



Tel. 0965.3622616 / 3622634

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Aree Tematiche “Sociale”

## ASSISTENZA DOMICILIARE PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI

### Destinatari

Cittadini residenti con inabilità di ordine fisico e psichico o sensoriale di età inferiore a 65 anni (gli ultrasessantacinquenni rientrano nell'assistenza domiciliare per anziani) con invalidità riconosciuta superiore al 66% o riconosciuti tali ai sensi della ex Legge n.104/92.

### Oggetto

Sostegno al nucleo familiare al fine di ridurre gli eventuali ricorsi a strutture residenziali.

In particolare il servizio prevede: aiuto nelle attività quotidiane; attività domestiche; preparazione pasti; spesa; pulizia locali e commissioni.

### Procedimento

Domanda redatta su apposito modello predisposto dall'Amministrazione Comunale, previo avviso pubblico.

### Documentazione

Domanda con allegato modello ISEE e certificato medico attestante lo stato di salute psico-fisico.

### Quando

A richiesta del cittadino

### Dove

• *Uffici Decentrati - (Segretariato Sociale)*

• *Politiche Sociali – Servizio Disabili*  
via Magna Grecia 13/15

Da lunedì a venerdì 10.00 / 13.00

Martedì e Giovedì 15.00 / 16.00



Tel. 0965.3622641

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Aree Tematiche “Sociale”

## TRASPORTO PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI

### Destinatari

Soggetti diversamente abili di età compresa tra i 6 e i 65 anni residenti nel Comune di Reggio Calabria che si ritrovano in situazione di invalidità riconosciuti tali ai sensi della ex Legge 104/92.

### Oggetto

Servizio finalizzato a favorire la mobilità cittadina presso le strutture riabilitative o scolastiche.

### Procedimento

Domanda redatta su apposito modello predisposto dall'Amministrazione Comunale.

### Documentazione

Domanda con allegato modello ISEE e certificato medico attestante lo stato di salute.

### Quando

A richiesta del cittadino.

### Dove

- *Uffici Decentrati - (Segretariato Sociale)*

- *Politiche Sociali – Servizio Disabili*

via Magna Grecia 13/15

Da lunedì a venerdì      10.00 / 13.00

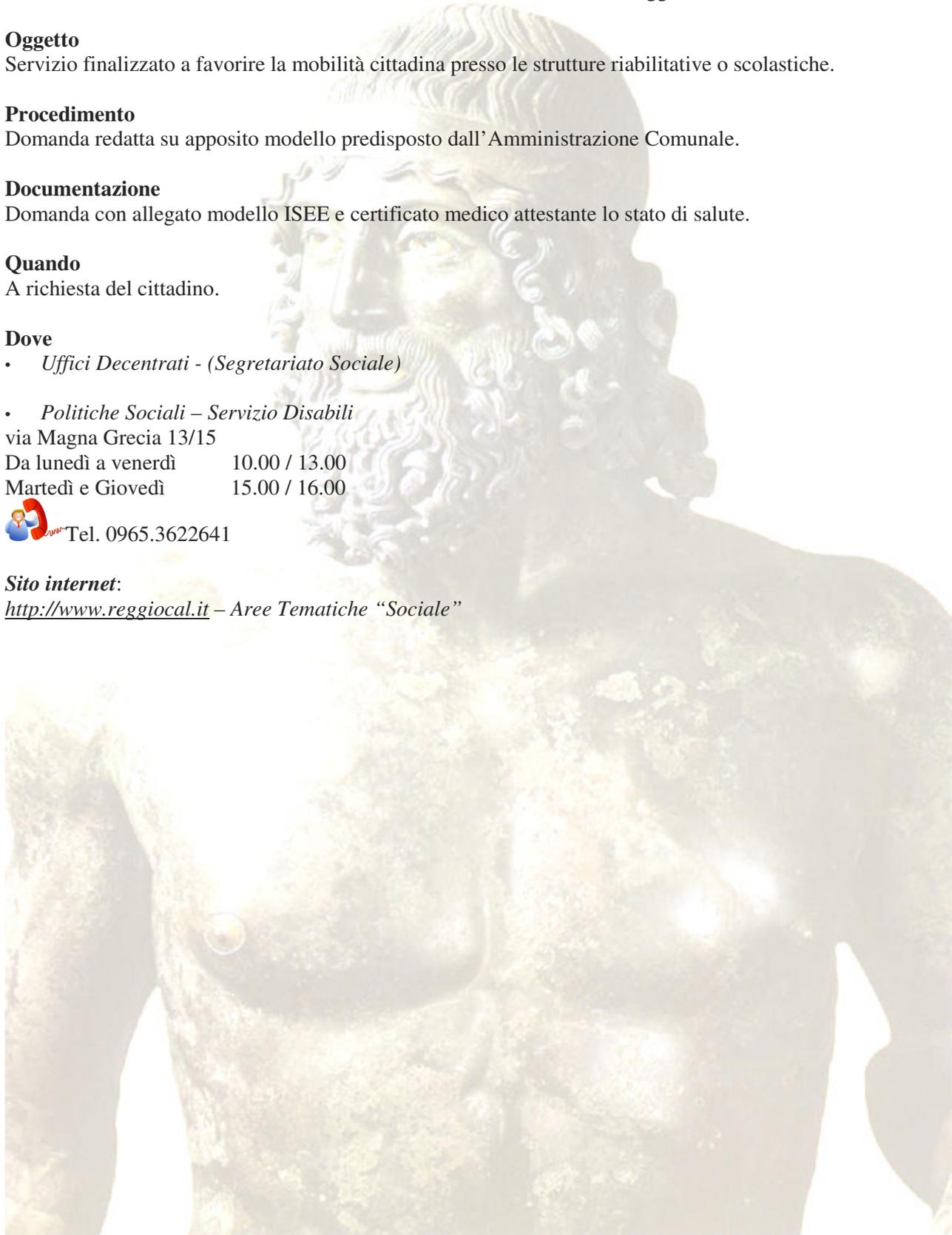
Martedì e Giovedì      15.00 / 16.00



Tel. 0965.3622641

### Sito internet:

<http://www.reggiocal.it> – Aree Tematiche “Sociale”



## **AUTORIZZAZIONE PER LA CIRCOLAZIONE E SOSTA DI AUTOVEICOLI AL SERVIZIO DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

### **Destinatari**

Soggetto residente nel territorio comunale con capacità di deambulazione ridotta.

### **Oggetto**

L'autorizzazione consente, mediante l'esibizione dell'apposito contrassegno, di utilizzare le strutture per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide.

### **Procedimento**

Domanda su apposito modello da ritirare presso l'ufficio Front office del Comando della Polizia Municipale.

L'autorizzazione ha una validità di cinque anni e può essere rinnovata con la presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

I soggetti colpiti da invalidità temporanea in conseguenza di infortunio o di altre cause patologiche, possono richiedere il rilascio di un'autorizzazione temporanea con le stesse modalità sopra indicate.

Per particolari condizioni di invalidità, è possibile richiedere l'assegnazione, a titolo gratuito, di una adeguato spazio di sosta riservato. Tale agevolazione può essere concessa nelle zone ad alta densità di traffico ai soggetti titolari del contrassegno invalidi, che di norma, devono essere abilitati alla guida e disporre di un autoveicolo.

### **Documentazione**

Alla domanda deve essere allegata la certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico legale dell'ASL di appartenenza attestante l'effettiva riduzione della capacità di deambulazione.

### **Quando**

In qualsiasi momento dell'anno.

### **Dove**

- *Comando Polizia Municipale – Front Office*
- *Viale Aldo Moro n. 18*



Tel e fax 0965.53991 fax 0965.3622801

### **Sito internet**

<http://www.reggiocal.it> – *Aree Tematiche “Polizia Municipale”*

## TRIBUTI e AMBIENTE



*IMPOSTA MUNICIPALE ( ex ICI – Imposta comunale sugli immobili)*

*TARSU – Tassa per i rifiuti solidi urbani*

*TOSAP – Tassa per l'occupazione di suoli ed aree pubbliche*

*Imposta di pubblicità e i diritti di pubbliche affissioni*

*Sistema di smaltimento: i rifiuti*

## **IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (ex ICI – IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI)**

Dal 1° gennaio 2012 l'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili) è sostituita dall'IMU, la nuova tassa sugli immobili che riguarda anche la prima casa.

I soggetti passivi, le aliquote, le detrazioni e le modalità di pagamento sono deliberate annualmente dal Consiglio Comunale sulla base delle normative nazionali.

## **TARSU – Tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani**

I soggetti passivi, le aliquote, le detrazioni e le modalità di pagamento sono deliberate annualmente dal Consiglio Comunale sulla base delle normative nazionali.

### **Dove**

• *Re.G.E.S. Spa (Reggio Gestione Entrate e Servizi)*

Via Sbarre inf. N. 304/A (ex Rappreca)

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

Dal lunedì al giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15



tel. 0965.631911 fax. 0965-631919

### **Sito internet:**

<http://www.reges.it> – Servizi al cittadino

## TOSAP – Tassa occupazione aree e spazi pubblici

### Destinatari

Chi occupa in via temporanea o permanente suolo o area pubblica.

### Oggetto

- Le occupazioni di qualsiasi natura effettuate, anche senza alcun titolo, sulle strade, nei corsi, nelle piazze e sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune;
- Le occupazioni di spazi soprastanti il suolo pubblico, di cui al comma 1), con esclusione dei balconi, verande, bow-windows e simili infissi di carattere stabile, nonché le occupazioni sottostanti il suolo medesimo, comprese quelle poste in essere con condutture ed impianti di servizi pubblici gestiti in regime di concessione amministrativa;
- Le occupazioni realizzate su tratti di aree private sulle quali risulta costituita, nei modi e nei termini di legge, una servitù di pubblico passaggio;
- Le occupazioni realizzate su tratti di strade statali o provinciali che attraversano il centro abitato del Comune, come delimitato con deliberazione consiliare.
- Le occupazioni possono essere permanenti o temporanee, queste ultime sono tali in quanto di durata inferiore all'anno

### Procedimento

Per le occupazioni permanenti di suolo pubblico il cittadino deve presentare al Comune, su apposito modulo, denuncia entro 30 giorni dal rilascio della concessione medesima e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno di rilascio dell'atto della concessione medesima.

Per le occupazioni temporanee l'obbligo della denuncia è assolto con il pagamento della tassa da effettuarsi non oltre il termine previsto per le occupazioni medesime.

Per le occupazioni che si verificano con carattere ricorrente (mercato settimanale o altre), munite di apposita autorizzazione dell'amministrazione comunale, il versamento deve essere effettuato, in via anticipata entro il mese di gennaio e di luglio di ciascun anno.

### Costo

La tassa è graduata a seconda dell'importanza dell'area sulla quale insiste l'occupazione ed è commisurata alla superficie occupata espressa in metri quadrati o in metri lineari.

Il versamento della tassa va assolto entro 30 giorni dal rilascio della concessione medesima e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno di rilascio dell'atto della concessione medesima, dovuta per l'intero anno di rilascio della concessione.

### Dove

- *Re.G.E.S. Spa (Reggio Gestione Entrate e Servizi)*

Via Sbarre inf. N. 304/A (ex Rappreca)

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

Dal lunedì al giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15



tel. 0965.631911 fax. 0965-631919

- *Sportello Unico Attività Produttive*

Via Cattolica dei Greci,27

Lunedì, mercoledì, venerdì 10.00 – 12.00

Martedì 15.00 – 17.00



Tel.0965.23024 – 09653622263/2264 – 0965.36224307

### Sito internet:

<http://www.reges.it> - Servizi al cittadino

## IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E DEL SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI

### Destinatari

Chi dispone, a qualsiasi titolo, del mezzo attraverso il quale un messaggio pubblicitario è diffuso.

### Oggetto

- La diffusione di ogni messaggio pubblicitario, effettuata con qualsiasi forma di comunicazione visiva od acustica - diversa da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni - in luoghi pubblici aperti al pubblico o che sia percepibile da tali luoghi.
- L'affissione negli appositi impianti a ciò destinati, di manifesti costituiti da qualunque materiale idoneo, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica.

### Procedimento

Il soggetto interessato al rilascio dell'autorizzazione al posizionamento ed alla installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari presenta la domanda in originale e copia, allegando:

- a) debita attestazione di tecnico abilitato con la quale si dichiara che il mezzo pubblicitario che si intende collocare ed i suoi sostegni sono calcolati, realizzati e posti in opera in modo da garantirne sia la stabilità sia la conformità alle norme previste a tutela della circolazione di veicoli e persone, con assunzione di ogni conseguente responsabilità;
- b) un bozzetto od una fotografia del mezzo pubblicitario con l'indicazione delle dimensioni, del materiale con il quale viene realizzato ed installato;
- c) una planimetria con indicata la posizione nella quale s'intende collocare il mezzo;
- d) il nullaosta tecnico dell'ente proprietario della strada o dell'Ufficio competente se la strada è di proprietà comunale.

### Quando

L'imposta per la pubblicità annuale deve essere corrisposta in unica soluzione entro il 31 gennaio di ogni anno. Qualora l'importo annuale sia superiore a € 1549,37 il pagamento può essere effettuato in rate trimestrali, entro il 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre.

L'imposta per la pubblicità relativa a periodi inferiori all'anno solare deve essere corrisposta in unica soluzione prima dell'effettuazione, al momento della dichiarazione.

### Costo

La pubblicità esterna è soggetta ad un'imposta e le pubbliche affissioni ad un diritto. L'applicazione dell'imposta varia in relazione alle dimensioni e alla tipologia dell'impianto pubblicitario. Sono previste tariffe agevolate per iniziative di associazioni e organizzazioni non lucrative.

### Dove

- *Re.G.E.S. Spa (Reggio Gestione Entrate e Servizi)*

Via Sbarre inf. N. 304/A (ex Rappreca)

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

Dal lunedì al giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15



tel. 0965.631911 fax. 0965-631919

- *Sportello Unico Attività Produttive*

Via Cattolica dei Greci, 27

Lunedì, mercoledì, venerdì 10.00 – 12.00

Martedì 15.00 – 17.00



Tel. 0965.23024 – 09653622263/2264 – 0965.36224307

### Sito internet:

<http://www.reges.it> - Servizi al cittadino

## SISTEMA DI SMALTIMENTO: I RIFIUTI

### Destinatari

Tutti i cittadini

### Oggetto

Conferimento e raccolta dei rifiuti solidi urbani, disciplinati da una serie di ordinanze che regolamentano il servizio di raccolta rifiuti in città.

### Tipologie e modalità:

#### • **Conferimento e raccolta rifiuti solidi urbani indifferenziati**

I rifiuti solidi urbani indifferenziati, ovvero i rifiuti non recuperabili attraverso la raccolta differenziata, contenuti in idonei sacchetti opportunamente chiusi, vanno depositati nei cassonetti stradali rispettando le modalità, gli orari ed i giorni previsti per ognuna delle 15 zone operative in cui è suddiviso il perimetro comunale.

Il mancato rispetto delle norme per il corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani comporta l'applicazione di sanzioni nei confronti del trasgressore.

#### • **Raccolta differenziata**

I rifiuti destinati alla raccolta differenziata devono essere conferiti negli appositi bidoni condominiali/cassonetti stradali differenziati per le seguenti tipologie di rifiuto:

- a) Carta e cartone (giornali, quaderni, riviste, fotocopie, libri, scatole, carta e cartone da imballaggio, ecc.) nei contenitori di colore BIANCO;
- b) Vetro (bottiglie e bottigliette in vetro, flaconi, lastre di vetro, cristallo, vasi e vasetti in vetro ecc.), Lattine (scatolette in metallo per alimenti, lattine per bibite) e Plastica (bottiglie di plastica, vasetti tipo yogurt, flaconi dei detersivi, vaschette per alimenti ecc.) nei contenitori di colore BLU;
- c) Organico (scarti ed avanzi di cucina crudi o cotti, pane, pizza, biscotti, ecc.) utilizzando esclusivamente sacchetti in mater-bi, nei contenitori di colore GIALLO.

Ove per dimensioni e/o quantità tali rifiuti non trovino capienza all'interno dei relativi contenitori condominiali/stradali, devono essere conferiti presso l'"Isola Ecologica".

#### • **Rifiuti ingombranti**

Lo smaltimento dei rifiuti ingombranti/beni durevoli (frigoriferi, cucine, lavastoviglie, lavatrici, televisori, computer, telefoni, sanitari, mobili, ecc.) di provenienza domestica deve avvenire, esclusivamente, con le seguenti modalità alternative:

- a) ritiro a domicilio da parte della Leonia telefonando al numero verde 800233999. Il servizio prevede un costo di € 4,00 se il ritiro avviene al piano strada e di € 7,00 se avviene ai piani superiori;
- b) conferimento gratuito presso l'"Isola Ecologica" gestita dalla Leonia e sita in Via Foro Boario (numero verde 800233999).

#### • **Ramaglie e resti di potature**

Gli sfalci d'erba, potature di siepe, ramaglie, foglie, piante recise e potature di piante, tutte di provenienza da attività domestiche, devono essere consegnate presso l'"Isola Ecologica" gestita dalla Leonia.

#### • **Indumenti usati**

Gli indumenti usati, di provenienza domestica, devono essere conferiti puliti nei contenitori stradali di colore arancione.

#### • **Raccolta farmaci scaduti**

I farmaci scaduti di provenienza domestica devono essere conferiti negli appositi contenitori ubicati nelle o presso le farmacie.

#### • **Raccolta pile scariche**

Le pile scariche di provenienza domestica devono essere conferite negli appositi contenitori da palo dislocati in città o, ove presenti, negli appositi contenitori ubicati all'interno dei rivenditori.

#### • **Carcasse di animali**

Il proprietario/detentore di un animale ha l'obbligo di smaltire la relativa carcassa in impianti riconosciuti dal Ministero della Sanità (per incenerimento o trasformazione dei rifiuti) o per interrimento in terreni idonei.

Per gli animali randagi, alla ricezione di una segnalazione (tel. 0965/598807 fax 0965/620065) relativa all'avvistamento di una carcassa animale su suolo pubblico, la Leonia provvede alla rimozione ed al successivo smaltimento in impianto autorizzato, inviando in loco apposito operatore a bordo di veicolo attrezzato, previo sopralluogo dell'ASP competente.

• **Residui organici di cane**

È obbligatorio per la persona che conduce il cane su aree pubbliche munirsi di strumentazioni idonee (palette e sacchetti) alla pulizia dei luoghi ed alla rimozione dei residui organici, con l'obbligo di depositarli nei cassonetti adibiti alla raccolta di rifiuti solidi urbani.

**Dove**

- *Qualità Ambientale – Servizio Igiene Ambientale*  
Via S. Anna II tronco, Palazzo Ce.Dir., Torre I, piano 1°



Tel. 0965.598807 Fax 0965.620065

- *Leonia Spa*  
Via Bruno Buozzi 5/i



Tel. 0965.659611 Fax 0965.655148

- *Leonia Spa - Isola ecologica*  
Via Foro Boario

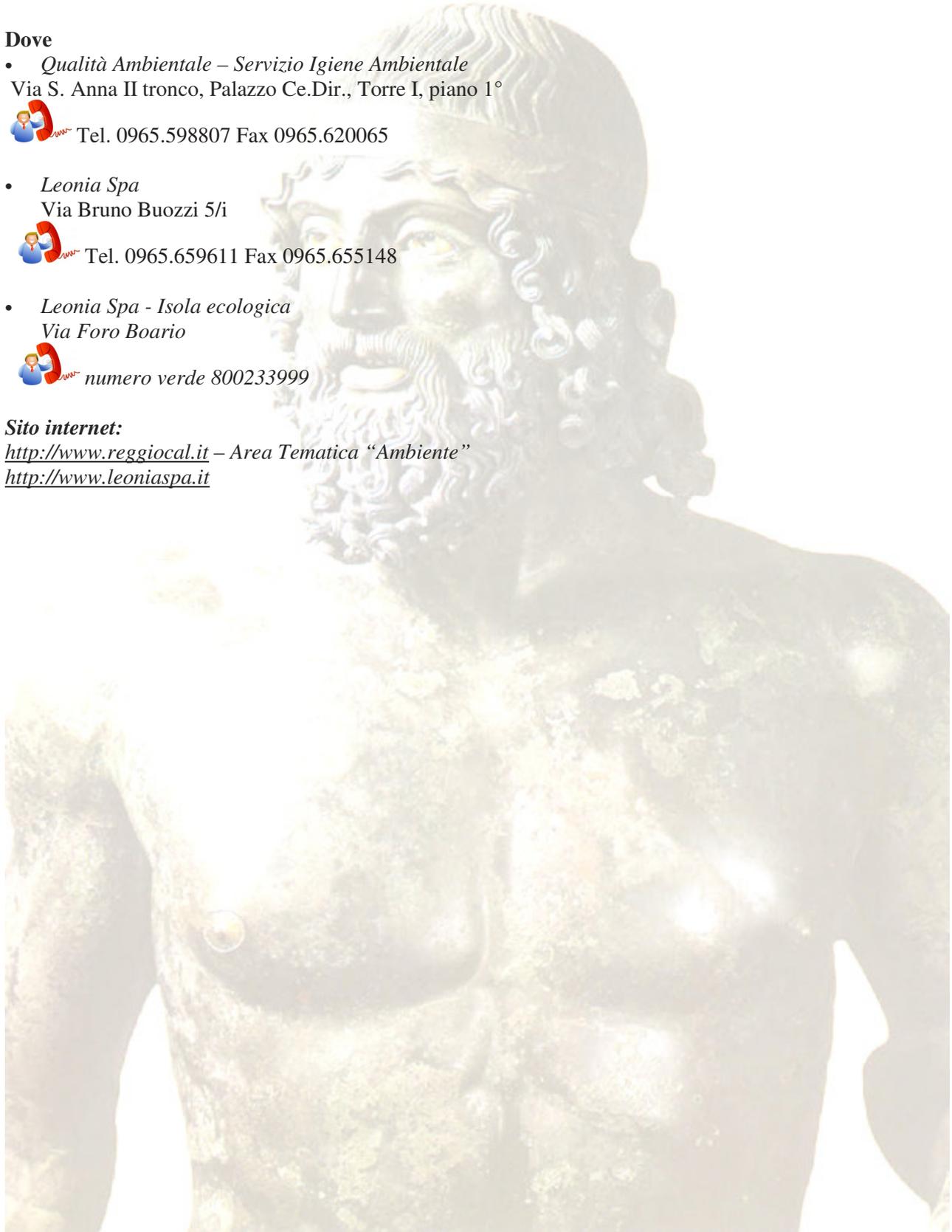


numero verde 800233999

**Sito internet:**

<http://www.reggiocal.it> – Area Tematica “Ambiente”

<http://www.leoniaspa.it>



## DOPO LA VITA

### DENUNCIA DI MORTE

#### Destinatari

Parente o titolare dell'agenzia di pompe funebri

#### Procedimento

La dichiarazione deve essere effettuata all'ufficio di Stato Civile dove è avvenuto il decesso presentando:

- scheda di morte ISTAT, compilata dal medico curante;
- certificato di morte del medico necroscopo.

#### Dove

- *Stato Civile – Ufficio Morti*  
via Torrione Prolungamento, palazzo Servizi Demografici  
Da Lunedì a Venerdì 8.30 - 12.30  
Martedì e Giovedì 15.30 - 17.00



Tel. 0965-3622414

### SERVIZI CIMITERIALI

I cimiteri comunali sono 23 dislocati nelle varie località del Comune di Reggio Calabria e osservano i seguenti orari:

- Cimitero di Condera Modena e Gallina

Invernale 7:00 - 17:00

Estivo 7:00 - 19:00

Cimiteri rionali

Invernale 7:00 - 12:00 e 15:00 - 17:00

Estivo 7:00 - 12:00 e 17:00 - 19:00

Nelle giornate domenicali e festive i Cimiteri restano aperti dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Ogni lunedì, i Cimiteri rionali, restano chiusi per riposo settimanale.

#### Dove

- Per la concessione di un loculo nel cimitero di Condera, Terreti, Santangelo di Ortì, Schindilifà, Podargoni, bisogna rivolgersi presso gli uffici siti nel Cimitero di Condera ampliamento.  
(Tel. 0965.21805)
- Per la concessione di un loculo nei cimiteri rionali; per il rilascio di qualsiasi autorizzazione (tumulazione, estumulazione, lavori di manutenzione nelle cappelle funerarie);

#### Ufficio Cimiteri

Via S. Anna II Tronco, Palazzo Ce.Dir. Torre IV, piano 4°



Tel. 0965.3622532 ( tutti i giorni feriali escluso il sabato 8:30 - 13:30)

## NUMERI DI TELEFONO UTILI



<i>Comune</i>	
Ufficio Relazioni con il Pubblico	0965 – 3622792
<i>Azienda Ospedaliera</i>	
Azienda Ospedaliera (Centralino)	096539111
Centro Unico Prenotazioni Prestazioni Mediche	800198629
Soccorso Sanitario	118
Centro Ustioni	4069
<i>ASP</i>	
ASP (URP)	0965 737473/ 347475
<i>Pronto Intervento</i>	
Carabinieri - Pronto intervento	112
Corpo Forestale (Coordinamento Territoriale Ambiente)	0965 591800
Gas metano - SCM Srl	800 119444 Pronto Intervento 800 829344
Polizia - Emergenza	113
Polizia Municipale	0965 53991
Prefettura/Questura	0965 411111
Soccorso Stradale - ACI	803116
Vigili del Fuoco	115
<i>Altri</i>	
Agenzia delle Entrate	0965 314111
ATAM	0965 620121
A.P.T. - Agenzia Promozione Turistica	0965 21171
Centro per l'Impiego	0965 631311
E.Tr. Esazione Tributi	0965 734111
<b>Regione Calabria</b>	
Pronto Regione URP	800 841289
Giunta Regionale ( <i>sede Catanzaro</i> )	0961 893611
Consiglio Regionale ( <i>sede Reggio Calabria</i> )	800 695905
Provincia di Reggio Calabria	0965 364111

## INDICE

### Presentazione

#### L'Amministrazione

L'URP Ufficio relazioni con il pubblico  
Sportello Unico per l'Edilizia

pag. 2  
pag. 3  
pag. 4

#### Essere Cittadino

Carta d'identità  
Certificazioni Anagrafiche  
Dichiarazione sostitutiva di certificazione  
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà  
Cittadinanza italiana  
Diritto di voto  
Diritto di voto per i cittadini dell'Unione Europea  
Iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio  
Iscrizione all'albo degli Scrutatori di seggio  
Iscrizione all'albo dei Giudici Popolari  
Sanzioni Amministrative e Rimozione veicoli

pag. 6  
pag. 7  
pag. 8  
pag. 9  
pag. 10  
pag. 11  
pag. 12  
pag. 13  
pag. 14  
pag. 15  
pag. 16

#### Una famiglia a Reggio Calabria

Matrimonio e pubblicazioni  
Denuncia di nascita  
Asili nido comunali e Aziendale  
Scuole materne comunali  
Fornitura libri di testo  
Trasporto scolastico  
Servizio mensa  
Servizi bibliotecari  
Assunzione personale di ruolo  
Assunzione di personale a tempo determinato  
Assunzione categorie protette  
Rilascio certificati risultati di servizio  
Trasferimenti di personale per mobilità  
Cambio di residenza  
Permesso di Costruire  
Denuncia Inizio Attività (DIA)  
Attività di Edilizia Libera  
Certificato di destinazione urbanistica  
Certificato di agibilità  
Contratto acqua (*nuovo allaccio o voltura*)  
Contratto acqua (*altre informazioni*)  
Verifica Impianti termici  
Assegnazione alloggi  
Numero Civico  
Passo Carrabile

pag. 18  
pag. 19  
pag. 20  
pag. 21  
pag. 22  
pag. 23  
pag. 24  
pag. 25  
pag. 26  
pag. 27  
pag. 28  
pag. 29  
pag. 30  
pag. 31  
pag. 32  
pag. 33  
pag. 34  
pag. 35  
pag. 36  
pag. 37  
pag. 38  
pag. 39  
pag. 40  
pag. 40  
pag. 41

## **Anziani e Soggetti diversamente abili**

Assistenza economica	pag. 43
Contributo per l'affitto	pag. 44
Assistenza domiciliare anziani	pag. 45
Assistenza domiciliare per soggetti diversamente abili	pag. 46
Trasporto per soggetti diversamente abili	pag. 47
Autorizzazione per la circolazione e sosta di autoveicoli al servizio di persone invalide	pag. 48

## **Tributi e Ambiente**

IMPOSTA MUNICIPALE ( <i>ex ICI - Imposta comunale sugli immobili</i> )	pag. 50
TARSU - Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	pag. 50
TOSAP - Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche	pag. 51
Imposta di pubblicità e i diritti di pubbliche affissioni	pag. 52
Sistema di smaltimento rifiuti	pag. 53

## **Dopo la vita**

Denuncia di morte	pag. 55
Servizi cimiteriali	pag. 55

## **Numeri di telefono utili**

pag. 56

