

Diritti dei cittadini

Indice delle schede

- Albo Pretorio
- Albo delle Imprese
- Albo dei fornitori di beni e servizi
- Albo delle Imprese per cottimi fiduciari
- Assegnazione loculi cimiteriali
- Concorso case popolari (aggiornamento)
- Espropriazioni di immobili
- Firma per i Referendum abrogativi
- Guida pratica all'autocertificazione
- Lampade votive
- Protezione Civile
- Sportello Lavoro
- Sportello universitario (segreteria decentrata)
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Visione e rilascio atti amministrativi

Albo Pretorio

Cos'è: il Comune garantisce al cittadino il diritto di essere informato sulle attività e i servizi forniti dall'Amministrazione attraverso l'Albo Pretorio, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o gli organi di stampa e le emittenti locali.

All'Albo Pretorio vengono pubblicati i bandi di concorso, i bandi di gara, le deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale, le ordinanze sindacali, le determinazioni sindacali e dirigenziali e quant'altro previsto dalla legge statale, regionale e dai regolamenti dell'Ente, di cui è possibile prendere visione su richiesta.

Dove andare: rivolgersi all'Ufficio Contratti ubicato al 4° piano del Palazzo municipale.

Per eventuale rilascio di copie degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Chi può intervenire: il cittadino interessato.

Tempi e iter: è consentita la visione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, secondo le modalità stabilite dalla legge.

Costi: nessuno.

Concorso case popolari (assegnazione)

Cos'è: si tratta di un servizio a beneficio di cittadini residenti nel Comune di Paternò, che si trovano in difficoltà abitative (mancanza di alloggio, affitto oneroso, sfratto, alloggi inidonei).

La pubblicazione dei bandi di concorso avviene solitamente con cadenza annuale.

Leggi e regolamenti: DPR 1035 del 30.12.1972 Art. 2.

Come fare: per conoscere i tempi di attuazione dei concorsi e le modalità di partecipazione rivolgersi presso l'Ufficio case popolari del Comune sito al 9° piano del palazzo di Città, e trasmettere un'istanza con la quale si chiede di essere inseriti nella graduatoria per l'aggiornamento che la II Commissione dell'IACP di Catania, sita in via L. Pirandello 1B, stila annualmente. All'istanza va allegato il certificato della conservatoria dei registri da cui si evinca che il richiedente non possiede immobili per uso abitativo.

Dove andare: rivolgersi all'Ufficio Patrimonio 9° piano del palazzo Municipale che fornirà tutti i chiarimenti per la documentazione da allegare alla domanda.

Chi può intervenire: il cittadino interessato al procedimento.

Tempi e iter: entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, i cittadini interessati devono trasmettere la relativa istanza.

Costi: nessuno.

Difensore Civico

Cos'è: il Difensore Civico, ha il compito di tutelare il cittadino da abusi, disfunzioni, ritardi e negligenze commesse dall'Amministrazione Comunale, dagli enti, dalle aziende speciali e dalle istituzioni da essa dipendenti.

Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune. Interviene affinché i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso e perché gli atti siano tempestivamente emanati, suggerendo anche mezzi e rimedi per eliminare eventuali carenze o ritardi. Può chiedere l'esibizione di tutti gli atti e documenti per ottenere ogni utile informazione sullo stato della pratica, e per individuare le cause degli abusi o dei ritardi segnalati; può inoltre compiere accertamenti negli uffici. Il Difensore Civico non può intervenire sulla materia del pubblico impiego; è tenuto al segreto sulle notizie di cui è venuto in possesso per ragioni d'ufficio e/o che siano da tenere segrete o riservate ai sensi di legge; non può intervenire su fatti di competenza dell'autorità giudiziaria penale.

Firma per i Referendum abrogativi

Cos'è: è un servizio che viene garantito al cittadino in tutti i Comuni d'Italia, nelle Segreterie Comunali, per dare la possibilità della raccolta delle firme per i referendum popolari che i vari Comitati Promotori sottopongono, periodicamente, per l'esercizio di un diritto costituzionalmente garantito.

Leggi e regolamenti: Legge n. 352 del 25/05/1970.

Come fare: la sottoscrizione delle firme dei referendum viene autenticata da un Funzionario Comunale delegato dal Sindaco.

Dove andare: recarsi presso la Segreteria Comunale dei Comuni dove si troverà il personale appositamente delegato per autenticare le firme per i referendum in questione.

Chi può intervenire: il cittadino che vuole aderire alla raccolta.

Tempi e iter: immediata, la firma va apposta davanti all'incaricato.

Costi: nessuno.

Guida all'autocertificazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica

Dal 7 marzo 2001 le amministrazioni e i servizi pubblici non possono più chiedere i certificati ai cittadini in tutti i casi in cui si può fare l'autocertificazione.

Questa è una delle novità più importanti del testo unico sulla documentazione amministrativa.

Sono diventate più semplici tutte le pratiche più comuni della vita quotidiana.

Le amministrazioni non possono più chiedere ai cittadini, in quanto possono essere comprovati con dichiarazioni sostitutive, i certificati relativi a:

- luogo e data di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato di celibe, o nubile, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, del genitore, del figlio ecc;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile (ad esempio la maternità, la paternità, la separazione dei beni o comunione dei beni);
- iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, di specializzazione, di aggiornamento, di formazione, di abilitazione, qualifica professionale, esami sostenuti, di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica, assolvimento di specifici obblighi contributivi;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato contenuto nell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'assolvimento degli obblighi militari, comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;

- non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- di trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non aver presentato domanda di concordato;
- qualità di vivente a carico;

La richiesta di questi certificati da parte delle amministrazioni e dei servizi pubblici costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Al posto dei certificati, amministrazioni e servizi pubblici devono accettare le autocertificazioni o acquisire i dati direttamente, facendosi indicare dall'interessato gli elementi necessari per trovarli.

I certificati medici non possono essere sostituiti dall'autocertificazione.

E' sempre possibile per i cittadini chiedere il rilascio dei certificati, sono le amministrazioni che non possono pretenderli.

Chi deve accettare l'autocertificazione: le amministrazioni pubbliche.

I gestori di servizi pubblici e cioè le aziende che hanno in concessione servizi come i trasporti, l'erogazione di energia, il servizio postale, le reti telefoniche, ecc.

Per esempio le aziende municipalizzate, l'Enel, le Poste (ad eccezione del servizio Bancoposta), la Rai, le Ferrovie dello Stato, Telecom, le Autostrade ecc, sono tenute ad accettare l'autocertificazione dai loro utenti.

I Tribunali non sono obbligati ad accettare l'autocertificazione.

L'autocertificazione e i privati

Si può presentare l'autocertificazione anche ai privati (ad esempio banche e assicurazioni) purché questi la accettino.

Per i privati, a differenza delle amministrazioni pubbliche, accettare l'autocertificazione non è un obbligo, ma una facoltà.

I documenti d'identità al posto dei certificati

L'esibizione di un documento d'identità o di riconoscimento (ad esempio carta d'identità, passaporto, patente di guida, libretto di pensione, ecc.), a seconda dei dati che contiene, sostituisce i certificati di nascita, residenza, cittadinanza e stato civile.

Come si fa l'autocertificazione

Per sostituire i certificati basta una semplice dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dall'interessato, senza autentica della firma e senza bollo.

Per agevolare i cittadini l'amministrazione mette a disposizione i moduli delle dichiarazioni (si possono trovare anche sul sito www.comune.paterno.ct.it).

Chi può fare le dichiarazioni sostitutive

Possono fare l'autocertificazione:

- i cittadini italiani;

- i cittadini dell'Unione Europea;
- i cittadini dei paesi extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno, limitatamente ai dati attestabili dalle pubbliche amministrazioni.

Niente più autentiche di firma su domande e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle pubbliche amministrazioni. Con le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà il cittadino può dichiarare le condizioni, le qualità personali e i fatti a sua conoscenza. Per esempio, si può dichiarare di essere erede, proprietario o affittuario di un appartamento o il proprio stato di servizio, ecc.

Per presentare le domande e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà alle amministrazioni e ai servizi pubblici è sufficiente firmarle davanti al dipendente addetto a riceverle oppure presentarle o inviarle allegando la fotocopia di un documento di identità.

L'autentica della firma rimane necessaria per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare a privati, come banche o assicurazioni, e per le domande di riscossione di benefici economici (pensione o contributi) da parte di altre persone.

La responsabilità di chi autocertifica

Il cittadino è responsabile di quello che dichiara con l'autocertificazione.

Le amministrazioni gli danno fiducia e al tempo stesso effettuano controlli sulla corrispondenza alla verità delle autocertificazioni.

In caso di dichiarazione falsa il cittadino viene denunciato all'autorità giudiziaria, può subire una condanna penale e decade dagli eventuali benefici ottenuti con l'autocertificazione.

Domande e autocertificazioni per fax e per e-mail

Tutte le domande e le dichiarazioni sostitutive da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici possono essere inviate per fax allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Inoltre potranno essere inviate per e-mail con la firma digitale o la carta di identità elettronica, ove istituite.

Autentica di copia

Si può dichiarare che è conforme all'originale: la copia di un documento rilasciato o conservato da una pubblica amministrazione;

- la copia di una pubblicazione, di un titolo di studio e di servizio;
- la copia di documenti fiscali che debbono essere conservati dai privati.

Non è più necessario, quindi, far autenticare le copie di questi documenti in Comune o presso l'amministrazione a cui devono essere consegnati, ma è sufficiente una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà firmata davanti al dipendente addetto oppure presentata o inviata con la fotocopia del documento di identità.

Legalizzazione di fotografie

Le amministrazioni competenti al rilascio dei documenti personali devono legalizzare direttamente le fotografie.

L'interessato può anche rivolgersi presso qualsiasi Comune.

Impedimento per ragioni di salute

Quando una persona non è in grado di rendere una dichiarazione a causa di un temporaneo impedimento per ragioni di salute, un parente prossimo (il coniuge o in sua assenza i figli o in mancanza, un altro parente fino al terzo grado) può fare una dichiarazione nel suo interesse. In questo caso la dichiarazione va resa davanti al pubblico ufficiale, che accerta l'identità della persona che ha fatto la dichiarazione e attesta la motivazione dell'impedimento.

Fai valere i tuoi diritti

Puoi trovare informazioni sulla semplificazione, sull'autocertificazione, sui nuovi diritti dei cittadini e sulla riforma dell'amministrazione nei siti Internet:

www.governo.it

www.funzione pubblica.it

www.comune.paterno.ct.it

Come eliminare i certificati inutili

Tutto ciò che occorre conoscere.

Con l'attuazione della Riforma della P.A., si è data via libera al dialogo, molto più snello e semplificato, tra il cittadino e gli uffici pubblici.

Con il decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, rendendo esecutivo l'iter dell'applicazione nelle pubbliche amministrazioni e presso i gestori di servizi pubblici l'iter della semplificazione amministrativa.

Cosa potete ottenere con l'autocertificazione:

- si producono meno pratiche, cioè meno carte e meno documenti.
- meno code agli uffici pubblici con conseguente risparmio di tempo per tutti.

L'autocertificazione è un servizio pubblico ed è utilizzabile nei rapporti con le Amministrazioni e i gestori di servizi pubblici.

Con la legge sull'autocertificazione, i Comuni, le Scuole, l'Università e gli uffici della Motorizzazione Civile, non possono più richiedere certificati ma solo autocertificazioni.

Che cosa è l'autocertificazione

E' una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali e che utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi.

Nel rapporto con un soggetto privato il ricorso all'autocertificazione è rimandato alla discrezionalità di quest'ultimo.

Tale dichiarazione può sostituire le normali certificazioni e gli atti notori.

Quali sono le dichiarazioni che sostituiscono le certificazioni

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti politici;
- stato di celibe, coniugato o vedovo;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio;
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- posizione agli effetti degli obblighi militari;
- iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla P. A.

Titoli di specializzazione:

- esami universitari sostenuti e di Stato;
- qualifiche professionali;
- titoli di studio acquisiti;
- titoli di abilitazione;
- titoli di formazione;
- titoli di aggiornamento;
- titoli di qualificazione tecnica;
- titoli di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare;
- codice fiscale;
- partita IVA;
- qualsiasi dato dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente, di casalinga;
- qualità legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, curatore e simili;

- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- assenza di condanne penali;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di Stato Civile;
- adempimento o meno degli obblighi militari.

Quali sono le dichiarazioni che sostituiscono gli atti notori:

Tutti gli stati, fatti e qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato non compresi nell'elenco di cui al paragrafo precedente sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Queste dichiarazioni possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Tutti gli stati, fatti e qualità personali di cui il dichiarante ha diretta conoscenza e rende nel proprio interesse anche quando riguardano altri soggetti.

Tale dichiarazione sostitutiva riguarda anche la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale.

Quale è la validità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori

I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata.

Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per i casi suindicati hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Quali sono i casi in cui è prevista solo l'autocertificazione

Per i certificati, gli estratti e gli attestati da presentare per le iscrizioni nelle Scuole e Università. Per i certificati, gli estratti e gli attestati da presentare, a qualsiasi titolo, negli uffici della Motorizzazione civile.

Per i certificati e gli estratti ricavabili dai registri dello Stato Civile e dai registri dei servizi demografici richiesti dai Comuni per i procedimenti di loro competenza.

Come si può fare l'autocertificazione

- a) Per le dichiarazioni sostitutive dei certificati: l'interessato può scrivere su carta semplice, firmando sotto la propria ed esclusiva responsabilità (non è

necessario firmare davanti all'impiegato) o compilare dichiarazioni sostitutive, sottoscrivendole. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici esercizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica.

- b) Per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: dichiarando fatti, stati o qualità personali a diretta conoscenza dell'interessato da sottoscrivere dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, o dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco.
- c) Dichiarando stati, fatti o qualità personali a diretta conoscenza dell'interessato e non compresi nell'elenco di cui sopra, anche contestualmente all'istanza e sottoscritti dall'interessato in presenza del dipendente addetto.

Qualora si tratti di stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico e l'amministrazione ricevente ritenga necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni, è possibile entro 15 giorni dalla produzione delle dichiarazioni richiedere la corrispondente documentazione.

E' possibile inviare una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui l'interessato sia già in possesso anche con strumenti telematici e informatici.

Per chi partecipa ai concorsi pubblici non è prevista più la presentazione di copia autentica dei titoli, ma una semplice dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dichiara la conformità all'originale.

Le amministrazioni non possono richiedere l'autentica della sottoscrizione nelle domande per la partecipazione a selezioni per assunzioni in pubblici concorsi.

Come ottenere una copia autentica di un documento

L'autenticazione di un documento può esser fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco.

Se l'interessato deve presentare copia autentica di un documento all'amministrazione o ai gestori di pubblici servizi, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal responsabile del procedimento o dal dipendente competente a ricevere la documentazione esibendo l'originale, senza obbligo di depositarlo presso l'Amministrazione procedente.

In questo caso la copia autentica va usata solo per il procedimento in corso.

Dove reperire i moduli per l'autocertificazione

Presso le amministrazioni, che sono tenute a predisporre i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive che gli interessati hanno facoltà di utilizzare e per le istanze, inserendovi il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR n. 445/2000 ed anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge n. 675/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora i moduli non fossero disponibili è sempre possibile autocertificare su carta semplice.

Quando l'autocertificazione non è ammessa

Certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità all'Unione Europea, marchi, brevetti; i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche per pratica di attività sportiva non agonistica sono sostituite da un unico certificato, rilasciato dal medico di base, valido per l'intero anno scolastico.

Quali sono i casi in cui le amministrazioni non devono più chiedere i certificati ai cittadini

Quando si tratta di estratti degli atti di stato civile che riguardano cambiamenti dello stato civile.

Quando si tratta di tutti i dati contenuti in un documento di riconoscimento presentati dall'interessato.

Quando il responsabile del procedimento accerta d'ufficio fatti e qualità che l'amministrazione è tenuta a certificare.

In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente certificazioni relative a stati, fatti e qualità personali presso l'amministrazione competente.

Quando il cittadino non intende o non è in grado di utilizzare l'autocertificazione e i certificati risultano da Albi o da pubblici registri tenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Quando l'Amministrazione può acquisire d'ufficio documenti

Quando le amministrazioni ritengono necessario acquisire degli estratti diversi da fatti relativi al cambiamento di stato civile, per particolari motivi inerenti alle proprie finalità.

La trasmissione di dati tra le amministrazioni può avvenire anche attraverso sistemi informatici telematici garantendo il diritto alla privacy.

Che succede per coloro che non sanno o non possono firmare una dichiarazione

Il pubblico ufficiale dovrà accertare l'identità del dichiarante, raccogliere la dichiarazione e menzionare la causa dell'impedimento (analfabetismo o impedimento fisico) a sottoscrivere la dichiarazione.

Le modalità previste di autocertificazione si applicano anche ai cittadini stranieri

- a) Per i cittadini della comunità europea si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.
- b) Per i cittadini extra comunitari residenti in Italia si possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 solo nei casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

Quali sono le sanzioni per i cittadini

Se le amministrazioni hanno dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni sono tenute ad effettuare i controlli necessari.

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Il dichiarante, inoltre, decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Quali sono le iniziative per la corretta applicazione delle norme in materia di autocertificazione

Le amministrazioni procedono, attraverso controlli a campione, a verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Gli uffici di controllo interno delle amministrazioni accertano la corretta applicazione delle norme sull'autocertificazione.

Le Prefetture sensibilizzano e promuovono l'applicazione del regolamento con l'ausilio dei comitati provinciali della pubblica amministrazione.

Quali sono le sanzioni previste per gli impiegati che non accettano l'autocertificazione

L'impiegato responsabile incorre nella violazione dei doveri d'ufficio nei seguenti casi:

- a) quando non accetta l'autocertificazione nei casi consentiti;
- b) quando non accetta la dichiarazione sostitutiva, nei casi consentiti, in luogo della produzione di atti di notorietà;
- c) quando rifiuta l'indicazione di stati, fatti e qualità personali mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Ufficio relazioni con il pubblico

Cos'è: è un Ufficio che nasce con il preciso compito di tutelare i diritti dei cittadini, quali fruitori dei servizi pubblici nel rapporto con la Pubblica Ammini-

strazione. Il suo compito è quello di migliorare la funzionalità degli uffici, di monitorare la qualità dei servizi erogati, di misurare il grado di soddisfazione dell'utente, di avvicinare l'utente alle Istituzioni pubbliche, con un'adeguata accoglienza. Tutela, inoltre, il cittadino nei procedimenti di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Leggi e regolamenti: Legge n. 241/90 - L.R. 10/91 - DPR n. 352/92.

Come fare: si accede agli atti e documenti amministrativi tramite un'istanza, da presentare all'Ufficio Protocollo.

Dove andare: rivolgersi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, situato a piano terra dell'ala esterna del Palazzo Municipale.

Chi può intervenire: Il cittadino interessato al procedimento.

Tempi e iter: 30 gg.

Costi: accesso agli atti così suddivisi: € 0,08 per ogni fotocopia formato A3 e € 0,05 per ogni fotocopia formato A4.

Visione e rilascio atti amministrativi

Cos'è: il Comune garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Tutti i documenti amministrativi sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per legge o esclusi dall'accesso per disposizione regolamentare.

La legge prevede la visione o il rilascio dei documenti amministrativi.

Legge e regolamenti: legge n. 241/90 - L.R. 10/91 - DPR n.352/92 - Regolamento comunale.

Come fare: Trasmettere un'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune, nella quale si richiede di prendere in visione od ottenere il rilascio in copia conforme all'originale o in copia semplice, di tutti quei documenti amministrativi occorrenti per tutelare i propri diritti, o per conoscere lo stato di attuazione di eventuali procedimenti che lo riguardano.

Dove andare: rivolgersi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Chi può intervenire: il cittadino che intende tutelare i propri diritti o interessi diffusi.

Tempi e iter: 30 gg. per il rilascio salvo i casi di differimento dei termini.

Costi: la semplice visione degli atti è gratuita, mentre per il rilascio degli atti occorrono: € 0,08 per ogni fotocopia in formato A3, € 0,05 per ogni fotocopia in formato A4.

Assegnazione loculi cimiteriali

Cos'è: è diritto di tutti i cittadini avere degna sepoltura nel civico Cimitero.

Leggi e regolamenti: Regolamento cimiteriale - Regolamento di Polizia Mortuaria (D.P.R.285/90) - Diritto di famiglia - Giurisprudenza.

Come fare: i cittadini che non hanno altra possibilità di sepoltura (tomba di famiglia, cappelle private, cappelle di confraternite), possono presentare istanza tendente ad ottenere l'assegnazione di un loculo - nel civico cimitero Nuovo - per

il seppellimento della salma del congiunto deceduto, previo pagamento della somma stabilita, mediante bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Comunale di Paternò da ritirare presso l'Ufficio competente.

Chi può intervenire: il familiare più prossimo del defunto.

Tempi e iter: il seppellimento viene effettuato dai necrofori ed avviene dopo il pagamento dei diritti richiesti ed il successivo rilascio dell'autorizzazione da parte del C. U. O. "Servizi Cimiteriali", previo nulla-osta (al seppellimento) da parte dell'Ufficiale dello Stato Civile.

Costi: i diritti di cessione del loculo comunale, comprensivo di lastra in cemento retinato per la chiusura del loculo, lastra di marmo, n. 1 portafoto, n. 1 portalamпада, n. 1 portafiori; € 10,33 per diritti di tumulazione; una marca da bollo da € 10,33 da applicare sull'istanza di cessione del loculo.

N.B.: la cella frigorifera va pagata in tutti i casi di sepoltura e non solo nel caso di sepoltura in loculo.

Lampade votive

Cos'è: L'accensione delle lampade votive è un servizio che viene garantito per ogni loculo (sia esso comunale o in cappella privata o in cappella di confraternita) e per ogni tomba, in entrambi i cimiteri, previo pagamento di un canone annuo.

Come fare: Basta effettuare un versamento di € 12,91 su c/c. postale intestato alla Tesoreria Comunale, mediante bollettino da ritirare presso l'Ufficio competente, specificando nella causale:

1) l'anno di riferimento;

2) il/i nominativo/i del/i defunto/i;

3) sito della lampada (loculo, tomba di famiglia - viale; cappella gentilizia - nome e viale; cappella di confraternita - nome e viale).

Il servizio di allaccio e manutenzione viene svolto dagli elettricisti del comune, la cui direzione è affidata all'U.O. Pubblica Illuminazione.

Da un punto di vista amministrativo, per quanto attiene chiarimenti in ordine alla ubicazione dei loculi e la verifica dei pagamenti effettuati per anno di riferimento (anno solare), il servizio viene svolto dall'U.O. Servizi Manutentivi e Cimiteriali.

Chi può intervenire: i diretti interessati, parenti del defunto, o chiunque ne sia interessato.

Tempi e iter: le richieste vengono evase entro cinque giorni.

Costi: € 12,91 annue per ogni lampada votiva.

Protezione Civile

Cos'è: è un servizio preposto per la protezione civile diretto e coordinato dal Sindaco che al verificarsi di una emergenza naturale (terremoti, inondazioni, eruzioni ecc.) o causata dall'uomo assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita, e provvede agli interventi

necessari dandone immediata comunicazione al Prefetto e al Presidente della Giunta Regionale.

In tempo di tranquillità, studia e programma gli interventi per ridurre il danno alle persone ed agli edifici in caso di calamità naturali.

Leggi e regolamenti: Legge 24/2/1992 n. 225, L.R. 31/8/1998 n.14, D.L. 31/3/1998 n.112.

Come fare: Rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile Comunale che ha sede presso il Palazzo Municipale.

Sportello Lavoro

Cos'è: è un servizio rivolto a coloro che vogliono entrare nel mondo del lavoro o desiderano trovare una nuova occupazione. Fornisce informazioni utili in riferimento a:

- Offerte di lavoro in ambito locale, nazionale ed europeo.
- Consultazione di bandi di concorso ed avvisi di selezione.
- Consulenza alla preparazione dei colloqui di lavoro ed alla stesura del curriculum vitae.
- Informazioni sui corsi di formazione professionale in Sicilia.
- Orientamento alla creazione d'impresa
- Orientamento professionale.
- Consulenza specialistica per la creazione d'impresa.
- Inserimento della domanda di lavoro in Banca Dati.

Leggi e regolamenti: Leggi 95/95, 236/96, 135/97, 608/96.

Dove andare: rivolgersi allo Sportello Lavoro - Parco del Sole . Tutti i servizi sono gratuiti. Collaborano allo Sportello Lavoro del Comune di Paternò: la Provincia Regionale di Catania - Ufficio di Orientamento Imprenditoriale IG di Catania, via Coviell, n. 15/a.

Quando riceve: da lunedì a venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,30.

Sportello Universitario (segreteria decentrata) - Università di Catania

Cos'è: è un servizio istituito nel nostro Comune a partire dall'anno accademico 2000/2001, previa convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Catania, che consente agli studenti e alle famiglie di poter usufruire di tutte le informazioni legate alle immatricolazioni ed iscrizioni alle varie Facoltà dell'Università degli Studi di Catania, e di presentare direttamente allo Sportello la relativa domanda per la scelta e il prosieguo degli studi universitari. Presso la sede della "Segreteria decentrata", con l'ausilio di Internet, è possibile offrire allo studente anche il servizio dei collegamenti informatici di consultazione del sito dell'Università degli Studi di Catania, allo scopo di far conoscere i vari piani di studio, i libri di testo, gli sbocchi occupazionali delle varie facoltà universitarie e l'orientamento per la scelta della facoltà da seguire, anche in considerazione della nuova riforma universitaria, già in vigore a partire dall'anno accademico 2001/2002.

La predetta iniziativa permette allo studente, di beneficiare delle prestazioni dei seguenti servizi:

a) Servizi di “Segreteria decentrata degli studenti”

- 1) Rilascio certificati di iscrizione.
- 2) Ritiro libretto universitario e verbalone.
- 3) Rilascio certificati storici con esami conseguiti
- 4) Prenotazione materie d’esami tramite Internet per le Facoltà che hanno istituito il servizio.
- 5) Rinuncia / decadenza.
- 6) Passaggio di Facoltà.
- 7) Trasferimento ad altro Ateneo.
- 8) Richiesta di certificati in carta libera ed in bollo, di abilitazione all’esercizio professionale.
- 9) Richiesta fotocopia autenticata del diploma di Laurea.
- 10) Domanda di ammissione all’esame di Laurea.
- 11) Certificati diploma di laurea in bollo.
- 12) Iscrizione-Cautelativa corso di Laurea o diploma.

b) Servizi di “Opera Universitaria”

- 1) Contributo spese di trasporto.
- 2) Premi di incentivazione.
- 3) Premi di Laurea.
- 4) Corsi di lingua all’estero.
- 5) Sussidi straordinari a studenti particolarmente bisognosi.
- 6) Servizio mensa (tesserino)
- 7) Borse di studio.

c) Servizi “dell’Ufficio del Diritto allo Studio”

- 1) Attività lavorativa part-time.

Leggi e regolamenti: riforma universitaria in atto vigente.

Dove andare: la sede dello sportello universitario si trova presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune ubicato a piano terra vicino le immediate adiacenze del Palazzo Comunale.

Quando riceve: da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00. martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00, nei periodi di maggior afflusso che consentono di provvedere all’iscrizione e all’immatricolazione, la *Segreteria decentrata* riceve anche nei giorni di lunedì, e venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 (da settembre al 30 novembre).