

# Carta dei servizi del Comune di Pernumia

“La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”. (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” e D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell'11 luglio 1995, “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A.”). Il principio ispiratore della carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

I principi fondamentali stabiliti dalla Direttiva come fondamento dell'erogazione dei servizi sono:

**Eguaglianza:** l'Amministrazione comunale si impegna a garantire uguaglianza ed equità di trattamento nel rapporto con i cittadini.

**Imparzialità e continuità:** l'Amministrazione comunale si impegna ad erogare i servizi secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi, riducendo per quanto possibile i disagi ai cittadini in caso di interruzioni o disservizi che si dovessero verificare per cause diverse.

**Diritto di scelta:** l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme vigenti e tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali, garantisce al cittadino il diritto di scelta tra i soggetti privati e pubblici che erogano i servizi.

**Chiarezza e trasparenza:** al cittadino-utente viene garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio;

**Partecipazione:** l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare una migliore erogazione dei servizi, garantisce la partecipazione dei cittadini e di tutti gli Enti all'erogazione degli stessi, ponendo la massima trasparenza e semplicità nel linguaggio e valutando i suggerimenti e le indicazioni da questi ultimi proposti.

**Efficienza ed efficacia:** l'Amministrazione comunale persegue l'obiettivo della piena soddisfazione del Cittadino attraverso il miglioramento continuo dei processi necessari all'erogazione dei servizi, garantendo l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

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

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

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, con cui viene disciplinata l'attività amministrativa con la determinazione dei criteri di economicità, efficienza, trasparenza, da cui deve essere supportata;
- Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;
- Decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- le delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 della C.I.V.I.T. ove sono formulate le Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici;

### **La struttura della Carta dei servizi**

La Carta dei servizi viene approvata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale, di concerto con i Responsabili delle Aree.

Attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito a:

- DESCRIZIONE: prestazioni rese dagli uffici;
- REQUISITI: i requisiti necessari per accedere al servizio;
- MODULISTICA: la modulistica necessaria fornita dall'Ente, da allegare per avviare la pratica;
- DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE: la documentazione personale richiesta per avviare la pratica;
- MODALITA' D'ACCESSO: modalità di accesso e di erogazione della prestazione;
- TEMPISTICA: tempi della procedura o dell'esecuzione della pratica;
- COSTI: eventuali costi, se ci sono;
- PER SAPERNE DI PIU': approfondimenti o specifiche.

### **Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi**

La Carta ha validità pluriennale; al fine di assicurare la sua costante corrispondenza con la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito, il documento viene periodicamente riesaminato ed aggiornato.

In questo documento i cittadini possono prendere visione dei servizi offerti dal Comune di Pernumia, conoscere i tempi ed i modi previsti per l'erogazione di detti servizi e, se si dovesse riscontrare il mancato rispetto di quanto dichiarato in questo documento, potranno reclamo scritto o verbale alla Segreteria del Comune di Pernumia.

I suggerimenti ed i reclami devono essere finalizzati alla rimozione della causa del disservizio ed al miglioramento dei servizi stessi. I cittadini, anche con le loro segnalazioni, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

I procedimenti citati in questa Carta dei Servizi possono subire variazioni a seguito di modifiche legislative, organizzative ed a fronte di emissioni di provvedimenti da parte degli Organi Istituzionali del Comune.

### **Chi sono i destinatari dei servizi**

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

## **Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti**

### **Municipio**

Piazza Ruzante n. 1 – 35020 Pernumia (PD)

Telefono: 0429 779040

PEC: [pernumia.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pernumia.pd@cert.ip-veneto.net)

Email: [comune@comune-pernumia.it](mailto:comune@comune-pernumia.it)

### **Biblioteca**

Via Angelo Beolco n. 16 – 35020 Pernumia (PD)

Telefono: 0429 778184

Email: [biblioteca@comune-pernumia.it](mailto:biblioteca@comune-pernumia.it)

### **Impianti sportivi comunali**

Via Giuseppe Verdi – 35020 Pernumia (PD)

### **Uffici e servizi**

#### **Area I – Area finanziaria e Affari generali**

Ragioneria e Economato

Ufficio personale

Ufficio Tributi

Protocollo – Segreteria – Staff de Sindaco

Ufficio messi

Biblioteca

Eventi culturali

Rapporti con Associazioni, Enti e Istituzioni

#### **Area II – Area demografici**

Ufficio Anagrafe – Stato civile – Elettorale

Leva

Statistica

Servizi sociali

Servizi scolastici

Servizi cimiteriali

#### **Area III – Area Tecnica**

Lavori pubblici e Gestione patrimonio comunale

Edilizia privata

Urbanistica

Concessioni cimiteriali tombe di famiglia

SUAP commercio

CED

Polizia locale

Protezione civile

## SERVIZI AREA I

### Ufficio Tributi

SERVIZIO	INFORMAZIONI SUI TRIBUTI COMUNALI
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Ufficio tributi si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i contribuenti, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente". L'ufficio – fornisce informazioni generali su normativa, tariffe, aliquote, adempimenti, modalità di versamento; – predispone e invia gli F24 IMU su richiesta del contribuente.
<b>REQUISITI</b>	Essere contribuente del Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio tributi negli orari di apertura al pubblico Per telefono: 0429 779040 int.8 Per e-mail: <a href="mailto:comune@comune-pernumia.it">comune@comune-pernumia.it</a> o <a href="mailto:pernumia.pd@cert.ip-veneto.net">pernumia.pd@cert.ip-veneto.net</a>
<b>TEMPISTICA</b>	Immediato
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Ufficio tributi provvede ad esaminare le istanze di rimborso presentate dai contribuenti a seguito di versamenti non dovuti.
<b>REQUISITI</b>	Essere contribuente del Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Istanza carta libera corredata della opportuna documentazione
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	A mano presso Ufficio tributi o Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico Per e-mail: <a href="mailto:comune@comune-pernumia.it">comune@comune-pernumia.it</a> Per PEC: <a href="mailto:pernumia.pd@cert.ip-veneto.net">pernumia.pd@cert.ip-veneto.net</a>
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 180 giorni dall'istanza
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	ISTANZA AUTOTUTELA AVVISI DI ACCERTAMENTO
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Ufficio tributi provvede ad esaminare le istanze di autotutela presentate dai contribuenti a seguito della notifica di avvisi di accertamento.
<b>REQUISITI</b>	Essere contribuente del Comune di Pernumia e aver ricevuto un avviso di accertamento
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Istanza carta libera corredata della opportuna documentazione
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	A mano presso Ufficio tributi o Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico Per e-mail Per PEC
<b>TEMPISTICA</b>	Entro il termine per l'affidamento del ruolo all'Agente della riscossione, fermi i termini per la definizione agevolata e per la presentazione del ricorso
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	ISTANZA RATEIZZAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Ufficio tributi provvede ad esaminare le istanze di rateizzazione presentate dai contribuenti a seguito della notifica di avvisi di accertamento.
<b>REQUISITI</b>	Essere contribuente del Comune di Pernumia e aver ricevuto un avviso di accertamento
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Istanza carta libera corredata della opportuna documentazione
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	A mano presso Ufficio tributi o Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico Per e-mail: <a href="mailto:comune@comune-pernumia.it">comune@comune-pernumia.it</a> Per PEC: <a href="mailto:pernumia.pd@cert.ip-veneto.net">pernumia.pd@cert.ip-veneto.net</a>
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fermi i termini per la definizione agevolata e per la presentazione del ricorso
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	TARI
<b>DESCRIZIONE</b>	Nel 2014 il Comune di Pernumia ha deliberato l'applicazione della TARI corrispettiva che viene gestita dal Concessionario Gestione Ambiente s.c. a r.l. di Este
<b>REQUISITI</b>	-
<b>MODULISTICA</b>	Disponibile sul sito internet del Concessionario <a href="https://www.gestioneambientescarl.it/scarica-modulistica/">https://www.gestioneambientescarl.it/scarica-modulistica/</a>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Rivolgersi al Concessionario Gestione Ambiente s.c. a r.l. di Este
<b>TEMPISTICA</b>	
<b>COSTI</b>	
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	– Sito internet del Concessionario <a href="https://www.gestioneambientescarl.it/">https://www.gestioneambientescarl.it/</a>

SERVIZIO	CANONE UNICO PATRIMONIALE
<b>DESCRIZIONE</b>	Il servizio è gestito in concessione da Abaco s.p.a.
<b>REQUISITI</b>	-
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Rivolgersi al Concessionario Abaco s.p.a.: Tel. 335 1807859 lunedì e giovedì 08.30 - 13.00 e 14.00 - 17.00 Mail per pubblicità: <a href="mailto:pernumia.pubblicita@abacospa.it">pernumia.pubblicita@abacospa.it</a> Mail per occupazione di suolo pubblico: <a href="mailto:pernumia.osap@abacospa.it">pernumia.osap@abacospa.it</a>
<b>TEMPISTICA</b>	-
<b>COSTI</b>	-
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

## Biblioteca

SERVIZIO	PRESTITO BIBLIOTECARIO E INTERBIBLIOTECARIO
DESCRIZIONE	La biblioteca comunale è aperta al prestito (anche interbibliotecario) di libri e materiali multimediali
REQUISITI	Essere iscritti alla Rete bibliotecaria della Provincia di Padova
MODULISTICA	Modulo iscrizione adulti o modulo iscrizione minori
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Se il modulo d'iscrizione viene consegnato in via telematica, si allega copia del documento d'identità (C.I.E, patente, passaporto, ecc...) e copia del tesserino sanitario.
MODALITÀ DI ACCESSO	Biblioteca comunale negli orari di apertura al pubblico (mercoledì dalle 08:45 alle 12:30 e giovedì dalle 14:30 alle 18:30)
TEMPISTICA	Immediato
COSTI	Servizio gratuito
PER SAPERNE DI PIÙ	Accesso al catalogo <a href="https://opac.provincia.padova.it/library/pernumia/">https://opac.provincia.padova.it/library/pernumia/</a>

SERVIZIO	EMEROTECA E ASSISTENZA BIBLIOTECARIA
DESCRIZIONE	La biblioteca comunale è aperta al pubblico per la lettura di libri e il personale addetto fornisce assistenza in sala
REQUISITI	Essere iscritti alla Rete bibliotecaria della Provincia di Padova
MODULISTICA	Modulo iscrizione adulti o modulo iscrizione minori
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Se il modulo d'iscrizione viene consegnato in via telematica, si allega copia del documento d'identità (C.I.E, patente, passaporto, ecc...) e copia del tesserino sanitario.
MODALITÀ DI ACCESSO	Biblioteca comunale negli orari di apertura al pubblico (mercoledì dalle 08:45 alle 12:30 e giovedì dalle 14:30 alle 18:30)
TEMPISTICA	Immediato
COSTI	Servizio gratuito
PER SAPERNE DI PIÙ	Accesso al catalogo <a href="https://opac.provincia.padova.it/library/pernumia/">https://opac.provincia.padova.it/library/pernumia/</a>

## Ufficio Segreteria e Protocollo

SERVIZIO	PROTOCOLLO
<b>DESCRIZIONE</b>	Tutti i documenti e le istanze devono essere presentati all'Ufficio, a mano, via posta o via mail, per essere protocollati e quindi inviati agli Uffici competenti. Le operazioni di protocollazione attestano il ricevimento della documentazione certificandone il valore giuridico
<b>REQUISITI</b>	Insieme all'invio o alla presentazione della documentazione da protocollare, devono risultare esplicitamente: <ul style="list-style-type: none"><li>- la richiesta di protocollazione, per competenza o per conoscenza, da parte del Comune e, possibilmente, l'ufficio competente,</li><li>- la finalità della protocollazione,</li><li>- i dati anagrafici del richiedente o dell'interessato alla protocollazione,</li><li>- la qualificazione del richiedente in relazione ai documenti da protocollare</li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	I documenti non dovranno avere alcuna forma particolare ove non sia prevista apposita modulistica predisposta dagli uffici per i diversi procedimenti amministrativi
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-copia di documento di identità in corso di validità qualora la documentazione che si presenta contenga dichiarazioni (DPR 445/2000); -marca da bollo se trattasi di istanza per rilascio di attestazioni e/o certificazioni particolari (SI INVITA L'UTENZA a contattare preventivamente l'Ufficio competente per verificare se il motivo dell'istanza ricada o meno nelle condizioni di un'eventuale ESENZIONE);
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Durante gli orari di apertura al pubblico per la consegna a mano, oppure a mezzo posta, e-mail, PEC
<b>TEMPISTICA</b>	La protocollazione per gli utenti che consegnano a mano avviene in tempo reale, eccetto diverse necessità d'ufficio. Per la documentazione pervenuta tramite posta, email o pec la protocollazione è prevista entro due giorni lavorativi dalla data di arrivo
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	Manuale di gestione del protocollo informatico

<b>SERVIZIO</b>	<b>ALBO PRETORIO ON LINE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Istituito dal 1° gennaio 2011 ai sensi dell'articolo 32 della L. 18 06 2009, n. 69. Ha sostituito a tutti gli effetti il tradizionale albo pretorio cartaceo.</p> <p>Ogni ufficio del Comune provvede alla pubblicazione degli atti di propria pertinenza al fine di soddisfare il requisito della pubblicità legale e della trasparenza amministrativa.</p> <p>L'ufficio protocollo, a seguito di specifica richiesta, provvede alla pubblicazione di atti provenienti da altre Amministrazioni o soggetti che ne abbiano titolo.</p> <p>Il cittadino può, collegandosi al sito internet istituzionale e consultando la sezione "Albo Pretorio", prendere visione di quanto pubblicato.</p>
<b>REQUISITI</b>	Hanno bisogno di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<p>Per gli aventi diritto alla pubblicazione atti all'albo pretorio del Comune occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documento da pubblicare</li> <li>- lettera di accompagnamento in cui si richieda la pubblicazione, indicando i termini della stessa, e l'eventuale ritorno o meno dell'atto munito della relata di avvenuta pubblicazione</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Invio telematico esclusivamente tramite il sistema pec to pec e/o collegamento tramite gestionale delle varie procedure d'ufficio
<b>TEMPISTICA</b>	La pubblicazione all'albo on line viene effettuata (salvo problemi di connessione) entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di pubblicazione
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	Disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'Albo pretorio informatico.

<b>SERVIZIO</b>	<b>ACCESSO AGLI ATTI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il servizio permette di accedere ad atti e documenti amministrativi in possesso del Comune di Pernumia
<b>REQUISITI</b>	Avere un interesse diretto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione alla quale è chiesto l'accesso, che può espletarsi anche tramite professionisti e/o tecnici incaricati muniti di apposito mandato
<b>MODULISTICA</b>	Compilazione istanza on line (accessibile con SPID e CIE) o apposito modulo cartaceo.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-copia di documento di identità in corso di validità del richiedente; - per accesso a documentazione datata nel tempo può essere utile allegare copia di atti in proprio possesso che possano agevolare la ricerca d'archivio.
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	- Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico - on line - a mezzo posta - a mezzo e-mail o PEC
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dall'istanza
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito se non è richiesta estrazione di copia
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	Regolamento sul Diritto di accesso ai documenti

<b>SERVIZIO</b>	<b>DEPOSITO ATTI nella CASA COMUNALE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Gli atti notificati ai sensi degli artt. 140 e 143 C.P.C. o ai sensi del D.P.R. 602/1972 e D.P.R. 600/1973 (atti finanziari) vengono depositati nella Casa comunale (presso l'Ufficio Protocollo). Il deposito può avvenire sia da parte diretta dei Messi del Comune, nell'esecuzione delle notifiche di loro competenza, sia da parte di Ufficiale Giudiziario dell'Agenzia delle Entrate, sia da Funzionari incaricati del Tribunale competente per territorio. Il cittadino destinatario può ritirare gli atti in deposito presso la casa comunale negli orari di apertura.
<b>REQUISITI</b>	-non ci sono requisiti specifici.
<b>MODULISTICA</b>	-non esiste modulistica specifica
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	per il ritiro dell'atto è necessario: - esibire un documento di identità se è il destinatario medesimo a presentarsi all'ufficio; - delega al ritiro corredata da copia di documento di identità del delegante e del delegato
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo
<b>TEMPISTICA</b>	Consegna immediata eccetto casistiche di ritiro di atti da parte del cittadino depositati in tempi significativamente precedenti
<b>COSTI</b>	gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	Codice di Procedura Civile – notifiche atti

## SERVIZI AREA II

### Ufficio Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva – Statistica

SERVIZIO	DENUNCE DI NASCITA
DESCRIZIONE	La dichiarazione di nascita viene resa da uno dei due genitori, se sposati, da entrambi, se non coniugati, entro dieci giorni dall'evento, presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuta la nascita o in quello di residenza della madre (o del padre se la madre non ha la residenza in Italia). In alternativa ci si può rivolgere entro tre giorni alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale dove è avvenuta la nascita.
REQUISITI	La nascita è avvenuta nel Comune di Pernumia, la madre ha la residenza nel Comune di Pernumia oppure il padre ha la residenza nel Comune di Pernumia se la madre non ha la residenza in Italia
MODULISTICA	-
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- documento di identità in corso di validità dei genitori - attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale
MODALITÀ DI ACCESSO	Presso Ufficio di Stato Civile negli orari di apertura al pubblico
TEMPISTICA	Immediata
COSTI	Servizio gratuito
PER SAPERNE DI PIÙ	-

SERVIZIO	DENUNCE DI MORTE
DESCRIZIONE	La denuncia di morte viene resa all'ufficiale di stato Civile del comune dove è avvenuto il decesso, da parte di un cittadino o dell'Impresa funebre incaricata delle esequie
REQUISITI	Il decesso deve essere avvenuto nel comune
MODULISTICA	
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Constatazione di decesso rilasciata dal medico - Scheda Istat - Certificato necroscopico
MODALITÀ DI ACCESSO	Presso Ufficio di Stato Civile negli orari di apertura al pubblico
TEMPISTICA	Immediata
COSTI	Servizio gratuito. Saranno richieste eventuali marche da bollo da 16,00 € in base alle autorizzazioni da rilasciarsi.
PER SAPERNE DI PIÙ	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>CERTIFICATI DI STATO CIVILE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>I certificati di stato civile attestano i dati desumibili dai registri di stato civile, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificato di nascita (da cui risulta luogo e data di nascita)</li> <li>- certificato di matrimonio (da cui risulta luogo e data di matrimonio)</li> <li>- certificato di unione civile (da cui risulta luogo e data dell'unione civile)</li> <li>- certificato di morte (da cui risulta luogo e data di morte)</li> <li>- estratto per riassunto dell'atto di nascita (certificazione di nascita completa di eventuali annotazioni)</li> <li>- estratto per riassunto dell'atto di matrimonio (certificazione di matrimonio completa di eventuali annotazioni)</li> <li>- estratto per riassunto dell'atto di unione civile (certificazione di unione civile completa di eventuali annotazioni)</li> <li>- estratto per riassunto dell'atto di morte (certificazione di morte completa di eventuali annotazioni)</li> <li>- copie integrali degli atti di stato civile sopra indicati</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	-
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo di Richiesta certificato di stato civile
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- documento di riconoscimento
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello negli orari di apertura al pubblico</li> <li>- per posta ordinaria</li> <li>- per e-mail o PEC</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	immediata per atti iscritti, richiesti allo sportello, salvo necessità di verifica
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
<b>DESCRIZIONE</b>	Per potere celebrare un matrimonio con rito civile, o religioso avente effetti civili, occorre aver provveduto alla pubblicazione richiedendola presso il Comune dove uno dei due futuri sposi è residente. Le pubblicazioni restano affisse per 8 giorni consecutivi, presso l'Albo Pretorio online. Il matrimonio deve essere celebrato entro i successivi 180 giorni. L'ufficio di Stato Civile, dopo aver ricevuto la documentazione, procede alla verifica dei requisiti e fissa un appuntamento per la formale richiesta della pubblicazione.
<b>REQUISITI</b>	Possono fare la richiesta di pubblicazioni coloro che hanno i requisiti necessari previsti dal codice civile, ovvero due persone: <ul style="list-style-type: none"> <li>- di diverso sesso e di stato libero, cioè non legati da un precedente matrimonio civile o religioso con effetti civili;</li> <li>- non legate tra loro da vincoli di parentela, di affinità, di adozione e affiliazione nei gradi stabiliti dal codice civile (salvo autorizzazione del giudice tutelare);</li> <li>- maggiorenni o che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età se muniti di autorizzazione del Tribunale dei Minorenni;</li> <li>- cittadini stranieri in possesso del “nulla osta” o "certificato di capacità matrimoniale" del proprio Stato.</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	- modulo Richiesta avvio del procedimento per Pubblicazioni di Matrimonio
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- documenti di identità dei nubendi
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio di Stato Civile negli orari di apertura al pubblico La prenotazione dell'appuntamento può essere richiesta tramite l'apposita istanza on line presente sul sito istituzionale del Comune di Pernumia
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta il Comune acquisisce i documenti necessari e fissa la data per la formale richiesta di pubblicazione (da fare in presenza). Una volta steso il verbale di richiesta e affissa la pubblicazione i nubendi possono controllare l'andamento della loro pubblicazione in modo autonomo collegandosi all'Albo Pretorio on line. L'avviso di pubblicazione riporta la data di inizio dell'affissione e la data di defissione. Il matrimonio può essere celebrato dopo 4 giorni da quando la pubblicazione è terminata, ed entro i successivi 180 giorni. Se i nubendi hanno residenza in Comuni diversi, la pubblicazione viene affissa d'ufficio in entrambi.
<b>COSTI</b>	Marca da bollo da € 16,00 per ogni comune in cui avviene affissa la pubblicazione (una solo se risiedono nello stesso comune, due se risiedono in comuni diversi)
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>RICHIESTA DI CITTADINANZA NEO DICIOTTENNI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	I neo-diciottenni stranieri nati e cresciuti in Italia possono dichiarare di voler acquistare la cittadinanza entro il compimento del 19° anno di età, tale opportunità viene comunicata agli aventi diritto dall'Ufficio di Stato Civile
<b>REQUISITI</b>	Essere nati e legalmente residenti senza interruzione in Italia, fino al raggiungimento del 18° anno di età
<b>MODULISTICA</b>	-comunicazione preventiva per la predisposizione dell'atto di ricezione di volontà all'acquisto
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- documentazione inerente alla cittadinanza straniera
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio di Stato Civile negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	entro 120 gg. l'Ufficio provvede alla verifica dei requisiti, predisponendo l'attestazione di esito accertamenti da adottarsi da parte del Sindaco
<b>COSTI</b>	€ 250,00 art. 9-bis, comma 2, L. 91/1992
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>RICEZIONE GIURAMENTO A SEGUITO DI DECRETO DI CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Procedimento con il quale gli stranieri possono acquisire tramite decreto la cittadinanza Italiana. Le norme sulla acquisizione della cittadinanza sono disciplinate dalla legge 5 febbraio 1992, n. 91 e dai relativi regolamenti di esecuzione approvati con DPR 572/1993 e 362/1994.</p> <p>Il richiedente compila la domanda telematicamente sul portale dedicato al seguente indirizzo <a href="https://cittadinanza.dlci.interno.it">https://cittadinanza.dlci.interno.it</a>. Solo ad avvenuta notifica del Decreto di concessione della cittadinanza, l'ufficiale di stato civile provvederà, su istanza della parte, a ricevere il giuramento e ad effettuare le conseguenti trascrizioni.</p>
<b>REQUISITI</b>	<p>-Aver ottenuto un decreto presidenziale o prefettizio di concessione della cittadinanza italiana</p> <p>-essere effettivamente residenti nel comune</p>
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<p>- copia della notifica del decreto di conferimento della cittadinanza</p> <p>- copia del decreto di conferimento della cittadinanza</p>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio di Stato Civile durante gli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	il giuramento viene ricevuto entro 180 gg. dalla notifica del decreto
<b>COSTI</b>	-
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>SEPARAZIONE E DIVORZIO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11.12.2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa.
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di figli minorenni o maggiorenni portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti (si considerano i figli della coppia)</li> <li>- l'accordo non potrà contenere patti di trasferimento patrimoniale (es. uso della casa coniugale, ovvero qualunque utilità economica tra i coniugi dichiaranti ad esclusione dell'assegno periodico di mantenimento o divorzile)</li> <li>- nell'accordo verrà unicamente indicato che si perviene alla separazione ovvero al divorzio</li> <li>- la domanda di divorzio può essere presentata non prima di un anno dalla separazione giudiziale, non prima di sei mesi dalla separazione consensuale</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	modello di dichiarazione necessario per l'acquisizione della documentazione
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Documenti di riconoscimento
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio di Stato Civile durante gli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Dopo un primo appuntamento fissato con l'ufficiale di stato civile in cui verrà redatto e sottoscritto l'accordo di divorzio/separazione, l'Ufficiale dello Stato Civile deciderà con i coniugi una data per un nuovo appuntamento (da fissare oltre i 30 giorni dalla firma dell'accordo). Nel giorno prestabilito entrambi i coniugi si dovranno ripresentare innanzi all'Ufficiale di Stato Civile per confermare l'accordo sottoscritto. La conferma dell'accordo farà decorrere gli effetti della separazione o divorzio dalla data della sua prima sottoscrizione. La mancata comparizione equivarrà a mancata conferma dell'accordo.
<b>COSTI</b>	€ 16,00 diritti di segreteria
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONVIVENZA DI FATTO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	La convivenza di fatto, riconosciuta dalla legge 20 maggio 2016, n. 76, è costituita da due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza materiale e morale e conferisce alcuni dei diritti spettanti ai coniugi
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- essere maggiorenni</li> <li>- essere uniti da legami affettivi di coppia con reciproca assistenza morale e materiale</li> <li>- essere residenti nel Comune di Pernumia</li> <li>- coabitazione e iscrizione sullo stesso stato di famiglia</li> <li>- non essere vincolati da rapporti di parentela, affinità, adozione, matrimonio o di unione civile</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo di dichiarazione della convivenza di fatto
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Documenti di riconoscimento
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio di Stato Civile negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	La convivenza viene registrata entro 2 gg. lavorativi dalla presentazione della dichiarazione. Entro 45 gg. l'Ufficio verifica il requisito della dimora abituale
<b>COSTI</b>	gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	È il documento che attesta l'identità della persona
<b>REQUISITI</b>	Residenza nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- una fototessera recente (non deve essere stata scattata più di 6 mesi)</li> <li>- la precedente carta d'identità scaduta o in scadenza</li> <li>- denuncia di smarrimento/furto</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Anagrafe durante gli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	il documento è emesso dall'Istituto Poligrafico - Zecca dello Stato e spedito in 6/8 giorni lavorativi all'indirizzo indicato dal richiedente, tramite Poste Italiane.
<b>COSTI</b>	€ 22,20
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	CERTIFICATI ANAGRAFICI
<b>DESCRIZIONE</b>	I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato civile). Vengono rilasciati dall'anagrafe di residenza
<b>REQUISITI</b>	Residenza nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	immediato per le situazioni anagrafiche correnti
<b>COSTI</b>	eventuale marca da bollo da € 16,00 più diritti di segreteria per € 0,56, nel caso in cui non vi siano motivi di esenzione così come previsti dalla normativa vigente.
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	AUTENTICAZIONI
<b>DESCRIZIONE</b>	Autenticazioni di firme, di copie, di documenti e la legalizzazione di fotografie: l'autenticazione è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è resa dal dichiarante in sua presenza ed è quindi autentica (non si autentica la firma su atti scritti in lingua straniera), che la copia del documento è conforme all'originale e che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione
<b>REQUISITI</b>	-
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Documento d'identità in corso di validità - Documento originale completo in tutte le sue parti da autenticare;
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	immediato
<b>COSTI</b>	- 1 marca da bollo da € 16,00 più diritti di segreteria per € 0,56 per sottoscrizioni - 1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 pagine, oltre € 0,56 per diritti di segreteria, per l'autentica delle copie - € 0,26 per legalizzazione di fotografia
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	CAMBIO DI ABITAZIONE NEL COMUNE
<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>REQUISITI</b>	Residenza nel Comune di Pernumia, dimora abituale all'indirizzo in cui si richiede il cambio, liceità dell'occupazione dell'immobile
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo Dichiarazione di residenza
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Codice fiscale</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico</li> <li>- Dati relativi al possesso di patenti e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione</li> <li>- titolo di occupazione dell'immobile (proprietà, locazione o altro)</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presso Ufficio Anagrafe durante gli orari di apertura al pubblico;</li> <li>-tramite il portale ANPR;</li> <li>-via e-mail, PEC, posta</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	il cambio viene registrato entro 2 gg. lavorativi dalla presentazione della dichiarazione. Entro 45 gg. l'Ufficio verifica il requisito della dimora abituale
<b>COSTI</b>	gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO PERMANENTE DEI CITTADINI COMUNITARI
<b>DESCRIZIONE</b>	Il cittadino dell'Unione europea che abbia soggiornato in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale acquisisce il diritto di soggiorno permanente, sempre nel rispetto delle condizioni previste dalla legge
<b>REQUISITI</b>	Residenza nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo per la richiesta dell'attestazione di soggiorno permanente
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale documentazione attestante la permanenza nel territorio italiano</li> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Codice fiscale</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	30 gg. dalla richiesta
<b>COSTI</b>	Nr. 02 marche da bollo da € 16,00
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI COMUNITARI
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini dell'Unione europea che decidano di soggiornare per un periodo superiore ai tre mesi devono richiedere l'iscrizione anagrafica presso il Comune di dimora
<b>REQUISITI</b>	Residenza nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo Dichiarazione di residenza
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità</li> <li>- Codice fiscale</li> <li>- Documentazione che attesti le risorse economiche (contratto di lavoro/deposito bancario/busta paga)</li> <li>- Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico</li> <li>- Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati</li> <li>- titolo di occupazione dell'immobile (proprietà, locazione o altro)</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso Ufficio Anagrafe durante gli orari di apertura al pubblico;</li> <li>- tramite il portale ANPR;</li> <li>- via e-mail, PEC, posta</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	l'iscrizione avviene entro 2 gg. lavorativi dalla presentazione della dichiarazione. Entro 45 gg. l'Ufficio verifica il requisito della dimora abituale
<b>COSTI</b>	gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI
<b>DESCRIZIONE</b>	È la dichiarazione con la quale si afferma di avere la dimora abituale in una data città ad un determinato indirizzo
<b>REQUISITI</b>	Residenza effettiva nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità</li> <li>- Codice fiscale</li> <li>- Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno</li> <li>- Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati a chi cambia abitazione</li> <li>- Per i cittadini extracomunitari occorre: passaporto e titolo che attesti la regolarità del soggiorno</li> <li>- titolo di occupazione dell'immobile (proprietà, locazione o altro)</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso Ufficio Anagrafe durante gli orari di apertura al pubblico;</li> <li>- tramite il portale ANPR;</li> <li>- via e-mail, PEC, posta</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	l'iscrizione avviene entro 2 gg. lavorativi dalla presentazione della dichiarazione. Entro 45 gg. l'Ufficio verifica il requisito della dimora abituale
<b>COSTI</b>	gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	A.I.R.E. ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO
<b>DESCRIZIONE</b>	Il cittadino italiano, che intende trasferire la residenza all'estero per un periodo superiore a dodici mesi, può dichiarare il trasferimento di residenza all'estero direttamente al Consolato/Ambasciata, oppure, prima di espatriare, può rendere tale dichiarazione al Comune italiano di residenza, in questo caso dovrà comunque presentarsi entro 90 giorni al Consolato/Ambasciata italiano del paese estero
<b>REQUISITI</b>	Permanenza all'estero per più di 12 mesi
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità</li> <li>- Codice fiscale</li> <li>- Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Anagrafe negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	
<b>COSTI</b>	gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini maggiorenni possono svolgere funzioni di scrutatore e presidente di Seggio elettorale, presentando domanda nei termini indicati
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere elettore del Comune</li> <li>- Aver assolto agli obblighi scolastici per gli scrutatori</li> <li>- Diploma di scuola superiore per i Presidenti</li> <li>- assenza di incompatibilità con le funzioni da ricoprire</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità, per chi si presenta di persona</li> <li>- Fotocopia del documento di identità in corso di validità per chi inoltra la domanda via posta, PEC e email</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presentazione della domanda: dall' 1/10 al 31/10 per i Presidenti; dall' 1/10 al 30/11 per gli scrutatori Presso Ufficio Elettorale negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	l'iscrizione avviene entro gennaio dell'anno successivo
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI
<b>DESCRIZIONE</b>	È il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste elettorali. Serve per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale. È necessario in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni
<b>REQUISITI</b>	Iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Elettorale negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	immediato
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

SERVIZIO	RILASCIO TESSERA ELETTORALE
<b>DESCRIZIONE</b>	E il documento che permette, unitamente a un documento di identità in corso di validità, l'esercizio del diritto di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza
<b>REQUISITI</b>	Essere maggiorenne, essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità in corso di validità Tessera vecchia in caso di nuova residenza o riempimento degli spazi disponibili
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Elettorale negli orari di apertura al pubblico durante il periodo elettorale
<b>TEMPISTICA</b>	immediato
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	L'albo dei giudici popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e secondo grado. È costituito dai nomi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti richiesti dalla legge
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avere la cittadinanza italiana;</li> <li>- godere dei diritti civili e politici;</li> <li>- avere età compresa tra i 30 e i 65 anni;</li> <li>- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte d'assise;</li> <li>- essere in possesso del diploma di scuola media superiore per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte di assise di appello;</li> <li>- buona condotta morale.</li> </ul> <p>Non possono chiedere l'iscrizione all'albo di giudice popolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i magistrati e i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;</li> <li>- gli appartenenti alle forze armate dello Stato e a qualsiasi organo di polizia (anche se non dipendenti dallo Stato) in attività di servizio;</li> <li>- i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo Richiesta di iscrizione all'albo dei giudici popolari
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento in corso di validità per chi si presenta di persona</li> <li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta</li> </ul>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	la domanda va presentata entro il 31 luglio degli anni dispari
<b>COSTI</b>	gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NEI RUOLI MATRICOLARI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	È un documento che riporta i dati anagrafici dell'arruolato, il corpo militare di appartenenza, la data di incorporazione e il congedo. Serve per dimostrare la propria posizione rispetto agli obblighi militari
<b>REQUISITI</b>	Residenza nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità in corso di validità
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Leva negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	30 giorni dalla richiesta
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

## Servizi scolastici

SERVIZIO	RISTORAZIONE SCOLASTICA
<b>DESCRIZIONE</b>	Gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia e primaria possono usufruire del servizio di ristorazione scolastica, nei giorni settimanali in cui l'attività scolastica prosegue in orario pomeridiano. Il servizio viene svolto da una ditta di ristorazione provvista di specifici requisiti e scelta tramite opportuna procedura ad evidenza pubblica. La scuola dotata di locali adeguati alla distribuzione e il consumo dei pasti.
<b>REQUISITI</b>	Essere iscritti alla scuola dell'infanzia e primaria del Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Presso l'Ufficio di Segreteria
<b>TEMPISTICA</b>	All'inizio dell'anno scolastico
<b>COSTI</b>	Si applicano le tariffe deliberate dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

## Servizi sociali

SERVIZIO	CONTRIBUTI ECONOMICI
<b>DESCRIZIONE</b>	Il Comune di Pernumia eroga i contributi sociali previsti dalle norme statali e regionali e finanziati con appositi fondi messi a disposizione da altri enti. Il Comune eroga, inoltre, contributi straordinari a carico del proprio bilancio nei casi previsti dal Regolamento sulle prestazioni sociali.
<b>REQUISITI</b>	Residenti nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	Moduli o istanze on line a seconda del tipo di contributo richiesto
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	ISEE (se non già in possesso del Comune)
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	Servizi sociali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Entro i termini dettati dalle normative regionali o statali di ogni contributo.
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Servizio presso il domicilio dell'utente a supporto delle necessità primarie della persona: igiene personale, bagno assistito, mobilitazione. Attenzione alla situazione sociale e allo stato di salute.
<b>REQUISITI</b>	Residenti nel Comune di Pernumia su valutazione dell'Assistente sociale
<b>MODULISTICA</b>	Modulo richiesta attivazione Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Istanza e ISEE (se non già in possesso del Comune)
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Servizi sociali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza
<b>COSTI</b>	Eventuale compartecipazione per fasce di ISEE come da Regolamento delle prestazioni sociali, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 23.05.2024
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Servizio svolto da educatori professionali presso il domicilio degli utenti per supportare minori o giovani adulti e le loro famiglie nel superamento di momenti di difficoltà e disagio.
<b>REQUISITI</b>	Residenti nel Comune di Pernumia su valutazione dell'Assistente sociale Residenti nel Comune di Pernumia su indicazione del Giudice.
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Istanza e ISEE (se non già in possesso del Comune)
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Servizi sociali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza
<b>COSTI</b>	-
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Impegnativa di Cura Domiciliare (ICD) [ex "Assegno di Cura"] è un contributo regionale concesso a persone non autosufficienti, con lo scopo di favorire e sostenere le cure domiciliari e le spese che queste richiedono, è normato con la Dgr. 1338/2013. Esistono 5 tipologie di ICD, che si differenziano per la gravità della patologia sofferta dall'utente, di cui due gestite dal Comune.
<b>REQUISITI</b>	Residenti nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	Richiesta tramite modulo apposito
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	SVAMA Semplificata e ISEE (se non già in possesso del Comune)
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Servizi sociali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Accesso immediato alla prestazione, ma l'erogazione avviene ai sensi della normativa ogni 3 o 6 mesi
<b>COSTI</b>	-
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
<b>DESCRIZIONE</b>	I residenti nella Regione Veneto hanno la possibilità, attraverso la partecipazione al bando per l'assegnazione di alloggi, di accedere alla graduatoria d'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), presenti nel territorio Comunale.
<b>REQUISITI</b>	Residenza in Veneto
<b>MODULISTICA</b>	Domanda di partecipazione al relativo bando
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- ISEE dell'anno corrente, copia del contratto d'affitto in essere e relativa registrazione; - Copia della carta d'identità di <u>tutti</u> i componenti del nucleo; - Delega al caricamento dei dati in piattaforma; - Dichiarazione di residenza e/o attività lavorativa in Veneto.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Secondo le modalità di presentazione della domanda indicate nel bando.
<b>TEMPISTICA</b>	Termini previsti dal relativo bando
<b>COSTI</b>	Marca da bollo da € 16,00
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>ITER PER L'ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA RESIDENZIALE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	La domanda di accesso per l'accoglimento in struttura residenziale per anziani deve essere avanzata presso il Distretto Socio-Sanitario di appartenenza da parte dell'anziano stesso o di un familiare. Dopo aver accolto la richiesta il Distretto convoca una UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) in cui partecipano l'Assistente Sociale, il medico di base e gli infermieri distrettuali, i quali valutano la situazione della persona attraverso la scheda SVAMA (Scheda Valutazione Multidimensionale Anziani) che dovrà essere compilata prima di riunirsi.
<b>REQUISITI</b>	Residenti nel Comune di Pernumia anziani o disabili con necessità assistenziali non gestibili a domicilio.
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Servizi sociali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza
<b>COSTI</b>	Eventuale compartecipazione del Comune come da Regolamento delle prestazioni sociali, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 17/05/2018 (Capo III, art. 28)
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

### Servizi cimiteriali

<b>SERVIZIO</b>	<b>SEPOLTURA (INUMAZIONE E TUMULAZIONE)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	E' la collocazione del feretro nella terra o in un loculo
<b>REQUISITI</b>	Residente nel comune o parrocchia di Pernumia o possessore di una tomba privata ed inoltre: Residenti che hanno stabilito la propria residenza presso strutture socio-assistenziali situate fuori dal Comune o alloggi privati limitatamente alla sussistenza di gravi motivi che giustifica la nuova e necessaria residenza presso un familiare in linea retta in altro Comune; Residenti in altri Comuni che siano nati ed abbiano avuto residenza a Pernumia o che a Pernumia risultino residenti loro famigliari entro il quarto grado.
<b>MODULISTICA</b>	Fornita dall'Ufficio preposto all'occorrenza.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Certificato di morte del defunto da inumare o seppellire
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio servizi cimiteriali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata
<b>COSTI</b>	Tariffa stabilita dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>ESUMAZIONE E ESTUMULAZIONE ORDINARIA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Si intende il disseppellimento del feretro precedentemente inumato o tumulato alla scadenza della concessione. Il programma delle esumazioni ed estumulazione ordinarie da effettuare viene portato a conoscenza alla cittadinanza tramite avviso pubblicato all'Albo pretorio e sul sito del Comune e avviso affisso nei cimiteri e negli spazi cittadini. Il concessionario o altro familiare opportunamente identificato verrà avvisato con comunicazione scritta. Il cittadino dovrà intervenire indicando la destinazione dei resti e sostenendo le relative spese
<b>REQUISITI</b>	Scadenza per decorso termine concessione cimiteriale non rinnovata o decorsi 10 anni per le inumazioni. Non è consentito il rinnovo per i feretri inumati
<b>MODULISTICA</b>	Fornita dall'Ufficio preposta all'occorrenza.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità in corso di validità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio servizi cimiteriali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Secondo la previsione prevista nel programma Comunale di intervento
<b>COSTI</b>	Secondo tariffa stabilita dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>ESUMAZIONE E ESTUMULAZIONE STRAORDINARIA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Si intende la richiesta il disseppellimento del feretro prima della scadenza a richiesta dei familiari sia per il trasferimento in altra sepoltura, per procedere a cremazione o a richiesta dell'Autorità Giudiziaria.
<b>REQUISITI</b>	Su richiesta dei familiari o dell'Autorità Giudiziaria.
<b>MODULISTICA</b>	Fornita dall'Ufficio preposta all'occorrenza.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità in corso di validità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio Servizi Cimiteriali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	30 giorni ai fini Comunicazione alla competente ULSS
<b>COSTI</b>	Tariffa stabilita dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	CREMAZIONE
<b>DESCRIZIONE</b>	La cremazione è il processo di riduzione in cenere di cadavere, resti mortali e resti ossei. A cremazione avvenuta le ceneri possono essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tumulate in loculi, cellette ossario, tombe di famiglia;</li> <li>- affidate presso il domicilio degli aventi titolo;</li> <li>- disperse unicamente in aree appositamente destinate all'interno dei cimiteri, in natura o in aree private secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale.</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	Per scelta del defunto o dei familiari o a seguito della scadenza per decorso termine concessione cimiteriale
<b>MODULISTICA</b>	Fornita dall'Ufficio preposta all'occorrenza.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità in corso di validità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso Ufficio servizi cimiteriali negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	30 giorni dalla domanda
<b>COSTI</b>	Secondo tariffa stabilita dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	ILLUMINAZIONE VOTIVA
<b>DESCRIZIONE</b>	L'illuminazione votiva è il servizio che consente l'utilizzo di luci votive su tombe a terra, tombe e cappelle di famiglia, loculi e ossari, con allacciamento alla rete elettrica cimiteriale.
<b>REQUISITI</b>	Possesso di una concessione cimiteriale per fosse a terra, loculi, ossari o tombe private.
<b>MODULISTICA</b>	Da richiedersi alla ditta gestore del servizio
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	-
<b>TEMPISTICA</b>	-
<b>COSTI</b>	Tariffa stabilita dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Contattare il gestore: ZATTI IMPIANTI S.r.l. via Trentino n. 25 35043 Monselice (PD) telefono: <a href="tel:0429780913">0429 780913</a>

## SERVIZI AREA III

### Edilizia privata

SERVIZIO	ACCESSO ALLE PRATICHE EDILIZIE
<b>DESCRIZIONE</b>	Il servizio consente di visionare ed estrarre copia di documenti relativi a pratiche edilizie del Comune di Pernumia.
<b>REQUISITI</b>	Avere un interesse diretto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
<b>MODULISTICA</b>	Compilazione istanza: <ul style="list-style-type: none"><li>- on line sul Portale SUAP (accessibile con SPID e CIE) (preferibile)</li><li>- apposito modulo cartaceo presente nella sezione documenti della pagina dedicata all' ufficio edilizia privata del sito web istituzionale</li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità del richiedente e/o delegato; copia dell'atto di proprietà e/o visura catastale e/o dati dei precedenti intestatari. Se possibile identificativi delle pratiche ricercate.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- on line sul Portale SUAP (accessibile con SPID e CIE) (preferibile)</li><li>- a mezzo e-mail o PEC</li></ul>
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dall'istanza
<b>COSTI</b>	Diritti di ricerca e di segreteria deliberati dalla Giunta comunale presente nella sezione documenti della pagina dedicata all' ufficio edilizia privata del sito web istituzionale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Chiamare lo 0429 779040 digitando il tasto 4 poi il tasto 3

<b>SERVIZIO RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il permesso di costruire è un provvedimento amministrativo che consente la realizzazione dei principali interventi di trasformazione urbanistica e edilizia del territorio
<b>REQUISITI</b>	Essere titolari di un diritto reale sul bene immobile oggetto dell'intervento edilizio, ovvero dal titolare di un diritto personale compatibile con l'intervento da realizzare, con il consenso del proprietario
<b>MODULISTICA</b>	La pratica viene presentata tramite il portale SUAP
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documentazione prevista dal Regolamento Edilizio Comunale (presente nella pagina “P.R.G. vigente” del sito web istituzionale) e modulistica del portale SUAP conforme al DPR 380/2001
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio edilizia privata negli orari di apertura al pubblico preferibilmente su appuntamento chiamando l'ufficio o prenotandolo on line sul sito web istituzionale
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 90 giorni dalla presentazione (150 giorni nei casi di particolare complessità)
<b>COSTI</b>	Oneri di urbanizzazione e contributo di costruzione calcolati in fase di istruttoria, diritti di segreteria desumibili dalla tabella presente nella sezione documenti della pagina dedicata all'ufficio edilizia privata del sito web istituzionale; due marche da bollo da € 16,00
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Chiamare lo 0429 779040 digitando il tasto 4 poi il tasto 3

<b>SERVIZIO</b>	<b>ESAME SCIA EDILIZIA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	La Segnalazione certificata di inizio attività consente all'utente di eseguire alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione asseverata da un tecnico abilitato.
<b>REQUISITI</b>	Essere titolari di un diritto reale sul bene immobile oggetto dell'intervento edilizio, ovvero dal titolare di un diritto personale compatibile con l'intervento da realizzare, con il consenso del proprietario
<b>MODULISTICA</b>	La pratica viene presentata tramite il portale SUAP
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documentazione prevista dal Regolamento Edilizio Comunale (presente nella pagina "P.R.G. vigente" del sito web istituzionale) e modulistica del portale SUAP conforme al DPR 380/2001
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio edilizia privata negli orari di apertura al pubblico preferibilmente su appuntamento chiamando l'ufficio o prenotandolo on line sul sito web istituzionale
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla presentazione l'Amministrazione può adottare provvedimenti interdittivi o conformativi
<b>COSTI</b>	Oneri di urbanizzazione e Contributo di costruzione, qualora dovuti, calcolati in fase di istruttoria - diritti di segreteria desumibili dalla tabella presente nella sezione documenti della pagina dedicata all'ufficio edilizia privata del sito web istituzionale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Chiamare lo 0429 779040 digitando il tasto 4 poi il tasto 3

### **Patrimonio**

<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFITTO SALE E SPAZI COMUNALI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il Comune concede in uso temporaneo sale e spazi comunali per lo svolgimento di riunioni o attività ricreative di gruppi e privati.
<b>REQUISITI</b>	
<b>MODULISTICA</b>	La richiesta viene presentata attraverso la mail del Comune
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di riconoscimento
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio LP manutenzioni negli orari di apertura al pubblico preferibilmente su appuntamento chiamando l'ufficio o prenotandolo on line sul sito web istituzionale
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 10 giorni dalla richiesta
<b>COSTI</b>	Si applicano le tariffe deliberate dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Chiamare lo 0429 779040 digitando il tasto 4 poi il tasto 2

<b>SERVIZIO</b>	<b>OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Per occupazione di suolo pubblico si intende la sottrazione, temporanea o permanente, di una parte di suolo, soprassuolo o sottosuolo appartenente al demanio e al patrimonio indisponibile del Comune o di aree private gravate da servitù di uso pubblico. Viene richiesta nell'esercizio di molte attività commerciali e turistiche oppure da associazioni e fondazioni che organizzano manifestazioni ed eventi. Nonché per il posizionamento di mezzi propedeutici alla realizzazione di opere edili.
<b>REQUISITI</b>	Avere un interesse concreto che giustifichi la richiesta.
<b>MODULISTICA</b>	Istanza on line sul Portale SUAP (accessibile con SPID e CIE)
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Planimetria con evidenziata l'area per la quale si chiede l'occupazione e la tempistica prevista e/o se necessario una relazione tecnica esplicativa circa le motivazioni e gli obiettivi prefissati.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Ufficio edilizia privata negli orari di apertura al pubblico preferibilmente su appuntamento chiamando l'ufficio o prenotandolo on line sul sito web istituzionale
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta
<b>COSTI</b>	Si applica il canone unico patrimoniale gestito da ABACO S.p.A. e sono necessarie due marche da bollo da € 16,00
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Chiamare lo 0429 779040 digitando il tasto 4 poi il tasto 3

### **SUAP commercio**

<b>SERVIZIO</b>	<b>ESAME SCIA COMMERCIO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	La Segnalazione certificata di inizio attività consente all'utente di iniziare l'attività, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione
<b>REQUISITI</b>	Soggettivi in merito alla idoneità ed oggettivi in merito ai locali ove si insedia l'attività
<b>MODULISTICA</b>	La pratica viene presentata tramite SUAP
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità – requisiti soggettivi ed oggettivi
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio commercio negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 60 giorni dalla presentazione l'Amministrazione può adottare provvedimenti interdittivi o conformativi
<b>COSTI</b>	Diritti di istruttoria
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

## Polizia Locale

SERVIZIO	OGGETTI SMARRITI
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Chiunque trovi oggetti e/o valori, nel territorio comunale, può lasciarli in custodia presso l'Ufficio di Polizia locale. L'oggetto viene annotato su un apposito registro, dal quale risultano il nome della persona che ha effettuato il ritrovamento, il giorno e l'ora, il luogo, la descrizione dell'oggetto, e lo stato di conservazione.</p> <p>Nel caso l'Ufficio riesca a risalire al proprietario, questi viene immediatamente contattato tramite telefono, mail oppure con una cartolina di avviso.</p> <p>Trascorso un anno e quindici giorni dalla consegna, se non si presenta il proprietario, l'oggetto appartiene al ritrovatore. In mancanza di ritiro sia da parte del proprietario che da parte del ritrovatore, l'oggetto viene acquisito al patrimonio comunale.</p> <p>La persona che ha smarrito un bene, o è stata oggetto di furto o sottrazione dello stesso, può recarsi presso l'Ufficio di Polizia locale presso il Municipio.</p> <p>In caso di riconoscimento la persona interessata può chiedere la restituzione dell'oggetto, dopo averne dimostrato la proprietà.</p>
<b>REQUISITI</b>	-
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura al pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONTRASSEGNO INVALIDI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il contrassegno invalidi è un tagliando con il simbolo grafico della disabilità che permette alle persone con problemi di deambulazione e ai non vedenti di usufruire di facilitazioni nella circolazione e nella sosta dei veicoli al loro servizio, anche in zone vietate alla generalità dei veicoli.
<b>REQUISITI</b>	Residenti nel Comune di Pernumia con capacità motoria ridotta
<b>MODULISTICA</b>	Scaricabile dal sito internet istituzionale del Comune di Pernumia
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso SPID/CIE</li> <li>- verbale della commissione medica integrata ai sensi dell'art. 4 Legge 35/2012, dove sia specificato che l'interessato ha diritto al contrassegno o certificato medico in originale rilasciato dal medico del Distretto Sanitario di appartenenza, dal quale risulti che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene chiesto il contrassegno ha titolo ai sensi dell'art. 381 DPR 495/1992,</li> <li>- (in caso di prima emissione) una foto recente a colori, formato tessera, dell'avente diritto</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura al pubblico e tramite l'apposita istanza on line presente sul sito istituzionale del Comune di Pernumia
<b>TEMPISTICA</b>	Da una a due settimane
<b>COSTI</b>	- per il contrassegno temporaneo, in aggiunta, 1 marca da bollo da € 16,00
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>PERMESSO ROSA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il permesso rosa è un tagliando che permette la sosta dei veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni, sugli stalli all'uopo predisposti.
<b>REQUISITI</b>	Donne in stato di gravidanza o i genitori con un bambino di età non superiore a due anni residenti nel Comune di Pernumia
<b>MODULISTICA</b>	Scaricabile dal sito internet istituzionale del Comune di Pernumia
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso SPID/CIE</li> <li>- certificato medico specialista in ginecologia attestante lo stato di gravidanza (se ricorre tale condizione);</li> <li>- copia documento d'identità del richiedente che ha diritto al permesso.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura al pubblico e tramite l'apposita istanza on line presente sul sito istituzionale del Comune di Pernumia
<b>TEMPISTICA</b>	Da una a due settimane
<b>COSTI</b>	1 marca da bollo da € 16,00
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' MERCATALE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il controllo dello svolgimento del mercato settimanale del giovedì si esplica mediante la spunta degli operatori, la vigilanza sul rispetto delle norme che regolano il commercio su area pubblica.
<b>REQUISITI</b>	-
<b>MODULISTICA</b>	-
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	-
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	-
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONTROLLI SU IMMIGRAZIONE CLANDESTINA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	L'attività di controllo della popolazione extracomunitaria presente sul territorio comunale si esplica mediante il censimento degli stessi a fronte della comunicazione di ospitalità, onere che la legge pone a carico degli ospitanti
<b>REQUISITI</b>	Dichiarazione da trasmettere entro le 48 ore dall'inizio dell'ospitalità, indicazione delle generalità dei cittadini extracomunitari o apolidi ospitati, documento di identificazione valido, esatta ubicazione dell'immobile ove lo straniero è ospitato
<b>MODULISTICA</b>	Scaricabile dal sito internet istituzionale del Comune di Pernumia
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documenti di identificazione in corso di validità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	-
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	COMUNICAZIONI PER CESSIONE DI FABBRICATO
<b>DESCRIZIONE</b>	Chiunque aliena, cede in locazione o a qualunque altro titolo consente l'uso di fabbricati per un periodo superiore a 1 mese, ha l'obbligo di comunicare all'autorità locale di pubblica sicurezza l'esatta ubicazione di essi, nonché le generalità dell'acquirente, del conduttore o della persona che assume la disponibilità del bene e gli estremi del documento di identità o di riconoscimento, che deve essere richiesto all'interessato
<b>REQUISITI</b>	La Comunicazione di cessione di fabbricato deve essere trasmessa entro le 48 ore dalla consegna dei locali (momento della disponibilità, de facto, dell'immobile). In caso di registrazione di un contratto di locazione, la stessa, assorbe l'obbligo di trasmettere la Comunicazione di cessione di fabbricato a meno che non si tratti di locazioni ad uso abitativo effettuate nell'esercizio di un'attività d'impresa o di arti e professioni
<b>MODULISTICA</b>	Scaricabile dal sito internet istituzionale del Comune di Pernumia
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documenti di identificazione in corso di validità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	-
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata
<b>COSTI</b>	Servizio gratuito
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

SERVIZIO	RILASCIO NULLA OSTA PER VEICOLI ECCEZIONALI O TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITA'
<b>DESCRIZIONE</b>	Rilascio di autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti in condizioni di eccezionalità che transitano sul territorio comunale.
<b>REQUISITI</b>	Accreditamento presso la Provincia di Padova
<b>MODULISTICA</b>	"Modulo di accesso" scaricabile dallo sportello <i>on-line</i> della Provincia di Padova
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Copia digitale della carta di circolazione Copia digitale del documento d'identità Dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. 285 del 1992 e DPR 495 del 1992 da rilasciarsi secondo le maschere di inserimento dati previste dal "portale" Schemi grafici del convoglio
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Mediante la Provincia di Padova
<b>TEMPISTICA</b>	10/15 giorni
<b>COSTI</b>	Oneri di istruttoria indicati dalla Provincia di Padova e da adempiersi esclusivamente verso la stessa
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	-

## Concessioni cimiteriali

<b>SERVIZIO CONCESSIONE TOMBA DI FAMIGLIA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	E' la collocazione del feretro in una tomba di famiglia: consiste in un manufatto in cemento interrato, coperto in superficie da una lastra per la chiusura.
<b>REQUISITI</b>	Residente nel comune o parrocchia di Pernumia o possessore di una tomba privata ed inoltre: Residenti che hanno stabilito la propria residenza presso strutture socio-assistenziali situate fuori dal Comune o alloggi privati limitatamente alla sussistenza di gravi motivi che giustifica la nuova e necessaria residenza presso un familiare in linea retta in altro Comune; Residenti in altri Comuni che siano nati ed abbiano avuto residenza a Pernumia e che a Pernumia risultino residenti loro familiari entro il terzo grado.
<b>MODULISTICA</b>	Fornita dall'Ufficio Tecnico Comunale o su richiesta presentata attraverso la mail del Comune
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Certificato di morte del defunto da inumare o seppellire, documento di riconoscimento del concessionario della tomba, marche da bollo
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio LP manutenzioni negli orari di apertura al pubblico preferibilmente su appuntamento chiamando l'ufficio o prenotandolo on line sul sito web istituzionale
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta
<b>COSTI</b>	Tariffa stabilita dalla Giunta comunale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Chiamare lo 0429 779040 digitando il tasto 4 poi il tasto 2