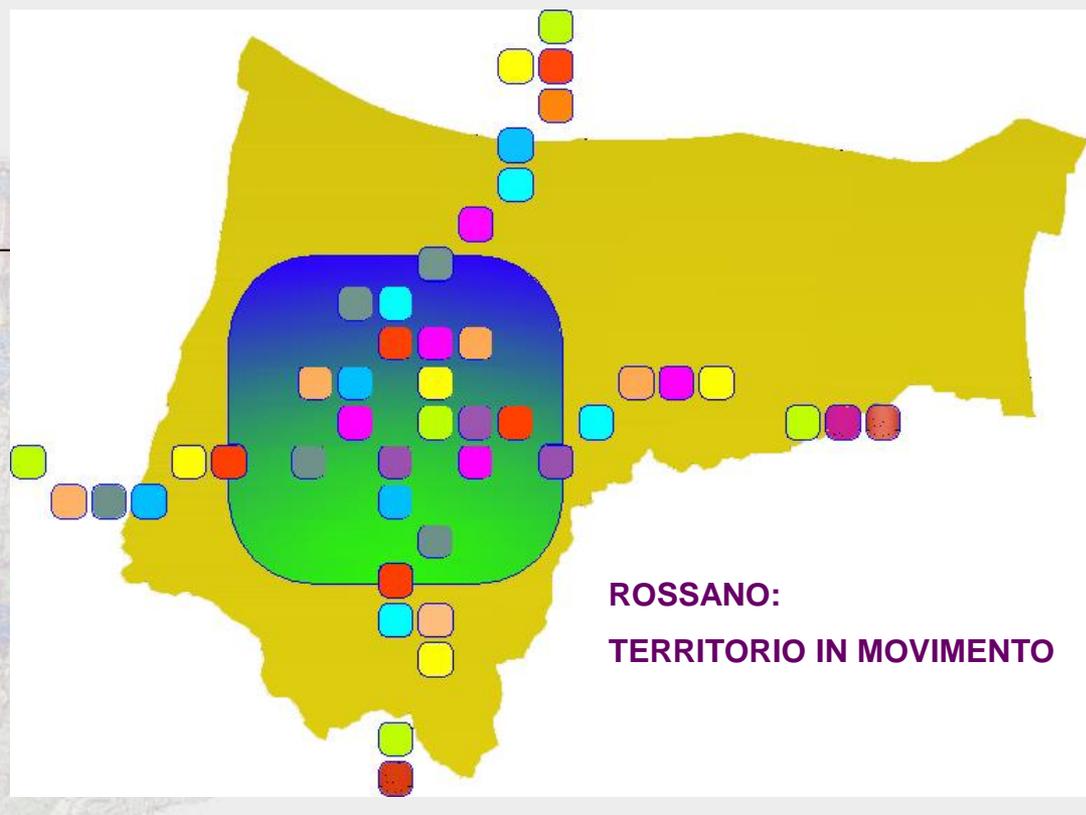




**COMUNE DI ROSSANO**  
**Provincia COSENZA**

**DELIBERA DI G.M. DI  
APPROVAZIONE  
N. 186 DEL 17.07.2014**



**La Carta Dei Servizi**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

# INTRODUZIONE

Il documento illustra i principi e gli standard di qualità del Settore Lavori Pubblici che comprende i seguenti servizi:

## ***OPERE PUBBLICHE***

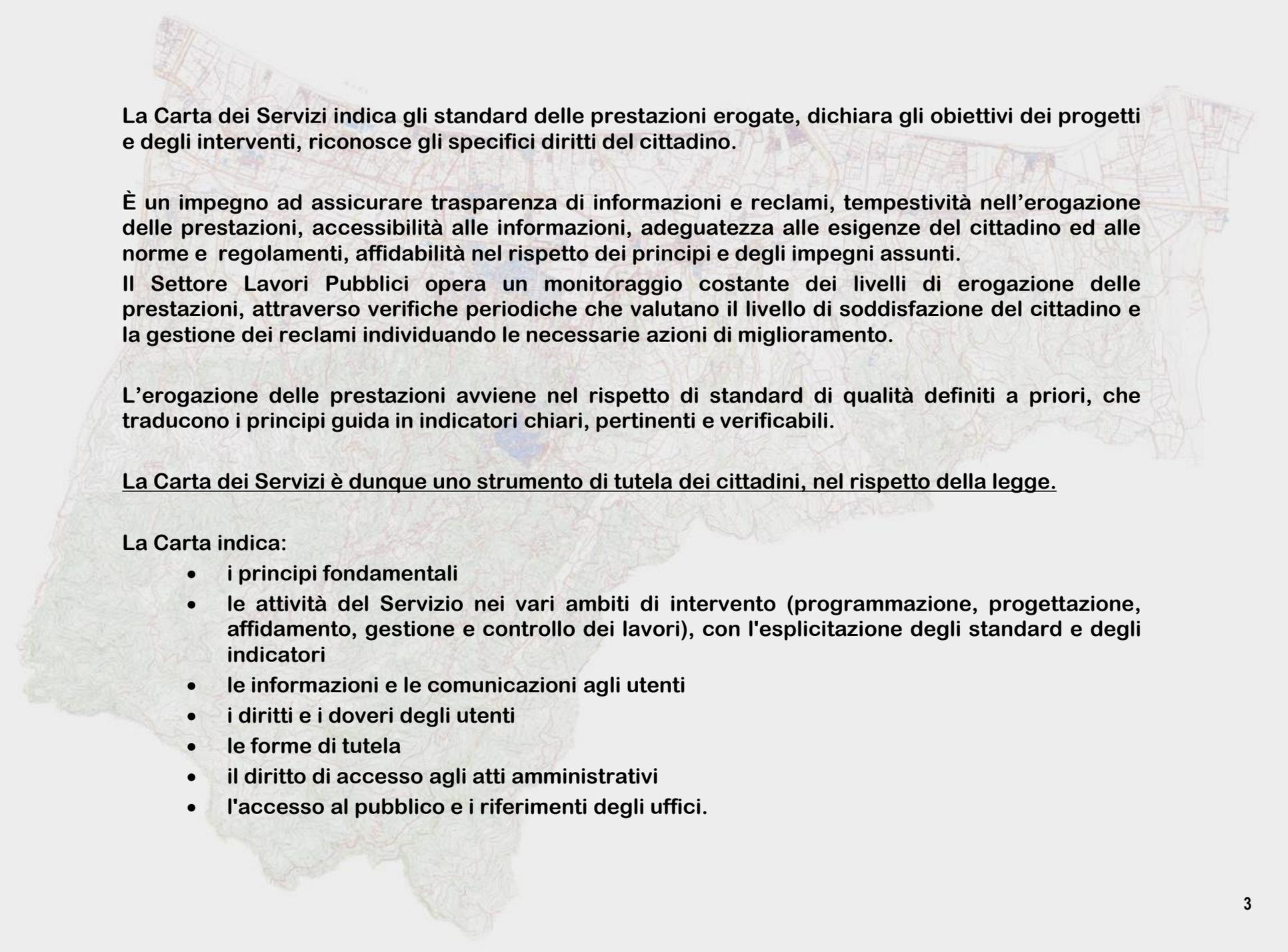
- Progettazione
- Direzione Lavori
- Edilizia Scolastica
- Conservazione Beni Storici Architettonici

## ***GESTIONE SERVIZI***

- Manutenzione Patrimonio
- Impianti Termici ed Elevatori
- Sottoservizi Idrici e Fognari
- Autoparco Comunale
- Viabilità e Verde Pubblico
- Protezione civile
- Campo Sportivo
- Pubblica Illuminazione
- Necroscopici e Cimiteriali

## ***GARE ED ATTIVITA' CONTRATTUALI***

- Aste
- Incanti
- Licitazioni
- Procedure ristrette e negoziate
- Redazione e stipula contratti
- Pubblicità



La Carta dei Servizi indica gli standard delle prestazioni erogate, dichiara gli obiettivi dei progetti e degli interventi, riconosce gli specifici diritti del cittadino.

È un impegno ad assicurare trasparenza di informazioni e reclami, tempestività nell'erogazione delle prestazioni, accessibilità alle informazioni, adeguatezza alle esigenze del cittadino ed alle norme e regolamenti, affidabilità nel rispetto dei principi e degli impegni assunti.

Il Settore Lavori Pubblici opera un monitoraggio costante dei livelli di erogazione delle prestazioni, attraverso verifiche periodiche che valutano il livello di soddisfazione del cittadino e la gestione dei reclami individuando le necessarie azioni di miglioramento.

L'erogazione delle prestazioni avviene nel rispetto di standard di qualità definiti a priori, che traducono i principi guida in indicatori chiari, pertinenti e verificabili.

La Carta dei Servizi è dunque uno strumento di tutela dei cittadini, nel rispetto della legge.

La Carta indica:

- i principi fondamentali
- le attività del Servizio nei vari ambiti di intervento (programmazione, progettazione, affidamento, gestione e controllo dei lavori), con l'esplicitazione degli standard e degli indicatori
- le informazioni e le comunicazioni agli utenti
- i diritti e i doveri degli utenti
- le forme di tutela
- il diritto di accesso agli atti amministrativi
- l'accesso al pubblico e i riferimenti degli uffici.

# PREMESSE GENERALI

Il Settore Lavori Pubblici, in ottemperanza alla legislazione nazionale e comunitaria, si pone come obiettivo prioritario quello di affermare principi di maggiore efficacia, efficienza e trasparenza nei processi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici e dei servizi ad essi connessi; il tutto finalizzato al perseguimento dell'esclusivo interesse generale.

In virtù di tali premesse, il Settore Lavori Pubblici formalizza la propria attività per la qualità impegnandosi a:

- svolgere ogni attività attinente, connessa e conseguente ai compiti e agli obiettivi istituzionali secondo criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza;
- verificare e garantire il rispetto degli standard qualitativi preventivamente fissati, perseguendo il loro miglioramento in termini di costi, flessibilità, affidabilità e disponibilità;
- attivare adeguati canali di informazione che permettano ai diversi interlocutori, sia pubblici che privati, di usufruire consapevolmente dei servizi forniti attraverso un dialogo aperto e trasparente;
- definire e verificare periodicamente regole, comportamenti e metodologie conformi alle normative vigenti;
- garantire il rispetto di ogni normativa applicabile al settore dei lavori pubblici;
- assicurare che ogni dipendente, consulente, fornitore di beni e servizi per la realizzazione delle opere di competenza sia consapevole, responsabile e partecipe degli sforzi per il miglioramento del generale sistema della qualità.

Nel perseguire il miglioramento continuo dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate, sono avviate per l'anno 2014 le seguenti azioni :

- 1) assicurare il rispetto degli impegni contrattuali attivi e/o passivi, espliciti e/o impliciti, diretti e/o indiretti;
- 2) sensibilizzare e monitorare costantemente il comportamento di fornitori e appaltatori.

L'adeguatezza e il rispetto degli standard sono garantiti da idonei controlli interni ed esterni.

# PRINCIPI FONDAMENTALI

Il Settore Lavori Pubblici si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi ai seguenti principi ritenuti fondamentali:

## EGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'

Gli operatori del Servizio ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

## CONTINUITA'

Il Settore si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, vengono presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.

## EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il Settore impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia specificando che:

- per **efficienza** si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione e ai programmi stabiliti, in termini di maggiore semplificazione, di minori adempimenti burocratici e di riduzione dei costi;
- per **efficacia** si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle esigenze degli utenti e perseguendo la loro soddisfazione; in questo sforzo si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere
  - corretto**, garantendo la conformità alle norme;
  - favorevole all'utente**, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
  - tempestivo**, in linea con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
  - autoregolato**, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

## **PARTECIPAZIONE**

I destinatari dei servizi possono esercitare il loro diritto a partecipare:

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);
- al miglioramento dei procedimenti nel rispetto, comunque, dell'osservanza della normativa di riferimento in materia di lavori pubblici;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti
  - di accesso agli atti;
  - di presentazione di memorie e documenti.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

## **CORTESIA E DISPONIBILITÀ**

Il Responsabile del Settore si impegna a far sì che il comportamento dei propri operatori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato a un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

## **CHIAREZZA E IDENTIFICABILITÀ**

Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, a utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplice e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

Gli stessi operatori garantiscono la loro agevole identificabilità agli utenti attraverso l'esposizione del cartellino personale indicante, con caratteri ben leggibili, il loro rispettivo nome, cognome e qualifica.

# DIRIGENZA

La reggenza del Settore Lavori Pubblici è affidata a:

Dott. Ing. Di Salvo Vincenzo –

Tel: 0983 529302 - 520314

Fax: 0983 525270

Email: [v.disalvo@rossano.eu](mailto:v.disalvo@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

**INDIRIZZO SEDE:**  
Via San Nilo Rossano

**ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:**  
Lunedì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00  
Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00

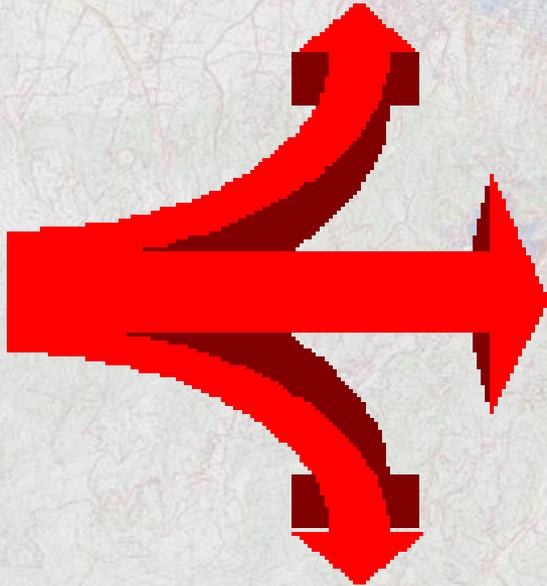


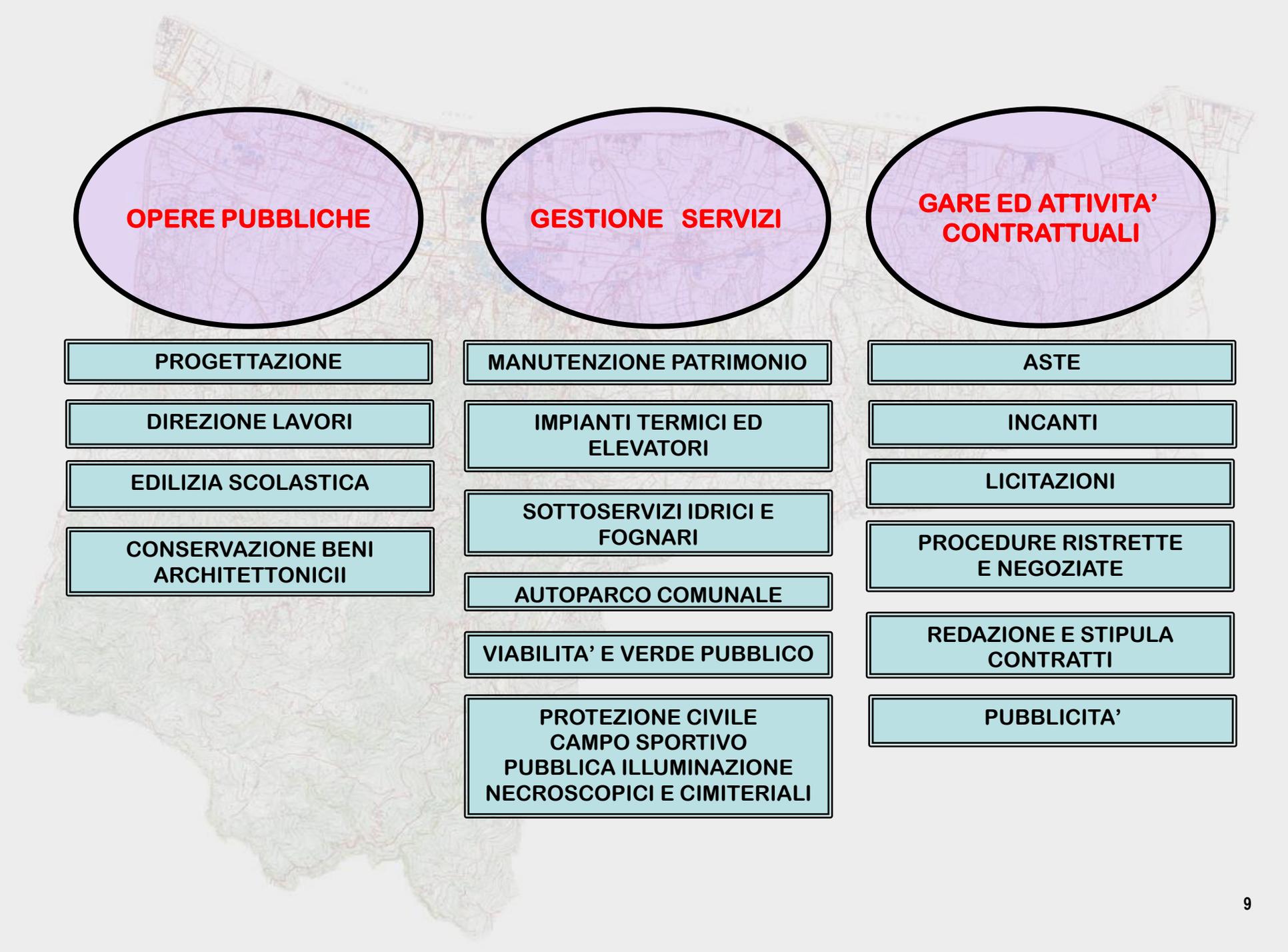
# I SERVIZI OFFERTI

**MANUTENZIONE  
PATRIMONIO  
E  
SERVIZI**

**OPERE PUBBLICHE**

**GARE ED ATTIVITA'  
CONTRATUALI**





**OPERE PUBBLICHE**

PROGETTAZIONE

DIREZIONE LAVORI

EDILIZIA SCOLASTICA

CONSERVAZIONE BENI  
ARCHITETTONICI

**GESTIONE SERVIZI**

MANUTENZIONE PATRIMONIO

IMPIANTI TERMICI ED  
ELEVATORI

SOTTOSERVIZI IDRICI E  
FOGNARI

AUTOPARCO COMUNALE

VIABILITA' E VERDE PUBBLICO

PROTEZIONE CIVILE  
CAMPO SPORTIVO  
PUBBLICA ILLUMINAZIONE  
NECROSCOPICI E CIMITERIALI

**GARE ED ATTIVITA'  
CONTRATTUALI**

ASTE

INCANTI

LICITAZIONI

PROCEDURE RISTRETTE  
E NEGOZiate

REDAZIONE E STIPULA  
CONTRATTI

PUBBLICITA'

# OPERE PUBBLICHE

Il servizio **OPERE PUBBLICHE** si occupa di tutte le opere pubbliche previste negli indirizzi di programma dell'Amministrazione Comunale.

Al servizio compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti la realizzazione di opere pubbliche.

Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Bilancio di Previsione, curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda la progettazione sia interna che esterna.

Al servizio compete inoltre la predisposizione degli atti per gli affidamenti ed i relativi controlli sulle procedure di realizzazione delle opere pubbliche.

Redige inoltre, le proposte di deliberazioni, di determinazioni e di convenzioni.

Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso ad esse.

Il servizio svolge anche la gestione di:

## ATTI AMMINISTRATIVI

Gestione di tutte le proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio

Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, raccolta delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Dirigente del Settore.

Trasmissione delle deliberazioni esecutive e determinazioni ai servizi competenti per gli adempimenti consequenziali.

Raccolta su supporto informatico dell'insieme degli atti prodotti dai singoli servizi da inserire nella banca dati comunale.

Gestione iter delle Ordinanze Sindacali e registrazione delle stesse.

Supporto a Conferenze di servizio.

Gestione Sicurezza Aziendale

Ufficio del Datore di Lavoro

## **PROTOCOLLO**

L'attività di Protocollo consiste essenzialmente nel ricevere e registrare la documentazione che perviene al Settore tramite il protocollo generale, via fax o via e-mail e la smista, consegnandola ai vari uffici del settore.

La corrispondenza dall'esterno può pervenire anche mediante consegna a mano negli orari di apertura al pubblico.

L'Ufficio è delegato anche ad attestare il ricevimento di un documento riferendosi al Protocollo Generale che, se richiesto, appone su una copia del documento stesso, fornita dall'utente, un timbro con la data di arrivo.

L'Ufficio provvede poi alla protocollazione della corrispondenza in uscita ed alla trasmissione al protocollo generale che ne cura la spedizione.

## **ARCHIVIO**

L'attività archivistica è volta ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

L'attività ha valenza interna al Settore Lavori Pubblici come supporto all'attività tecnico - amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente e archivio storico.

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Che restano depositati presso il Settore Lavori Pubblici per cinque anni.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti tecnici e amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

I fascicoli generali e di non evidente interesse da oltre cinque anni sono conferiti all'archivio storico generale del Comune.

La consultazione è possibile previo appuntamento a seguito di richiesta scritta e motivata.

# AMBITI DI INTERESSE E ATTIVITA'



**OPERE PUBBLICHE**

**PROGETTAZIONE**

**DIREZIONE LAVORI**

**EDILIZIA SCOLASTICA**

**CONSERVAZIONE BENI  
ARCHITETTONICI**

La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione.

La progettazione assicura:

- a. la qualità dell'opera e la rispondenza alle relative finalità;
- b. la conformità alle norme ambientali e urbanistiche;
- c. il soddisfacimento dei requisiti essenziali definiti dal quadro normativo nazionale e comunitario.

L'attività funzionale alla redazione della progettazione degli interventi è suddivisa nei seguenti livelli:

- Progettazione preliminare;
- Progettazione definitiva;
- Progettazione esecutiva.

La progettazione può essere svolta internamente all'ente dagli appositi Servizi tecnici oppure, quando ne ricorrano le condizioni, da professionisti esterni incaricati dall'ente.

In quest'ambito il Servizio Progettazione, sempre interfacciandosi con gli altri servizi del settore:

- accerta la carenza di organico nei casi di esternalizzazione dei compiti di progettazione
- svolge le attività necessarie per l'acquisizione di pareri e autorizzazioni e per l'espletamento di conferenze di servizi sui progetti di opere pubbliche di competenza e, con il supporto del Servizio Amministrativo (Segreteria), verifica la proprietà delle aree interessate con l'ausilio del servizio competente ( ufficio espropri);
- espleta le attività di verifica sulla progettazione delle opere, condotta ai sensi delle norme applicabili;
- verifica la rispondenza economico-funzionale della progettazione dello specifico intervento;
- vigila sulla redazione dei progetti;
- supporta i servizi esterni e interni di progettazione, coordinandone l'attività in qualità di committente;
- espleta il costante e periodico monitoraggio dell'avanzamento delle fasi progettuali nel rispetto delle indicazioni fornite dal responsabile del procedimento e dall'Amministrazione Comunale;
- supporta il Servizio Strade Verde e Impianti nell'espletamento delle attività e delle verifiche tecniche inerenti alla progettazione delle opere di urbanizzazione proposte/realizzate da privati.

# FUNZIONARIO RESPONSABILE

La responsabilità del Servizio Progettazione è affidata a:

Dott. Ing. Nicastro Franco–

Tel: 0983 529302 - 529307

Fax: 0983 525270

Email: [f.nicastro@rossano.eu](mailto:f.nicastro@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC):

[lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

## ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO

Attualmente nel servizio operano n. 3 unità

**INDIRIZZO SEDE:**  
Via San Nilo Rossano

## ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Lunedì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00



La Direzione Lavori interessa le varie fasi che conducono alla realizzazione dell'opera il cui progetto è stato preventivamente validato ed approvato dall'Amministrazione.

L'attività si sostanzia nel coordinamento e nella costante verifica di tutte le attività inerenti la realizzazione dell'opera pubblica.

Rientrano in questa fase:

- l'istituzione dell'ufficio di Direzione Lavori;
- l'attestazione di cantierabilità;
- la notifica preliminare agli Enti preposti;
- la consegna totale o parziale dei lavori;
- l'inizio dei lavori sulla base del cronoprogramma del progetto esecutivo e dell'eventuale programma esecutivo dei lavori;
- l'esecuzione dei lavori e la gestione di circostanze eventuali/variazioni (sospensioni, varianti in corso d'opera, proroghe, concordamento nuovi prezzi);
- la gestione di subappalti e subcontratti;
- la predisposizione degli Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- l'ultimazione dei lavori;
- il conto e la relazione finale;
- il collaudo dell'opera;
- l'attestazione di idoneità dell'opera.

La direzione dei lavori può essere svolta internamente all'ente dagli appositi servizi tecnici oppure, quando ne ricorrano le condizioni, da professionisti esterni all'ente.

In quest'ambito il servizio:

- coordina le attività necessarie ai fini dell'esecuzione dei lavori;
- trasmette agli organi competenti i dati di avanzamento economico e temporale del procedimento;
- accerta le date di effettivo inizio e fine dei lavori;
- vigila sulle varianti in corso d'opera;
- irroga sanzioni e penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, con il supporto del Servizio Amministrativo;

- verifica lo Stato di Avanzamento dei Lavori e, quando viene raggiunto l'importo previsto in contratto, emette i certificati di pagamento;
- invia le comunicazioni agli enti previdenziali, per quanto di competenza;
- accerta la tipologia dei lavori ai fini della definizione del tipo di collaudo da espletare;
- supporta il Servizio Amministrativo nell'eventuale ipotesi di risoluzione dei contratti;
- supporta il Servizio Amministrativo nell'eventuale ipotesi di conciliazione bonaria delle controversie;
- raccoglie e trasmette all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e all'Osservatorio dei Lavori Pubblici i dati richiesti, in collaborazione con il Servizio Amministrativo e il Servizio di Pianificazione e Controllo di Gestione;
- supporta i servizi esterni/interni di direzione lavori e collaudo coordinandone le attività in qualità di committente;
- espleta il costante e periodico monitoraggio dell'avanzamento delle fasi esecutive e di collaudo nel rispetto delle indicazioni fornite dal responsabile del procedimento e dall'Amministrazione Comunale;
- supporta il Servizio Strade Verde e Impianti nell'espletamento delle attività e delle verifiche tecniche inerenti al collaudo delle opere di urbanizzazione proposte/realizzate da privati;

La vigente normativa prevede un'articolata e composita attività di programmazione, propedeutica alla realizzazione delle opere pubbliche, che si svolge sulla base di un programma triennale, e dei suoi aggiornamenti annuali, predisposto e approvato unitamente al Bilancio e all'elenco dei lavori pubblici da realizzare nell'anno stesso.

Lo schema di programma dei lavori pubblici e di aggiornamento sono redatti entro il 30 settembre di ogni anno. La proposta di aggiornamento è fatta anche in ordine alle esigenze prospettate dal responsabile del procedimento. Sulla base dell'aggiornamento è redatto, entro la stessa data, l'elenco dei lavori da avviare nell'anno successivo.

I programmi integrati costituiscono uno strumento innovativo per la riqualificazione di importanti ambiti del tessuto urbano e interessano un'ampia casistica di aree presenti sul territorio del Comune di Rossano con particolare riferimento al centro storico, alle periferie, alle aree degradate, bisognose di rapida e significativa trasformazione.

Gli stessi hanno l'obiettivo di accrescere il livello di trasparenza ed efficacia proponendo strumenti e procedure finalizzate alla promozione dell'innovazione ed all'aumento della competitività del territorio nonché il rafforzamento delle competenze sostenendo, nel contempo, il processo di associazionismo tra i vari enti.

Obiettivo del servizio è quello di accrescere la partecipazione del Comune di Rossano alle varie opportunità di finanziamento offerti dalla Regione Calabria, dallo Stato, dalla Comunità Europea. Tale metodologia innovativa di intervento sul territorio richiede valutazioni e apporti di carattere urbanistico, ambientale, viabilistico, sociale, economico e giuridico coordinati, all'interno della programmazione delle opere pubbliche, dallo specifico Servizio con competenze tecniche e amministrative integrate.

L'attività di programmazione si suddivide nelle seguenti componenti:

- Quadro dei fabbisogni e delle esigenze: dalla segnalazione/richiesta di intervento al suo primo esame e indirizzamento;
- Studio di fattibilità: per interventi di importo pari o inferiore a 10 milioni di euro, redazione di studi sintetici; per interventi di importo superiore a 10 milioni di euro, redazione di studi di fattibilità; per lavori di manutenzione, indicazione degli interventi con stima sommaria dei costi;
- Programma Triennale: inserimento dell'opera pubblica nei programmi dell'amministrazione comunale;
- Elenco Annuale: inclusione dei lavori per i quali è stato redatto lo studio di fattibilità o approvato il progetto preliminare; per i lavori di manutenzione è sufficiente l'indicazione degli interventi accompagnata da una stima sommaria dei costi.
- Partecipazione attiva alla elaborazione di programmi complessi

In quest'ambito, il servizio si interfaccia con gli altri Servizi del Settore e dello stesso Comune:

- collaborando e supportando i Servizi Finanziari nel fornire le informazioni e i dati necessari alla predisposizione dei documenti di pianificazione dell'ente (Piano generale di sviluppo, Relazione previsionale programmatica, Piano delle performance, Piano esecutivo di gestione e Macroattività, Bilancio, Piano triennale dei Lavori pubblici) e al relativo monitoraggio, verifica, riscontro;
- collaborando e supportando gli altri servizi del settore per l'effettiva attuazione dei piani, programmi, progetti e obiettivi assegnati;
- coordinando tutte le attività necessarie ai fini di una corretta programmazione;
- accertando l'eventuale eseguibilità dello specifico intervento per lotti funzionali.

Attualmente il servizio è impegnato nella fase esecutiva dei programmi complessi denominati:

- Contratti di Quartiere II finanziato dal Ministero delle infrastrutture
- Programma Integrato di Sviluppo Urbano (PISU) finanziato dalla Regione Calabria con i fondi di cui al FESR - POR 2007-2013

**Nell'ambito di una programmazione partecipata, tutti i cittadini, direttamente o tramite associazioni, possono presentare proposte per la realizzazione di specifici interventi.**

**Ad ogni proposta presentata in fase di pubblicazione dello schema di Programma Triennale, sarà data visibilità e concretezza compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.**

**Ogni cittadino può esercitare il diritto di accesso per prendere visione del Programma Triennale. In proposito si evidenzia che il Programma Triennale e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet del Comune di Rossano [www.comune.rossano.cs.it](http://www.comune.rossano.cs.it) : chiunque può prenderne visione e/o estrarre dati ed informazioni.**

# FUNZIONARIO RESPONSABILE

La responsabilità del Servizio **DIREZIONE LAVORI** è affidata a:

Geom. Sisca Giancarlo-

Tel: 0983 529302 - 529309 - 529312

Fax: 0983 525270

Email: [g.sisca@rossano.eu](mailto:g.sisca@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

## ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO

Attualmente nel servizio operano n. 2 unità

**INDIRIZZO SEDE:**  
Via San Nilo Rossano

## ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Lunedì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00



L'ufficio garantisce la funzionalità di tutti i plessi scolastici di competenza comunale. Programma e progetta gli interventi di edilizia scolastica (nuovi interventi, ampliamenti ecc.). Si occupa delle manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni ed adeguamenti alla normativa vigente degli stessi, In accordo con il Servizio Manutenzione attua gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dalle direzioni e dai circoli didattici e rilascia certificazioni inerenti l'impiantistica degli edifici e certificazioni antincendio.

## FUNZIONARIO RESPONSABILE

La responsabilità del Servizio **EDILIZIA SCOLASTICA** è affidata a:

Arch. Cosenza Vincenzo  
Tel: 0983 529302 - 529308  
Fax: 0983 525270  
Email: [v.cosenza@rossano.eu](mailto:v.cosenza@rossano.eu)  
Posta Certificata (PEC):  
[lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

**INDIRIZZO SEDE:**  
Via San Nilo Rossano

**ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:**  
Lunedì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00  
Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00



## CONSERVAZIONE BENI STORICI ARCHITETTONICI

Il patrimonio dei beni storici ed architettonici presenti nel territorio di Rossano appartiene, di fatto, alle risorse della nostra qualità di vita. Esso va interpretato come un'occasione per identificare ciò che, in un periodo di cambiamenti così veloci, mantiene inalterato il suo valore. Così la tutela del suddetto patrimonio ci impegna dal punto di vista culturale e politico nella conservazione della nostra eredità tanto ricca e sfaccettata.

Il servizio Conservazione Beni Storici Architettonici è parte attiva alla promozione e concretizzazione delle azioni del Comune di Rossano di natura ordinaria (cura) e straordinaria (tutela) volte alla conservazione e miglioramento del glorioso patrimonio culturale e monumentale del rossanese.

**Principali compiti istituzionali:**

- Attività ispettiva sul patrimonio comunale, tesa ad una verifica dello stato di conservazione dei beni mobili o di superfici architettoniche decorate e dell'ideale collocazione degli stessi;
- Valorizzazione del patrimonio storico-artistico del territorio e promozione dello stesso compatibilmente con le caratteristiche e la storia delle opere medesime, mediante iniziative volte a favorire l'accesso del pubblico al patrimonio, sia tramite progetti per eventi particolari: giornate del patrimonio, settimana della cultura, sia tramite pubblicazioni e progetti
- Progettazione e Direzione lavori e/o partecipazione attiva alla progettazione e direzione lavori di opere pubbliche su beni architettonici concernenti ristrutturazione, recupero e restauro;
- Partecipazione attiva alla elaborazione dei programmi integrati in ambito urbano

# FUNZIONARIO RESPONSABILE

La responsabilità del Servizio **CONSERVAZIONE BENI  
STORICI ARCHITETTONICI** è affidata a:

Arch. Caruso Luigi

Tel: 0983 529302 - 529306

Fax: 0983 525270

Email: [l.caruso@rossano.eu](mailto:l.caruso@rossano.eu)

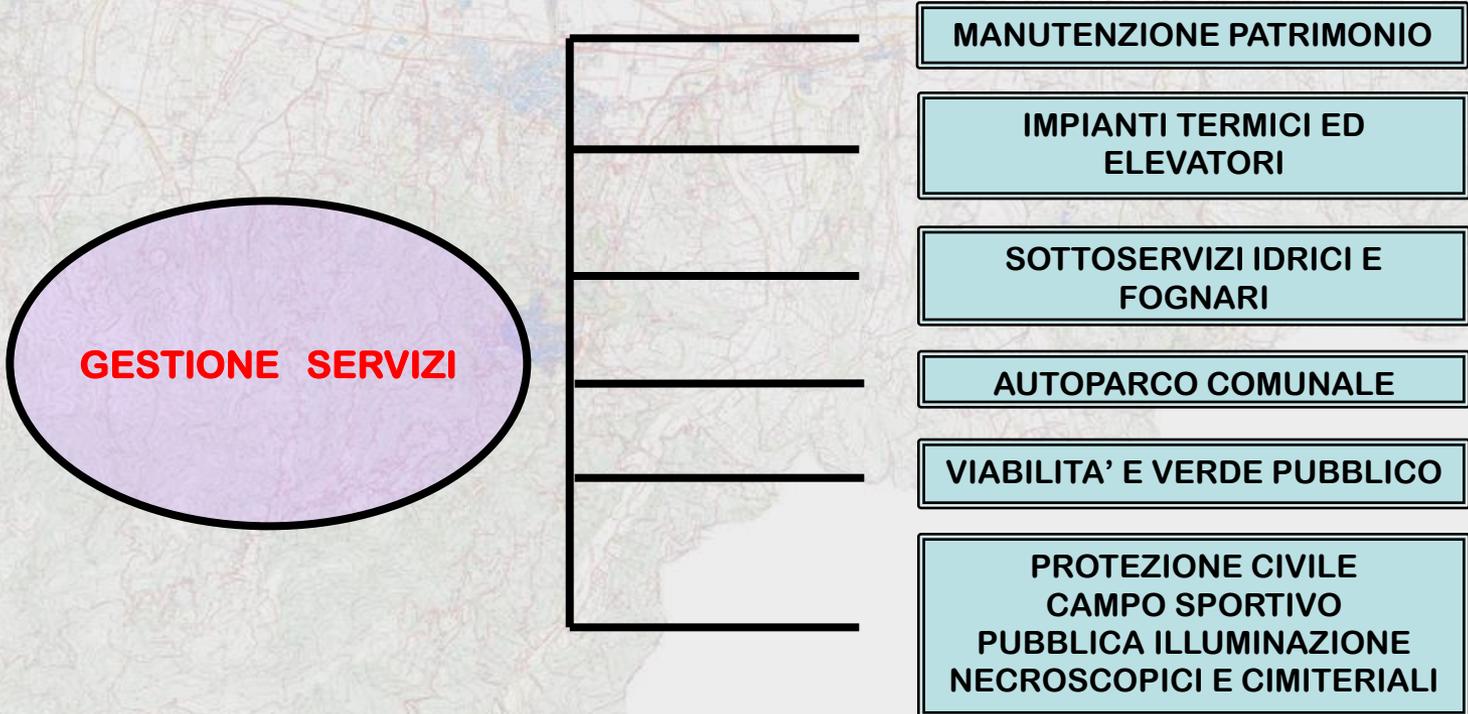
Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

**INDIRIZZO SEDE:**  
Via San Nilo Rossano

**ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:**  
Lunedì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00  
Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00



# AMBITI DI INTERESSE E ATTIVITA'



**GESTIONE SERVIZI**

**MANUTENZIONE PATRIMONIO**

**IMPIANTI TERMICI ED  
ELEVATORI**

**SOTTOSERVIZI IDRICI E  
FOGNARI**

**AUTOPARCO COMUNALE**

**VIABILITA' E VERDE PUBBLICO**

**PROTEZIONE CIVILE  
CAMPO SPORTIVO  
PUBBLICA ILLUMINAZIONE  
NECROSCOPICI E CIMITERIALI**

Sono demandate al settore Lavori Pubblici le attività manutentive ordinarie e straordinarie di:

- immobili comunali
- rete fognarie
- impianti di sollevamento
- rete idrica
- magazzino comunale

Inoltre, il servizio provvede direttamente all'assistenza logistica sia nella fase preparatoria che durante le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Gli interventi vengono attuati attraverso la propria struttura o rivolgendosi a ditte esterne specializzate.

Il servizio ha l'obiettivo di curare lo stato di conservazione e la funzionalità delle strutture e degli impianti di competenza comunale.

Il servizio gestisce l'approvvigionamento del materiale manutentivo attraverso il Magazzino Comunale.

Suggerimenti, segnalazioni e reclami, preferibilmente in forma scritta, possono essere presentati:

- direttamente alla Sede sita in C.da Pennino o presso la Segreteria sita in Via San Nilo (primo piano)
- inviati tramite fax, posta ordinaria o elettronica.

Nel presentare il reclamo l'Utente deve fare il possibile per individuare tutti gli elementi utili alla esplicitazione del problema o della segnalazione.

A tal proposito è in allestimento debita modulistica da utilizzare per inoltrare o presentare il reclamo, segnalazione o suggerimento.

Inoltre, il Settore si sta attrezzando di una ulteriore modalità per raccogliere i pareri dell'utenza con l'effettuazione di indagini di soddisfazione sui servizi erogati.

# RESPONSABILE DI RIFERIMENTO

La responsabilità del Servizio **MANUTENZIONE PATRIMONIO** è affidata a:

P.A. Piacentino Luigi

Tel: 0983 529801 - 529802

Fax: 0983 514185

Email: [l.piacentino@rossano.eu](mailto:l.piacentino@rossano.eu)  
[manutenzione.rossano@libero.it](mailto:manutenzione.rossano@libero.it)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicicrossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicicrossano@pec.giuffre.it)

## ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO

Attualmente nel Servizio operano N. 23 unità

## INDIRIZZO SEDE:

Contrada Pennino

Front Office Via San Nilo Rossano

## ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Sede di Contrada Pennino

Da Lunedì a Sabato dalle ore 08.00 alle ore 12.00



## **IMPIANTI TERMICI ED ELEVATORI**

Sono demandate al Settore Lavori Pubblici le attività tecnico-amministrative e le responsabilità dei procedimenti relativi alle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli impianti termici ed elevatori di competenza comunale ivi compreso le strutture del Tribunale.

Il servizio si interessa della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici degli immobili di proprietà del comune, curando, in particolare, il miglioramento dello stato di conservazione e la loro funzionalità.

Suggerimenti, segnalazioni e reclami, preferibilmente in forma scritta, possono essere presentati:

- direttamente alla Sede del Settore sita in Via San Nilo (primo piano)
- inviati tramite fax, posta ordinaria o elettronica.

Nel presentare il reclamo l'Utente deve fare il possibile per individuare tutti gli elementi utili alla esplicitazione del problema o della segnalazione.

Per i reclami è previsto un tempo di risposta scritta entro 30 giorni dalla protocollazione del reclamo stesso.

A tal proposito è in allestimento debita modulistica da utilizzare per inoltrare la segnalazione.

Inoltre, il Settore si sta attrezzando di una ulteriore modalità per raccogliere i pareri dell'utenza con l'effettuazione di indagini di soddisfazione sui servizi erogati

Gli interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti avvengono nel termine massimo di 5 giorni dalla segnalazione.

# RESPONSABILE DI RIFERIMENTO

La responsabilità del Servizio **IMPIANTI TERMICI ED ELEVATORI** è affidata a:

Geom. Campana Carlo

Tel: 0983 529304

Fax: 0983 525270

Email: [c.campana@rossano.eu](mailto:c.campana@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

**INDIRIZZO SEDE:**  
Via San Nilo Rossano

## **ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:**

Lunedì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00



## SOTTOSERVIZI IDRICI E FOGNARI

Il servizio ha compiti di programmazione, studio, progettazione, realizzazione e verifica delle fasi tecniche, amministrative, contabili delle opere pubbliche inerenti gli impianti idrici e fognari.

Occorre rivolgersi al Servizio Reti per :

- Richiedere l'allacciamento alla Rete idrica comunale.
- Richiedere l'allacciamento alla pubblica fognatura;
- Richiedere informazioni circa le caratteristiche della rete idrica e fognaria comunale

SOTTOSERVIZI		
TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
Autorizzazione allaccio rete idrica	Tutti coloro i quali richiedono l'autorizzazione devono far pervenire apposita richiesta in bollo da € 16,00 presso l'Ufficio Protocollo Sito in Piazza SS. Anargiri 87067 Rossano allegando la documentazione indicata nell'apposita modulistica distribuita presso la sede di Via San Nilo	<p>Il permesso viene rilasciato in max. 30 giorni dalla data di richiesta.</p> <p>E' possibile richiedere, anche telefonicamente, informazioni circa lo stato dell'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>- Marca da bollo di € 16,00 - oneri concessori € 30,00. Il contatore idrico è a carico dell'utente.</p>

<b>SOTTOSERVIZI</b>		
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COME</b>	<b>TEMPISTICA E COSTI</b>
<b>Voltura allaccio rete idrica</b>	<p>Il cittadino deve far richiesta in bollo da € 16,00, con modulo prestampato, reperibile presso il Settore Lavori Pubblici o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titolo di legittimazione;</li> <li>- copia di documento d'identità;</li> <li>- copia del versamento di € 16,42.</li> </ul>	<p>Il permesso viene rilasciato in max. 30 giorni dalla data di richiesta.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marca da Bollo da € 16,00</li> <li>- oneri concessori € 16,42</li> </ul>
<b>Autorizzazioni all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per allacciamenti vari</b>	<p>Il cittadino deve far richiesta in bollo da €16,00 con modulo prestampato, reperibile presso il settore Lavori Pubblici o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planimetria in scala 1:2000;</li> <li>- disegni pozzetti se previsti;</li> <li>- sezione scavo;</li> <li>- tipologia e diametro condotte;</li> <li>- dati relativi alla legittimità dell'immobile da servire;</li> <li>- fotografia dell'area interessata;</li> </ul>	<p>Il permesso viene rilasciato in max. 30 giorni dalla data di richiesta.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marca da Bollo € 16,00</li> <li>- Deposito cauzionale nella misura di € 362,00 fino a ml 7,00 ed € 77,00 per ogni metro aggiuntivo o polizza fideiussoria.</li> </ul>

# FUNZIONARIO RESPONSABILE

La responsabilità dei **SOTTOSERVIZI IDRICI E FOGNARI** è affidata a:

Ing. Labonia Cristofaro

Tel: 0983 529302 - 529305

Fax: 0983 525270

Email: [c.labonia@rossano.eu](mailto:c.labonia@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

## **ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO**

Attualmente nel Servizio operano N. 2 unità

## **INDIRIZZO SEDE:**

Via San Nilo Rossano

## **ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:**

Lunedì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00



Sono demandate al settore Lavori Pubblici le attività manutentive ordinarie (controllo olio, impianto di raffreddamento, carrozzeria, ecc), dei mezzi in dotazione al comune.

In particolare:

- Scuolabus
- Mezzi istituzionali
- Automezzi in dotazione ai vari servizi
- Impianto di rifornimento (gasolio, benzina)

La manutenzione straordinaria sui mezzi di trasporto viene esternalizzato a ditta specializzata.

Inoltre il settore gestisce il servizio di trasporto alunni presso le scuole dell'obbligo dislocate su tutto il territorio comunale.

Suggerimenti, segnalazioni e reclami, preferibilmente in forma scritta, possono esser presentati:

- direttamente alla Sede del Settore sita in C.da Pennino o presso la Segreteria sita in Via San Nilo (primo piano)
- inviati tramite fax, posta ordinaria o elettronica.

Nel presentare il reclamo l'Utente deve fare il possibile per individuare tutti gli elementi utili alla esplicitazione del problema o della segnalazione.

A tal proposito è in allestimento debita modulistica da utilizzare per inoltrare o presentare il reclamo, segnalazione o suggerimento.

Inoltre, il Settore si sta attrezzando di una ulteriore modalità per raccogliere i pareri dell'utenza con l'effettuazione di indagini di soddisfazione sui servizi erogati

# RESPONSABILE DI RIFERIMENTO

La responsabilità del Servizio **AUTOPARCO COMUNALE** è affidata

a:

Istr. Curia Tommaso

Tel: 0983 511949

Fax: 0983 511949

Email: [t.curia@rossano.eu](mailto:t.curia@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

## ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO

Attualmente nel Servizio operano

N. 7 unità con la qualifica di autista scuolabus

N. 12 accompagnatori scuolabus

N. 1 unità aiuto meccanico

N. 1 unità addetta all'autorimessa

N. 1 unità addetta al distributore di gasolio

N. 1 amministrativo

## INDIRIZZO SEDE:

Contrada Pennino

Front Office Via San Nilo Rossano

## ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Sede di Contrada Pennino

Da Lunedì a Sabato dalle ore 08.00 alle ore 12.00



Il servizio, in collaborazione con il Comando della Polizia Municipale e con il Servizio Progettazione, si occupa in maniera organica dello studio, pianificazione e regolamentazione della viabilità cittadina.

Si occupa:

- della emanazione di apposite ordinanze
- della redazione di progetti e perizie sia per nuove arterie viarie sia per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- al controllo della realizzazione di infrastrutture stradali e sistemi di trasporto
- della segnaletica stradale orizzontale e verticale unitamente all'impiantistica semaforica, e coordina gli interventi per la messa in sicurezza delle diverse infrastrutture stradali

<b>SOTTOSERVIZI</b>		
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COME</b>	<b>TEMPISTICA E COSTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitazione aree di sosta riservate a disabili.</li> <li>- Installazione passerelle per disabili.</li> </ul>	<p>La richiesta va redatta in carta semplice presso l'Ufficio Protocollo Sito in Piazza SS. Anargiri 87067 Rossano</p> <p>E' necessario specificare la tipologia di richiesta e allegare:</p> <p>Fotocopia documento di identità;                      Certificato di deambulazione - accertamento delle invalidità                      Ecc.</p>	<p>Secondo le necessità e l'urgenza.</p>
<p><b>Autorizzazione dei passi carrai</b></p>	<p>I cittadini o gli amministratori dei condomini per ottenere l'autorizzazione all'uso dei passi carrai, devono far pervenire apposita richiesta in carta semplice presso l'Ufficio Protocollo Sito in Piazza SS. Anargiri 87067 Rossano allegando:</p> <p>Fotocopia documento di identità                      Codice fiscale</p>	<p>Il permesso viene rilasciato in max. 30 giorni dalla data di richiesta.</p>

## **VERDE PUBBLICO E CAMPO SPORTIVO**

Nell'ambito della gestione del verde pubblico, il Comune di Rossano si propone di ottimizzare la gestione dell'ambiente con particolare riguardo al verde cittadino che, per le sue caratteristiche territoriali, manifesta una notevole complessità di gestione.

La gestione del Verde Urbano del Comune di Rossano avviene sia con proprie risorse che con l'utilizzo di ditte esterne specializzate.

Il servizio è impegnato a gestire il patrimonio verde ad esso assegnato secondo criteri di efficienza ed efficacia, allo scopo di tutelare il verde come elemento qualificante del contesto urbano.

L'obiettivo generale è che la vegetazione del territorio comunale sia rispettata, mantenuta quanto più possibile integra, curata con le migliori tecniche e incrementata nel rispetto delle specie caratterizzanti il contesto locale.

Il servizio ha il compito di:

- effettuare la manutenzione ordinaria della vegetazione arborea ed arbustiva;
- effettuare la manutenzione ordinaria dei tappeti erbosi;
- predisporre ed effettuare la manutenzione delle fioriture stagionali;
- pulire le aree verdi, le fontane e gli specchi d'acqua presenti nelle aree verdi;
- garantire una serie di servizi di pertinenza di parchi e giardini;

Suggerimenti, segnalazioni e reclami, preferibilmente in forma scritta, possono essere presentati:

- direttamente alla Sede del Settore sita in Viale S. Angelo (Stadio) o presso la Segreteria sita in Via San Nilo (primo piano)
- inviati tramite fax, posta ordinaria o elettronica.

Nel presentare il reclamo l'Utente deve fare il possibile per individuare tutti gli elementi utili alla esplicitazione del problema o della segnalazione.

A tal proposito è in allestimento debita modulistica da utilizzare per inoltrare o presentare il reclamo, segnalazione o suggerimento.

Inoltre, il Settore si sta attrezzando di una ulteriore modalità per raccogliere i pareri dell'utenza con l'effettuazione di indagini di soddisfazione sui servizi erogati

# RESPONSABILE DI RIFERIMENTO

La responsabilità del Servizio **VIABILITA' E VERDE PUBBLICO** è affidata a:

Geom. Sisca Antonio

Tel: 0983 516135

Fax: 0983 516135

Email: [a.sisca@rossano.eu](mailto:a.sisca@rossano.eu)  
[viabilita@rossano.eu](mailto:viabilita@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicirossano@pec.giuffre.it)

## **ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO VIABILITA'**

Attualmente nel servizio operano n. 4 unità

## **VERDE PUBBLICO**

Attualmente nel servizio operano:

N° 5 unità villa comunale

N° 11 unità Squadra verde pubblico

## **INDIRIZZO SEDE:**

Viale S. Angelo (Stadio) Rossano Scalo

Front Office Via San Nilo Rossano

## **ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:**

Presso la sede di Viale S. Angelo

da Lunedì a Sabato

dalle ore 09.00 alle ore 12.00



## **PROTEZIONE CIVILE**

Il servizio svolge le funzioni relative all'attuazione, in ambito comunale, delle attività e degli interventi di valutazione e prevenzione dei rischi derivanti da fattori ambientali anche di natura calamitosa. È l'ufficio di convergenza e coordinamento delle attività e delle funzioni di supporto del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e Centro Operativo Misto (C.O.M.) di protezione civile, la struttura operativa del Sindaco, autorità comunale di protezione civile. Oltre ad operare per porre in atto azioni di soccorso alla popolazione e di protezione dei beni in seguito all'evolversi di eventuali criticità ambientali, deve operare soprattutto in tempo di pace, con una costante attività di prevenzione.

Nello specifico il servizio si occupa:

- Azioni ed iniziative per la tutela del territorio e del cittadino
- Campagna antincendio
- Servizi vari in occasione di manifestazioni pubbliche e festività patronali
- Interfaccia incendi Territorio Comunale

## **CAMPO SPORTIVO**

Il servizio svolge le funzioni relative alla manutenzione dell'impianto sportivo comunale S. Rizzo sito in Viale S. Angelo gestendone anche le richieste di utilizzo.

## **PUBBLICA ILLUMINAZIONE**

Nell'ambito della manutenzione e del miglioramento dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono effettuati periodici monitoraggi ed interventi manutentivi della rete di illuminazione pubblica.

Il servizio manutentivo è esternalizzato a ditta specializzata.

L'Ente inoltre si è munito di un Energy Manager per la ricognizione e censimento degli impianti di pubblica illuminazione del territorio comunale necessario per le valutazioni successive relative al risparmio energetico;

I servizi cimiteriali curano la gestione delle operazioni di sepoltura, di esumazione, di estumulazione, le concessioni di lotti - cappelle gentilizie - loculi e ossarini comunali, le volture, le cointestazioni delle cappelle cimiteriali, danno informazioni sull'illuminazione votiva all'interno della struttura cimiteriale.

### **Concessioni Cimiteriali**

L'ufficio ha come compito la gestione delle concessioni:

- di cappelle familiari costruite dall'Amministrazione Comunale
- di loculi Comunali costruiti dall'Amministrazione Comunale
- di loculi ossarini-cinerari costruiti dall'Amministrazione Comunale
- di lotti di suolo per la costruzione di cappelle familiari

In particolare gestisce i rapporti con l'utenza, predispone i contratti preliminari di concessione delle cappelle gentilizie per gli utenti risultanti dalla graduatoria, il controllo, la contabilizzazione e la riscossione delle somme previste per l'assegnazione.

### **Operazioni Cimiteriali**

L'ufficio svolge, su richiesta dei cittadini, tutte le operazioni di sepoltura (tumulazioni, inumazioni), esumazioni ordinarie e straordinarie, traslazioni, le volture, le contestazioni delle cappelle cimiteriali

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Concessione di lotto per costruzione tumulo funerario</b>  consiste in una concessione amministrativa di bene soggetto al regime dei beni demaniali e lascia integro il diritto alla nuda proprietà del Comune. L'assegnazione di suolo cimiteriale, avviene in base alla disponibilità di aree destinate alla realizzazione di cappelle familiari, per ordine progressivo di presentazione della domanda, osservando come criterio di priorità il numero di Protocollo Generale. Ogni concessione di suolo, deve risultare da apposito atto contenente l'individuazione dell'area di concessione, le clausole e condizioni della medesima e le norme che regolano l'esercizio del diritto d'uso. Il diritto d'uso delle sepolture private è riservato alla persona del concessionario e a quelle della sua famiglia fino al completamento della capienza del sepolcro, la famiglia del concessionario è da intendersi composta dagli ascendenti e dai discendenti in linea retta e collaterali, ampliata agli affini, fino al 6° grado - art. 68 Regolamento di Polizia Mortuaria</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta di identità</li> <li>- Autodichiarazione del richiedente concessionario di non essere in possesso di altra tomba o sepolcro privato</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato a seguito della stipula della concessione.</p> <p>Costo del lotto di m. 2,10 X m. 2,70  € 748,50.</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Concessione di suolo cimiteriale</b>                      La concessione in uso di suolo per la costruzione di cappella familiare, consiste in una concessione amministrativa di bene soggetto al regime dei beni demaniali e lascia integro il diritto alla nuda proprietà del Comune. L'assegnazione di suolo cimiteriale, avviene in base alla disponibilità di aree destinate alla realizzazione di cappelle familiari, per ordine progressivo di presentazione della domanda, osservando come criterio di priorità il numero di Protocollo Generale. Ogni concessione di suolo, deve risultare da apposito atto contenente l'individuazione dell'area di concessione, le clausole e condizioni della medesima e le norme che regolano l'esercizio del diritto d'uso. Il diritto d'uso delle sepolture private è riservato alla persona del concessionario e a quelle della sua famiglia fino al completamento della capienza del sepolcro, la famiglia del concessionario è da intendersi composta dagli ascendenti e dai discendenti in linea retta e collaterali, ampliata agli affini, fino al 6° grado - art. 68 Regolamento di Polizia Mortuaria</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta di identità</li> <li>- Autodichiarazione di non essere in possesso di altro lotto cimiteriale, cappella privata o sepolcro privato</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato non appena vengono individuati i lotti da assegnare</p> <p>Costo del lotto di 16,00 mq circa € 3.000,00</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Concessione loculo comunale</b>                      La concessione in uso di loculi costruiti dal Comune, consiste nella concessione amministrativa su bene soggetto al regime dei beni demaniali e lascia integro il diritto alla nuda proprietà del Comune.                      L'assegnazione di loculo individuale si concede in maniera prioritaria in presenza della salma per 10 o 20 anni rinnovabili. La concessione in uso della sepoltura, non può essere trasferita a terzi, ma solamente retrocessa al Comune secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale. Ogni concessione di loculo, deve risultare da apposito atto contenente l'individuazione della concessione, le clausole e condizioni della medesima e le norme che regolano l'esercizio del diritto d'uso.                      A richiesta degli interessati è consentito il rinnovo, per un uguale periodo di tempo, dietro il pagamento del canone di concessione.                      Nell'atto di concessione verrà indicata la decorrenza della stessa, che coinciderà con la data di emissione del documento contabile da parte del Comune.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:                      - Carta di identità</p>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Costo attuale della concessione</p> <p>1.fila € 1.200,00                      2.fila € 1.200,00                      3.fila € 1.400,00                      4.fila € 1.000,00                      Traversali € 2000,00</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Concessione ossarino-cinerario comunale</b>                      La concessione in uso di ossarino-cinerario costruito dal Comune, consiste nella concessione amministrativa su bene soggetto al regime dei beni demaniali e lascia integro il diritto alla nuda proprietà del Comune.                      L'assegnazione di ossarino-cinerario individuale deve concedersi in maniera prioritaria in presenza di resti mortali o ceneri per 99 anni. La concessione in uso della sepoltura, non può essere trasferita a terzi, ma solamente retrocessa al Comune secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale. Ogni concessione di loculo, deve risultare da apposito atto contenente l'individuazione della concessione, le clausole e condizioni della medesima e le norme che regolano l'esercizio del diritto d'uso. A richiesta degli interessati è consentito il rinnovo, per un uguale periodo di tempo, dietro il pagamento del canone di concessione.                      Nell'atto di concessione verrà indicata la decorrenza della stessa, che coinciderà con la data di emissione del documento contabile da parte del Comune.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:                      - Carta di identità</p>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Costo attuale della concessione € 15,95</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Estumulazione ordinaria</b>                      Le estumulazioni ordinarie sono eseguite allo scadere della concessione a tempo determinato.                      Se il cadavere estumulato non è in condizioni di completa mineralizzazione e salvo che diversamente non disponga la domanda di estumulazione, esso è avviato per l'inumazione in campo comune. Il periodo di inumazione è fissato in relazione ai luoghi di sepoltura con ordinanza del Sindaco.                      A richiesta degli interessati, all'atto della domanda di estumulazione, il Responsabile del Servizio di Polizia Mortuaria può autorizzare la successiva tumulazione del feretro.                      Tutte le operazioni di estumulazione sono svolte dal personale comunale, o comunque autorizzato, ivi comprese le necessarie opere murarie.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Carta di identità</li> <li>· Autorizzazione all'apertura del loculo</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Estumulazione straordinaria</b> L'estumulazione straordinaria può essere eseguita prima del termine ordinario di scadenza, per provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o a richiesta dei familiari per trasferimento ad altra sepoltura nello stesso o in altro cimitero, o per cremazione, dietro l'autorizzazione del Dirigente competente (art. 83 del D.P.R. n. 285/1990).</p> <p>Le estumulazioni straordinarie si possono effettuare solo nei mesi da ottobre ad aprile così come stabilito dall'art. 84 del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285. Sono fatte salve le estumulazioni straordinarie ordinate dall'Autorità Giudiziaria che si eseguono in qualunque periodo dell'anno.</p> <p>Le estumulazioni straordinarie sono eseguite alla presenza del Dirigente del Servizio di Igiene Pubblica dell'Azienda Sanitaria Locale o di personale tecnico da questi delegato (art. 83, comma 3, del D.P.R. n. 285</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Carta di identità</li> <li>· Autorizzazione all'apertura del loculo</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Esumazione ordinaria</b></p> <p>L'esumazione è l'operazione cimiteriale che consente di recuperare i resti mortali di un defunto sepolto nel campo di inumazione dopo un periodo di tempo, stabilito per legge, non inferiore ai dieci anni.</p> <p>L'operazione viene pertanto eseguita d'ufficio alla scadenza del periodo. Il parente che ritiene di voler conservare i resti mortali del defunto deve presentare specifica richiesta prima dei dieci anni dalla sepoltura.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Carta di identità</li><li>· Autorizzazione alla sepoltura</li><li>· Ordine di sepoltura per i resti mortali risultati dall'esumazione</li></ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Esumazione straordinaria</b>                      L'esumazione straordinaria delle salme inumate può essere eseguita prima del termine ordinario di scadenza (10 anni dalla sepoltura), per provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o a richiesta dei familiari per trasferimento ad altra sepoltura nello stesso o in altro cimitero, o per cremazione, previa autorizzazione del                      Dirigente competente, (art. 83 del D.P.R. n. 285/1990).</p> <p>Le esumazioni straordinarie si possono effettuare solo nei mesi da ottobre ad aprile così come stabilito dall'art. 84 del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285. Sono fatte salve le esumazioni straordinarie ordinate dall'Autorità Giudiziaria che si eseguono in qualunque periodo dell'anno.</p> <p>Le esumazioni straordinarie sono eseguite alla presenza del Dirigente del Servizio di Igiene Pubblica dell'Azienda Sanitaria Locale o di personale tecnico da questi delegato (art. 83, comma 3, del D.P.R. n. 285</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Carta di identità</li> <li>· Autorizzazione alla sepoltura</li> <li>· Ordine di tumulazione in altra sepoltura</li> <li>· Nulla-Osta Dirigente del Servizio Igiene e Sanità</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Sepoltura in campo comune</b></p> <p>Si tratta della sepoltura di una salma in fosse scavate nella nuda terra. Ogni fossa può contenere una sola bara che per legge deve essere di legno. Questo tipo di sepoltura è assicurata a tutti i defunti residenti da vivi nel Comune.</p> <p>Al momento della morte di una persona, il coniuge, il parente più prossimo o uno dei parenti della cerchia familiare deve fare richiesta per l'inumazione della salma. La legge impone l'esumazione ordinaria dopo dieci anni dalla data di inumazione, che viene pertanto eseguita d'ufficio. Il parente che ritiene di voler conservare i resti mortali del defunto deve presentare specifica richiesta prima dei dieci anni dalla sepoltura.</p> <p>Ogni fossa nei campi comuni di inumazione è contraddistinta, salvo diversa soluzione prescelta dai privati a norma dell'art. 44 - 3° comma Regolamento Polizia Mortuaria, da un cippo, costituito da materiale resistente agli agenti atmosferici. Sul cippo verrà applicata, sempre a cura del Comune, una targhetta di materiale inalterabile con l'indicazione del nome e cognome, data di nascita e di morte del defunto.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Carta di identità</li> <li>· Autorizzazione alla sepoltura</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Sepoltura in campo comune (segue)</b></p> <p>I privati possono installare, in sostituzione del cippo, un copri tomba. I privati che intendano installare un copri tomba, devono darne comunicazione all'Amministrazione. L'installazione delle lapidi e dei copri tomba, la loro manutenzione e la conservazione dello stato di decoro, fanno carico interamente ai richiedenti o loro aventi causa.</p> <p>In caso di incuria, abbandono o morte dei soggetti tenuti alla conservazione, il Comune provvede con le modalità ed i poteri di cui agli artt. 63 e 99 del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285.</p>		

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Sepoltura in tomba privata</b></p> <p>Sono sepolture di feretri, cassette resti o urne cinerarie in opere murarie in cappelle gentilizie assegnate in concessione novantanovenne a famiglie individuali. Le sepolture private a sistema di tumulazione sono oggetto di concessione secondo le modalità di cui al capo XII e XIII del Regolamento di Polizia Mortuaria.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Carta di identità</li> <li>· Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti cimiteriali</li> <li>· Autorizzazione alla sepoltura</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p>

**SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COME</b>	<b>TEMPISTICA E COSTI</b>
<p><b>Sepoltura in loculo comunale</b> Sono sepolture in loculo comunali, le sepolture di feretri, cassette resti o urne cinerarie tumulate in loculi costruiti dal Comune, per la conservazione delle spoglie mortali per un periodo di tempo determinato (non inferiore a 10 anni) o in perpetuo (anni 99) per gli ossarini - cinerari.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Carta di identità</li><li>· Autorizzazione alla sepoltura</li></ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p> <p>Costo della sepoltura Cabina di punta € 53,28 Cabina di traverso € 94,80</p> <p>Costo di concessione novantennale per loculo cinerario – ossarino (ceneri o resti), € 15,95</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

TIPOLOGIA	COME	TEMPISTICA E COSTI
<p><b>Voltura concessione cimiteriale</b></p> <p>In caso di decesso del concessionario di una sepoltura privata, i discendenti legittimi e le altre persone che hanno titolo sulla concessione ai sensi dell'art. 68 sono tenuti a darne comunicazione al Servizio di Polizia Mortuaria entro 12 mesi dalla data di decesso, richiedendo contestualmente la voltura della concessione in favore degli aventi diritto e designando uno di essi quale rappresentante della concessione nei confronti del Comune.</p> <p>La voltura della concessione è effettuata dal Servizio di Polizia Mortuaria esclusivamente nei confronti delle persone indicate nell'art. 68, che assumono la qualità di concessionari. In difetto di designazione di un rappresentante della concessione, il Comune provvede d'ufficio individuandolo nel richiedente o, in caso di pluralità di essi, scegliendolo tra i concessionari secondo criteri di opportunità in relazione alle esigenze di eventuali comunicazioni inerenti la concessione, ferma restando la titolarità sulla concessione da parte di tutti gli aventi diritto.</p> <p>La famiglia viene ad estinguersi quando non vi sono persone che, ai sensi dell'art. 68, abbiano titolo per assumere la qualità di concessionari o non siano state lasciate disposizioni a Enti o Istituzioni, comunicate all'Amministrazione Comunale, per curare la manutenzione della sepoltura.</p>	<p>Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale o in formato elettronico sul sito internet istituzionale, allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Carta di identità</li> <li>· Autodichiarazione che attesti il grado di parentela</li> </ul>	<p>Il servizio viene erogato dalla presentazione dell'importo dovuto di concessione</p> <p>Le date di sepoltura vanno concordate con il cittadino</p>

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

I costi per lavorazioni all'interno del cimitero, che l'Ente ha affidato a ditta esterna a seguito di bando di gara, sono disciplinati da un tariffario predisposto dal Comune a cui la ditta deve attenersi e che prevede i seguenti importi:

costruzione nuovo tumulo	€	921,60
cassetta di zinco	€	18,72
tumulazione in cabina comunale di punta	€	53,28
tumulazione in cabina comunale di traverso	€	94,80
tumulazione in cappella privata	€	109,20
tumulazione in tumulo già costruito	€	253,20
tumulazione in cellette (ossari)	€	28,80
esumazione in cappelle private	€	172,80
esumazione in cabina comunale di punta	€	51,84
esumazione in cabina comunale di traverso	€	106,56
esumazione in tumulo	€	223,20
installazione lapide in cabina di punta	€	24,00
installazione cabina di traverso	€	60,00
rivestimento in marmo tumulo completo	€	180,00
applicazione lapide ossarie	€	12,00
tumulazione ed esumazione in tumulo già costruito	€	120,00

trasporto e smaltimento rifiuti derivanti da esumazione ed estumulazione ( da versare all'Ente)  
€/Kg 6,93

trasporto e smaltimento di rifiuti derivanti da attività edilizie cimiteriali  
€/mc 47,88

Gli importi indicati si intendono IVA esclusa.

## SOTTOSERVIZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI

### **Luce Votiva**

La gestione e la costruzione degli impianti delle luci votive è stata affidata a ditta esterna al comune che provvede alla costruzione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti occorrenti per l'illuminazione delle tombe e per l'installazione delle lampade votive.

Per tale servizio Il cittadino deve far richiesta con modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Servizi Cimiteriale, specificando la richiesta di allaccio "lampade luce votiva" e allegando:

- Codice Fiscale
- Carta d'identità in caso di delega

Il servizio viene erogato in 48 ore dalla data della richiesta e decade dal momento in cui l'utente interrompe il pagamento del canone annuo

Costi :           € 20,34 canone annuo per ogni singola lampada  
                  € 55,00 + iva per allaccio su tumulo o cappella familiare  
                  € 27,00 + iva per allaccio su loculo

# FUNZIONARIO RESPONSABILE

La responsabilità dei servizi **PROTEZIONE CIVILE, CAMPO SPORTIVO, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, NECROSCOPICI E CIMITERIALI** è affidata a:

Dott. Geol. Forciniti Luigi

Tel. 0983 516138 - 516141

Fax 0983 516141

Email: [l.forciniti@rossano.eu](mailto:l.forciniti@rossano.eu)

[protezione.civile@comune.rossano.cs.it](mailto:protezione.civile@comune.rossano.cs.it)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicicrossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicicrossano@pec.giuffre.it)

## ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Attualmente nel servizio operano n. 4 unità

## CAMPO SPORTIVO

Attualmente nel servizio operano n. 2 unità

## NECROSCOPICI E CIMITERIALI

Attualmente nel servizio operano n. 3 unità

## INDIRIZZO SEDE:

Viale S. Angelo (Stadio) Rossano Scalo

Front Office Via San Nilo Rossano

## ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Presso la sede di Viale S. Angelo

Lunedì e Venerdì

dalle ore 09.00 alle ore 12.00;

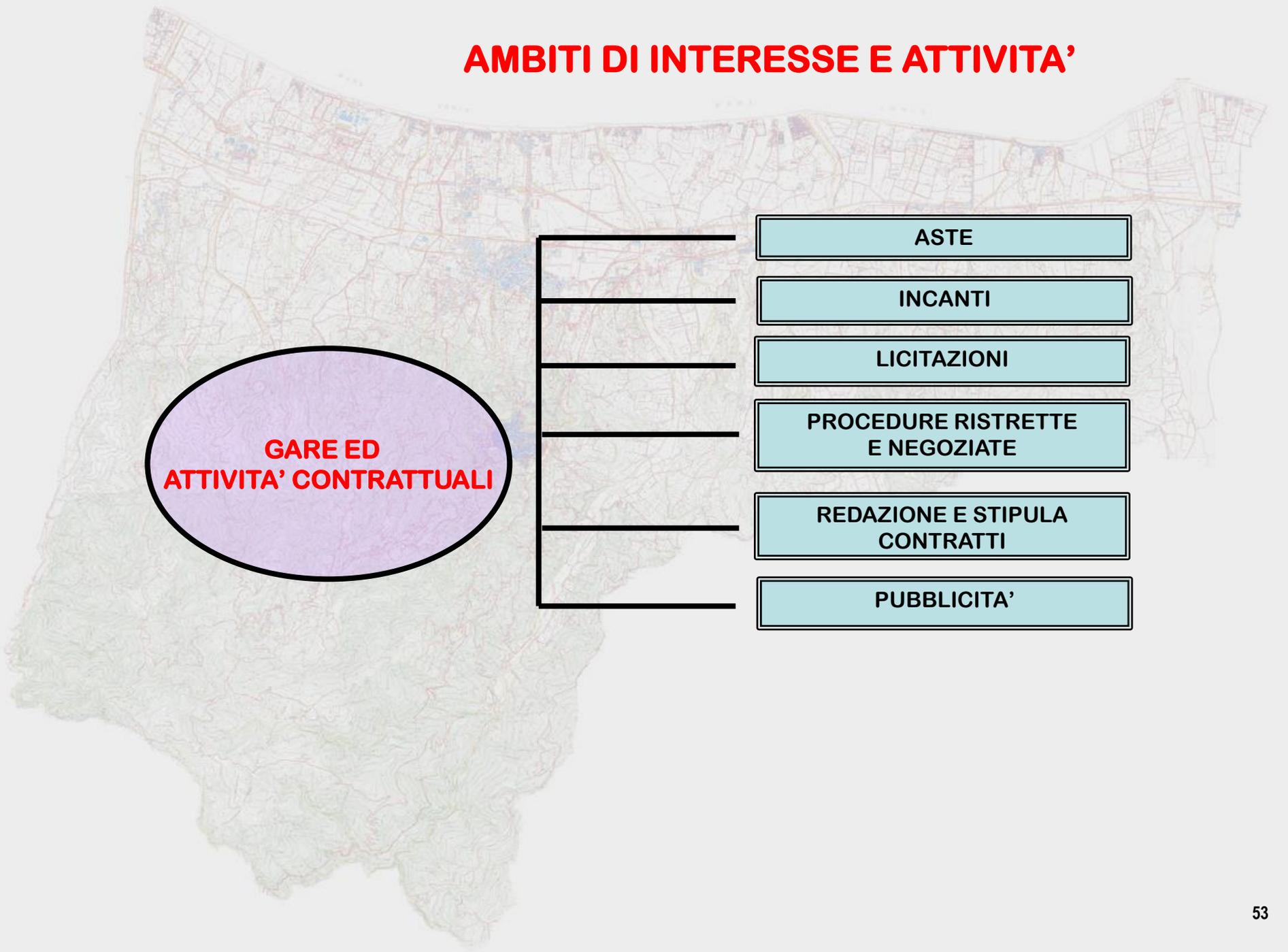
Martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00

•il cimitero è aperto al pubblico dalle ore 7,00 alle ore 18,00

•nei giorni Festivi dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00



# AMBITI DI INTERESSE E ATTIVITA'



**GARE ED  
ATTIVITA' CONTRATTUALI**

**ASTE**

**INCANTI**

**LICITAZIONI**

**PROCEDURE RISTRETTE  
E NEGOZiate**

**REDAZIONE E STIPULA  
CONTRATTI**

**PUBBLICITA'**

# GARE ED ATTIVITA' CONTRATTUALI

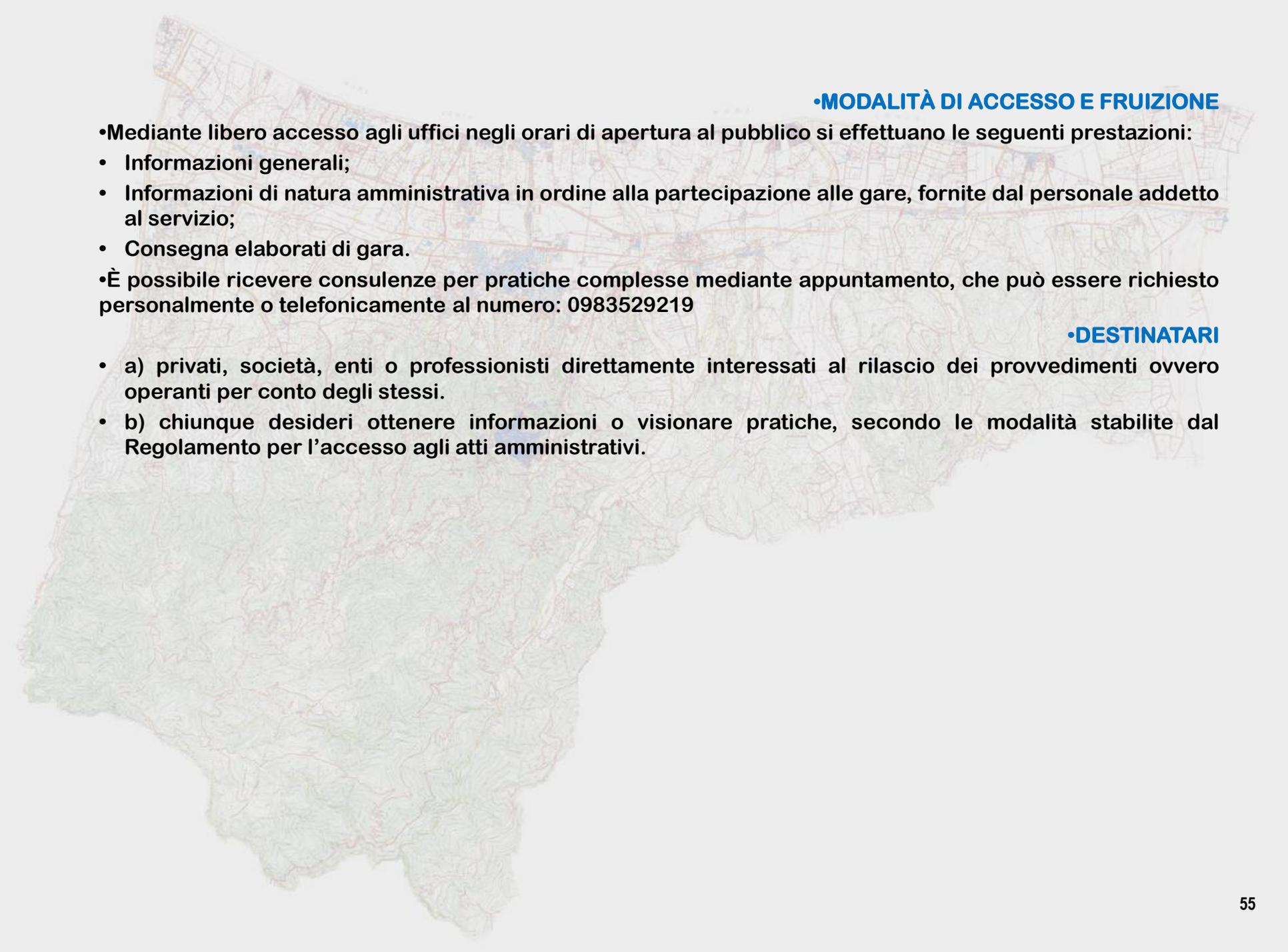
**IL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI** si occupa principalmente della predisposizione e stesura dei bandi di gara per gli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture mediante procedure aperte (quelle che una volta venivano definite “pubblici incanti” o “aste pubbliche”), nonché delle lettere invito nel caso di procedure ristrette (“licitazioni private”) o, nei casi in cui sia consentito, di procedure negoziate (“trattative private”), e di altre attività istituzionali connesse e conseguenti alle procedure anzidette (verbalizzazioni delle sedute di gara, provvedimenti di aggiudicazione, verifica requisiti di partecipazione ed altro), nonché della formalizzazione dei relativi contratti di appalto e di tutte le incombenze conseguenti (registrazione, comunicazioni, esazione diritti ecc.), e relativa pubblicazione.

## PROVVEDIMENTI

- Determinazioni Dirigenziali di approvazione spesa per pubblicazione bandi di gara su quotidiani;
- Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione definitiva;

## ATTI

- - Stesura Bandi di gara per procedure aperte e lettere invito per procedure ristrette e negoziate e predisposizione della relativa modulistica;
- - Trasmissione bandi ed esiti alla Regione Calabria per la pubblicazione sul sito regionale, e quando dovuto alla CE;
- - Verbalizzazione sedute di gara;
- - Verifica, a campione e per l'impresa a cui è stato affidato il lavoro , della documentazione resa in sede di gara;
- - Comunicazioni al soggetto aggiudicatario ed ai controinteressati dell'intervenuto affidamento dell'appalto, della sottoscrizione del contratto e delle altre comunicazioni di legge;
- - Svincolo cauzione provvisoria per la partecipazione alle gare alle imprese non aggiudicatrici della procedura;
- - Supporto alle Commissioni di gara;
- - Supporto ai vari Servizi comunali nella predisposizione delle Determinazioni a contrattare e nella formulazione dei Capitolati;
- - Raccolta documentazione contrattuale;
- - Predisposizione atti pubblici amministrativi, scritture private con firme autenticate e no, e adempimenti conseguenti;
- - Tenuta del Repertorio;



## •MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

- Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:
- Informazioni generali;
- Informazioni di natura amministrativa in ordine alla partecipazione alle gare, fornite dal personale addetto al servizio;
- Consegna elaborati di gara.
- È possibile ricevere consulenze per pratiche complesse mediante appuntamento, che può essere richiesto personalmente o telefonicamente al numero: 0983529219

## •DESTINATARI

- a) privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi.
- b) chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

# FUNZIONARIO RESPONSABILE

La responsabilità del Servizio **GARE ED ATTIVITA' CONTRATTUALI** è affidata a:

Rag. Cara Antonio

Tel. 0983 529219 - 529214

Fax 0983 529209

Email: [a.cara@rossano.eu](mailto:a.cara@rossano.eu)  
[contrattiegare@rossano.eu](mailto:contrattiegare@rossano.eu)

Posta Certificata (PEC): [lavoripubblicicrossano@pec.giuffre.it](mailto:lavoripubblicicrossano@pec.giuffre.it)

## ALTRO PERSONALE OPERANTE NEL SERVIZIO

Attualmente nel servizio operano:

N. 5 unità

## INDIRIZZO SEDE:

•Palazzo di città (2 Piano)

Piazza SS. Anargiri 87067 Rossano

## ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Il pubblico viene ricevuto nelle ore d'ufficio:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00;

martedì dalle ore 15:00 alle 18:00

salvo il caso in cui l'ufficio sia impegnato nell'espletamento di sedute di gara che coinvolgano tutti gli operatori del settore



# VALIDITA' DELLA CARTA

Gli standard e gli impegni contenuti in questa carta dei servizi sono validi a decorrere dalla data della sua pubblicazione.

Tutte le informazioni contenute in essa (numeri telefonici, orari, recapiti, ecc.) sono costantemente aggiornate. Le revisioni della Carta sono pubblicate sul sito internet del Comune di Rossano

## DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DELLA CARTA

La presente Carta dei Servizi è resa disponibile con la sua pubblicazione sul sito internet del comune di Rossano all'indirizzo: <http://www.comune.rossano.cs.it/>

E' affissa inoltre, visibile e consultabile presso gli Uffici del settore Lavori Pubblici:

Via San Nilo 87067 Rossano (CS)

## INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Il Settore Lavori Pubblici adotta tutti gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

- In particolare:
- fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente anche al fine di presentare in modo chiaro e completo eventuali istanze;
- fornisce informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza nell'iter di una pratica, in particolare comunicando:
  - il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore che materialmente fornisce il supporto tecnico;
  - il termine previsto per la chiusura del procedimento e l'eventuale termine di impegno del servizio, introdotto come elemento di maggior favore per l'utente;
  - informa tempestivamente gli utenti e gli ordini professionali interessati della eventuale interruzione programmata dell'erogazione del servizio;
  - indica esplicitamente, in ogni atto di diniego, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso e i termini entro cui poterlo fare.
- E' possibile ricevere informazioni su pratiche più complesse su appuntamento.

## DIRITTI DEGLI UTENTI

La Carta dei Servizi impegna il Settore Lavori Pubblici al rispetto dei principi e delle regole in essa contenuti.

Le previsioni seguenti sono definite in conformità alla Legge 69/2009, al Codice del consumo ed alla Legge 24 marzo 2012 n. 27.

I cittadini hanno diritto a formulare, richieste, proposte e/o osservazioni e a segnalare inadempienze rispetto agli impegni assunti con la presente Carta.

Le comunicazioni sopra dette potranno essere formulate tramite il link “Per chiarimenti su questo documento, scrivi qui “ presente sul sito del Comune di Rossano [www.comune.rossano.cs.it](http://www.comune.rossano.cs.it) oppure in forma scritta libera, indirizzate al “Settore Lavori Pubblici, via San Nilo - 87067 Rossano” e inoltrate con:

- Posta Elettronica Certificata: [protocollo.comunerossano@pec.giuffre.it](mailto:protocollo.comunerossano@pec.giuffre.it)
- presentate direttamente all’ufficio protocollo.
- Il Settore ha l’obbligo di rispondere entro un tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento.

## DOVERI DEGLI UTENTI

L’erogazione delle informazioni è subordinata alla chiarezza e alla rintracciabilità della richiesta presentata dal cittadino.

## TUTELA

Nel caso in cui il cittadino non sia soddisfatto della risposta ricevuta, può rivolgersi al soggetto con potere sostitutivo nei modi, tempi e forme previste dalla normativa vigente (come indicato sul sito web del Comune di Rossano).

# ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI LAVORI PUBBLICI

- **Normativa di riferimento:** Legge n. 241/1990 – Legge 267/2000 – D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
- **A chi è rivolto:** Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Oggetto del Servizio:** Al fine di verificare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a ogni cittadino che ne abbia interesse, il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- **Procedimento:** Il procedimento di accesso agli atti è disciplinato dal “Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa” e l'ufficio preposto alle richieste è l'U.R.P.