



La Carta dei Servizi

PREMESSA

L'Amministrazione comunale, attraverso la Carta dei Servizi, individua gli standard dei servizi erogati alla cittadinanza. S'impegna, inoltre, a rispettare gli standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di migliorare le modalità di fornitura e somministrazione dei servizi stessi, come stabilito nell'obiettivo trasversale n.2 "Carta dei servizi online" del P.E.G. 2019.

La presente Carta dei Servizi ha lo scopo di fornire informazioni dettagliate ai cittadini in merito ai servizi erogati, le modalità di accesso e gli standard di qualità garantiti dagli Uffici Comunali.

Nelle pagine seguenti per ciascun Ufficio del Comune sono indicate in forma sintetica le principali attività svolte e i servizi erogati, i procedimenti amministrativi e i relativi termini di conclusione, nonché le modalità di accesso e la relativa documentazione richiesta.

Lo scopo è facilitare la fruizione dei servizi comunali da parte dei cittadini, fornendo indicazioni utili sulla documentazione da presentare per accedere ad un determinato servizio o per ottenere le certificazioni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

GESTIONI ASSEGNATE ALLE AREE

AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE			
Gestione 1	Gestione 2	Gestione 3	Gestione 4
Demografia	Servizio archivistico e flussi documentali	Amministrazione di sistema	Servizi di garanzia
1. Anagrafe 2. Stato civile 3. Elettorale 4. Leva	<i>1. Protocollo cartaceo e archivio</i> <i>2. Protocollo informatico e archivio</i> <i>3. Gestione sicurezza dati</i> <i>4. Messo notificatore</i> <i>5. Gestione Albo pretorio</i>	<i>1. Sito web istituzionale</i> <i>2. Sistema informatico</i> <i>3. Telefonia fissa</i>	<i>1. Controlli interni</i> <i>2. Piano triennale Trasparenza</i> <i>3. Accesso ad atti ed informazioni</i> <i>4. Piano triennale Anticorruzione</i>
Gestione 5	Gestione 6	Gestione 7	Gestione 8
Servizio segreteria	Associazionismo e sussidiarietà orizzontale	Servizi sociali	Servizi scolastici Servizi culturali
1. Attività Sindaco 2. Organi collegiali 3. Segretario Comunale 4. Responsabili apicali e relativa gestione documentale	<i>1. Tenuta registro associazioni</i> <i>2. Patroncini e Contributi ad associazioni</i>	<i>1. Segretario sociale</i> <i>2. Contributi a persone e famiglie</i> <i>3. Assistenza educativa scolastica disabili</i> <i>4. Progetto giovani</i> <i>5. Affidi familiari</i> <i>6. Inserimenti in comunità</i> <i>7. Centri diurni</i> <i>8. Case di riposo</i> <i>9. Bandi di edilizia residenziale pubblica</i>	<i>1. Servizi per il diritto allo studio</i> <i>2. Ristorazione scolastica</i> <i>3. Servizi pre e post-scuola</i> <i>4. Sostegno ai progetti del piano per l'offerta formativa</i> <i>5. Gestioni per il funzionamento degli istituti scolastici</i> <i>6. Biblioteca comunale</i> <i>7. Iniziative culturali</i> <i>8. Attività per la conoscenza e la promozione del territorio</i>

AREA 2 – FINANZIARIA

Gestione 1	Gestione 2	Gestione 3	Gestione 4	Altre gestioni
Pianificazione, rendicontazione e controllo	Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio	Fiscalità attiva e passiva	Personale	
1. Bilancio e contabilità 2. Controllo regolarità contabile ed equilibri finanziari 3. Controllo di gestione 4. Piano delle risorse e degli obiettivi	1. Riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui 2. Riscossione entrate patrimoniali 3. Inventario dei beni mobili e immobili 4. Servizio economato	1. IUC 2. TOSAP 3. TARES/TARI 4. IVA 5. IRAP 6. Modelli 770 e certificazione unica	1. Pianificazione finanziaria 2. Reclutamento e tenuta fascicoli 3. Relazioni sindacali 4. Piano della performance 5. Anagrafe delle prestazioni 6. Incarico del medico del lavoro e programma sanitario 6. Responsabilità procedimenti di reclutamento, mobilità e concorsi (fatta salva indizioni bandi e atti di gestione di competenza dei responsabili delle singole aree)	1. Distretto del commercio 2. Distretto dell'attrattività e gestioni analoghe (in quanto relativi prevalentemente a flussi finanziari) 3. Gestioni di competenza comunale in materia di società partecipate e altri enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune

AREA 3 – TECNICA

Gestione 1	Gestione 2	Gestione 3	Gestione 4
Territorio	Ambiente	Lavori pubblici e servizi manutentivi	Patrimonio e demanio
1. Urbanistica 2. Edilizia privata 3. Reticolo idrico minore 4. Catasto	<i>1. Igiene urbana</i> <i>2. Prevenzione inquinamento suolo, aria, acqua, acustico, elettromagnetico</i> <i>3. Scarichi in corpi d'acqua superficiali</i> <i>4. P.A.E.S.</i>	<i>1. Lavori pubblici (realizzazione opere pubbliche e lavori di manutenzione su demanio e patrimonio)</i> <i>2. Acquisizione di beni e servizi per le gestioni dell'area 3</i>	<i>1. Patrimonio disponibile e indisponibile, ove non specificamente assegnato ad altre aree</i> <i>2. Sicurezza sui luoghi di lavoro</i> <i>3. Gestione complessiva del patrimonio destinato alla residenza (alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale)</i> <i>3. Servizio cimiteriale e gestioni cimiteri</i>

AREA 4 – POLIZIA LOCALE

Gestione 1	Gestione 2	Gestione 3
Prevenzione e repressione	Amministrativa	Controllo
1. Polizia stradale 2. Sicurezza pubblica 3. Protezione civile 4. Polizia giudiziaria	<i>1. Sportello unico per le attività produttive</i> <i>2. Commercio ed esercizi pubblici</i> <i>3. Attività notificatoria (in via residuale) e di supporto nella trasmissione di atti e documenti a Prefettura, Questura e Organi giudiziari</i> <i>4. Autorizzazione occupazione suolo pubblico (compresi ponteggi, escluse manomissioni stradali)</i> <i>5. Gestione amministrativa e operativa per acquisizione e installazione della segnaletica verticale e orizzontale</i>	<i>1. Controlli in materia demografica, edilizia e attività produttive</i>

AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Gestione 1 – Demografia

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Elettorale
4. Leva

[Orari di Apertura al Pubblico](#)

[Contatti – Responsabile e Referenti](#)

La Gestione 1 – Demografia si occupa di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.

La demografia costituisce quel particolare settore che, all'interno di ogni Comune, svolge attività per conto dello Stato, anche se affidate al Sindaco quale Ufficiale di Governo. Nel nostro ordinamento, infatti, il Sindaco espleta due funzioni ben distinte e separate: l'una quella di Capo dell'Amministrazione Comunale, l'altra quella di Ufficiale di Governo.

In tale seconda veste, il Sindaco si rende garante dell'applicazione uniforme di leggi dello Stato che, necessariamente, non possono essere lasciate alla potestà legislativa e regolamentare delle Regioni e dei Comuni.

Nella sua espressa qualità di Ufficiale di Governo e quindi quale organo periferico dello Stato, il Sindaco è Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile e sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, oltre che vigilare sui servizi elettorali e di leva militare.

I servizi demografici fanno tradizionalmente riferimento a quattro aree di intervento: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare.

1. ANAGRAFE

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione principale di registrare nominativamente gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa.

Strettamente legata all'anagrafe della popolazione residente è l'A.I.R.E, ovvero l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero. Essa è tenuta dal Comune e presso il Ministero dell'Interno, ed individua i cittadini e le famiglie eliminate dalla popolazione residente (Apr) per permanente trasferimento all'estero.

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;
- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

E' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le carte di identità, autenticare le firme, legalizzare le foto.

Le principali norme che disciplinano il servizio anagrafe sono:

- La Legge 24 dicembre 1954 "Ordinamento delle Anagrafi della Popolazione residente"

- Il D.P.R. 30 maggio 1989 n° 223 “Approvazione del nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente”.

2. STATO CIVILE

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall’Ufficiale dello Stato Civile.

Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l’ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei provvedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti.

Assicura, pertanto, i seguenti servizi:

- registrazione degli atti di nascita, di riconoscimenti successivi alla nascita, di adozioni, di cambio di nomi, cognomi e/o sesso;
- pubblicazioni di matrimonio, registrazione di atti di matrimonio, di separazione e divorzio, di convenzioni matrimoniali notarili;
- iscrizione nel Registro delle Unioni Civili;
- Ricevimento della richiesta congiunta dei coniugi di separazione o divorzio;
- registrazione degli atti di morte;
- trascrizione di atti dall'estero (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza);
- rilascio di certificazioni e di estratti degli atti;
- rilascio delle copie integrali degli atti di stato civile.

3. SERVIZIO ELETTORALE

Funzione dell’Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all’aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Mapello di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l’esercizio del diritto di voto, di assicurare l’aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. L’ufficio provvede anche all’aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d’Assise e di Corte d’Assise d’Appello. L’ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

4. LEVA

L'ufficio Leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei.

Le disposizioni normative (Legge 331/2000, D.Lgs. 215/2001, Legge 226/2004) hanno sospeso l'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2005.

Poiché trattasi di **semplice sospensione, e non di abolizione**, l'Ufficio Leva comunale continua:

- a provvedere alla formazione della lista di leva e alla conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassettenni;
- ad aggiornare d'ufficio i ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile;
- a comunicare ai Distretti Militari e alle Capitanerie di Porto le variazioni anagrafiche e i decessi degli inseriti.

L'ufficio rilascia su richiesta dell'interessato il certificato di esito di leva (Il certificato serve a dimostrare il risultato della visita di idoneità dell'interessato al servizio militare: abile arruolato, rivedibile o riformato. Viene rilasciato agli iscritti alle liste di leva del comune che abbiano effettuato la visita attitudinale di precetto).

Servizi Erogati

UFFICIO ANAGRAFE

Servizi Erogati	Modalità di Accesso¹	Procedimento ed eventuale modulistica
Certificazioni anagrafiche	Allo Sportello ²	Link al sito Modelli
Carta di Identità	Allo Sportello	Link al sito
Passaporto elettronico	Questura di Bergamo	Link al sito della Questura Appuntamento Dichiarazione Accompagnamento Minore
Certificazioni storiche	Allo Sportello	Link al sito
Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	Allo Sportello	Link al sito
Autentica di firma	Allo Sportello	Link al sito
Autentica di copia	Allo Sportello	Link al sito
Legalizzazione di foto	Allo Sportello	Link al sito
Iscrizione anagrafica e cambio abitazione all'interno del comune	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
A.I.R.E.	Presso il Consolato di competenza. Dichiarazione di Residenza Estero allo sportello	Link al sito

¹ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

² In alternativa per posta ordinaria è necessario allegare un documento d'identità del richiedente una busta preaffrancata una marca da bollo da €16,00+€0,60 di diritti di segreteria (se il certificato è in esenzione da bollo €0,30)

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ¹	Procedimento ed eventuale modulistica
Autentica di firma a domicilio	Allo Sportello	Link al sito
Autocertificazione	Allo Sportello	Link al sito
Richiesta di assegnazione del numero civico	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Segnalazione persone irreperibili	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Attestazione per cittadini comunitari	Allo Sportello	Link al sito

UFFICIO DI STATO CIVILE

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ³	Procedimento ed eventuale modulistica
Dichiarazione di nascita	Allo Sportello	Link al sito
Pubblicazione di matrimonio	Allo Sportello previo appuntamento telefonico	Link al sito
Cremazione	Allo Sportello	Link al sito
Affidamento ceneri	Allo Sportello	Link al sito
Acquisto cittadinanza	Allo Sportello previo appuntamento telefonico	Link al sito
Copia integrale atto	Allo Sportello	Link al sito
Informativa Disposizioni Anticipate di Trattamento (c.d. biotestamento)	Allo Sportello previo appuntamento telefonico	Link al sito
Estratto atto civile	Allo Sportello	Link al sito
Richiesta sala per matrimonio civile	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Unione civile	Allo Sportello previo appuntamento telefonico	Link al sito
Separazione consensuale divorzio	Allo Sportello previo appuntamento telefonico	Link al sito

³ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

UFFICIO ELETTORALE

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ⁴	Procedimento ed eventuale modulistica
Albo presidenti di seggio elettorale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Albo scrutatori di seggio elettorale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Voto domiciliare	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Rilascio di certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Le certificazioni di iscrizione alle liste elettorali sono rilasciate dagli Sportelli anagrafici
Cancellazione albo scrutatori	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Rinnovo tessera elettorale per esaurimento spazi disponibili per attestazione del diritto di voto	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Iscrizione giudice popolare	Allo Sportello	Link al sito

⁴ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

Gestione 2

Servizio archivistico e flussi documentali

1. *Protocollo cartaceo e archivio*
2. *Protocollo informatico e archivio*
3. *Gestione sicurezza dati*
4. *Messo notificatore*
5. *Gestione Albo pretorio*

Orari di Apertura al Pubblico

Contatti – Responsabile e Referenti

E' rivolto a tutti i cittadini, Enti pubblici e imprese private, che riceve domande/istanze/richieste alle quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo e successivamente inoltra il documento al serviziocompetente.

L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

Dal 2010 con la protocollazione informatica la registrazione della posta in arrivo avviene digitalmente; i documenti cartacei vengono acquisiti con una scansione e l'assegnazione ai destinatari delle pratiche avviene, oltre che per via cartacea, anche per via telematica.

Le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati. Gli obiettivi che si intendono perseguire con lo strumento del protocollo informatico sono:

- eliminare i registri cartacei e razionalizzare il flussodocumentale;
- implementare gli strumenti che favoriscono un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese) al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Servizio Notifiche

La notifica è un istituto giuridico di diritto processuale. Attraverso la notifica si porta a conoscenza di un soggetto un determinato documento o atto processuale, quindi una notizia qualificata. Il Messo Comunale notifica atti provenienti dai vari uffici del Comune e da Enti Pubbliciesterni.

Se il soggetto interessato alla notifica, o chi per esso, non viene trovato l'atto viene depositato nella Casa Comunale e si provvede ai sensi di legge.

Il Servizio è rivolto ai cittadini, al Comune ed agli Enti pubblici e privati e che hanno ricevuto avviso di Notifica.

Albo Pretorio

Dal 1° gennaio 2011 l'albo pretorio cartaceo è stato sostituito dall'Albo pretorio on-line, consultabile nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune.

Sull'Albo on-line si trovano tutti i documenti e gli atti che sono soggetti a pubblicità legale. Ogni documento ha un preciso periodo di affissione all'albo, decorso il quale non sarà più consultabile online, ma solo attraverso le procedure per l'accesso inoltrando apposita richiesta.

Domicilio Digitale

Per approfondimenti, si veda [Link al sito](#).

Gestione 5 Servizio segreteria

1. *Attività Sindaco*
2. *Organi collegiali*
3. *Segretario Comunale*
4. *Responsabili apicali e relativa gestione documentale*

Orari di Apertura al Pubblico

Contatti – Responsabile e Referenti

Il servizio fornisce il supporto amministrativo all'insieme di attività connesse al funzionamento degli organi istituzionali del Comune di Mapello (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei Capigruppo).

L'Ufficio Segreteria si trova al 1° piano del Palazzo Municipale in Piazza IV Novembre n. 1.

Il servizio si occupa:

- Attività deliberativa della Giunta Comunale, predisposizione Ordini del Giorno
- Attività deliberativa del Consiglio Comunale, predisposizione convocazioni e Ordini del Giorno, verbalizzazione sedute consiliari
- Assistenza al Sindaco, gestione appuntamenti Sindaco ed Assessori
- Convocazione Conferenza dei capigruppo
- Funzione rogatoria del Segretario Generale
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione agli organi competenti degli atti
- Redazione di parte delle determinazioni del servizio di Segreteria, contratti, convenzioni, regolamenti

L'ufficio inoltre cura:

- la conservazione di tutti i Regolamenti comunali, i contratti con relative pratiche
- corrispondenza con gli amministratori comunali
- fornitura di beni e servizi inerenti il proprio settore
- gestione e tenuta registro di repertorio dei contratti

ACCESSO AGLI ATTI

Il cittadino che ha la necessità di accedere ai documenti amministrativi del comune, presenta al servizio protocollo dell'Ente richiesta di accesso agli atti, indirizzata al servizio che detiene la documentazione.

Il servizio competente trasmette al cittadino comunicazione scritta di accoglimento/rifiuto/differimento della richiesta.

Qualora l'accesso ai documenti comporti il rilascio di copia degli stessi, il cittadino deve specificare se intende ottenere copia semplice o copia conforme all'originale.

Termini previsti: 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI

"Regolamento per la concessione in uso di sale e locali comunali" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 17.11.2015.

Le Associazioni, Gruppi o cittadini singoli possono fare richiesta per l'utilizzo dei locali di proprietà comunali per ospitare riunioni, convegni, assemblee, mostre, ogni altra iniziativa di natura socio-culturale e politica ed ogni eventuale altra attività ammessa dall'Amministrazione Comunale.

Le richieste di utilizzo dei locali dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Area competente per la Gestione degli Immobili Comunali il quale procederà, mediante comunicazione scritta, al rilascio o al diniego della concessione da inviare al firmatario della richiesta.

I moduli di richiesta di utilizzo saranno disponibili presso l'Ufficio Segreteria o sul sito web del Comune di Mapello e dovranno contenere:

- giorno ed orario di utilizzo dei locali;
- motivo della richiesta;
- nominativo, codice fiscale, indirizzo del soggetto Responsabile della richiesta.

UTILIZZO PALESTRE SCOLASTICHE COMUNALI

"Regolamento per l'uso delle palestre scolastiche comunali" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 27.11.2002.

Per il periodo scolastico (dal 01 settembre al 15 giugno) deve essere presentata una domanda dal 20 giugno al 20 agosto, su moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale dove vengono indicati i giorni e gli orari richiesti per l'uso della palestra. L'utilizzo può essere autorizzato per altri periodi dell'anno, compatibilmente con la disponibilità dei locali.

Servizi Erogati

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ⁵	Procedimento ed eventuale modulistica
Richiesta patrocinio	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta utilizzo sale comunali	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Utilizzo palestre	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta sala del Centro Civico Pellicoli	Presso il Centro Civico	Link al sito
Richiesta accesso agli atti	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

⁵ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

Gestione 6 Associazionismo e Sussidiarietà orizzontale

1. tenuta registro Associazioni
2. patrocini e contributi ad Associazioni

Orari di Apertura al Pubblico

Contatti – Responsabile e Referenti

PATROCINI AD ASSOCIAZIONI

“Regolamento comunale per la concessione di contributi, ausili finanziari e vantaggi economici” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29.04.2019.

Il Comune, sulla base di quanto previsto dallo Statuto comunale, favorisce l’iniziativa dei cittadini organizzati in gruppi e/o associazioni, per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale ed educativa che siano rivolte alla collettività.

Per il raggiungimento di tale scopo il Comune si avvale, tra gli altri, dell’istituto del Patrocinio che rappresenta un importante riconoscimento mediante il quale l’Amministrazione Comunale esprime la sua simbolica adesione ad un’iniziativa/manifestazione ritenuta meritevole per le sue finalità.

Il patrocinio del Comune alle iniziative dei privati o di altri Enti Pubblici, è concesso dalla Giunta comunale su richiesta degli interessati da far pervenire presso gli Uffici Comunali almeno 30 giorni prima della data fissata per le iniziative per cui è richiesto.

La richiesta, sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato, è da redigersi su apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali e deve indicare:

- natura, finalità e modalità di svolgimento dell’iniziativa;
- altri soggetti pubblici e privati coinvolti;
- impatto potenziale dell’iniziativa sulla comunità locale;
- principali strumenti comunicativi utilizzati per la pubblicizzazione dell’iniziativa.

Il patrocinio può essere concesso dalla Giunta sulla base dei seguenti criteri:

- coerenza dell’attività o dell’iniziativa con le finalità istituzionali dell’amministrazione;
- rilevanza per la comunità locale, valutata sulla base del numero dei potenziali fruitori;

Non possono essere concessi patrocini:

- per iniziative di carattere politico, sindacale e religioso;
- per iniziative palesemente non coincidenti con le finalità istituzionali del Comune.

CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

“Regolamento comunale per la concessione di contributi, ausili finanziari e vantaggi economici” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29.04.2019.

Gli enti pubblici e privati e le associazioni che richiedono la concessione di un intervento finanziario devono inoltrare l’istanza al protocollo comunale non oltre tre mesi dall’inizio dell’anno solare o, nel caso di associazioni sportive dall’inizio dell’anno sportivo.

I requisiti minimi richiesti per poter accedere ai contributi sono:

- avere sede e/o operare nel territorio comunale;
- costituzione dell'Associazione da almeno tre mesi;
- non avere scopo di lucro e non essere costituiti in forma che consenta finalità lucrative;
- perseguire le finalità riconosciute dallo Statuto Comunale;
- democraticità della struttura associativa, per quanto attiene la partecipazione degli aderenti alla vita dell'organismo e l'assunzione delle decisioni;
- elettività e gratuità delle cariche associative;
- gratuità delle prestazioni fornite dagli associati;
- obbligo di formazione del bilancio annuale;
- per le associazioni sportive dilettantistiche: essere iscritte negli appositi registri del Coni provinciale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 90 della L. 289/02 e successive modificazioni ed integrazioni;
- per le associazioni non riconosciute e i comitati avere preso, all'atto della richiesta, preventivi contatti con il Comune al fine di presentare le iniziative e attività, che intendono realizzare.

Gestione 7 Servizi Sociali

1. Segretario sociale
2. Contributi a persone e famiglie
3. Assistenza educativa scolastica disabili
4. Progetto giovani
5. Affidi familiari
6. Inserimenti in comunità
7. Centri diurni
8. Case di riposo
9. Bandi di edilizia residenziale pubblica

Orari di Apertura al Pubblico

Contatti – Responsabile e Referenti

Sono rivolti ai cittadini residenti e sono erogati direttamente dal Comune, tramite il Segretariato Sociale. Il Servizio offre un'attività di ascolto, analisi e risposta ai bisogni dei cittadini, svolta direttamente dall'Assistente Sociale. L'ambito della conoscenza e dell'informazione è prevalentemente quello del settore socio-assistenziale.

Il Segretariato Sociale è un luogo di prima accoglienza e consulenza che il Comune di Mapello offre ai suoi cittadini con la finalità di: assicurare tempestività e immediatezza nell'accoglienza e nell'orientamento della persona; promuovere processi di inclusione sociale e di rimozione della cause di disagio; ricomporre la frammentarietà delle informazioni sulle risorse territoriali esistenti e consentire la corretta utilizzazione. I cittadini possono accedere al Segretariato Sociale facendo un primo colloquio con l'Assistente Sociale, esponendo il loro problema e richiedendo informazioni. Qualora i bisogni emersi dal primo accesso richiedessero un maggior approfondimento rispetto a quanto previsto dal Segretariato Sociale, l'Assistente Sociale proporrà al cittadino di avviare una presa in carico nella quale verrà approfondita la situazione e costruito un progetto di aiuto.

Consulta la guida ai servizi sociali

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ⁶	Procedimento ed eventuale modulistica
Richiesta di accesso ai servizi sociali	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Istanza per integrazione retta ricovero in RSA	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta assistenza domiciliare	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
richiesta assegnazione orto sociale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta inserimento in RSA provincia Bergamo	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

⁶ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ⁶	Procedimento ed eventuale modulistica
Istanza concessione contributo sociale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta consegna pasti	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito Link al sito
Richiesta trasporto sociale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Tariffe servizio di trasporto sociale vigenti	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

Gestione 8 Servizi Scolastici e Servizi Culturali

Ufficio Scuola

Il servizio svolge tutte le funzioni amministrative delegate dalla legge al Comune in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio, cura i rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio, collabora con le scuole per le attività didattiche e predispone il Piano per il Diritto allo Studio.

Nell' ambito scolastico, coordina, promuove e organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del Diritto allo Studio attraverso la gestione dei seguenti servizi:

- trasporto alunni e mensa scuola primaria e secondaria;
- scuola dell'infanzia;
- pre/post scuola primaria;
- baby cre estivo;
- borse di studio;
- dote scuola;
- cedole librerie per le scuole primarie;
- acquisto arredi scolastici.

[Orari di Apertura al Pubblico](#)

[Contatti – Responsabile e Referenti](#)

20

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ⁷	Procedimento ed eventuale modulistica
Liberatoria	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Modello di iscrizione al servizio di trasporto scolastico scuola primaria e secondaria 2019-2020	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Modello per iscrizione refezione - scuola dell'infanzia A.S. 2019-2020	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Modello per iscrizione refezione - scuola primaria A.S. 2019-2020	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Modulo SEPA	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Comunicazione genitori trasporto A.S. 2019-2020 scuola primaria e secondaria	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

⁷ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

Biblioteca Comunale

[Orari di Apertura al Pubblico](#)

[Contatti – Responsabile e Referenti](#)

Il compito primario della biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero. Le biblioteche svolgono un ruolo importante nello sviluppo e nel consolidamento di una società democratica permettendo a ciascuno di avere accesso a un'ampia e variegata gamma di conoscenze, idee e opinioni. La biblioteca di Mapello si prefigge l'obiettivo di promuovere e incentivare il prestito bibliotecario attivando servizi di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età. Si occupa inoltre di gestire il patrimonio librario, offrendo strumenti di studio, ricerca e informazione alla comunità. La biblioteca inoltre promuove corsi di formazione di diverso genere (lingue straniere, teatro, musica, ecc.), organizza eventi e manifestazioni culturali. Collabora con enti locali come associazioni culturali di diversa entità (associazione pensionati, Proloco, associazioni di volontariato) per la valorizzazione culturale del territorio

La biblioteca di mapello assicura i seguenti servizi:

- Consultazione e lettura in sede
- Prestito locale, interbibliotecario di materiale cartaceo e multimediale
- Servizi on line
- Servizi di riproduzione
- Attività culturali
- Attività didattica e promozione della lettura
- Informazione e consulenza
- Servizio reference

Per accedere alla Rete Bibliotecaria Bergamasca, [CLICCA QUI](#).

AREA 2 – FINANZIARIA

Orari di Apertura al Pubblico

Contatti – Responsabile e Referenti

Gestione 1 Pianificazione, rendicontazione e controllo

1. Bilancio e contabilità
 - Predisporre gli elaborati relativi alla programmazione finanziaria (DUP-Bilancio di previsione) da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.
 - Predisporre gli elaborati relativi al Rendiconto di Gestione (Conto Consuntivo – Conto economico – Conto del Patrimonio-bilancio consolidato).
2. Controllo regolarità contabili ed equilibri finanziari
 - L'ufficio provvede alla rilevazione contabile degli impegni di spesa e provvede al rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestane la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno.
 - Sovrintende agli equilibri di bilancio
3. Controllo di gestione
 - Sovrintende al controllo di gestione attuando forme di controllo interno della gestione in collaborazione con il Revisore, al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale
4. Piano delle risorse e degli obiettivi
 - cura l'aspetto finanziario legato alla gestione del Piano Esecutivo di Gestione e delle problematiche legate al bilancio

Gestione 2 Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio

1. Riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui
2. Riscossione entrate patrimoniali
 - attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi, in particolare cura l'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, compresi i rapporti con la tesoreria comunale
3. Inventario dei beni mobili e immobili
 - Sovrintende alla gestione dell'inventario
4. Servizio economato
 - provvede, coordina e sovrintende alle attività d'economato e degli agenti contabili

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ⁸
Conto corrente Tesoreria Comunale	Pagamento presso tesoreria/online
PAGO PA	Dalla Home Page del sito, con l'indicazione dei riferimenti indicati sull'avviso emesso tramite il servizio PAGO PA ed inoltrato agli interessati, gli stessi possono provvedere al versamento della somma dovuta.

Gestione 3 Fiscalità attiva e passiva

(IUC-TOSAP-TARI)

- L'ufficio entrate si occupa di: ricezione denunce di variazione, controlli su versamenti, emissione avvisi di liquidazione/accertamento, predisposizione rimborsi, tariffa rifiuti, ricezione denunce di attivazione/variazione/cessazione, richieste di scarico e di rimborsi
- Si occupa inoltre di fiscalità passiva ossia gestione IVA IRAP modelli 770 e certificazione unica

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ⁹	Procedimento ed eventuale modulistica
Ravvedimento operoso IMU e TASI	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Denuncia attivazione cessazione utenze domestiche ai fini tari	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Denuncia attivazione cessazione utenze non domestiche ai fini tari	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Denuncia di variazione TARI	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Modello di domanda di rimborso TARI	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Dichiarazione IMU	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

⁸ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

⁹ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

AREA 3 – TECNICA

Orari di Apertura al Pubblico

Contatti – Responsabile e Referenti

All'interno dell'Area Tecnica l'ufficio è diviso in:

- **Edilizia pubblica:** si occupa, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione, della pianificazione e la realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente e degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale, nel rispetto dei tempi e degli standard di costo e di qualità stabiliti, migliorando la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini nonché dei Settori "committenti", incrementando la trasparenza nei rapporti con le imprese esterne, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del Comune.

E' competente del rilascio delle autorizzazioni tagli strada. Riceve le segnalazioni di danni o guasti sulle reti pubbliche (acquedotto, fognatura, riscaldamento, illuminazione pubblica).

Gestisce il patrimonio di proprietà comunale.

Nell'ambito della salvaguardia dell'ambiente collabora con i vari consorzi per la tutela delle rogge e del fiume che attraversano il territorio e svolge l'attività di coordinamento del Gruppo comunale di Protezione Civile.

- **Edilizia privata:** si occupa dell'attuazione del piano di governo del territorio, cura i rapporti con i soggetti interessati alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio attraverso l'esame delle pratiche edilizie e dei progetti presentati dai privati.
- **Pianificazione Urbanistica:** cura la pianificazione del territorio e la tutela del paesaggio, svolge attività di vigilanza e controllo delle costruzioni nel rispetto degli strumenti urbanistici vigenti e della normativa regionale e statale.

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ¹⁰	Procedimento ed eventuale modulistica
Sportello Unico Edilizia SUE	Modalità telematica	Link al sito
Richiesta di allaccio fognatura	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta di restituzione deposito cauzionale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta di autorizzazione passo carrale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta accesso agli atti	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta d'autorizzazione ai soli fini idraulici per la realizzazione di opere di regimazione fluviale del corso d'acqua	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta autorizzazione per attraversamento corso d'acqua	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

¹⁰ Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.

Richiesta scarico	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta di occupazione di area demaniale	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta per tumulazione o inumazione salma cimiteri comunali	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta per posa monumento funebre	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta per estumulare o esumare una salma o dei resti mortali	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta di accesso al cimitero per esecuzione lavori	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

AREA 4 – POLIZIA LOCALE

Orari di Apertura al Pubblico

Contatti – Responsabile e Referenti

Tutelare i diritti della collettività facendo rispettare le norme che regolano la civile convivenza e favorendo comportamenti corretti e rispettosi tra le persone.

Essere presenti e vicini alle persone prestando attenzione alle diverse esigenze e dando risposta alle loro richieste. Accrescendo in questo modo la percezione di sicurezza e collaborando a migliorare la qualità della vita.

Gestione 1 - Prevenzione e repressione

- 1. Polizia stradale*
- 2. Sicurezza pubblica*
- 3. Protezione civile*
- 4. Polizia giudiziaria*

La Polizia Locale ha il compito di far conoscere e rispettare le norme che regolano la convivenza civile all'interno del territorio del Comune, costituendo un'istituzione riconosciuta dai cittadini e depositaria della fiducia degli stessi, ponendosi agli stessi come uno dei referenti dell'Amministrazione.

Il Servizio di Polizia Locale, oltre ad essere un'istituzione cittadina, è un'organizzazione di persone che agiscono in modo omogeneo, a favore del rispetto delle regole di convivenza e per il bene del Comune, basando la propria "mission" su alcuni presupposti fondamentali:

- Giustizia
- Imparzialità
- Disponibilità e spirito di servizio

L'operatore di Polizia Locale rappresenta un importante punto di riferimento per la collettività, svolge i suoi compiti in maniera autorevole, dimostrandosi cioè professionalmente preparato e aperto al contatto relazionale, capace di svolgere un'attività analitica delle varie problematiche, con una strategia i cui effetti sono sempre educativi, applicando anche l'attività repressiva conseguente ed orientato a dare risposta ai bisogni della cittadinanza.

Le modalità d'azione e d'intervento hanno origine, non solo da un'analisi autonoma, garantita da una costante presenza sul territorio, ma, anche dall'ascolto dei bisogni del cittadino: scopo finale e quello di individuare soluzioni adeguate e orientate al benessere comune.

Gestione 2 - Amministrativa

- 1. Sportello unico per le attività produttive*
- 2. Commercio ed esercizi pubblici*
- 3. Attività notificatoria (in via residuale) e di supporto nella trasmissione di atti e documenti a Prefettura, Questura e Organi giudiziari*
- 4. Autorizzazione occupazione suolo pubblico (compresi ponteggi, escluse manomissioni stradali)*

5. Gestione amministrativa e operativa per acquisizione e installazione della segnaletica verticale e orizzontale

Lo Sportello Unico Attività Produttive, SUAP, è il punto di contatto fondamentale fra imprese e Comune per sbrigare tutte le pratiche relative all'apertura e alla gestione aziendale. Consente infatti alle imprese di un avere un referente pubblico unico per tutte le pratiche che devono sbrigare. Il Suap funziona in modalità completamente telematica, ma è possibile contattarlo anche fisicamente e rivolgersi allo sportello, e risolve qualsiasi pratica relativa alla gestione d'impresa. Il Suap è lo strumento on line che consente al cittadino di presentare domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni relative a procedimenti di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive o di prestazione di servizi, e del loro esercizio.

La polizia amministrativa si occupa del rilascio di tutte le autorizzazioni per lo svolgimento/transito di manifestazioni che interessano la viabilità sia di carattere sportivo che ricreativo, nonché l'occupazione di tutte le aree sempre di pertinenza della pubblica via per la posa di qualsivoglia manufatto attraverso autorizzazioni, ordinanze e nulla osta.

Gestione 1 - Controllo

1. Controlli in materia demografica, edilizia e attività produttive

Servizi Erogati	Modalità di Accesso ¹¹	Procedimento ed eventuale modulistica
SUAP	Modalità telematica	Link al sito
Richiesta contrassegno parcheggio invalidi	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta duplicato contrassegno parcheggio invalidi	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta relazione servizio	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta rivelazioni incidenti stradali	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Comunicazione ospitalità cittadino extracomunitario - badante	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Comunicazione ospitalità cittadino extracomunitario	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito
Richiesta di occupazione del suolo pubblico	Allo Sportello o tramite ufficio protocollo	Link al sito

¹¹ [Ulteriori modalità in casi specifici/di legge.](#)