



Colle Umberto

Guida ai servizi
ed informazioni

*per un cittadino informato
per un cittadino responsabile*



REGIONE VENETO



PROVINCIA
DI TREVISO





Maggio 2010

Cari concittadini,

l'idea di dare vita ad una Guida dei servizi al cittadino nasce dall'esigenza dell'amministrazione comunale di instaurare un rapporto di trasparenza e utilità.

È un segnale di innovazione nei rapporti interpersonali e rappresenta altresì un elemento distintivo del nostro Comune.

La Guida intende portare a conoscenza i cittadini di quali servizi il Comune può fornire per aiutarli nei diversi ambiti della vita quotidiana. Il fatto di promulgare la Guida in forma scritta e pubblica conferisce solennità ad un impegno assunto.

Tra gli intenti di questa amministrazione c'è anche infatti il recupero dell'identità di comunità per superare i pregiudizi che a volte bloccano i sentimenti. L'amministrazione comunale con questa Guida intende essere attenta e vicina ai bisogni di tutti.

La pubblicazione diventa pertanto uno strumento utile e indispensabile per avere risposte sui servizi ottimizzando i tempi.

Un'iniziativa nell'interesse di tutta la comunità che spero possa essere di aiuto nella vita quotidiana.

Sono descritti i servizi che crediamo possano essere di più diffuso utilizzo e maggiore utilità.

Per la realizzazione della Guida ci si è avvalsi del materiale fornito dagli uffici comunali ai quali va il ringraziamento dell'amministrazione comunale.

Auguro quindi a tutti un buon uso della Guida nella speranza possa essere un'opportunità per intensificare il dialogo tra i cittadini e il loro Comune.

Il sindaco
Giuseppe Donadel

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capogruppo di maggioranza



Maria Grazia Bianchini
(Proposta 13.56)

Giuseppe Donadel
Sindaco (Proposta 13.56)

Tiziano Zanette
Vicesindaco (Lega Nord)

Enos Baggio
Assessore (Proposta 13.56)

Tiziano Poser
Assessore (Proposta 13.56)

Cinzia Uliana
Assessore (Lega Nord)

Consiglieri:

Aldo Coletti (Lega Nord)

Paolo Taffarel (Pdl)

Nicola Sonogo (Lega Nord)

Guido Salamon (Lega Nord)

Corrado Toffoli (Pdl)

Gianni Lavina (Lega Nord)

Stefania Fadelli (Proposta 13.56)

Federica Buffoni (Proposta 13.56)

Capigruppo di minoranza:



Roberto Favaretto
(Insieme per Colle Umberto)

Consiglieri:

Giovanni Fadelli

Livio Alpago



Nicoletta Fascilla
(Rinnovamento a
Colle Umberto San Martino)



Alvise Cherubin
(Vivere i Colli)

ORGANO ESECUTIVO A GUIDA: "PROPOSTA 13.56" - LEGA NORD - PDL



Segretario comunale



Orario di ricevimento: Martedì e Venerdì ore 10.00-11.00
e-mail: segretario@comune.colle-umberto.tv.it

Il Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Palieri, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del consiglio comunale, della Giunta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Cura l'attuazione dei provvedimenti e dei programmi dell'amministrazione comunale avvalendosi dei responsabili delle unità organizzative.

Sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni, ne coordina e ne controlla l'attività.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte, autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Il Segretario Comunale è una figura alla quale compete un ruolo di garanzia, affinché l'attività del Comune possa dispiegarsi nel rispetto delle leggi e nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa.

NUMERI TELEFONICI UTILI

PRONTO SOCCORSO (Emergenza sanitaria)	118
CARABINIERI (Pronto intervento)	112
CARABINIERI di Vittorio Veneto	0438 9438
POLIZIA DI STATO (Pronto intervento)	113
COMMISSARIATO di Polizia - Conegliano	0438 377811
VIGILI DEL FUOCO	115
GUARDIA DI FINANZA	117
PROTEZIONE CIVILE Comune di Colle Umberto	339 6793475

MUNICIPIO

Centralino, Segreteria, Ragioneria, Tributi	0438 39775
Demografici	0438 39737
Assistente Sociale	0438 200895
Polizia Municipale	0438 200897
Edilizia Privata e Urbanistica	0438 394719
Lavori Pubblici e Manutenzione	0438 200342
Biblioteca comunale	0438 394159
FAX	0438 394519
E-MAIL	segreteria@comune.colle-umberto.tv.it
SITO INTERNET	www.comune.colle-umberto.tv.it
PEC	protocollo.comune.colleumberto.tv@pecveneto.it
(Posta Elettronica Certificata)	

C.U.P. Centro Unico Prenotazioni 848865400

MEDICI DI BASE

BIANCHINI DR. MARIA GRAZIA	0438 39359
FALLIERO DR. ENNIO	0438 394620
ORZES DR. GIANANTONIO	0438 39321

FARMACIA DR. CARRARO	0438 39803
PARAFARMACIA DR. LUCHESCHI	0438 394967
POSTE Italiane Spa - Ufficio di Colle Umberto	0438 39730
POSTE Italiane Spa - Ufficio di San Martino	0438 39769
CENTRO RICREATIVO ANZIANI Via Nino Bixio - Colle Umberto	0438 200037
CENTRO RICREATIVO ANZIANI P.zza Marconi San Martino	0438 200036
CENTRO GIOVANI - P.zza Marconi San Martino	0438 39216
PARROCCHIA S. TOMASO APOSTOLO - Colle Umberto	0438 39746
PARROCCHIA SAN MARTINO VESCOVO - S. Martino	0438 39741
PARROCCHIA MADONNA DELLA PACE - Menarè	0438 394480
SCUOLA ELEMENTARE - Via Garibaldi	0438 394198
SCUOLA MEDIA - Via Garibaldi	0438 39226
IST. COMPRENSIVO - Via Livel - Cappella Maggiore	0438 580563
SCUOLA MATERNA - Via E. Feletti	0438 39842
SCUOLA MATERNA - P.zza Don Vendrame - S. Martino	0438 39898
ASILO NIDO Arcobaleno S.n.c. - Via Don Minzoni	0438 394419
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO SEDE DI PIEVE DI SOLIGO	0438 6644
DISTRETTO DI VITTORIO VENETO	0438665920
OSPEDALE DI VITTORIO VENETO	0438665111
OSPEDALE DI CONEGLIANO	0438663111
SERVIZIO VETERINARIO VITTORIO VENETO	0438665937



DESTINAZIONE DEL 5 PER MILLE DELLE IMPOSTE IRPEF AL COMUNE

La Legge Finanziaria consente **di destinare il 5 per mille delle imposte IRPEF al Comune**, alle Associazioni, Enti di ricerca, Fondazioni.

Non è un'imposta aggiuntiva, non costa nulla

Se decidete di **destinare il 5 per mille della vostra imposta Irpef al Comune**, la scelta servirà ad integrare i contributi annuali **in favore delle scuole materne parrocchiali private o per iniziative di carattere sociale.**

Per destinare il 5 per mille al Comune **è necessario firmare nell'apposito riquadro del modello di dichiarazione dei redditi.**

Chi non presenta la dichiarazione dei redditi può utilizzare **il modello allegato al CUD.**

Ufficio Segreteria/Protocollo



ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Lunedì	9.30 - 12.30	17.00 - 18.00
Martedì	9.30 - 12.30	
Mercoledì	9.30 - 12.30	17.00 - 18.00
Giovedì	9.30 - 12.30	
Venerdì	9.30 - 12.30	
Sabato	9.30 - 12.00	

Telefono: 0438 39775

Fax del Comune: 0438 394519

e-mail: segreteria@comune.colle-umberto.tv.it
municipio@comune.colle-umberto.tv.it

Indice dei servizi al cittadino

- ◆ PROTOCOLLO COMUNALE
- ◆ DELIBERE COMUNALI
- ◆ APPUNTAMENTI AMMINISTRATORI
- ◆ ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- ◆ CONCESSIONE USO IMMOBILI COMUNALI
- ◆ GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
- ◆ RILASCIO TESSERINO FUNGHI
- ◆ ORGANIZZAZIONE CORSI DI NUOTO E GREST
- ◆ CONTRIBUTI SCUOLA

PROTOCOLLO COMUNALE

Per protocollo si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. Il documento non protocollato non esiste giuridicamente, cioè non è efficace.

L'Ufficio protocollo gestisce un registro con la data di ricevimento di atti privati o della pubblica amministrazione e ha natura di atto pubblico.

Nel registro di protocollo, gestito in modo informatizzato, l'impiegato annota in ordine cronologico la ricezione o la spedizione dei documenti assegnando un numero sequenziale e indicando tutti gli elementi previsti dalla norma.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione comunale. Sono esclusi dall'obbligo di registrazione: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Successivamente alla registrazione i documenti sono visionati da parte del Segretario comunale e recapitati all'Ufficio competente per gli adempimenti conseguenti.

Modalità di presentazione dei documenti indirizzati al Comune

I documenti devono essere presentati, in originale e copia, completi di eventuali allegati e sottoscritti dal mittente. L'impiegato provvederà a restituirne una copia debitamente timbrata per ricevuta.

I documenti possono essere inoltrati al Comune anche tramite servizio postale. In tal caso farà fede la data di arrivo in caso di posta ordinaria e la data di accettazione dell'Ufficio postale ricevente, in caso di raccomandata.

DELIBERE COMUNALI

L'ufficio Segreteria si occupa dell'attività amministrativa ed organizzativa di supporto al funzionamento del consiglio comunale e della Giunta nonché della formalizzazione e tenuta degli atti decisionali (delibere).

La deliberazione (correntemente detta anche delibera) è il provvedimento con cui vengono adottati gli atti di indirizzo politico-amministrativo e gli altri atti riservati per legge al consiglio comunale o alla Giunta. In particolare, sono approvati con deliberazione, i bilanci dell'ente, i regolamenti e gli strumenti di pianificazione, gli atti di indirizzo, le convenzioni, l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, le tariffe di contribuzione ai vari servizi, il programma delle opere pubbliche, i progetti delle opere pubbliche, gli acquisti e le alienazioni immobiliari.

Le delibere sono depositate all'ufficio Segreteria e sono accessibili ai consiglieri comunali e ai cittadini che ne facciano richiesta. L'ufficio rilascia, agli aventi diritto, copia delle stesse e/o ne consente la visione (accesso informale) secondo le modalità stabilite dal "Regolamento di attuazione della Legge 241/90". L'interessato deve presentare domanda in carta semplice al protocollo comunale.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e quindi anche alle delibere, è esercitabile da chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano: la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese, i sistemi di sicurezza delle strutture ed infrastrutture e quanto espressamente previsto dalle norme in materia.

APPUNTAMENTI AMMINISTRATORI

Orari di ricevimento degli amministratori:



GIUSEPPE DONADEL

“Proposta 13.56”

Sindaco – Assessore Famiglia, Sicurezza, Sociale e Istruzione

Ricevimento Pubblico

Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00

Mercoledì dalle ore 17.00 alle ore 18.00



TIZIANO ZANETTE

“Lega Nord”

Vice Sindaco – Assessore Sport, Cultura e Associazioni

Ricevimento Pubblico

Mercoledì dalle ore 18.00 alle ore 19.00



ENOS BAGGIO

“Proposta 13.56”

Assessore – Urbanistica e Lavori Pubblici

Ricevimento Pubblico

Mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 12.30



CINZIA ULIANA

“Lega Nord”

**Assessore – Turismo, Attività Produttive,
Agricoltura ed ambiente**

Ricevimento Pubblico

Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00



TIZIANO POSER

“Proposta 13.56”

Assessore – Bilancio, Finanze e Personale

Ricevimento Pubblico

Mercoledì dalle ore 18.00 alle ore 19.00

In caso di necessità manifestata dal cittadino la segreteria provvede a gestire eventuali appuntamenti di Sindaco e Assessori al di fuori dei normali orari di ricevimento.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In conformità alla legge 241/90 tutti i cittadini, che abbiano un interesse diretto e concreto collegato ad un documento amministrativo del Comune, possono prendere visione del documento medesimo ed in alcuni casi richiederne copia.

Modalità di presentazione domanda

L'interessato deve presentare domanda in carta semplice (il modulo è disponibile presso l'ufficio segreteria) al protocollo comunale.

Il responsabile del servizio, se nulla osta, soddisferà la richiesta del cittadino nel più breve tempo possibile.

Costo del servizio

Rimborso spese di copia.

CONCESSIONE USO IMMOBILI COMUNALI

Sono a disposizione di associazioni e privati cittadini, previa richiesta al Comune, i seguenti immobili comunali, parzialmente già in uso alle associazioni del territorio:

Area IV Novembre - vicino al Municipio

Area attrezzata a disposizione per sagre, attività sportive, area picnic.

Sala San Lawrenz - Via del Capitano, vicino alla biblioteca comunale

Sala a disposizione per conferenze, riunioni, assemblee, rassegne cinematografiche.

Palestra adiacente la scuola media - Via Garibaldi

Palestra a disposizione per attività sportive, concerti, rassegna teatrale, manifestazioni culturali.

Area sportiva retrostante Plesso Scolastico - Via Garibaldi

Area a disposizione per attività sportive.

Campo sportivo - Via Roma

Area attrezzata per il gioco del calcio e per manifestazioni di carattere sportivo.

Centro sociale - Via Nino Bixio

Locali a disposizione delle associazioni del territorio e per attività culturali varie.

Centro sociale - Piazza Marconi a San Martino

Locali a disposizione delle associazioni del territorio e per attività culturali.

Modalità di presentazione della domanda

La richiesta, in carta semplice, deve essere presentata all'Ufficio protocollo per il successivo esame da parte del Responsabile del servizio o della Giunta.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata in conformità al regolamento comunale e compatibilmente con gli impegni registrati in calendario dal Comune e dall'associazione che ha in uso gli immobili comunali.

Costo del servizio

Il canone di utilizzo degli immobili è fissato con deliberazione annuale della Giunta e prevede l'esenzione per i richiedenti che non si prefiggono scopi di lucro nel proprio oggetto sociale.

L'uso è comunque concesso a titolo gratuito alle associazioni iscritte all'albo comunale delle associazioni e del volontariato.

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Il Comune organizza il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola elementare e media. Rilascia la tessera individuale che ogni alunno deve conservare. Provvede a coordinare tempi e modi di raccolta degli alunni nei luoghi più vicini alle abitazioni di ciascuno.

Modalità di presentazione della domanda

La richiesta di adesione al servizio va presentata all'ufficio protocollo allegando foto tessera dell'alunno entro il 31 ottobre di ciascun anno. Il modulo di domanda viene distribuito a tutti gli alunni i primi giorni di scuola ed è comunque disponibile presso l'ufficio Segreteria del Comune.

Costo del servizio

Per il servizio di trasporto scolastico viene richiesto un contributo, stabilito annualmente dalla Giunta comunale. Sono previste riduzioni per ogni figlio, oltre il primo che aderisce al servizio e per i residenti nel Comune. Gli importi e le modalità di pagamento sono resi noti alle famiglie mediante comunicazione consegnata agli alunni nei primi giorni di scuola.

RILASCIO TESSERINO FUNGHI

Il Comune rilascia l'autorizzazione alla raccolta di funghi nel territorio provinciale (tesserino).

L'autorizzazione è valida per 5 anni ed è rinnovabile per pari periodo.

Modalità di presentazione della domanda

La richiesta di autorizzazione va compilata su modulo disponibile presso l'ufficio Segreteria e presentata allo sportello allegando una foto tessera e due marche da bollo di € 14,62.

La richiesta di rinnovo va compilata su modulo disponibile presso l'ufficio

Segreteria e presentata allo sportello allegando una marca da bollo di € 14,62.

Costo del servizio

Non vi sono costi aggiuntivi oltre a quelli delle marche da bollo.

ORGANIZZAZIONE CORSI DI NUOTO

Il Comune organizza corsi di nuoto estivi per i ragazzi delle scuole elementari e medie.

I corsi si svolgono abitualmente nel mese di giugno al termine dell'anno scolastico.

Viene attivato il servizio di trasporto dai punti di raccolta (solitamente corrispondenti alle fermate dello scuolabus) alla piscina comunale di Vittorio Veneto.

Per l'assistenza ai ragazzi viene richiesta la disponibilità di genitori volontari.

Modalità di presentazione della domanda

La richiesta di adesione al servizio va presentata all'ufficio segreteria nei tempi e modi che sono di volta in volta stabiliti dal Comune e comunicati mediante consegna di nota informativa agli alunni delle scuole elementari e medie.

Costo del servizio

Il costo del servizio è interamente a carico delle famiglie ed il pagamento dovrà essere effettuato nei tempi e modi stabiliti ogni anno dalla Giunta e resi noti nell'informativa consegnata agli alunni.

GREST – CENTRO ESTIVO COMUNALE IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI DELLA PARROCCHIA

Il Centro Estivo Comunale rivolto ai ragazzi delle scuole medie del territorio viene organizzato in collaborazione con i grest parrocchiali per i bambini delle scuole elementari durante il periodo estivo. Intende promuovere opportunità di gioco, animazione e attività sportive. E' un servizio aggregativo, socio-educativo e di sostegno alla genitorialità nel periodo delle vacanze estive. Vengono attivati diversi laboratori, gite e attività anche in collaborazione con le Associazioni.

Modalità di accesso

Le iscrizioni su modulo distribuito in collaborazione con la scuola media, devono pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune entro i termini e le modalità indicate nello stesso.

CONTRIBUTO BORSA DI STUDIO L. N. 62 DEL 10 MARZO 2000 E DPCM N.106 DEL 2001

Al fine di sostenere l'istruzione dei figli delle famiglie con minori redditi la Regione Veneto provvede all'erogazione di contributi al Comune denominati "Borsa di studio". Il contributo è legato al rimborso di alcune spese sostenute per l'istruzione (trasporto pubblico scolastico, mensa, sussidi scolastici, rette frequenza e tasse d'iscrizione, gite scolastiche) e non è vincolato al merito dello studente. Possono accedere al contributo i nuclei familiari aventi una situazione reddituale (ISEE) inferiore ad un determinato limite stabilito annualmente. Ogni anno viene fissata anche la quota minima di spesa ammissibile. L'entità del contributo varia in relazione al numero di domande pervenute e ritenute ammissibili, nonché al fondo regionale stanziato.

Modalità di accesso

Mediante domanda da compilare su modulo disponibile presso l'Ufficio Segreteria del Comune. E' necessario allegare alla domanda l'attestazione ISEE, copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità ed eventuale altra documentazione necessaria.

Ci si rivolge

All'Ufficio Segreteria del Comune. Tel. 0438 – 39775

Costo del servizio

Gratuito.

CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO L.23 DICEMBRE 1998 N.448 ART.27

La normativa nazionale prevede l'erogazione di contributi economici statali e regionali per l'acquisto di libri di testo. Il contributo può essere concesso per le spese relative all'acquisto dei libri di testo indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio. Possono accedere al contributo i nuclei familiari aventi una situazione reddituale (ISEE) inferiore ad un determinato limite stabilito annualmente da Stato e Regione. Il contributo sarà variabile in relazione al numero di domande pervenute e ritenute ammissibili, nonché al fondo regionale stanziato.

Modalità di accesso

Mediante domanda da compilare su modulo disponibile presso l'Ufficio Segreteria, allegando l'attestazione ISEE, la documentazione che attesti l'ammontare delle spese sostenute e per le quali si chiede il contributo, copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.

Ci si rivolge

All'Ufficio Segreteria per la modulistica e la consegna della documentazione Tel. 0438 39775

Costo del servizio

Gratuito.

CONTRIBUTO REGIONALE “BUONO SCUOLA” L.R. 19 GENNAIO 2001, N. 1

La Regione Veneto, attraverso la legge n. 1/2001 “Interventi a favore delle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie”, prevede un parziale rimborso delle spese sostenute dalle famiglie per far fronte ad alcune spese legate all'istruzione e formazione, quali tasse, rette, contributi di iscrizione e frequenza della scuola. Tra le spese ammissibili possono inoltre essere inserite anche le attività didattiche di sostegno per alunni portatori di handicap. Sono escluse tutte le spese rimborsabili attraverso altri contributi regionali o statali. Annualmente la Regione fissa i requisiti che consentono l'accesso al beneficio (soglia massima di reddito, spesa minima ammissibile).

Modalità di accesso

Mediante domanda da compilare su modulo disponibile presso i Comuni o scaricabile dal sito della Regione Veneto.

Ci si rivolge

All'Ufficio Segreteria del Comune. Tel. 0438 39775

Costo del servizio

Il richiedente dovrà provvedere autonomamente alla richiesta di agevolazione via web.

Scuola



ELENCO SCUOLE

Asilo Nido Privato Arcobaleno

Struttura privata accreditata, via Don Minzoni, 12 - Tel. 0438 394419

Scuola dell'Infanzia San Martino

San Martino di Colle Umberto, Piazza D. c. Vendrame, 1 - Tel. 0438 39898. Struttura Parrocchiale Paritaria (convenzionata con il Comune).

Scuola dell'Infanzia "Sinite Parvulos" Colle Umberto, via Feletti, 15 - Tel. 0438 39842 Struttura Parrocchiale Paritaria (convenzionata con il Comune).

Scuola Primaria Giovanni Pascoli - Istituto Comprensivo Statale di Cappella Maggiore - Via Garibaldi 8 - Colle Umberto - Tel.0438 394198

Scuola Secondaria di primo grado Tiziano Vecellio - Istituto Comprensivo Statale di Cappella Maggiore - Via Garibaldi 8 - Colle Umberto - Tel.0438 39226

ISCRIZIONI AL NIDO

DESCRIZIONE

Le iscrizioni per i bambini dai 6 ai 36 mesi sono aperte tutto l'anno compilando un' autocertificazione con i seguenti dati:

- dati genitori
- dati alunno

MODALITA' DI ACCESSO

Compilare la documentazione, presentare un certificato medico di sana costituzione e certificato di vaccinazioni eseguite.

A CHI RIVOLGERSI

Arcobaleno S.n.c. - Via Don Minzoni - Tel. 0438 394419
Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30.

ORARI DI FREQUENZA

Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30.

ISCRIZIONI A SCUOLA MATERNA

La preiscrizione alla scuola materna viene effettuata entro il mese di gennaio presso gli asili presenti nel territorio compilando un' autocertificazione con i seguenti dati:

- dati genitori
- dati alunno
- vaccinazioni eseguite.

MODALITA' DI ACCESSO

Compilare la documentazione e versare la quota di iscrizione.

A CHI RIVOLGERSI

Scuola Materna di Colle Umberto - Via E. Feletti - Tel. 0438 39842
Scuola Materna di San Martino - P.zza Don C. Vendrame - Tel. 0438 39898.

ISCRIZIONI A SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

Per effettuare le iscrizioni alla prima elementare o prima media bisogna recarsi entro il mese di gennaio all'Istituto Comprensivo di Cappella Maggiore e compilare un'auto certificazione con i seguenti dati:

- dati genitori
- dati alunno
- vaccinazioni eseguite
- familiari conviventi

inoltre formulare le seguenti scelte:

- ore settimanali di frequenza
- religione o altra attività
- scelta della seconda lingua straniera (per la scuola media).

MODALITA' DI ACCESSO

Compilare la documentazione, presentare una foto formato tessera e fotocopia del Codice Fiscale dell'alunno.

A CHI RIVOLGERSI

Istituto Comprensivo di Cappella Maggiore - Tel. 0438 580563 o 0438 930284.

Ufficio Ragioneria



ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Lunedì	9.30 - 12.30	17.00 - 18.00
Martedì	9.30 - 12.30	
Mercoledì	9.30 - 12.30	17.00 - 18.00
Giovedì	9.30 - 12.30	
Venerdì	9.30 - 12.30	
Sabato	9.30 - 12.00	

Telefono:

0438 39775

Fax del Comune:

0438 394519

e-mail:

ragioneria@comune.colle-umberto.tv.it

L'ufficio Ragioneria si occupa della programmazione, previsione finanziaria annuale e pluriennale, del controllo dell'acquisizione delle risorse, dell'erogazione della spesa, della gestione dei rapporti con i servizi esterni di tesoreria, del rendiconto della gestione, delle variazioni e dell'assestamento al bilancio, della verifica degli equilibri di bilancio, degli adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità interno, delle certificazioni e statistiche, della gestione dei mutui ed altre fonti di finanziamento, dei servizi a domanda individuale e dei servizi economici, della gestione IVA, della liquidazione e pagamento dei fornitori.

Ufficio Tributi / Attività Produttive



ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Lunedì	9.30 - 12.30	17.00 - 18.00
Martedì	9.30 - 12.30	
Mercoledì	9.30 - 12.30	17.00 - 18.00
Giovedì	9.30 - 12.30	
Venerdì	9.30 - 12.30	
Sabato	9.30 - 12.00	

Telefono:

0438 39775

Fax del Comune:

0438 394519

e-mail:

tributi@comune.colle-umberto.tv.it

L'ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per:

- ◆ negozi e altre attività di vendita al dettaglio
- ◆ bar, ristoranti, circoli privati, giochi leciti, alberghi, bed & breakfast, agriturismo e attività ricettive
- ◆ distributori di carburanti stradali e privati e prelievo carburanti
- ◆ vendita di giornali e riviste
- ◆ barbieri e parrucchieri, estetisti
- ◆ commercio ambulante, vendite a domicilio
- ◆ vendite internet
- ◆ ascensori e montacarichi
- ◆ autonoleggio
- ◆ autorizzazioni alla vendita funghi

Data la varietà della documentazione richiesta e delle tipologie di attività previste, le informazioni necessarie e i moduli per le domande vengono forniti dall'ufficio negli orari di apertura al pubblico.

Tutta la modulistica per le attività produttive è reperibile sul sito www.comunitrevigiani.it

Le aziende

Acconciatori Estetisti - Palestre

- Bottecchia Giandomenico
Via C. Colombo 12
- Dimensione Capelli di Sonogo Daniela
Via Goldoni 5 - Tel. 0438 394386
- Evoluzione Moda Parrucchieri di Brescacin Alessia
Viale O. Bottecchia 13 - Tel. 0438 208014
- Favaro Mario Parrucchiere
Via Vittorio Veneto 21 - Tel. 0438 500121
- Idee in Testa S.n.C. di Brescacin Sandra e Cadalt Silvia
Via Boschetta 4 - Tel. 0438 394838
- My Beauty di Casagrande Katia
Via Marconi 10 - Tel. 0438 394442
- Oasi S.n.C. di Poldelmengo Mauro Dal Fabbro Tania & C.
Via Armando Diaz 7 - Tel. 0438 200061
- Olimpia S.D.
Via Vittorio Veneto 10
Tel. 0438 201900/394670
- Parrucchiere Daniele di Michelon Daniele
Piazza Marconi 10 - Tel. 0438 39757
- Parrucchiera Glamour
Via J. F. Kennedy 9 - Tel. 0438 39327

Agenti e Rappresentanti di Commercio

- Bolzan Christian
Via Papa A. Luciani 13 - Tel. 0438 500944
- Pin Renato Agente di Commercio
Via J.F. Kennedy 47 - Tel. 0438 200221

- Stringher Giorgio
Via Graziol 10 - Tel. 0438 39322

Agenzie Immobiliari

- Agenzia Immobiliare Zanette
Via Caronelli 35 - Tel. 0438 200021
- Consulcasa sas
Via Menarè 19 - Tel. 0438 39206
- D.R.G. di Dam Gianni & C. S.n.C.
Via Caliselle 16
- Effebi Immobiliare S.r.L.
Piazza G. Marconi

Ambulatori - Studi medici Farmacie - Fisioterapie

- Bianchini Dott.ssa Maria Grazia
Via Caronelli 21 - Tel. 0438 39359
- Fadelli Stefania Fisioterapista
Via Caronelli 10 - Tel. 347 9094211
- Falliero Dott. Ennio
Via Modena 6 - Tel. 0438 394620
- Farmacia Dott. Carraro
Via Menarè 16 - Tel. 0438 39803
- Marcon Dott.sa Rosella Pediatra
Via Modena 35 - Tel. 0438 208135
- Orzes Dott. Giannantonio
Via O. Bottecchia 15 - Tel. 0438 39321
- Parafarmacia Lucheschi Dott. Vittorio
Viale J.F. Kennedy 37 - Tel. 0438 394967
- Terrazzani Dott. Giorgio Studio Dentistico
Via J. F. Kennedy 7 - Tel. 0438 394375

Apparecchi di illuminazione

- Lorelai Srl
Via Boschetta 18 - Tel. 0438 394072

Articoli sanitari e ortopedici

- Caribbean sas
Via Dell'Artigianato
Tel. 0438 388062/430639

Autoveicoli Biciclette - Motocicli e Autofficine

- Autoidea di Tarzariol Renato
Via Tiziano Vecellio 8/a - Tel. 0438 200055
- Autolavaggio 2001 S.n.C. di Zanchettin A. & C.
Via Vittorio Veneto 34 - Tel. 393 8244629
- Autosport F.lli Poletto S.n.C. di Poletto Ezio & Roberto
Via Giuseppe Verdi 21 - Tel. 0438 200051
- Bicinova Italia S.r.L.
Via Vittorio Veneto 31 - Tel. 0438 912233
- Carrozzeria Dag S.n.C. di Da Giau Renzo & Maurizio
Via Vittorio Veneto 71 - Tel. 0438 500522
- C.R.A.M. Centro Revisioni Alta Marca
Via Vittorio Veneto 31 B - Tel. 0438 912647
- Dean Car di Pizzol Dino
Via Vittorio Veneto 16 - Tel. 0348 394769
- Ecobike di Pradella Francesca
Via Menarè 29 - Tel. 0438 394764
- Eredi Salvador Celeste S.n.C. di Salvador Vito & C.
Via Boschetta 7 - Tel. 0438 39920
- G. B. Assetti S.n.C. di Botteon Giuseppe & C.
Via Isonzo 10 - Tel. 0438 76466

- New Land di Terranova Emanuele
Via Vittorio Veneto 10 - Tel. 0438 394504
- Officina Felet S.n.C. di Felet Pietro & C.
Via Vittorio Veneto 72 - Tel. 0438 500999
- Officina Meccanica F.T. di Tomasella A. & C. S.n.C.
Via dell'Industria 19 - Tel. 0438 38300
- Shock Blaze S.r.L.
Via Vittorio Veneto 29/31
Tel. 0438 912233/912252
- Zambon Danilo & C. S.n.C.
Via Sandro Pertini 18 - Tel. 0438 430489

Autoscuole

- De Zan Paolo Autoscuola
Viale J. F. Kennedy - Tel. 0438 556040

Autotrasporti

- Salvador Franco
Via Papa A. Luciani 23 - Tel. 0438 501498
- Fiorot Francesco
Via A. Manzoni 1 - Tel 0438 394319
- Minet Renato
Via Giovanni XXIII 17 - Tel 0438 39948
- Paladin Pierpaolo
Via Pasubio 7 - Tel. 0438 394081
- Uliana Michele
Via A. Manzoni 1 - Tel. 0438 39814

Aziende Agricole

- Azienda Agricola F.lli Buffoni
Via Veglia 1 - Tel. 0438 39819
- Azienda Agricola Maia S.r.L.
Via Trento 47 - Tel. 0438 208003

- Azienda Agricola Ponterosso di Sommariva Renzo
Via Ponte Rosso 3 - Tel. 0438 - 39239
- Azienda Agricola Vignarosa di Scotton Attilio
Viale Bonemi 3 - Tel. 0438 39287
- Azienda Agricola Vignarosa Due di Scotton Oreste
Via Bonemi 7 - Tel. 0438 200230/200982
- Fattoria Ponte S.a.S. di Sommariva Renzo & C.
Via Ponte Rosso 3 - Tel. 0438 39239
- Gava Bruno Azienda Agricola
Via Dei Fioretti, 40 - Tel. 0438 39366
- Lucheschi Giacomo
Via Contesse 1 - Tel. 0438 39739
- Ortolan Giuliana
Via Gaziol 6 - Tel. 0438 - 394791
- Società Agricola F.lli Buffoni
Via Veglia 1 - Tel. 0438 39819
- Cibiesses Meccanica S.n.C. di Segatto Roberto & C.
Viale 1° Maggio 22 - Tel. 0438 38617
- Ciefte Forni Industriali S.p.A.
Viale Dell'Industria 19/21 - Tel. 0438 4341
- Cisotto Alessio
Via San Sebastiano 2
- Damian Ezio
Via E. Feletti 17 - Tel. 0438 200280
- F.A.G. di Turchetto Luigi e F.lli S.n.C.
Via Veglia 25 - Tel. 0438 39710/394798
- F.lli Damian & C. di Damian Loris e Marzia
Via Sandro Pertini 8 - Tel. 0438 38355
- Fadelli S.r.L.
Via Campardone Zona P.I.P.
- Favero S.n.C. di Favero Gian Pietro & C.
Via Pianche 1

Aziende Metalmeccaniche

- E. P. Engineering S.r.L.
Via Del Lavoro 23 - Tel. 0438 430326
- Adat Advanced Automation Technologies S.r.L.
Via Piave 6 - Tel. 0438 208174
- Andretta S.r.L.
Via del Lavoro 18 - Tel. 0438 38423
- C. M. T. S.n.C. di Tomasella & C.
Viale Dell'Industria 13
Tel. 0438 430373/430136
- Casagrande Attilio & Figli S.r.L.
Via Vittorio Veneto 45 - Tel. 0438 500022
- Chiorino Veneto S.r.L.
Viale 1° Maggio - Tel. 0438 430460
- Flexa S.r.L.
Via dell'Industria 11 - Tel. 0438 38767
- Gb Service S.r.L.
Via Menarè 25
- Imai S.r.L.
Via Campardone 7 - Tel. 0438 430171
- Life Home Integration S.r.L.
Via S. Pertini 3/5
- Maset Armando & Rovato Giorgio S.n.C.
Via Sandro Pertini 14
Tel. 0438 433720/430131
- Movint Service S.a.S. di Bolzan Mario & C. (Carrelli Elevatori)
Via Bottecchia G. 27 - Tel. 0438 200139
- Nord Inox S.r.L.
Via Calate 3 - Tel. 0438 200100/394680

- O. M. C. S.p.A. Officine Meccaniche
Collumbertesi
Via Tagliamento 16
Tel. 0438 394843/39989
- Officina Meccanica Zenit S.r.L.
Via Piave 5 - Tel. 0438 200190
- Officina Meccanica Zielo Cav. Lino S.r.L.
Via Campardone 4 - Tel. 0438 430079
- Omec S.p.A.
Via Baracca 8
- Ormet S.p.A.
Via Vittorio Veneto 20 - Tel. 0438 394720
- Ovam S.r.L.
Via Francesco Baracca 11
Tel. 0438 394488/394732
- Prodinox S.r.L.
Via dell'Industria 15
Tel. 0438 430383/7430418
- Teleco Automation S.r.L.
Via del Lavoro 5 - Tel. 0438 388511
- Bar Centrale di Da Ros Luciana
Via P. Caronelli 23 - Tel. 0438 200142
- Bar Campion De Toffol Daniela
Via Vittorio Veneto 29 - Tel. 0438 500478
- Colle S.r.L.- Kapuziner
Via Roma 10 - Tel. 0438 394567
- Dal Pos Paolo
Via Vittorio Veneto 47
- Deca S.n.C. di Candiago Giancarla e De
Nardi Adalberto
Via O. Bottecchia 18
- Fiorot Lieta Bar Caffè
Via F. Baracca 3 - Tel. 0438 39729
- Flou Café Bar e Caffè
Via Menarè 24 - Tel. 0438 955019
- Gira Sole di Carlet Annamaria
Viale O. Bottecchia 6
- Ristorante Al Giardinetto di Tomasella
Renato & C. S.n.C.
Viale Roma 5 - Tel. 0438 39722

Banche e Prodotti Finanziari

- Banca Popolare Friuladria Società per
Azioni
Via Menarè 20 - Tel. 0438 200025
- Segat Giandomenico
Via Menarè 11 - Tel. 0438 200226
- Unicredit Banca S.p.A.
Via J.F. Kennedy 29 - Tel. 0438 200041

Bar Caffetterie - Gelaterie - Trattorie

- Ai Colli S.a.S.
Via Vittorio Veneto 26 - Tel. 0438 501131
- Al Vecio Ritrovo di Zarpellon Paolo
Via Pin Delle Portelle 1 - Tel. 0438 39748

- Ronchi Angela
Via San Daniele 1
- Wang Rongjie Punto X
Via J.F. Kennedy 31

Commercio alimentari all'ingrosso e al dettaglio

- Agricansiglio Società Agricola Cooperativa
delle Prealpi Trevigiane
Via Boschetta 35 - Tel. 0438 39780
- Best Trade di Petrosino Francesca & C.
S.a.S.
Via Pin Delle Portelle 3
- Bolzan Gastone
Via Alcide De Gasperi 2 - Tel. 0438 39282

- Bottecchia Giovanni
Via Vittorio Veneto 2 - Tel. 0438 394360
- Canal Adele Frutta e Verdura
Via Menarè 17 - Tel. 0438 394234
- Centro Frutta di Buffoni Raffaella
Via Caronelli 13
- Guatto Lidia
Via Giuseppe Verdi 28 - Tel. 0438 39049
- Macelleria Salumeria di Taciturno Francesco
Via Boschetta 15 - Tel. 0438 39731
- Paludetti Denis
Via Armando Diaz 1
- Panificio La Coccinella di Campalto
Alessandro & C. S.n.C.
Via Caronelli 6/8 - Tel. 0438 39706
- Panificio San Martino S.n.C. di Cella Paolo
& C.
Viale O. Bottecchia 20 - Tel. 0438 394688
- Pascoli Del Veneto TV Società Cooperativa
- DIX
Via Vittorio V.to 28/30 - Tel. 0438 912021
- Panetteria Vittoriese di Varaschin Gianni &
C. S.n.C.
Via Menarè 12 - Tel. 0438 39013
- Sviluppo Discount S.p.A. Dix
Via Vittorio Veneto - Tel. 0438 912381
- Tomasi I. & M. S.n.C.
Via Vittorio Veneto 17 - Tel. 0438 500484
- Vendrame Dea
Via Boschetta 46 - Tel. 0438 39275
- Vini e Sfizi La Cantinetta S.r.L.
Via Menarè 10 - Tel. 0438 208037
- Asola S.a.S. di Biondetti Maurizio
Via E. Feletti 20 - Tel. 0438 394949
- Borca Group S.r.L.
Via Veglia 26 - Tel. 0438 394698
- Cartoleria ABC di Bolzan G.
Viale Roma 78 - Tel. 04438 39052
- Dal Negro Roberto
Via Boschetta 6
- Da Rodda Gianluca & C. S.a.S.
Via Menarè 16
- Demo S.r.L.
Via Dell'Artigianato 26
- Demet di Botteon Aldo & C. S.n.C.
Via Modena 26 - Tel. 0438 39379
- D.R.L. di Da Re Livio
Via Mescolino 30 - Tel. 0438 200294
- Edilfer Italia S.r.L.
Via Del Lavoro 10/12 - Tel. 0438 388575
- Erredi. Di S.n.C. Di Rovere Claudio & C.
Via Vittorio Veneto 9 - Tel. 0438 912694
- G.M. Fashion
Via Vittorio Veneto 24
- La Fabbrica Dell'Occhiale S.r.L.
Via Veglia 26 - Tel. 0438 1793081
- L'Albero Centro Didattico S.n.C. di Setten
Walter & C.
Via Menarè 34 - Tel. 0438 394090
- Linea Max di Zanon Massimo
Via Vittorio Veneto 61
Tel. 0438 912490

Commercio non alimentare all'ingrosso e al dettaglio

- Ago Filo e Molto di Più di Carlet Donatella
Viale O. Bottecchia 26 - Tel. 0438 394705
- Maglificio Da Re St. George
Via Menarè 4 - Tel. 0438 208002/208015
- Marketing Trend S.p.A. - BRICO
Via Vittorio Veneto 22 - Tel. 0438 912646

- Master Chimica S.r.L.
Via Vittorio Veneto 31/a
Tel. 0438 500814/501900
- Raccanelli Ilvana
Via J.F. Kennedy 39 - Tel. 0438 39925
- Remi di Tonon Imelda & C. S.a.S.
Via J.F. Kennedy 1/3 - Tel. 0438 39042
- Scarpis Cinzia
Viale O. Bottecchia 23 - Tel. 0438 39881
- Siloalp S.a.S. di Pianca L. & C.
Via Don Vendrame 2
- Silvestrini F.lli S.r.L.
Via Del Lavoro 33 - Tel. 0438 388002
- Stema di Meneghin Stefano
Via Raffaello 5 - Tel. 0438 - 501590
- Targhetta Alessandra - Edicola
Via Caronelli 5 - Tel. 0438 394662
- Tre Ci S.r.L.
Via Vittorio Veneto 9 - Tel. 0438 501585
- Veneta Trade S.r.L.
Via Sandro Pertini 2 - Tel. 0438 430497

Cucine per comunità

- Trevi Cucine S.r.L.
Viale 1° Maggio 24
- Carma Cucine S.r.L.
Viale 1° Maggio 20 - Tel. 0438 430333

Distributori di carburante

- Bottecchia Felice
Viale O. Bottecchia 23
Tel. 0438 394324/39881
- Marcon Mauro e Giuseppe
Via Boschetta 20 - Tel. 0438 39833/39034

Giardinaggio e Attrezzi per l'agricoltura

- Buffoni Beppino
Via Roma 20/a - Tel. 0438 39876
- Buffoni Walter
Via Cardenzin 15
- Consorzio Agrario di Treviso e Belluno
Via Menarè 48 - Tel. 0438 200228
- Fertil San Marco
Via Calliselle 14 - Tel. 0438 39884
- Zanardo Romanel Clementina
Via E. Feletti O. 21 - Tel. 0438 394202

Impianti elettrici Termoidraulici e Civili

- Baggio Impianti S. r.l.
Via Vittorio Veneto 10/A - Tel. 0438 39971
- BDR Impianti Elettrici S.a.S. di Braido
Giorgio & C.
Via Pin Delle Portelle 23 - Tel. 0438 394487
- Braido Giorgio Impianti Elettrici
Via F.lli Salvador 20 - Tel. 0438 39827
- Canzian Riccardo (Impianti Elettrici)
Viale Roma 2 - Tel. 0438 39714
- Cancian Michele & Fattorel Fabio S.n.C.
Viale O. Bottecchia 36 - Tel. 0438 200134
- Dal Cin Impianti S.n.C. di Dal Cin Antonio & C. (Idraulico)
Via del Lavoro 15 - Tel. 0438 38159
- Elettroquadri S.r.L.
Via Vittorio Veneto 13 - Tel. 0438 912661
- Fadelli di F. Fadelli SaS
Via Dell'Artigianato 22 - Tel. 0438 38102
- Media Impianti S.n.C. di Bernasconi D.
Tonon G. & C.
Piazza Marconi 22 - Tel. 0438 394911

- Nova Impianti di Saccon Riccardo
Via Campion 35 - Tel. 0438 500175
- R.T. F. S.r.L.
Via Alcide De Gasperi 60
Tel. 0438 388310/430748
- Termoclima Zornio Mario di Zornio Luca
Via Mescolino 33
- Termoidraulica Alpago Giorgio
Via Vittorio Veneto 75
- Termoidraulica di Cattelan Olivier
Via Bottecchia O. 53 - Tel. 0438 394755
- Tomasella Gianantonio
Via L. Tarlazzi 47

Edilizia

- Alaska Cementi S.r.L.
Via Menarè 25 - Tel. 0438 2082
- Costruzioni Impresa Piccin Giovanni S.p.A.
Viale del Lavoro 25 - Tel. 0438 430440
- Covre Franco
Viale Mescolino 17 - Tel. 0438 394323
- De Nadai Agostino & C. S.n.C.
Via Garibaldi 1 - Tel. 0438 39793
- Eurogeo 1 S.r.L.
Via Sandro Pertini 22 - Tel. 0438 434068
- G. D. Servizi S.r.L.
Via Vittorio Veneto 13
Tel. 0438 940909/947911
- General Beton Triveneta S.p.A.
Via Menarè 25 - Tel. 0438 - 2082
- Impresa Edile Gava Angelo S.r.L.
Via S. Pertini 12
Tel. 0438 388585/476234
- Impresa Edile Geom. Vito Tonon
Via S. Pertini 6 - Tel. 0438 38189

- Impresa Edile Lavina Mario e Fabiano S.a.S.
di Lavina Fabiano & C.
Via Trento 48 - Te. 0438 - 200101
- Impresa Piccin Giovanni S.p.A.
Viale del Lavoro 25 - Tel. 0438 430440
- Impresa Tonon S.p.A.
Via Menarè 25 - Tel. 0438 200227
- Ivecos S.p.A.
Via del Lavoro 23 - Tel. 0438 430290
- La Nuova Calcestruzzi S.r.L.
Via Menarè 25
- Piasentin Luciano
Via Tagliamento 24 - Tel. 0438 39302
- Raccanelli Eugenio
Via Monte Grappa 4 - Tel. 0438 76453
- Sostipal Ambiente S.n.C. di Luca e Luigi
Zanon
Via Boschetta 1 - Tel. 0438 39895/394952
- Tecno Sonda 1 S.r.L.
Via S. Pertini 20 - Tel. 0438 434067

Industrie Alimentari

- Pizzabibo S.r.L.
Via Vittorio Veneto 13 - Tel. 0438 585325
- Piavettini S.r.L.
Viale I° Maggio 17/a - Tel. 0438 430603

Industrie Chimiche

- O. P. E. Operatori Poliuretano Espanso
Conegliano S.r.L.
Via dell'Industria 2
Tel. 0438 430367/430288
- Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno S.r.L.
Via Piave 5 - Tel. 0438 208193/200152

Informatica

- Aisa di Zanette Dino
Via Rive Bet 11 - Tel. 0438 39939

Lavorazione Legno

- Bernardi Giuseppe & Fiorenzo S.n.C.
Via Vittorio Veneto 31/e - Tel. 0438 501048
- Enot. Corrado Toffoli
Via Menarè 9 - Tel. 0438 208008
- Falegnameria Fontanive Massimo
Via F. Baracca 6 - Tel. 0438 - 39905
- Fontanive Sergio
Via G. D'Annunzio 4 - Tel. 0438 394291
- Gima S.a.S. di Barban M. & C.
Viale dell'Artigianato 18 - Tel. 0438 388172
- Il Restauro di Vazzoler Franco
Via Boschetta 54 - Tel. 0438 200092
- Mondo Quadro di Petruzzella Rosario
Via A. De Gasperi 9
- 3 Effe S.n.C. di Baggio Franco & Dalla
Colletta Francesco
Viale I° Maggio - Tel. 0438 432975/434099

Lavorazione marmi Ceramiche

- Arte 2000 S.r.l.
Viale dell'Artigianato 28 - Tel. 0438 430177
- De Biasi Claudio
Via Vittorio Veneto 78 - Tel.
- Lavorazione Marmi di Piancot Giuseppino
Via del Lavoro 21 - Tel. 0438 430312
- Masutti Marmi e Graniti S.r.L.
Via Vittorio Veneto 78 - Tel. 0438 912135
- Tecno Ri.Cer.Ca. S.n.C. di Bazzo Pietro & C.
Via Menarè 34

Materassi Tappezzerie Salotti

- Friuliflex S.n.C. di Zago Ciliano & C.
Via dell'Artigianato 1-3-5
Tel. 0438 430406/430368
- Michelon Danilo (Tapezzeria)
Via Pin Delle Portelle 37
- Tapezzeria Modolo di Oliana Romina
Via S. Pertini 10 - Tel. 0438 430219
- Samoa S.r.L.
Viale I° Maggio 9/11 - Tel. 0438 433698

Mobili

- Cancian Corrado
Via Mescolino 18
- Cipriani Giovanni Mobili e Arredamenti
Via Menarè 20 - Tel. 0438 39830
- Esse G. S.n.C. di Salvador Gianni e Guzzo
Franco
Via dell'Industria 25/23 - Tel. 0438 430123
- Fantuzzi Carmelo
Viale I° Maggio 21 - Tel. 0438 38163
- Lion Sergio
Via A. De Gasperi 29
- Live In S.r.L.
Via del Lavoro 8 - Tel. 0438 430961
- Longhin Carlo
Viale I° Maggio 20 - Tel. 0438 388020
- Longo Federico
Via Giovanni XXIII 14
- Mittel Group S.r.L.
Via Calate 6 - Tel. 0438 200203/394934
- Toffoli Luigi di Toffoli Graziano (Mobili)
Via Menarè 7 - Tel. 0438 208005

- Furlan S.r.L.
Via dell'Industria 9 - Tel. 0438 433727

- Leyform S.p.A.
Via S. Pertini 1 - Tel. 0438 430050

Pavimenti

- Baldassini Alcide
Via Fratelli Bandiera 3 - Tel. 0438 200068

- Bolzan S.p.A.
Via Vittorio Veneto 67 - Tel. 0438 912293

- Dal Mas Denis
Via Mescolino 20 - Tel. 0438 39844

- Dal Mas Sergio & C. S.n.C.
Via Caliselle 3 - Tel. 0438 394008

- F.B.P. di Festini Battiferro Pierluigi
Via Campion 29 - Tel. 0438 501103

- Feletto Danilo (Piastrrelista)
Via Faliero 10 - Tel. 0438 76715

- Feletto Narciso (Piastrrelista)
Via Faliero 12

- Marchesin Fabio
Piazza Marconi 28

- Sommariva Giuseppe
Via Terraglio 13 - Tel. 0438 394022

- Zaccaron Stefano
Via S. Marco 6

- Vendrame S.n.C. di Vendrame Paolo Enrico
e Stefano
Via Giuseppe Verdi 30 - Tel. 0438 39749

Pennelli

- Pol Gianfranco (pennellificio)
Via S. Pertini 2
Tel. 0438 430488/430498

Pitture Edili

- Barbazza Mario
Via S. Sebastiano 21 - Tel. 0438 394570

- Barriviera Alessandro
Via Roccolo 5/4

- Bortot Domenico
Via Mescolino 50

- De Co. Ra. S.n.C. di Salamon G. & C.
Via F.lli Salvador 8 - Tel. 0438 394316

- Decor-Paint di Bergamo Bruno
Via dei Fioretti 36 - Tel. 0438 394053

- Gava Claudio
Via Modena 10

- Silvestrin Maurizio
Via Campardone 38

- Tonet Giorgio
Via San Bellin 9

Rottami Metallici

- Brefer S.r.L.
Via Campardone 28
Tel. 0438 76003/768560

- Coletti Fausto di Milanese Patrizia
Commercio Recupero Rottami
Via San Sebastiano 11 - Tel. 0438 76369

Serramenti ed infissi metallici

- Blue Steel S.r.L.
Via Vittorio Veneto 13 - Tel. 0438 500103

- De Stefani Flavio
Via Campion 69

- La Edillegno S.n.C. di Giust Claudio e Ros
Domenico
Via Vittorio Veneto 31/h
Tel. 0438 912643/500804

- Tecno. In. S.r.L.
Via Menarè 37/7 - Tel. 0438 394674

- Zanette Ivan
Via Fabbri 6

Servizi per l'infanzia

- Arcobaleno S.a.S. di Barro Luisa & C.
Via Don Minzoni 12 - Tel. 0438 394419

Studi Tecnici Liberi Professionisti

- Bolzan Ing. Mario Studio tecnico
Via Venezia 2 - Tel. 0438 394645

- Bolzan Ing. Alessandro
Via Matteotti 5 - Tel. 339 5041110

- Bolzan Ing. Walter
Via Tarlazzi 3/A - Tel. 0438 39341

- Botteon Geom. Edy
Via Dei Fadelli 11 - Tel. 0438 932021

- Caroni Geom. Gianluca
Via Giovanni Bottecchia 10
Tel. 0438 - 394245

- Cesca Arch. Sabrina
Via Mescolino 20

- Cover Arch. Francesco
Via Weisz 10/1 - Tel. 0438 394805

- Dal Cin Elaborazioni Contabili di Dal Cin
rag. Fiorenzo
Piazza G. Marconi 1 - Tel. 0438 394944

- Fadelli Ing. Dario
Viale dell'Artigianato 22 - Tel. 0438 38102

- Goldoni Arch. Carlo
Via Fabbri 4 - Tel. 0438 394104

- Iodice Arch. Elena
Via Pianche 13/b

- Mingot Arch. Claudio
Via Menarè 43

- Possamai Adriano
Via Veglia 4 - Tel. 0438 39956

- Savioli Arch. Gino
Via Caronelli 21 - Tel. 0438 200089

- Silvestrini Arch. Laura
Via G. Mazzini 3/a - Tel. 0438 39342

- Studio Tecnico Geom. Basei Roberto
Via J.F. Kennedy 5 int. 2 - Tel. 0438 39012

- Studio Tecnico Geom. Dotta Pietro
Via Vittorio Veneto 32 - Tel. 0438 500168

- Studio Tecnico Ing. Gava Mario
Via J.F. Kennedy 19 int. 2 - Tel. 0438 39877

- Studio Tecnico Ing. Tomasella Diego
Via Campardone 7 - Tel. 0438 430171

- Studio Tecnico Ing. Weiss Alberto
Via Tarlazzi 2 - Tel. 0438 39067

- Zanette Katia Consulenze di Lavoro
Via Menarè 11 - Tel. 0438 394069

Tipografie Pubblicità Grafica

- Arti Visive di Panontin Marco & C. S.n.C.
Via Vittorio Veneto 31 - Tel. 0438 500427

- Grafiche Desirè S.n.C. di Desinanzo Lorenzo
& Da Re Monia
Via Vittorio Veneto 14 - Tel. 0438 200236

- Punto Immagine S.n.C. di De Min Tona
Donatella & C.
Via Campion 28 - Tel. 0438 912415

Viaggi e Turismo

- Agenzia Viaggi Base di Buffoni Luigia
Via Caronelli 15 - Tel. 0438 394242

Ufficio Lavori Pubblici

ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Lunedì	17.00 - 18.00
Martedì e Giovedì	09.30 - 12.30
Sabato (su appuntamento)	
Telefono	0438 200342
Fax del Comune	0438 394519
e-mail	lavoripubblici@comune.colle-umberto.tv.it manutenzioni@comune.colle-umberto.tv.it



Indice dei servizi al cittadino

- ◆ OPERE PUBBLICHE
- ◆ ALLACCIAMENTI PUBBLICI SERVIZI
- ◆ OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI EDILIZI



OPERE PUBBLICHE

L'Ufficio Lavori Pubblici sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'amministrazione comunale, curandone la manutenzione ordinaria e straordinaria. All'ufficio compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di nuove opere pubbliche. Si occupa delle fasi di realizzazione, curandone tutti gli aspetti di competenza.

ALLACCIAMENTI PUBBLICI SERVIZI

Per eseguire allacciamenti o riparazioni ai pubblici servizi è necessario rivolgersi al Gestore dello specifico servizio.

Acquedotto Comunale

E' gestito dai Servizi Idrici Sinistra Piave (S.I.S.P.) con sede in Via Petrarca, 1 CODOGNE' – tel. 0438/794753.

Verranno date le informazioni necessarie, compreso un elenco di ditte convenzionate tra le quali si può scegliere quella di fiducia.

Se l'intervento interessa una strada comunale è necessario chiedere il rilascio di autorizzazione al Comune.

L'Ufficio Lavori Pubblici del Comune è a disposizione per fornire assistenza alla predisposizione della pratica con la consegna dello stampato e per dare le informazioni necessarie per consentirne l'espletamento.

Fognatura Pubblica

Tutti i fabbricati che insistono lungo le arterie comunali, ove è stata realizzata la linea fognaria comunale, hanno l'obbligo di allacciarsi alla linea pubblica.

Il servizio fognatura verrà gestito entro breve tempo dal Sisp con sede in via Petrarca, 1 a Codognè tel. 0438 794753

Gas Metano

E' necessario rivolgersi direttamente agli uffici dell'Asco Piave spa con sede in Conegliano Via C. Battisti, 5 tel. 0438-907560.

La Società provvederà ad espletare la pratica di allacciamento inoltrando domanda al Comune con il quale è convenzionata, senza alcun coinvolgimento da parte dell'utente.

Energia Elettrica

E' necessario interpellare E.N.E.L. spa.

Per nuovi contratti, modifica dei contratti in essere, lettura contatori si può contattare il numero verde 800900800.

Per segnalazione guasti rivolgersi al numero verde 803500.

OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI EDILIZI

Le occupazioni di suolo pubblico devono essere richieste dai cittadini che necessitano di occupare parte di strade, marciapiedi o piazze, con strutture strettamente necessarie per espletamento di attività edilizie, quali, ad esempio, tinteggiature di fabbricati, manutenzioni di tetti.

L'Ufficio Lavori Pubblici è a disposizione per dare assistenza alla predisposizione della pratica con la consegna dello stampato e per fornire tutte le informazione necessarie per consentire l'espletamento.

Ambiente

(ufficio lavori pubblici)



L'ufficio ambiente effettua attività di controllo in materia di tutela da inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico, acqua e ciclo rifiuti. Attua le disposizioni contenute nella normativa vigente a livello nazionale, regionale, nonché delle direttive provinciali, in collaborazione con gli enti preposti.

Attua misure di prevenzione igienico-sanitarie per la salubrità degli ambienti urbani mediante interventi di disinfestazione.

RIFIUTI - ECOCENTRO INTERCOMUNALE

DOVE SI TROVA L'ECOCENTRO?

L'ecocentro intercomunale (piazzola ecologica) di Colle Umberto e Godega Sant'Urbano si trova in Via Sarpi, in zona industriale a Godega. Vi si accede lateralmente da via Colombo, a sinistra poco prima di arrivare all'incrocio delle "Quattro Strade".

ORARI DI APERTURA DELL'ECOCENTRO

GIUGNO – SETTEMBRE

Mercoledì con orario 15 – 19.

Sabato con orario 8 – 14.

OTTOBRE – MAGGIO

Mercoledì con orario 13 – 17.

Sabato con orario 8 – 14.

COSA PORTARE ALL'ECOCENTRO?

- oggetti voluminosi e rifiuti ingombranti di uso domestico (poltrone, divani, reti, materassi, mobili vecchi, tavoli e sedie in plastica)
- elettrodomestici di provenienza domestica (lavatrici, frigoriferi, gas)
- apparecchiature elettroniche (computer, monitor, televisori)
- batterie per auto e accumulatori al piombo
- vetro (di grandi dimensioni)

- cartone (grandi imballaggi o grosse quantità)
- ferro
- olio minerale (da motori)
- olio vegetale (da frittura)

VERDE E RAMAGLIE

I rifiuti “verdi” e le ramaglie devono essere conferiti presso i Magazzini Comunali, in Via De Gasperi, in Zona Industriale a Colle Umberto.

E' possibile conferire il verde il sabato mattina dalle 8 alle 12.

Poichè il servizio è riservato solo ai cittadini residenti si ricorda di presentarsi con la Carta di identità.

Non è consentito conferire terra e sassi.

E' severamente vietato abbandonare i rifiuti nei pressi della piazzola.

DISTRIBUZIONE MATERIALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

**SOLO IL PRIMO SABATO MATTINA DI OGNI MESE
DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 11.30**

**PRESSO I MAGAZZINI COMUNALI IN ZONA INDUSTRIALE
(ALL'INCROCIO VIA A. DE GASPERI CON VIALE I° MAGGIO)
PRESENTARSI CON DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

DOMANDE PER UNA CORRETTA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI DOMESTICI

telefona al Comune 0438 39775/394719 negli orari d'ufficio.

E' possibile ottenere ulteriori chiarimenti telefonando gratuitamente alla DE VIZIA, ditta che si occupa della raccolta dei rifiuti sul nostro territorio, componendo il numero verde 800.905566

RIFIUTI PERICOLOSI

I Rifiuti Urbani Pericolosi (RUP) appartengono a una categoria particolare.

Non vanno abbandonati lungo le strade, ma conferiti negli appositi contenitori suddivisi per categorie dislocati sul territorio comunale.

CATEGORIE DEI RIFIUTI PERICOLOSI

1) **Medicinali e farmaci scaduti**

Sciroppo, pastiglie, pomate (senza le confezioni e la carta dei fogli informativi)

Tutti i medicinali scaduti e/o inservibili

Fiale per iniezioni

Siringhe con ago protetto.

Dove si trovano i contenitori?

Via Menarè (presso la farmacia), Via Capitano (nei pressi del Municipio), Via Vittorio Veneto presso il supermercato Tomasi (di fronte al DIX).

2) **Pile e batterie**

Pile a stilo e/o rettangolari (per torce, radio)

Batterie per piccoli utensili

Pile a bottone (per orologi, calcolatrici)

Batterie per cellulari.

Dove si trovano i contenitori?

Via Capitano (nei pressi del Municipio)

Presso l'Istituto scolastico di Via Garibaldi

Via Morosini (sotto l'insegna della via)

Via Vittorio Veneto presso il supermercato Tomasi (di fronte al DIX)
Via Verdi (presso il negozio Guatto Lidia).

E' severamente vietato depositare lungo le vie batterie di auto e moto.
Si raccomanda di consegnarle al rivenditore.

3) Tossici e nocivi, etichettati "T" e/o "F"

Contenitori vuoti o bombolette spray
Prodotti per il giardinaggio
Bianchetti trieline e smacchiatori
Insetticidi, diserbanti, di uso domestico
Prodotti per la casa e il fai da te
Bombolette spray con gas infiammabile
Barattoli vuoti di acetone e/o smalto per unghie
Isolanti, solventi, vernici, di uso domestico.

Dove si trovano i contenitori?

Via Menarè (presso la farmacia)
Via Capitano (nei pressi del Municipio)
Via Morosini (sotto l'insegna della via)
Via Vittorio Veneto, presso il supermercato Tomasi (di fronte DIX).

ABBANDONO DEI RIFIUTI

L'abbandono dei rifiuti costituisce reato penalmente perseguibile.
Per problemi di carattere ambientale, legati all'abbandono incontrollato di rifiuti, è possibile contattare il n. di tel. 0438 394719.

SERVIZIO AMIANTO

Come è noto l'amianto è un componente pericoloso per la salute e come tale è stato dichiarato fuori legge. Il Consorzio Intercomunale Priula ha istituito già da qualche anno il servizio di microraccolta dell'amianto.

Chi può accedere al servizio.

Tutti i cittadini che necessitino smaltire una quantità di materiale non superiore a mq. 75,00. Nel caso di coperture in eternit il fabbricato non dovrà superare mt. 3 di altezza.

Come attivare il servizio.

Il servizio di microraccolta si attiva attraverso il Consorzio Igiene e Territorio C.I.T. che ha sede a Conegliano, Via Vittorio Emanuele tel. 0438-415971. Il personale del C.I.T. è a disposizione per dare tutte le informazioni necessarie, costi compresi, per la rimozione e l'imballaggio ad opera del cittadino dei materiali contenenti amianto, e/o indicherà tutte le possibilità e i costi per l'effettuazione del servizio completo a carico del personale tecnico del Consorzio Priula.

Nel caso di quantità superiori a mq. 75, il cittadino, tramite il tecnico di fiducia, dovrà predisporre il "piano di smaltimento" così come previsto dalla normativa vigente.

INQUINAMENTO AMBIENTALE

Chi ritiene che sussista una violazione alle norme in materia di tutela ambientale può presentare segnalazione scritta all'Ufficio Ambiente del Comune.

Edilizia Privata/Urbanistica

Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)



ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Lunedì 17.00 -18.00

Martedì e Giovedì 9.30 - 12.30

Sabato (solo su appuntamento)

Telefono: 0438 394719

Fax del Comune: 0438 394519

e-mail: urbanistica@comune.colle-umberto.tv.it
edilizia.privata@comune.colle-umberto.tv.it

Indice dei servizi al cittadino

- ◆ RILASCIO DI CERTIFICATI, DEPOSITO FRAZIONAMENTI E PRATICHE CEMENTI ARMATI
- ◆ RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE PER INTERVENTI DI CARATTERE RESIDENZIALE
- ◆ RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE UNICA PER INTERVENTI DI CARATTERE NON RESIDENZIALE
- ◆ URBANISTICA E PIANIFICAZIONE
- ◆ COMUNICAZIONI DI NULLA OSTA



RILASCIO DI CERTIFICATI

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Descrizione

Il documento descrive, in conformità al Piano Regolatore Generale, il tipo di zona urbanistica in cui ricade l'immobile ed i parametri da osservare per l'edificazione.

Solitamente viene richiesto per essere allegato agli atti notarili di compravendita e/o negli atti di successione di morte.

Modalità di presentazione

- compilazione di domanda con specificato l'uso (è a disposizione lo stampato presso l'Ufficio tecnico);
- planimetria catastale con indicati i mappali interessati dalla richiesta.

Costi

se richiesto in carta legale:

- n. 2 marche da bollo;
- diritti di segreteria: € 30,00 fino a n. 5 mappali; per ogni mappale in più € 2,00 (pagamento da effettuarsi con bonifico bancario presso UNICREDIT di Colle Umberto ovvero tramite versamento su CCP n. 11906310 intestato a Servizio Tesoreria con la causale "diritti di segreteria per CDU).

Il documento si può ritirare presso lo sportello dell'Ufficio tecnico – edilizia privata (piano terra).

CERTIFICATO DI IDONEITÀ DELL'ALLOGGIO

Descrizione

Viene rilasciato ai cittadini residenti extracomunitari che necessitino di rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno o altro.

Si certifica la superficie in mq. di un alloggio e la sua idoneità in relazione al numero degli occupanti, in base ai parametri previsti dalla legge Regionale dell'edilizia pubblica n. 10/1996.

Viene richiesto anche ai cittadini residenti comunitari nel caso di assunzione/regolarizzazione di “badanti” familiari.

Modalità di presentazione

- compilazione di domanda in carta semplice (è a disposizione lo stampato presso l'Ufficio tecnico)
- pianta dell'alloggio
- assenso del proprietario in caso di ricongiunzione familiare.

Costi

- diritti di segreteria: € 35,00. In caso di sopralluogo € 60,00 (pagamento da effettuarsi con bonifico bancario presso UNICREDIT di Colle Umberto ovvero tramite versamento su CCP n. 11906310 intestato a Servizio Tesoreria con la causale “diritti di segreteria per certificato idoneità alloggio).

Il documento di può ritirare presso lo sportello dell'Ufficio tecnico – edilizia privata (piano terra).

CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

Affinchè le unità immobiliari possano essere utilizzate per lo specifico uso richiesto (residenziale e/o non residenziale), successivamente al completamento degli interventi autorizzati con Permesso di Costruire o per effetto di deposito della Denuncia di Inizio Attività, il richiedente è tenuto a presentare domanda per ottenere il Certificato di Agibilità, corredata dalla documentazione di rito.

Costi

- n. 2 marche da bollo da € 14,62
- diritti di segreteria: per singola unità immobiliare € 50,00; per ogni ulteriore unità € 30,00. (pagamento da effettuarsi con bonifico bancario presso UNICREDIT di Colle Umberto ovvero tramite versamento su

CCP n. 11906310 intestato a Servizio Tesoreria con la causale “diritti di segreteria agibilità pratica edilizia n.”).

Il documento si può ritirare presso lo sportello dell'ufficio tecnico – Edilizia Privata.

DEPOSITO DI FRAZIONAMENTI E PRATICHE CEMENTI ARMATI

Presso l'ufficio tecnico Edilizia Privata devono essere depositati i frazionamenti catastali dei terreni, in conformità al disposto dell'art. 30, comma 5, D.P.R. 06/06/2001, n. 380.

Inoltre, l'ufficio è preposto al ricevimento delle pratiche di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica da inviare al Genio Civile di Treviso.

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE PER INTERVENTI DI CARATTERE RESIDENZIALE

Descrizione

Il responsabile dell'ufficio comunale esercita la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

L'ufficio si occupa del rilascio del titolo abilitativo e del controllo delle pratiche edilizie relative agli interventi di carattere residenziale comunque

contemplati dalla normativa vigente, che comportano nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione e/o modifica dello stato dei luoghi, come disposto in particolare dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (D.P.R. 06/06/2001, n. 380).

In relazione agli specifici interventi, dovrà essere presentata apposita domanda per il rilascio del Permesso di costruire o depositata Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), avvalendosi di un tecnico iscritto al proprio albo professionale (Geometra, Architetto, Ingegnere, Perito Edile).

Ogni domanda o D.I.A. dovrà essere corredata dei documenti come disposto all'art. 8 del Regolamento Edilizio vigente e degli eventuali Nulla Osta e pareri degli uffici competenti.

La documentazione necessaria è reperibile presso gli uffici comunali negli orari d'ufficio o visionare e scaricare dal sito WEB del Comune www.comune.colle-umberto.tv.it unitamente agli elaborati grafici del P.R.G. in scala 1:5000 e 1:2000, Norme Tecniche di Attuazione e Regolamento Edilizio.

Tipi di richieste

DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (interventi previsti dal DPR 380/2001 art. 22)

Si usa, in genere, per interventi minori e non necessita di alcuna autorizzazione comunale in quanto, previa acquisizione degli eventuali Nulla Osta o pareri degli uffici competenti (ULSS 7, VV.F., ANAS, Provincia di Treviso, Genio Civile, Soprintendenza BB.AA., Consorzio di Bonifica Pedemontano Sinistra Piave; Servizi Idrici Sinistra Piave etc.), trascorsi 30 giorni dal suo deposito presso gli uffici comunali è possibile dare inizio ai lavori.

Può essere soggetta al pagamento di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione ovvero gratuita nei casi previsti dalla normativa vigente.

Costi

- diritti di segreteria € 60,00 (pagamento da effettuarsi con bonifico bancario presso UNICREDIT di Colle Umberto ovvero tramite versamento

su CCP n. 11906310 intestato a Servizio Tesoreria con la causale “diritti di segreteria pratica edilizia n.”).

Il documento si può ritirare presso lo sportello dell'ufficio tecnico – Edilizia Privata.

Vista l'eterogenea casistica, è comunque opportuno rivolgersi al funzionario dell'ufficio preposto per ogni approfondimento e specifica tecnica.

PERMESSO DI COSTRUIRE

Si usa, in genere, per interventi di nuova costruzione, ampliamento e ristrutturazione cosiddetta “pesante”, come contemplati all'art. 10 del D.P.R. n. 380/01.

Può essere soggetto al pagamento di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione ovvero gratuito nei casi previsti dalla normativa vigente.

Costi

- marca da bollo da € 14,62
- diritti di segreteria variabile secondo l'entità dell'intervento a partire da € 70,00 (pagamento da effettuarsi con bonifico bancario presso UNICREDIT di Colle Umberto ovvero tramite versamento su CCP n. 11906310 intestato a Servizio Tesoreria con la causale “diritti di segreteria pratica edilizia n.”).
- ricevute dei versamenti del contributo di costruzione nel caso di intervento oneroso
- ogni altra documentazione e/o quietanza venga formalmente richiesta dall'Ufficio Tecnico.

Il documento si può ritirare presso lo sportello dell'ufficio tecnico – Edilizia Privata.

Vista l'eterogenea casistica, è comunque opportuno rivolgersi al funzionario dell'ufficio preposto per ogni approfondimento e specifica tecnica.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE UNICA PER INTERVENTI DI CARATTERE NON RESIDENZIALE

Dall'anno 2002 è stato istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

L'ufficio si occupa del rilascio del titolo abilitativo e del controllo delle pratiche edilizie relative agli interventi di carattere non residenziale quali strutture produttive, commerciali, industriali, agricole e di servizi, che comportano nuova realizzazione, ampliamento, riconversione, attivazione e comunque contemplati dalla normativa vigente, come disposto in particolare dal D.P.R. 20/10/1998, n. 447.

In relazione agli specifici interventi, dovrà essere presentata apposita domanda per il rilascio dell'Autorizzazione Unica che comprenderà anche il Permesso di Costruire o depositata Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), avvalendosi di un tecnico iscritto al proprio albo professionale (Geometra, Architetto, Ingegnere, Perito Edile).

Ogni domanda o D.I.A. dovrà essere corredata dai documenti come disposto all'art. 8 del Regolamento Edilizio vigente nonché dalla documentazione necessaria all'acquisizione degli eventuali Nulla Osta e pareri degli uffici competenti (ULSS 7, VV.F., ANAS, Provincia di Treviso, Genio Civile, Soprintendenza BB.AA., Consorzio di Bonifica Pedemontano Sinistra Piave; Servizi Idrici Sinistra Piave).

La documentazione necessaria è reperibile presso gli uffici comunali negli orari d'ufficio o si può visionare e scaricare dal sito WEB del Comune www.comune.colle-umberto.tv.it unitamente agli elaborati del P.R.G., Norme Tecniche di Attuazione e Regolamento Edilizio, nonché dal sito www.unicoperlimpresa.it.

Può essere soggetta al pagamento di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione ovvero gratuita nei casi previsti dalla normativa vigente.

Costi

- marca da bollo da € 14,62
- diritti di segreteria: variabile secondo l'entità dell'intervento a partire da € 70,00 (pagamento da effettuarsi con bonifico bancario presso

UNICREDIT di Colle Umberto ovvero tramite versamento su CCP n. 11906310 intestato a Servizio Tesoreria con la causale “diritti di segreteria pratica edilizia n.”)

- ricevute dei versamenti del contributo di costruzione nel caso di intervento oneroso
- ogni altra documentazione e/o quietanza venga formalmente richiesta dall’Ufficio Tecnico.

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE

L’ufficio si occupa della programmazione degli strumenti urbanistici generali e relative varianti.

Coordina i procedimenti relativi all’attuazione delle previsioni urbanistiche e fornisce servizi al cittadino mediante informazione, produzione di documentazione tecnica informatizzata e certificazione di legge.

COMUNICAZIONE DI “NULLA OSTA”

Alcune opere edili di lieve entità non necessitano di autorizzazione quali, in via esemplificativa:

- a) Opere di manutenzione ordinaria cioè gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.
- b) Tinteggiatura esterna dei fabbricati che non siano collocati in Centro Storico, Nuclei e Case Sparse o tutelati da enti di ordine superiore.
- c) Posa copri tomba sui tumuli dei defunti nei cimiteri comunali.
- d) Impianti fotovoltaici solo se installati sul tetto e complanari alla falda (da valutare di volta in volta secondo la collocazione e caratteristiche del fabbricato).
- e) Depositi di GPL di capacità inferiore a mc 5,00.

Il cittadino può darne comunicazione in carta semplice debitamente compilata, corredata della seguente documentazione:

- descrizione dell'intervento;
- documentazione fotografica del fabbricato;
- disegno dell'intervento (in caso di posa copri tomba);
- campione del colore (in caso di tinteggiatura esterna).

In assenza di motivi ostativi all'esecuzione dell'intervento, seguirà comunicazione di "Nulla Osta" da parte dell'ufficio competente corredata dalle prescrizioni di rito.

Costi: € 35,00

Ufficio Polizia Municipale

Indice dei servizi al cittadino

- ◆ CONTRASSEGNO INVALIDI
- ◆ CESSIONI FABBRICATO
- ◆ DICHIARAZIONI DI OSPITALITÀ DI PERSONE STRANIERE
- ◆ CESSIONE FABBRICATO A CARICO DI PERSONE STRANIERE
- ◆ INFORTUNI SUL LAVORO
- ◆ PUBBLICITÀ
- ◆ CANI
- ◆ OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
- ◆ CANTIERI SULLA SEDE STRADALE
- ◆ CHIUSURA TEMPORANEA DI STRADE COMUNALI
- ◆ SAGRE E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE
- ◆ TOMBOLE, PESCHE E LOTTERIE
- ◆ RICORSI CONTRO I VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA
- ◆ PASSO CARRAIO



ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Sabato 10.00 - 11.00

Telefono: 0438 200897

Fax: 0438 394519

e-mail: poliziamunicipale@comune.colle-umberto.tv.it

CONTRASSEGNO INVALIDI

Il contrassegno invalidi è un'autorizzazione, valida su tutto il territorio italiano, che consente ai veicoli aventi a bordo persone invalide sia di circolare in zone vietate alla generalità dei veicoli, sia di sostare in luoghi appositamente individuati. Il contrassegno è strettamente personale, non è vincolato ad un determinato veicolo, bensì destinato, previa esposizione sul parabrezza, ad agevolare la circolazione e la sosta di qualsivoglia veicolo a servizio della persona invalida.

CHI HA DIRITTO A CHIEDERE IL CONTRASSEGNO INVALIDI

Le persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta e i non vedenti, a prescindere dalla titolarità di patente di guida o dalla proprietà di un automezzo.

COME OTTENERE IL CONTRASSEGNO

La persona invalida deve ottenere dall'ufficio medico legale dell'Ulss apposita certificazione medica attestante la ridotta capacità di deambulazione o la cecità. Quindi deve presentare domanda all'ufficio Polizia Municipale, allegando il certificato dell'Ulss.

DOVE E' POSSIBILE SOSTARE O CIRCOLARE

Il contrassegno invalidi consente il parcheggio negli appositi spazi riservati (nell'ambito di aree soggette a tariffazione, qualora il posto riservato gratuitamente sia stato già occupato da altro veicolo munito di contrassegno, l'invalido ha diritto di occupare gratuitamente un posto qualsiasi), la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato, la sosta nei parcheggi con disco orario senza rispetto di limiti di tempo, l'accesso all'interno di alcuni Presidi Ospedalieri.

DURATA DEL CONTRASSEGNO INVALIDI

E' di 5 anni. Allo scadere del termine, si può rinnovare presentando un certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio.

SEGNALE STRADALE CHE INDIVIDUA IL PARCHEGGIO PER INVALIDI

Il parcheggio per persone munite di contrassegno invalidi è delimitato dal segnale verticale sopra indicato e dalle strisce gialle al suolo.



CESSIONE FABBRICATO

La cessione fabbricato è una comunicazione con la quale una persona fisica o giuridica informa di aver ceduto la proprietà o il godimento o a qualunque altro titolo consente, per un periodo superiore a 1 mese, l'uso esclusivo di un fabbricato o parte di esso (es. in affitto, in vendita, in comodato d'uso, etc.).

FABBRICATI OGGETTO DELLA CESSIONE FABBRICATO

Fabbricati di qualsiasi tipo e condizione e a qualunque uso adibiti: fabbricati civili, commerciali, industriali, urbani, rustici, integri, semi diroccati, in costruzione.

CHI DEVE EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE DI CESSIONE FABBRICATO

Il proprietario del fabbricato.

A CHI EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE DI CESSIONE FABBRICATO

Di norma va effettuata all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (es. Questura, Commissariato di Pubblica sicurezza). Nel Comune dove non è presente il Commissariato di P.S. e la Stazione Carabinieri, la comunicazione va effettuata al Sindaco.

TERMINE DI PRESENTAZIONE

Entro 48 ore dalla consegna dell'immobile.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CESSIONE FABBRICATO

La comunicazione di cessione fabbricato deve avvenire mediante consegna dell'apposito modulo a mano, per posta o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il modulo deve contenere l'esatta ubicazione del fabbricato nonché le generalità dell'acquirente, del conduttore o della persona che assume la disponibilità del bene, gli estremi del documento di identità o di riconoscimento che il cedente deve richiedere al cessionario.

DICHIARAZIONE DI OSPITALITA' DI PERSONE STRANIERE

La dichiarazione di ospitalità è una comunicazione con la quale si informa che una persona straniera è ospite all'interno di un'abitazione.

CHI DEVE EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE DI OSPITALITA'

Chiunque, a qualsiasi titolo, dà alloggio o ospita uno straniero anche se parente o affine.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI OSPITALITA'

Entro 48 ore dall'inizio dell'ospitalità.

A CHI EFFETTUARE LA DICHIARAZIONE DI OSPITALITA'

Di norma la dichiarazione di ospitalità va effettuata all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (es. Questura, Commissariato di P.S.). Nel Comune dove manca il Commissariato di P.S. e la Stazione Carabinieri, la dichiarazione va indirizzata al Sindaco.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI OSPITALITA'

La dichiarazione di ospitalità deve avvenire mediante consegna dell'apposito modulo a mani all'ufficio di Polizia Municipale.

Il modulo, reperibile anche in Comune, deve contenere, oltre alle generalità del denunciante, quelle dello straniero o apolide, gli estremi del passaporto o del documento di identificazione che lo riguardano, l'esatta ubicazione dell'immobile in cui la persona è alloggiata, ospitata o presta servizio ed il titolo per il quale la comunicazione è dovuta. La dichiarazione di ospitalità deve essere accompagnata dai documenti originali (passaporto ed eventuale permesso di soggiorno).

CESSIONI FABBRICATO A CARICO DI PERSONE STRANIERE

La cessione fabbricato a carico di persone straniere è una comunicazione con la quale una persona fisica o giuridica informa di aver ceduto ad una persona straniera la proprietà o il godimento di beni immobili, rustici o urbani, posti nel territorio italiano.

FABBRICATI OGGETTO DELLA CESSIONE FABBRICATO

Fabbricati di qualsiasi tipo e condizione e a qualunque uso adibiti: fabbricati civili, commerciali, industriali, urbani, rustici, integri, semi diroccati, in costruzione.

CHI DEVE EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE DI CESSIONE FABBRICATO

Il proprietario del fabbricato.

A CHI EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE DI CESSIONE FABBRICATO

Di norma la comunicazione di cessione fabbricato va effettuata all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (es. Questura, Commissariato di P.S.). Nel Comune dove manca il Commissariato di P.S. e la Stazione Carabinieri, la comunicazione va effettuata al Sindaco.

TERMINE DI PRESENTAZIONE

Entro 48 ore dalla consegna dell'immobile.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CESSIONE FABBRICATO

La comunicazione di cessione fabbricato deve avvenire mediante consegna dell'apposito modulo a mani all'ufficio di Polizia Municipale.

Il modulo, reperibile anche in Comune, deve contenere, oltre alle generalità del denunciante e agli estremi del suo documento di riconoscimento, quelle dello straniero o apolide, gli estremi del passaporto e dell'eventuale permesso di soggiorno che lo riguardano, l'esatta ubicazione dell'immobile e il titolo per il quale la comunicazione è dovuta. La dichiarazione di cessione fabbricato deve essere accompagnata dai documenti originali (passaporto ed eventuale permesso di soggiorno) dello straniero.

INFORTUNIO SUL LAVORO

La denuncia di infortunio è una comunicazione con la quale il datore di lavoro informa dell'infortunio di un suo dipendente.

QUANDO E' OBBLIGATORIA LA DENUNCIA

L'obbligo di denuncia scatta in caso di infortunio sul lavoro occorso ad un lavoratore subordinato, un collaboratore, un coadiuvante familiare, un socio di società, il titolare di impresa artigiana ed altri soggetti iscritti al-

l'assicurazione INAIL, in cui il certificato medico prescrive una prognosi superiore a 3 giorni.

Attenzione va posta nei casi in cui il primo certificato medico è seguito da un secondo, che si limita a prolungare il periodo di convalescenza del lavoratore: in tali circostanze è necessario fare attenzione alla somma dei giorni di prognosi prescritti dai due certificati.

CHI DEVE FARE LA DENUNCIA

Il datore di lavoro.

TERMINE ENTRO CUI EFFETTUARE LA DENUNCIA

48 ore dal giorno in cui il datore di lavoro prende possesso del certificato medico che attesta l'avvenuto infortunio e la prognosi. Se il termine di scadenza cade in un giorno festivo o di domenica, la denuncia deve essere effettuata entro il primo giorno non festivo successivo. Se il termine cade di sabato, la denuncia deve comunque essere inviata il sabato stesso, in quanto considerato normale giorno lavorativo anche nel caso in cui l'impresa svolga la propria attività dal lunedì al venerdì.

A CHI DEVE ESSERE INVIATA LA DENUNCIA DI INFORTUNIO

La denuncia deve essere inoltrata a:

- sede INAIL territorialmente competente in relazione alla residenza o al domicilio del lavoratore (dunque non ha rilevanza la sede dell'impresa o il luogo in cui è avvenuto l'infortunio)
- autorità di pubblica sicurezza territorialmente competente in relazione al Comune in cui è avvenuto l'infortunio.

Riguardo a tale ultimo aspetto, per autorità di pubblica sicurezza si intende:

- la Questura, nel caso in cui l'infortunio avvenga in un Comune che fa anche da capoluogo di provincia
- il Sindaco del Comune in cui è avvenuto l'infortunio, nel caso in cui il Comune non sia capoluogo di provincia.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO

In linea generale, l'obbligo può essere adempiuto:

- con la consegna *brevi manu* della denuncia direttamente presso gli sportelli degli enti competenti
- con l'invio, mediante lettera raccomandata, all'indirizzo degli enti competenti.

Nel primo caso, la denuncia deve essere consegnata agli sportelli entro il termine di scadenza. In caso di utilizzo del mezzo postale, la raccomandata deve essere inviata entro il termine di scadenza.

QUALI DATI DEVE CONTENERE LA DENUNCIA

La denuncia di infortunio deve contenere i dati anagrafici di azienda e lavoratore, adeguate informazioni su tipologia di lavoro effettuata, luogo, data, ora, dinamica e conseguenze dell'infortunio, nonché i dati completi sulla retribuzione e sulle ore lavorate dall'infortunato nei quindici giorni precedenti l'evento (nel mese precedente in caso l'infortunio sia occorso a lavoratori con qualifica impiegatizia). All'Autorità di P.S. deve essere esibito anche copia del referto medico.

PUBBLICITÀ

I mezzi pubblicitari sono scritte, elementi o manufatti posti lungo le strade per diffondere messaggi pubblicitari o propagandistici.

AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONI DI MEZZI PUBBLICITARI

Il posizionamento dei mezzi pubblicitari è soggetta ad autorizzazione.

L'autorizzazione, lungo le strade è rilasciata:

- per le strade e le autostrade statali dalla direzione compartimentale dell'A.N.A.S. competente per territorio o dagli uffici speciali per le autostrade

- per le strade regionali dalla Regione
- per le strade provinciali dalla Provincia
- per le strade comunali dal Comune
- per le strade militari dal comando territoriale competente
- per le strade che attraversano il centro abitato, ma che sono proprietà di altri Enti, dal Comune previo nulla osta dell'Ente proprietario della strada.

Il soggetto interessato al rilascio dell'autorizzazione deve presentare domanda presso il competente ufficio dell'ente, allegando la documentazione amministrativa richiesta.

DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE

3 anni ed e' rinnovabile.

DIMENSIONI E CARATTERISTICHE DEI MEZZI PUBBLICITARI

Tutti i mezzi pubblicitari devono essere posizionati o installati rispettando determinati criteri concernenti distanze, dimensioni e caratteristiche.

OBBLIGHI DEL TITOLARE DELL'AUTORIZZAZIONE

E' fatto obbligo al titolare dell'autorizzazione di:

- verificare il buono stato di conservazione dei cartelli, delle insegne di esercizio e degli altri mezzi pubblicitari e delle loro strutture di sostegno
- effettuare tutti gli interventi necessari al loro buon mantenimento
- adempiere nei tempi richiesti a tutte le prescrizioni impartite dall'ente competente, al momento del rilascio dell'autorizzazione o anche successivamente per intervenute e motivate esigenze
- procedere alla rimozione nel caso di decadenza o revoca dell'autorizzazione o di insussistenza delle condizioni di sicurezza previste all'atto dell'installazione o di motivata richiesta da parte dell'ente competente al rilascio.

E' fatto obbligo al titolare dell'autorizzazione, rilasciata per la posa di segni orizzontali pubblicitari, nonche' di striscioni, locandine e stendardi, di provvedere alla rimozione degli stessi entro le ventiquattro ore successive

alla conclusione della manifestazione o dello spettacolo per il cui svolgimento sono stati autorizzati, ripristinando il preesistente stato dei luoghi ed il preesistente grado di aderenza delle superfici stradali.

PUBBLICITA' FONICA

La pubblicita' fonica fuori dai centri abitati e' consentita dalle ore 9 alle ore 13 e dalle 16.30 alle 19.30.

La pubblicita' fonica entro i centri abitati e' consentita nelle zone e negli orari stabiliti dai regolamenti comunali e, in assenza degli stessi, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle 16.30 alle 19.30.

La pubblicita' fonica, fatte salve le diverse disposizioni in materia, e' autorizzata, fuori dai centri abitati, dall'ente proprietario della strada, entro i centri abitati, dal Sindaco del Comune.

CANI

OBBLIGHI DEI PROPRIETARI

Il proprietario di un cane ha i seguenti obblighi:

1. denunciare il possesso e iscrivere l'animale all'anagrafe canina istituita presso il Settore Veterinario dell'ULSS
2. denunciare l'avvenuta cessione, scomparsa o morte del cane al Settore Veterinario dell'ULSS
3. raccogliere le deiezioni dei cani quando sono portati a passeggio in luoghi aperti pubblici
4. detenere i cani in luoghi privati collocandoli e custodendoli in modo che non arrechino danno o molestia a chi transita su pubblica via
5. munire il cane di collare con la targhetta di identificazione con impressi il nome del cane, il nome e cognome del proprietario ed il numero di telefono
6. i cani devono essere custoditi diligentemente evitando che non scappino dalla proprietà privata e girovagino liberamente in luoghi aperti.

CHE COSA DICE L'ORDINANZA MINISTERIALE SULLA TUTELA DELL'INCOLUMITA' DALL'AGGRESSIONE DEI CANI

L'ordinanza ministeriale sulla tutela dell'incolumità pubblica dall'aggressione dei cani, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale in data 23/03/2009 e che ha efficacia per 24 mesi a decorrere dal giorno di pubblicazione, stabilisce, oltre ad altri principi, che:

- il proprietario del cane è sempre responsabile del benessere, del controllo e della conduzione dell'animale e risponde, sia civilmente che penalmente, dei danni o lesioni a persone, animali e cose provocati dall'animale. Chiunque, a qualsiasi titolo, accetti di detenere un cane non di sua proprietà ne assume la responsabilità per il relativo periodo
- ai fini della prevenzione dei danni o lesioni a persone, animali o cose il proprietario e il detentore del cane deve adottare le seguenti misure:
 - a) utilizzare sempre il guinzaglio ad una misura non superiore a metri 1,50 durante la conduzione dell'animale nelle aree urbane e nei luoghi aperti al pubblico, fatte salve le aree per cani individuate dai comuni;
 - b) portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità di persone o animali o su richiesta delle Autorità competenti;
 - c) affidare il cane a persone in grado di gestirlo correttamente;
 - d) acquisire un cane assumendo informazioni sulle sue caratteristiche fisiche ed etologiche nonché sulle norme in vigore;
 - e) assicurare che il cane abbia un comportamento adeguato alle specifiche esigenze di convivenza con persone e animali rispetto al contesto in cui vive;
- vengono istituiti percorsi formativi, organizzati da parte dei Comuni congiuntamente con le Aziende Sanitarie Locali, in collaborazione con gli Ordini professionali dei Medici Veterinari, le Facoltà di Medicina Veterinaria, le Associazioni Veterinarie e le Associazioni di protezione degli animali, per i proprietari di cani con rilascio di patentino. Detti percorsi, le cui spese sono a carico del proprietario del cane, sono da considerarsi obbligatori per i proprietari di cani impegnativi

- sono vietati l'addestramento di cani che ne esalti l'aggressività, le operazioni di selezione o di incrocio di cani con lo scopo di svilupparne l'aggressività, la sottoposizione di cani a doping, gli interventi chirurgici destinati a modificare la morfologia di un cane o non finalizzati a scopi curativi, con particolare riferimento alla recisione delle corde vocali, al taglio delle orecchie, al taglio della coda fatta eccezione per i cani appartenenti alle razze canine riconosciute alla F.C.I. con caudotomia prevista dallo standard e la vendita o commercializzazione di cani sottoposti agli interventi chirurgici.

CHE COSA FARE IN CASO DI AVVISTAMENTO DI CANI RANDAGI

Avvertire la Polizia Municipale o l'ULSS Settore veterinario.

OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

Le associazioni, i partiti politici, che intendano occupare suolo pubblico per effettuare propaganda di vario genere, devono preventivamente richiedere l'autorizzazione all'ufficio di Polizia Municipale.

COME RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

Bisogna fare richiesta in carta semplice, indicando luogo, superficie, durata e motivazione dell'occupazione. Viene richiesto il pagamento della Tassa di occupazione di suolo pubblico (TOSAP).

CHI RILASCIATA L'AUTORIZZAZIONE

L'occupazione di suolo pubblico è sempre soggetta ad autorizzazione rilasciata dal Comune o da altro Ente.

CANTIERI SULLA SEDE STRADALE

Il cantiere stradale è qualsiasi lavoro avviene sulla strada o su parte di essa.

COME SI ATTUA UN CANTIERE STRADALE

L'apertura di un cantiere stradale è sempre soggetta ad autorizzazione da parte dell'Ente proprietario della strada.

COSA BISOGNA FARE SE IL CANTIERE MODIFICA LA VIABILITÀ STRADALE

Quando a seguito di lavori sulla sede stradale, la circolazione viene modificata, la ditta esecutrice dei lavori deve chiedere l'autorizzazione alla regolamentazione della circolazione stradale (ad es. mediante senso unico alternato) all'Ente proprietario della strada.

A CHI RIVOLGERSI PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE ALLA REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

- al Comune per le strade comunali o per le strade di proprietà di altri Enti che attraversano il centro abitato
- all'Ente proprietario della strada negli altri casi.

CHIUSURA TEMPORANEA DI STRADE COMUNALI

DESCRIZIONE

In occasione di manifestazioni, lavori, le ditte interessate devono presentare richiesta motivata per la chiusura delle strade comunali.

DOCUMENTAZIONE

Domanda in carta semplice.

SAGRE E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

COSA FARE PER SVOLGERE UNA SAGRA O MANIFESTAZIONE TEMPORANEA

Il titolare (in caso di Ditta individuale) o il legale rappresentante (in caso di Società/Ente/Associazione) deve presentare domanda in bollo, indirizzata al Sindaco.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve contenere i seguenti elementi: a) le generalità, la residenza, la nazionalità, l'eventuale recapito telefonico, il codice fiscale, la denominazione sociale della Società/Ente/Associazione (con l'indicazione della sede legale) ed il relativo numero di iscrizione al Registro Imprese; b) indicazione della Camera di Commercio nel cui registro è iscritto per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, la data ed il numero; c) ubicazione dell'esercizio o dell'area attrezzata; d) tipo di autorizzazione/licenza richiesta, periodo di svolgimento e orari; e) autocertificazione ai fini antimafia a titolo definitivo ai sensi del DPR 252/98 (in caso di Società/Ente/Associazione le autocertificazioni, oltre che del legale rappresentante, dovranno essere rese anche da parte di tutti i soci amministratori); f) possesso dei requisiti previsti dal TULPS (Testo unico leggi pubblica sicurezza); elenco della squadra di pronto intervento.

Alla domanda vanno allegati:

- la planimetria dei locali o dell'area attrezzata, in scala adeguata, indicante la ripartizione tecnico funzionale degli spazi, comprese le vie di entrata e di uscita
- denuncia SIAE per i trattenimenti danzanti
- dichiarazione di corretto montaggio dei vari impianti (elettrico, gas, etc)
- documenti eventualmente richiesti dall'amministrazione comunale.

TOMBOLE, PESCHE E LOTTERIE

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione, in carta semplice, deve essere presentata al Prefetto e al Sindaco del Comune almeno trenta giorni prima della manifestazione;

CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione deve contenere i seguenti elementi: a) le generalità, la residenza, l'eventuale recapito telefonico, il codice fiscale, la denominazione sociale dello Ente/Associazione/Comitato (con l'indicazione della sede legale); b) l'ubicazione del locale/area; c) periodo di svolgimento; d) motivo per il quale viene fatto ricorso alla manifestazione; e) dichiarazione che non vi sono fini di lucro; f) per le pesche; numero di biglietti che si intende emettere ed il relativo prezzo.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

- copia, in carta semplice, dell'atto costitutivo dell'ente
- per le tombole:
 - regolamento con la specificazione dei premi e con l'indicazione del prezzo di ciascuna cartella
 - la documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione in misura pari al valore complessivo dei premi promessi, determinato in base al loro prezzo di acquisto o in mancanza al valore normale degli stessi
- per le lotterie:
 - regolamento nel quale debbono essere indicati la quantità e la natura dei premi, la quantità e il prezzo dei biglietti da vendere, il luogo in cui saranno esposti i premi, il luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori
- lotterie e tombole: copia dell'avviso pubblico che verrà affisso presso tutti i comuni interessati alla manifestazione.

RICORSI CONTRO I VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA

Le persone alle quali è stata contestata o notificata una violazione alle norme del Codice della Strada, qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta ove consentito, possono proporre ricorso, entro 60 giorni dalla data di notifica o contestazione della violazione, al Prefetto del luogo della commessa violazione.

In alternativa può essere proposta opposizione al Giudice di Pace competente per territorio, entro 60 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione.

DOCUMENTAZIONE

Il ricorso va presentato in carta semplice allegando tutta la documentazione ritenuta opportuna.

PASSO CARRAIO

Il passo carraio deve essere segnalato da un cartello conforme a quanto previsto dal Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Codice della Strada. Il cartello viene fornito dall'ufficio Polizia Municipale previo versamento delle spese.

DOCUMENTAZIONE

Richiesta in carta semplice su modulo prestampato fornito dall'ufficio Polizia Municipale.

Ufficio Servizi Demografici

ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Lunedì 9.30 - 12.30 17.00 - 18.00

Mercoledì 9.30 - 12.30

Giovedì 9.30 - 12.30

Venerdì 9.30 - 12.30

Sabato 9.30 - 12.00

Telefono: 0438 39737

Fax del Comune: 0438 394519

e-mail: demografici@comune.colle-umberto.tv.it



Anagrafe

(ufficio servizi demografici)

L'Anagrafe è la raccolta sistematica, attraverso schede individuali e di famiglia, delle posizioni che le persone hanno in relazione al territorio, nella fattispecie il Comune.

L'Anagrafe si compone di:

- ◆ A.P.R. – Anagrafe della Popolazione Residente: contiene i dati dei cittadini che hanno la dimora abituale a Colle Umberto.
- ◆ A.I.R.E. – Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: contiene i dati dei cittadini che hanno la dimora abituale all'estero.

Indice dei servizi al cittadino:

- ◆ ISCRIZIONE ANAGRAFICA
 - CITTADINI ITALIANI
 - CITTADINI COMUNITARI
 - CITTADINI EXTRA COMUNITARI
- ◆ CAMBIO DI INDIRIZZO INTERNO AL COMUNE
- ◆ ISCRIZIONE ALL' A.I.R.E.
- ◆ CARTA DI IDENTITA'
- ◆ CERTIFICATO PER L'ESPATRIO DEI MINORI DI ANNI 15
- ◆ PASSAPORTO
- ◆ CESSIONI DI AUTOMEZZI – AUTENTICA FIRMA CESSIONARIO
- ◆ PORTO D'ARMI
- ◆ LICENZA DI CACCIA E PESCA
- ◆ LEVA MILITARE

ISCRIZIONE ANAGRAFICA

DOVE PRESENTARSI

All'Ufficio Anagrafe del Comune in cui la persona ha la dimora abituale. (Il requisito della dimora abituale verrà poi verificato tramite accertamenti svolti da personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale).

CHI DEVE PRESENTARSI

Qualsiasi componente maggiorenne della famiglia (entro 20 giorni dal trasferimento).

DOCUMENTI DA PRESENTARE

CITTADINI ITALIANI

Per ogni componente della famiglia anagrafica:

- Carta di Identità in corso di validità (solo per i maggiori di anni 15).
- Codice Fiscale.
- Dati della Patente e numero di targa dei mezzi intestati come persona fisica o come società individuale.

(La pratica di iscrizione anagrafica non ha nessun costo).

CITTADINI COMUNITARI

Per ogni componente della famiglia anagrafica:

In caso di iscrizione con provenienza da altro Comune italiano

- Carta di Identità o Passaporto del Paese d'Origine in corso di validità.
- Attestazione di soggiorno permanente o attestazione di regolarità del soggiorno (se in possesso).
- Carta di Identità in corso di validità (solo per i maggiori di anni 15).
- Codice Fiscale.
- Dati della Patente e numero di targa dei mezzi intestati come persona fisica o come società individuale.

(La pratica di iscrizione anagrafica non ha nessun costo).

In caso di iscrizione con provenienza dall'estero.

- Carta di Identità o Passaporto del Paese d'Origine in corso di validità.
- Codice fiscale.
- Titoli vari a dimostrazione del possesso di risorse economiche che devono essere almeno pari all'importo dell'assegno sociale.
- Documentazione attestante la titolarità di una polizza di assicurazione che copra le spese sanitarie (se l'iscrizione anagrafica non è richiesta per motivi di lavoro).

(La pratica di iscrizione anagrafica non ha nessun costo).

CITTADINI EXTRA COMUNITARI

Per ogni componente della famiglia anagrafica:

In caso di iscrizione con provenienza da altro Comune italiano.

- Passaporto del Paese d'Origine in corso di validità.
- Permesso o Carta di Soggiorno in corso di validità oppure foto-

copia del Permesso o Carta di Soggiorno scaduto/a e ricevuta rilasciata dall'Ufficio Postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di rinnovo.

- Carta di Identità in corso di validità (solo per i maggiori di anni 15).
- Codice Fiscale.
- Dati della Patente e numero di targa dei mezzi intestati come persona fisica o come società individuale.

(La pratica di iscrizione anagrafica non ha nessun costo).

In caso di iscrizione con provenienza dall'estero.

- Passaporto del Paese d'Origine in corso di validità.
- Ricevuta rilasciata dall'Ufficio Postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di Permesso di Soggiorno.
- Istanza di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato presentata allo Sportello Unico dell'Immigrazione (se l'iscrizione anagrafica è chiesta per motivi di lavoro subordinato).
- Copia del contratto di soggiorno stipulato presso lo Sportello Unico dell'Immigrazione (se l'iscrizione

ne anagrafica è chiesta per motivi di lavoro subordinato).

- Visto di ingresso apposto sul passaporto con la dicitura “Ricongiungimento familiare” (se l’iscrizione anagrafica è chiesta per motivi di ricongiungimento).
- Fotocopia non autenticata del nulla osta rilasciato dallo Sportello Unico dell’Immigrazione (se l’iscrizione anagrafica è chiesta per motivi di ricongiungimento).
- Codice Fiscale.

(La pratica di iscrizione anagrafica non ha nessun costo).

NOTIZIE UTILI

La residenza ha decorrenza dalla data di dichiarazione dell’avvenuto trasferimento da parte dell’interessato e si può autocertificare; mentre per il rilascio di certificati da parte dell’Ufficio Anagrafe bisogna attendere la comunicazione che la pratica è stata perfezionata.



CAMBIO DI INDIRIZZO INTERNO AL COMUNE

DOVE PRESENTARSI

All'Ufficio Anagrafe del Comune in cui la persona ha la dimora abituale. (Il requisito della dimora abituale verrà poi verificato tramite accertamenti svolti da personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale).

CHI DEVE PRESENTARSI

Qualsiasi componente maggiorenne della famiglia (entro 20 giorni dal trasferimento).

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Per ogni componente della famiglia anagrafica:

- Dati della Patente e numero di targa dei mezzi intestati come persona fisica o come società individuale.

ISCRIZIONE ALL'A.I.R.E.

(Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero)

DOVE PRESENTARSI

L'interessato, entro 90 giorni dall'immigrazione nello Stato estero, deve dichiarare il trasferimento presso le autorità consolari italiane competenti per territorio.

CHI DEVE PRESENTARSI

I cittadini italiani che trasferiscono all'estero la propria residenza per un periodo illimitato o comunque superiore ai dodici mesi (ad eccezione dei lavoratori stagionali e dei dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'estero).

NOTIZIE UTILI

Tutte le eventuali variazioni anagrafiche (indirizzo, trasferimento ad altra AIRE, matrimonio, divorzio, nascita, decesso) devono essere comunicate tramite le autorità consolari competenti.

L'iscrizione all'AIRE dà la possibilità di ottenere presso il Comune italiano di iscrizione all'AIRE il certificato di iscrizione all'AIRE e il certificato di stato di famiglia; è possibile inoltre ottenere il rilascio della Carta d'Identità, rilasciabile peraltro anche presso il Consolato competente per territorio. Il passaporto invece è rilasciabile solo dal Consolato d'appartenenza oppure, in caso di necessità, anche dalla Questura competente richiedendo il nulla-osta al Consolato.

CARTA DI IDENTITA'

La Carta d'Identità può essere utilizzata come documento di riconoscimento dell'identità e anche come documento per espatriare (attualmente in tutti 27 gli stati dell'Unione Europea e i paesi dell'area Schengen, nonché in Albania, Croazia, Bosnia-Erzegovina, Macedonia, Montenegro ed inoltre con viaggio organizzato Marocco, Tunisia, Turchia ed infine in Egitto portando una foto per il visto) qualora l'interessato dichiara, all'atto del rilascio, di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio del passaporto.

Prima di partire, comunque, si consiglia di consultare il sito http://polizia-distato.it/pds/file/files/Documenti_espatrio.pdf

Con l'entrata in vigore del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, la Carta d'Identità ha una validità di 10 anni e non più 5 anni, come previsto dalla precedente normativa.

Questa norma prevede anche che i cittadini in possesso di una Carta d'Identità rilasciata a partire dal giorno 27 giugno 2003 in poi possano chiedere all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza di apporre sul documento un timbro di convalida che indicherà la nuova scadenza (ulteriori 5 anni di validità).

L'Ufficio Anagrafe del Comune di Colle Umberto ha attivato il servizio "avviso di scadenza di carta d'identità": nei giorni antecedenti la scadenza viene inviato al cittadino un avviso con l'elenco della documentazione da presentare. Analogo avviso viene inviato ai quindicenni.

La Carta d'Identità viene rilasciata in tempo reale su supporto cartaceo. Può essere richiesta una nuova Carta d'Identità a partire da 6 mesi prima della scadenza della precedente.

DOVE PRESENTARSI

All'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza oppure in casi particolari in qualsiasi Comune d'Italia previo accertamento d'ufficio al Comune di

residenza dei dati personali del richiedente e il nulla-osta del suddetto Comune.

CHI PUO' FARE RICHIESTA

- i cittadini italiani maggiori di anni 15 residenti a Colle Umberto o iscritti all'A.I.R.E. di Colle Umberto;
- i cittadini stranieri maggiori di anni 15 residenti a Colle Umberto (viene rilasciata una Carta d'Identità non valida per l'espatrio).

Cittadini italiani maggiorenni:

- 3 foto formato tessera uguali e recenti.
- Carta di Identità scaduta o in scadenza (per la prima emissione presentare altro documento di riconoscimento in corso di validità oppure due testimoni muniti di documento di riconoscimento in corso di validità).
- Euro 5,42 (Euro 5.16 per costo Carta d'Identità + Euro 0,26 per diritti di segreteria).

Cittadini italiani minorenni:

- 3 foto formato tessera recenti.
- *assenso di entrambi i genitori esercenti la patria potestà* muniti di documento di riconoscimento (i due genitori possono firmare l'assenso anche singolarmente in tempi diversi).
- Euro 5,42 (Euro 5.16 per costo

Carta d'Identità + Euro 0,26 per diritti di segreteria).

Cittadini stranieri:

- 3 foto formato tessera recenti
- Carta di Identità scaduta o in scadenza (se in possesso).
- Esibire passaporto e permesso di soggiorno in corso di validità (per i cittadini comunitari solo il passaporto o la carta d'identità del Paese d'origine).
- Euro 5,42 (Euro 5.16 per costo Carta d'Identità + Euro 0,26 per diritti di segreteria).

*Per il rinnovo di una Carta d'Identità non scaduta ma rubata o smarrita, è necessario esibire **anche l'originale della denuncia di smarrimento o furto** fatta presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza, Questura o Carabinieri.*

CERTIFICATO DI NASCITA PER L'ESPATRIO DEI MINORI DI ANNI 15

Il certificato di nascita per l'espatrio è un documento che serve ai minori di 15 anni per recarsi in alcuni paesi dell'area europea (l'elenco dei paesi è consultabile sul sito: http://poliziadistato.it/pds/file/files/Documenti_espatrio.pdf).

DOVE PRESENTARSI

All'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza e poi al Commissariato di Conegliano per l'apposizione del visto.

CHI PUO' FARE RICHIESTA

Possono fare richiesta:

I genitori dei minori di età inferiore ai 15 anni cittadini italiani, residenti a Colle Umberto.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

- Una foto recente formato tessera del minore (anche ricavata da una foto di casa).
- Presenza alla richiesta *di entrambi i genitori* muniti di documento di riconoscimento.

PASSAPORTO

Il passaporto è un documento valido per l'espatrio nei paesi riconosciuti dal Governo italiano ed è indispensabile per chi intenda recarsi nei Paesi al di fuori dell'Unione Europea (per i quali è sufficiente esibire la Carta d'Identità).

A partire dal 26 ottobre 2006 vengono rilasciati passaporti elettronici con validità di dieci anni.

DOVE PRESENTARSI

All'Ufficio Anagrafe del Comune di Colle Umberto che poi invierà la domanda di rilascio del passaporto al Commissariato di Conegliano o direttamente al Commissariato di Conegliano.

CHI PUO' FARE RICHIESTA

- I cittadini italiani maggiorenni residenti.
- I genitori dei minorenni di cittadinanza italiana residenti.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

- Documento di riconoscimento in corso di validità.
- 1 marca amministrativa per passaporto 40,29 € (stampata dai concessionari Lottomatica) – che ha validità di 365 giorni a decorrere dalla data del rilascio del passaporto.
- 2 foto tessera recenti, fatte dal fotografo per passaporto.

- ricevuta versamento di Euro 44,66 sul c/c postale N. 67422808 intestato al MIN. DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – Dip. del Tesoro - causale: “importo per il rilascio del passaporto elettronico”.
- se il richiedente ha figli minori: assenso dell'altro genitore anche se divorziato.
- vecchio passaporto.

Si consiglia di verificare gli importi del versamento e della marca amministrativa con l'Ufficio prima dell'acquisto.

NOTIZIE UTILI

Tutte le informazioni in dettaglio e la modulistica necessaria per la domanda al Commissariato sono inoltre reperibili sul sito della Polizia di Stato all'indirizzo: <http://poliziadistato.it/articolo/1087-Passaporto>.

N.B.: dal 25 novembre 2009 i minori devono avere un passaporto individuale (non è più possibile iscrivere i minori sul passaporto del genitore).

CESSIONI DI AUTOMEZZI

AUTENTICA FIRMA CESSIONARIO

DOVE PRESENTARSI

In alternativa all'autentica presso il notaio, è possibile autenticare le firme dei passaggi di proprietà di auto, rimorchi, trattori, moto (tutti i beni mobili registrati) in **Comune (a Colle Umberto l'Ufficio Anagrafe)**, oltre che presso i titolari degli sportelli telematici. Questi sportelli si trovano presso:

- gli Uffici Provinciali dell'ACI.
- gli Uffici Provinciali della Motorizzazione Civile.
- le Delegazioni degli Automobile Club e gli Studi di consulenza automobilistica abilitati al servizio.

CHI PUO' FARE RICHIESTA

Il proprietario del veicolo oggetto di vendita (o i proprietari o i legali rappresentanti qualora il mezzo sia di proprietà di una società o di una ditta).

DOCUMENTI DA PRESENTARE

- Certificato di proprietà, debitamente compilato nella sezione "M" (nella sezione "T" compilare solo il campo relativo al prezzo di vendita) o foglio complementare (se il veicolo e' stato iscritto al Pubblico Registro Automobilistico prima del 26 aprile 1994).

- Documento di riconoscimento in corso di validità del venditore (o dei venditori in caso di veicolo cointestato) il quale dovrà firmare davanti al funzionario addetto.
- Marca da bollo del valore vigente.
- In caso di legale rappresentante di ditta o società, deve essere presentato anche l'atto che autorizza alla firma (visura camerale, certificato camera di commercio).

NOTIZIE UTILI

Con l'autenticazione della firma da parte degli uffici comunali, il passaggio di proprietà non è completato: entro 60 giorni (dalla data dell'autentica della firma sull'atto di vendita) ci si dovrà recare al PRA o all'ACI (anche presso una delegazione) per trascrivere il passaggio di proprietà ed aggiornare la carta di circolazione.

Per maggiori informazioni relative all'entità delle imposte o comunque in casi particolari, si consiglia di consultare il sito ufficiale dell' ACI: <http://www.aci.it/> o di rivolgersi direttamente agli uffici del PRA o dell'ACI.



PORTO D'ARMI

Porto d'armi per uso sportivo / caccia / difesa.

Le licenze di porto d'armi vengono rilasciate dalla Questura, alla quale va inoltrata la domanda. L'ufficio demografico distribuisce i moduli per la domanda, fornisce le informazioni di base e, ove previsto, provvede alla legalizzazione della foto.

Tutte le informazioni in dettaglio per i vari tipi di licenza sono reperibili sul sito della Polizia di Stato all'indirizzo: <http://poliziadistato.it/articolo/312-Armi>.

LICENZE DI CACCIA E PESCA

Il servizio compete all'Ufficio Pesca della Provincia competente per territorio per conto della Regione. Il Comune di residenza:

- fornisce i bollettini per il pagamento della tassa annuale;
- consegna i blocchetti del pescato.

Dal 01.04.2009 la licenza (tesserino con foto) vera e propria è stata abolita, essendo sufficiente l'esibizione ai guardiapescas di un documento di riconoscimento valido e della ricevuta del versamento annuale.

Tutte le informazioni in dettaglio sono reperibili sul sito della Regione Veneto all'indirizzo: http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/Tributi/concessioniregionali/licenza_per_la_pesca_nelle_acque_interne.htm, e su quello della Provincia di Treviso all'indirizzo: <http://pesca.provincia.treviso.it/>.

LEVA MILITARE

Con la sospensione della leva obbligatoria, avvenuta nell'anno 2005, è venuta a mancare la funzione di reclutamento da parte dei Distretti Militari che hanno assunto la nuova denominazione di "Centro Documentale" rimanendo, comunque responsabili dell'attività informativa al pubblico.

Il servizio informativo al pubblico viene svolto anche dai "Nuclei Informativi al Pubblico", (denominati NIP) che per quanto riguarda la provincia di Treviso viene svolto dal NIP con sede presso il Circolo Unificato dell'Esercito di Treviso in via Reggimento Italia Libera. Il servizio è in grado di fornire informazioni relative ai concorsi per l'arruolamento volontario nell'Esercito e l'attività documentale/certificativa per conto del Centro Documentale di Padova.

Gli orari di apertura del NIP a Treviso sono i seguenti:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle 14.30 alle 15.30
- il venerdì dalle 8.30 alle 12.30.

Il Nip è raggiungibile telefonicamente al numero 0422/545774 o all'indirizzo e-mail niptreviso@cmepd.esercito.difesa.it.

Stato Civile

(ufficio servizi demografici)

L'Ufficio di Stato Civile si occupa della redazione e trascrizione degli atti che riguardano gli eventi più importanti della vita di una persona: la nascita, il matrimonio, l'acquisto o la perdita della cittadinanza e la morte.

Strutturalmente il servizio di stato civile è costituito:

- ◆ Dai registri dello stato civile che sono quattro: nascita, matrimonio, morte, cittadinanza.
- ◆ Dagli atti dello stato civile.
- ◆ Dalle annotazioni apposte sugli atti (per es. annotazione di matrimonio, di separazione dei beni, di convenzioni patrimoniali, di separazione giudiziale o consensuale, di divorzio).

Indice dei servizi al cittadino

- ◆ RILASCIO CERTIFICATI
- ◆ INDICAZIONI SUL NOME
- ◆ RICONOSCIMENTO FIGLI NATURALI
- ◆ DENUNCE DI NASCITA
- ◆ PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
- ◆ MATRIMONIO CIVILE
- ◆ DENUNCE DI MORTE
- ◆ CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA
- ◆ RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA

RILASCIO CERTIFICATI

I registri dello Stato Civile a Colle Umberto sono conservati a partire dal 01.09.1871, pertanto per gli atti di nascita, matrimonio e morte da questa data in poi e' possibile richiedere certificati, estratti per riassunto anche su modello plurilingue in esenzione. Mentre per informazioni su eventi di stato civile verificatisi prima di tale data bisogna fare riferimento ai registri parrocchiali.

INDICAZIONI SUL NOME

Per sanare situazioni relative alla pluralità di nomi composti riportati in due modi difformi sui vari documenti, l'interessato può dichiarare all'Ufficiale di Stato Civile, del luogo di nascita, l'esatta indicazione con cui tali nomi devono essere riportati negli estratti per riassunto e nei certificati rilasciati dagli uffici di stato civile e anagrafe.

L'istanza può essere inviata anche per posta, accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità.

RICONOSCIMENTO FIGLI NATURALI

Il riconoscimento di figli naturali può essere fatta davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei seguenti casi:

- 1 - prima della nascita, dalla madre o da entrambi i genitori naturali
- 2 - in sede di dichiarazione di nascita dalla sola madre o entrambi i genitori naturali
- 3 - dopo la dichiarazione di nascita del bambino, da uno o entrambi i genitori naturali.

Il padre può riconoscere il figlio anche successivamente al riconoscimento effettuato dalla madre e con il suo consenso.

DENUNCE DI NASCITA

DOVE PRESENTARSI

La dichiarazione deve essere resa entro 10 giorni dalla nascita e può essere effettuata:

- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune ove è avvenuto il parto
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza dei genitori
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza della madre, se il padre risiede in altro Comune;
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre residente in altro Comune (il neonato verrà comunque iscritto nell'Anagrafe del Comune di residenza della madre).

In alternativa la dichiarazione può essere resa, entro 3 giorni, presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita.

CHI DEVE PRESENTARSI

La dichiarazione di nascita può essere resa:

- **Per i genitori uniti in matrimonio:** dal padre, dalla madre, da un procuratore speciale, dal medico o dall'ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto.
- **Per i genitori non uniti in matrimonio:** dalla sola madre che intende riconoscere il figlio (in questo caso al neonato viene attribuito il cognome della madre), dal padre e dalla madre congiuntamente se intendono riconoscere entrambi il figlio.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Per la dichiarazione di nascita occorre presentare all'Ufficiale dello Stato Civile:

- attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto
- documento valido d'identità del/i dichiarante/i
- i genitori stranieri che non conoscono la lingua italiana devono essere accompagnati da un interprete.

RILASCIO CERTIFICATI

Dopo aver redatto l'atto di nascita del neonato possono essere rilasciati i relativi certificati o gli estratti per riassunto con paternità e maternità, anche su modello plurilingue.

Per il rilascio del codice fiscale provvederà direttamente l'Ufficio Demografico.



PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

DOVE PRESENTARSI

La richiesta di pubblicazioni di matrimonio deve essere effettuata all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Colle Umberto quando almeno uno degli sposi e' residente nel Comune, preferibilmente con due mesi di anticipo rispetto alla data scelta per il matrimonio.

CHI DEVE PRESENTARSI

La richiesta di pubblicazioni di matrimonio deve essere effettuata dagli sposi o da persona che abbia ricevuto dagli sposi speciale incarico.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Per la richiesta di pubblicazioni di matrimonio occorre presentare all'Ufficiale di Stato Civile:

- documento valido d'identità dei dichiaranti
- apposito modulo compilato (fornito dall'Ufficio Stato Civile) nel quale gli sposi dichiarano le generalità, la data e il luogo del matrimonio e chiedono all'Ufficiale di Stato Civile di procedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti civili necessari
- una marca da bollo del valore vigente se entrambi gli sposi sono residenti a Colle Umberto, altrimenti due marche da bollo
- la richiesta del Parroco o Ministro del Culto, se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso valido agli effetti civili (matrimonio concordatario)
- il Nulla Osta al matrimonio che può essere rilasciato dall'Ufficio Consolare o Ambasciata del Paese d'origine in Italia (in questo caso la firma

del Console deve essere successivamente legalizzata con marca da bollo presso la Prefettura) o dall'Autorità competente del Paese d'origine (in questo caso il documento deve essere legalizzato dal Consolato o dall'Ambasciata italiana all'estero), nonché un documento attestante la regolarità del soggiorno nel territorio italiano, se uno o entrambi gli sposi sono stranieri

- decreto di autorizzazione del Tribunale, se gli sposi non hanno compiuto i 18 anni.

Completata l'acquisizione della documentazione gli sposi, previo appuntamento, provvederanno a rendere le dichiarazioni previste e firmare l'apposito verbale.

Successivamente le pubblicazioni saranno esposte nell'apposito spazio nell'atrio del Comune per otto giorni consecutivi. Se uno degli sposi è residente in altro Comune, l'Ufficiale di Stato Civile richiederà analoga esposizione all'altro Comune.

A partire dal 4^o giorno successivo all'avvenuta esposizione, senza che sia stata fatta alcuna opposizione, l'Ufficiale di Stato Civile rilascerà il certificato di eseguite pubblicazioni di matrimonio.

NOTIZIE UTILI

I certificati per le pubblicazioni hanno una validità di 6 mesi.

Il matrimonio deve essere celebrato entro 180 giorni successivi alla pubblicazione.

MATRIMONIO CIVILE

DOVE PRESENTARSI

I matrimoni con rito civile vengono celebrati in Municipio dall'Ufficiale dello Stato Civile (Sindaco o suo delegato) tutti i giorni feriali e nel normale orario dell'ufficio di Stato Civile. La data di celebrazione del matrimonio sarà confermata, su proposta degli sposi, dall'Ufficiale di Stato Civile. Nell'ipotesi di coincidenza di più matrimoni, l'Ufficiale di Stato Civile terrà conto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

CHI DEVE PRESENTARSI

Per la celebrazione del matrimonio civile è necessaria la presenza degli sposi e di due testimoni maggiorenni.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Per la celebrazione del matrimonio civile gli sposi devono presentare all'Ufficiale di Stato Civile:

- documento valido d'identità
- certificato di eseguite pubblicazioni
- generalità dei due testimoni
- se entrambi gli sposi non sono residenti a Colle Umberto occorre presentare la delega rilasciata dall'Ufficiale di Stato Civile che ha effettuato le pubblicazioni
- se uno o entrambi gli sposi, o se uno o entrambi i testimoni, sono stranieri e non conoscono la lingua italiana occorre la presenza di un interprete.

RILASCIO CERTIFICATI

Alla fine della celebrazione del matrimonio civile possono essere rilasciati i certificati o estratti per riassunto, anche su modello plurilingue.

DENUNCE DI MORTE

DOVE PRESENTARSI

La denuncia di morte deve essere fatta, non oltre le ventiquattro ore dal decesso, all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove questa e' avvenuta.

CHI DEVE PRESENTARSI

La dichiarazione di morte è fatta da uno dei congiunti o da una persona convivente con il defunto, o da un loro delegato (per es. un incaricato dell'agenzia di pompe funebri), o, in mancanza, da persona informata del decesso.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Per la denuncia di morte occorre presentare all'Ufficio di Stato Civile:

- il certificato del medico curante, il certificato del medico necroscopo e la scheda di morte se il decesso è avvenuto in abitazione
- il certificato del medico necroscopo, la scheda di morte e il nulla osta dell'autorità giudiziaria se il decesso e' avvenuto per morte violenta, cioè in seguito ad incidente stradale, suicidio, omicidio

- il certificato del medico curante, il certificato del medico necroscopo, la scheda di morte e la dichiarazione dell’Ospedale o della Casa di Riposo se il decesso è avvenuto in queste strutture.

RILASCIO CERTIFICATI

Dopo aver redatto l’atto di morte possono essere rilasciati i relativi certificati.

Viene, inoltre, rilasciato il permesso di seppellimento e su richiesta l’auto-rizzazione al trasporto della salma fuori Comune, qualora venga seppellita in altro Comune.

NOTIZIE UTILI

Per il rilascio dei certificati di morte di persone residenti a Colle Umberto ma decedute in altro Comune bisogna attendere una decina di giorni dalla data del decesso o recarsi direttamente all’Ufficio di Stato Civile del Comune ove e’ avvenuto il decesso.

CITTADINANZA

La cittadinanza italiana si basa sul principio dello “ius sanguinis” (diritto di sangue), per il quale e’ italiano il figlio nato da padre italiano e/o da madre italiana.

Ai cittadini stranieri, tuttavia, la cittadinanza può essere concessa in caso di:

- **ACQUISIZIONE PER MATRIMONIO** (art. 5 L. 91 del 5 febbraio 1992 e succ. modifiche)
- **CONCESSIONE PER RESIDENZA** (art. 9 L. 91 del 5 febbraio 1992 e succ. modifiche).

ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI CONIUGATI CON ITALIANI (art. 5 L. 91 del 5 febbraio 1992)

DOVE PRESENTARSI

La domanda di richiesta della cittadinanza va inoltrata a mezzo posta con raccomandata A/R alla Prefettura – U.T.G., Ufficio territoriale del Governo, della provincia di residenza (quindi Treviso per i cittadini stranieri iscritti all'Anagrafe di Colle Umberto), debitamente compilata sull'apposito **modello A (reperibile presso l'Ufficio Stato Civile del Comune di Colle Umberto o scaricabile dal sito <http://www.prefettura.it/treviso/>)** e vi va apposta una marca da bollo del valore vigente.

Lo straniero che risiede all'estero, può presentare domanda, dopo tre anni di matrimonio, alla competente Autorità Consolare.

CHI PUO' FARE RICHIESTA

Lo/a straniero/a o apolide coniugato/a con un/a cittadino/a italiano/a e residente legalmente in Italia da almeno 2 anni dalla data del matrimonio oppure se residente all'estero, dopo tre anni dalla data del matrimonio, purchè nei predetti periodi non siano intervenuti scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e non sussista la separazione legale. I termini sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Alla domanda di cittadinanza devono essere allegati i seguenti documenti:

- estratto dell'atto di nascita completo di tutte le generalità, debitamente tradotto e legalizzato secondo le indicazioni contenute nel modello di

domanda (esclusa l'ipotesi di nascita in Italia)

- certificato penale del Paese di origine o di eventuali Paesi terzi di residenza, debitamente tradotto e legalizzato, secondo le indicazioni contenute nel modello di domanda
- titolo di soggiorno
- estratto dell'atto di matrimonio
- certificato storico di residenza in marca da bollo del valore vigente
- stato famiglia in marca da bollo del valore vigente
- certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti
- eventuale certificato del riconoscimento dello status di rifugiato o dello status di apolide
- ricevuta del bollettino di versamento di Euro 200.00 sul c/c/ n. 809020 intestato al Ministero dell'Interno – D.L.C.I. – Cittadinanza (presso gli uffici postali abilitati "Sportello Amico"- per es. Conegliano, Vittorio Veneto, Castello Roganzuolo - sono disponibili i bollettini precompilati).

Se lo straniero e' un rifugiato e non può produrre l'estratto dell'atto di nascita e/o il certificato penale, può produrre un atto di notorietà formato presso la Cancelleria del Tribunale territorialmente competente in sostituzione dell'atto di nascita e una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti, sotto la propria responsabilità, la posizione giudiziaria nel Paese d'origine e degli eventuali Paesi terzi di residenza.

NOTIZIE UTILI

Se l'istruttoria si conclude con esito favorevole, il decreto di concessione della cittadinanza italiana a firma del Ministero dell'Interno viene notificato all'interessato dalla Prefettura – U.T.G. della provincia di residenza o dall'Autorità diplomatico-consolare per i residenti all'estero. Lo/a straniero/a, **entro 6 mesi dalla notifica del provvedimento, deve prestare giuramento presso il Comune di residenza in Italia o presso l'Autorità diplomatico-consolare all'estero ed acquista la cittadinanza italiana dal giorno successivo al giuramento.**

CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA A CITTADINI STRANIERI RESIDENTI IN ITALIA (art. 9 L. 91 del 5 febbraio 1992)

DOVE PRESENTARSI

La domanda di richiesta di cittadinanza va inoltrata a mezzo posta con raccomandata A/R alla Prefettura – U.T.G., Ufficio territoriale del Governo, della provincia di residenza (quindi di Treviso per i cittadini stranieri iscritti nell'Anagrafe di Colle Umberto), debitamente compilata sull'apposito **modello B (reperibile presso l'Ufficio Stato Civile del Comune di Colle Umberto o scaricabile dal sito <http://www.prefettura.it/treviso/>)** e vi va apposta una marca da bollo del valore vigente.

CHI PUO' FARE RICHIESTA

- Lo straniero non comunitario che risiede legalmente da almeno 10 anni nel territorio italiano
- Il cittadino di uno Stato membro della Comunità Europea se risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio italiano
- L'apolide e il rifugiato politico che risiede legalmente da almeno 5 anni nel territorio italiano
- Lo straniero del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, o che è nato nel territorio della Repubblica e, in entrambi i casi, vi risiede legalmente da almeno 3 anni
- Lo straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano che risiede legalmente nel territorio italiano da almeno 5 anni successivamente all'adozione
- Lo straniero che ha prestato servizio, anche all'estero, per almeno 5 anni alle dipendenze dello Stato Italiano.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Alla domanda di cittadinanza devono essere allegati i seguenti documenti:

- estratto dell'atto di nascita completo di tutte le generalità, debitamente tradotto e legalizzato secondo le indicazioni contenute nel modello di domanda (esclusa l'ipotesi di nascita in Italia)
- certificato penale del Paese di origine o di eventuali Paesi terzi di residenza, debitamente tradotto e legalizzato, secondo le indicazioni contenute nel modello di domanda
- titolo di soggiorno
- certificato/i storico/i di residenza in marca da bollo del valore vigente
- stato di famiglia in marca da bollo del valore vigente
- certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti
- modelli fiscali (CUD, UNICO o 730) attestanti i redditi percepiti nei 3 anni precedenti alla presentazione dell'istanza
- ricevuta del bollettino di versamento di Euro 200.00 sul c/c/ n. 809020 intestato al Ministero dell'Interno – D.L.C.I. – Cittadinanza (presso gli uffici postali abilitati "Sportello Amico"- per es. Conegliano, Vittorio Veneto, Castello Roganzuolo - sono disponibili i bollettini precompilati)
- certificato di cittadinanza italiana del genitore o dell'ascendente in linea retta fino al II grado (art. 9, c. 1, lett. a)
- sentenza di adozione rilasciata dal Tribunale (art. 9, c. 1, lett. b)
- documentazione relativa alla prestazione del servizio, anche all'estero, alle dipendenze dello Stato (art. 9, c. 1, lett. c)
- certificato di riconoscimento dello status di apolide e dello status di rifugiato (art. 9, c. 1, lett. e – art. 16, c. 2).

NOTIZIE UTILI

- Se l'istruttoria si conclude con esito favorevole, il decreto di conferimento della cittadinanza italiana a firma del Presidente della Repubblica viene

notificato dalla Prefettura – U.T.G. della provincia di residenza all'interessato il quale, **entro 6 mesi dalla notifica, deve prestare giuramento presso il Comune di residenza ed acquista la cittadinanza italiana dal giorno successivo al giuramento.**

La cittadinanza italiana viene acquisita anche:

- dal cittadino straniero nato in Italia e residente sin dalla nascita senza interruzioni fino al compimento del 18° anno, che renda dichiarazione di elezione della cittadinanza italiana tra il 18° e il 19° anno di età
- per nascita da chi è nato nel territorio della Repubblica Italiana, se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi, o se i genitori stranieri non trasmettono la loro cittadinanza al figlio secondo le leggi del loro stato di appartenenza
- dal figlio minore convivente con il genitore che acquista o riacquista la cittadinanza italiana.

RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA

La cittadinanza italiana può essere riacquistata per i seguenti motivi:

- prestando servizio militare nelle Forze Armate e dichiarando preventivamente di voler riacquistare la cittadinanza italiana
- assumendo o avendo assunto un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato, anche all'estero per conto delle Forze Armate e dichiarando preventivamente di voler riacquistare la cittadinanza italiana
- dichiarando di voler riacquistare la Cittadinanza Italiana e stabilendo, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza in Italia
- automaticamente dopo un anno di residenza in Italia l'ex italiano riacquista la cittadinanza, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine.

Elettorale

(ufficio servizi demografici)

Scopo del Servizio è garantire ad ogni cittadino il diritto al voto, mantenendo aggiornate le liste elettorali, rilasciando la “tessera elettorale”, predisponendo ed assistendo i seggi in occasione delle consultazioni elettorali.

Indice dei servizi al cittadino:

- ◆ ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI - CERTIFICATO DI ISCRIZIONE
- ◆ TESSERA ELETTORALE
- ◆ SOTTOSCRIZIONE DI PROPOSTE DI LEGGE O DI REFERENDUM
- ◆ ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI
- ◆ ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO
- ◆ ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI



ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI

CERTIFICATO DI ISCRIZIONE

L'iscrizione nelle liste elettorali attribuisce il diritto al voto nel Comune e permette il rilascio del certificato di iscrizione che attesta in sostanza il godimento dei diritti politici.

L'iscrizione avviene d'ufficio a seguito del trasferimento di residenza o dell'acquisizione del diritto al voto per maggiore età o per acquisto/riacquisto della cittadinanza italiana o per cessazione delle cause ostative.

Il certificato di iscrizione nelle liste elettorali può essere chiesto dall'interessato o da chiunque ne faccia richiesta per motivi elettorali.

TESSERA ELETTORALE

La tessera elettorale è il documento necessario per essere ammessi al voto.

È un documento permanente che dovrà essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum e potrà svolgere la stessa funzione per 18 consultazioni elettorali e referendarie.

Viene emessa e rilasciata, su apposito modello, dall'Ufficio Elettorale del Comune di residenza ovvero dal Comune nelle cui liste elettorali risulta essere iscritto l'elettore.

I nuovi iscritti nelle liste elettorali, vengono invitati per lettera dall'Ufficio Elettorale a ritirare la nuova tessera, previo ritiro di quella già in possesso rilasciata dal Comune di precedente iscrizione.

SOTTOSCRIZIONE DI PROPOSTE DI LEGGE O DI REFERENDUM

Quando presso l'Ufficio Elettorale vengono depositati i moduli per la raccolta di firme a sostegno di proposte di legge di iniziativa popolare o referendum popolari, i cittadini italiani elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune, possono sottoscriverle mediante esibizione di un documento di riconoscimento valido.

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI

L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale.

Coloro che intendono essere iscritti in detto albo devono, entro il mese di novembre di ogni anno, presentare apposita domanda al Sindaco (i moduli sono disponibili presso l'Ufficio Elettorale), allegando fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

I richiedenti devono essere residenti ed elettori nel Comune, avere assolto l'obbligo scolastico e avere un'età compresa tra i 18 e i 70 anni.

Quando il proprio nominativo è inserito nell'Albo, la domanda non deve essere ripetuta negli anni successivi, se non nel caso in cui si trasferisca la residenza in altro Comune.

La nomina degli scrutatori è effettuata dalla Commissione Elettorale Comunale in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria.

Lo Scrutatore incaricato riceve copia della nomina attraverso il messo notificatore del Comune.

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

L'Ufficio Elettorale svolge gli adempimenti di competenza per quanto riguarda l'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale, istituito e tenuto presso la Corte d'Appello.

Coloro che intendono essere iscritti nel suddetto albo devono, entro il mese di ottobre di ogni anno, presentare apposita domanda al Sindaco (i moduli sono disponibili presso l'Ufficio Elettorale), allegando fotocopia di un documento di riconoscimento valido e fotocopia del diploma di scuola media di secondo grado (è consigliabile, data la complessità e responsabilità dell'incarico, avere precedente esperienza come segretario o scrutatore).

I richiedenti devono essere residenti ed elettori nel Comune ed avere un'età compresa tra i 18 e i 70 anni, oltre ad essere in possesso del diploma di scuola media di secondo grado.

Quando il proprio nominativo è inserito nell'Albo la domanda non deve essere ripetuta negli anni successivi, se non nel caso in cui si trasferisca la residenza in altro Comune.

La nomina dei Presidenti di seggio è effettuata dal Presidente della Corte d'Appello competente per territorio in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria.

Il Presidente nominato riceve copia del decreto emesso dalla Corte d'Appello attraverso il messo notificatore del Comune.

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI

I Giudici Popolari sono membri delle giurie delle Corti d'Assise e d'Assise d'Appello scelti tra i cittadini iscritti nell'apposito albo regionale. E' costituito dai nomi dei cittadini che hanno presentato domanda e sono in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

I requisiti necessari per iscriversi all'albo sono:

- godimento dei diritti civili e politici
- essere cittadini italiani di buona condotta morale
- avere un'età compresa tra i 30 e 65 anni
- essere in possesso del titolo di studio di scuola media di primo grado per l'iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e del titolo di studio di scuola media di secondo grado per l'iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello.

Le domande devono essere presentate dal 1 aprile al 31 luglio di ogni anno dispari presso l'Ufficio Elettorale.



Servizi Cimiteriali

(ufficio servizi demografici)

Indice dei servizi al cittadino:

- ◆ DECESSI - FUNERALI
- ◆ SEPOLTURE - CONCESSIONI CIMITERIALI
- ◆ CREMAZIONE
- ◆ AFFIDAMENTO DELLE CENERI

DECESSI - FUNERALI

Nei casi di decesso la prima incombenza della famiglia è quella di contattare il medico di base o la guardia medica per la constatazione del decesso. Il medico ordinerà quindi i primi adempimenti (intervento dell'agenzia di pompe funebri, trasporto, se è il caso, in obitorio). Segue la denuncia di morte, presso l'Ufficio Stato Civile del Comune ove è avvenuto il decesso e la comunicazione della data del funerale e le modalità di sepoltura (fossa, loculo o tomba di famiglia), all'Ufficio Servizi Cimiteriali del Comune ove verrà sepolta la salma. Formalità solitamente curate dall'agenzia di pompe funebri incaricata dalla famiglia.

Nel caso in cui il defunto non vada sepolto in terra, ma in struttura (loculo o tomba di famiglia) bisogna compilare apposita domanda, in bollo del valore vigente, di concessione d'uso oppure se la concessione e' stata fatta in precedenza, necessita comunicazione da parte del concessionario del benessere alla sepoltura.

SEPOLTURE - CONCESSIONI CIMITERIALI

La sepoltura nei cimiteri comunali di Colle Umberto è concessa a chiunque abbia risieduto o sia nato o sia deceduto nel Comune oppure ne abbia diritto in base ad una concessione cimiteriale.

Tutte le sepolture sono soggette a concessione, tranne quelle in terra (inumazioni).

La concessione può essere richiesta da un familiare del defunto, mediante esibizione di documento di riconoscimento.

Alla richiesta fa seguito la stipula del contratto di concessione presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali.

I costi e le durate delle concessioni vengono determinati periodicamente dalla Giunta Comunale.



CREMAZIONE DELLE SALME

La cremazione deve essere autorizzata dal Sindaco del Comune ove è avvenuto il decesso sulla base della volontà testamentaria espressa dal defunto. In mancanza, deve essere fatta una dichiarazione scritta che il defunto in vita non aveva espresso volontà contraria alla cremazione da parte del coniuge o, in difetto, dal parente più prossimo e nel caso di concorrenza di più parenti nello stesso grado, dalla maggioranza assoluta degli stessi.

Valutata la domanda l'ufficio di Stato Civile rilascia autorizzazione alla cremazione e autorizzazione al trasporto al forno crematorio e successivo ritorno presso il luogo di sepoltura.

Le ceneri possono essere sepolte in cimitero, nelle apposite nicchie ma anche in altre strutture ove sia già presente un defunto, oppure affidate alla custodia di un parente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

- documento di identità del/i o dei richiedente/i
- 3 marche da bollo del valore vigente
- certificato redatto dal medico necroscopo dal quale risulti escluso il sospetto di morte dovuta a reato
- in caso di morte improvvisa o sospetta occorre la presentazione del nulla-osta dell'autorità giudiziaria

(Il costo della cremazione è a totale carico dei richiedenti).

AFFIDAMENTO DELLE CENERI

Il coniuge o i parenti più prossimi del defunto che intendono affidare ad uno di loro la custodia delle ceneri, devono presentare apposita domanda, predisposta dall'ufficio, nella quale viene indicato il luogo, le modalità e gli obblighi derivanti dalla custodia.

Valutata la domanda l'ufficio rilascia:
autorizzazione all'affidamento
verbale per la consegna delle stesse all'affidatario.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

- documento di riconoscimento valido del/i richiedente/i
- 2 marche da bollo del valore vigente.

Biblioteca Comunale

Via Capitano, 5



ORARI DI APERTURA

da lunedì a venerdì 14.30-18.30

tel. 0438 394159

fax 0438 394519 (Municipio)

e-mail: biblioteca@comune.colle-umberto.tv.it

ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

L'iscrizione è gratuita, con rilascio di tessera personale previa registrazione dei dati e degli estremi di un documento d'identità.

SALA BAMBINI/RAGAZZI

La sezione dedicata ai bambini fino ai 6 anni raccoglie, in uno spazio colorato e accogliente, albi illustrati, libri cartonati, fiabe, favole e libri consigliati da Nati Per Leggere. La biblioteca sostiene il progetto nazionale NPL che promuove la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni.

La sezione bambini e ragazzi comprende libri di narrativa, saggistica ed enciclopedie per le ricerche.

SALA NARRATIVA E SALA SAGGISTICA ADULTI

I libri sono collocati a scaffale aperto (accesso diretto) secondo la Classificazione Decimale Dewey che organizza la conoscenza umana in dieci classi.

La sala saggistica comprende una sezione di bibliografia locale.

La biblioteca possiede enciclopedie, opere di consultazione ed una sezione dedicata alle guide turistiche.

INFORMAZIONI E CONSULENZA

Agli utenti vengono fornite le informazioni relative ai servizi. Il bibliotecario offre un servizio di consulenza bibliografica, di assistenza per ricerca nei cataloghi e consultazione dei documenti.

CONSULTAZIONE E LETTURA IN SEDE

La biblioteca dispone di spazi per lo studio e la lettura in sede. La consultazione del catalogo informatizzato, del patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utente.

PRESTITO LOCALE

Il servizio è gratuito. Si possono prendere in prestito contemporaneamente 5 libri per 30 giorni. Il prestito è rinnovabile.

È possibile gestire la prenotazione di documenti della biblioteca in prestito ad altri utenti. Al rientro del materiale richiesto, l'interessato verrà avvisato telefonicamente.

INTERPRESTITO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

Con l'interprestito provinciale gli utenti della biblioteca possono richiedere gratuitamente in prestito documenti posseduti da altre biblioteche della provincia di Treviso.

Il catalogo provinciale è consultabile nel sito www.bibliotechetrevigiane.it.

PRESTITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE ILL

Con il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti è possibile ricevere in prestito o in riproduzione (fotocopia, scansione, etc.) documenti posseduti da biblioteche nazionali ed internazionali. Il servizio è a pagamento.

INTERNET

Il servizio è gratuito e riservato, nel rispetto del regolamento, per gli utenti di età superiore ai 15 anni ed in grado di utilizzarlo autonomamente. Ai minori di 15 anni è consentito l'accesso solo se accompagnati da un adulto.

Sono disponibili postazioni informatiche accessibili per la navigazione internet, scarico dati (su cd e penne USB), stampa di documenti e per la consultazione dei cataloghi on-line. Gli utenti hanno inoltre la possibilità di collegarsi con il proprio PC portatile.

Le stampe sono a pagamento.

ATTIVITÀ E INIZIATIVE CULTURALI

Si organizzano attività di promozione della biblioteca e della lettura (mostra del libro, incontri con l'autore, letture ad alta voce con il gruppo di lettori della biblioteca, laboratori e visite guidate in collaborazione con le scuole), iniziative culturali e attività di formazione.

La biblioteca di Colle Umberto aderisce al Polo Regionale del Veneto SBN, alla Rete Bibliotechetrevigiane (www.bibliotechetrevigiane.it) e al Sistema Bibliotecario del Vittoriese (www.libertandem.it).

Ufficio Servizi Sociali



ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Lunedì 15.30 - 17.00

Mercoledì 11.00 - 12.00

Venerdì 11.00 - 12.00

Telefono 0438 200895

Fax del Comune: 0438 394519

e-mail: servizisociali@comune.colle-umberto.tv.it

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il servizio sociale professionale è un'area a cura dell'assistente sociale professionista, che lavora all'ufficio servizi sociali. La competenza dell'assistente sociale è al servizio del singolo, della famiglia, del gruppo, delle comunità e delle diverse aggregazioni sociali per contribuire al loro sviluppo. L'azione professionale è finalizzata a sostenere la piena autodeterminazione delle persone che formulano una richiesta di aiuto, ed è tesa a promuovere una cultura della solidarietà e della sussidiarietà favorendo o incoraggiando iniziative di partecipazione volte a costruire un tessuto sociale accogliente e rispettoso dei diritti di tutti. In particolare nella partecipazione e promozione del benessere sociale, riconosce e sostiene la famiglia quale risorsa primaria .

Le funzioni del servizio nelle aree minori, giovani, anziani, disabilità, salute mentale, dipendenze, immigrazione e interculturalità (Legge quadro n. 328 del 2000 e recepimenti attuativi) sono:

- consulenza psico-sociale, che consiste nel rapporto diretto con chi formula la richiesta, valorizzando l'autonomia, la soggettività, la capacità di assumersi responsabilità sostenendo la persona nell'uso delle risorse proprie e della società;
- filtro, segnalazione, collegamento e integrazione con altri servizi e risorse, quando la valutazione della richiesta richieda l'intervento di più operatori e/o servizi;
- diffusione e raccolta d'informazioni al fine di favorire l'accesso delle persone a servizi e prestazioni;
- messa in relazione delle persone e dei gruppi con i punti di rete istituzionali e comunitari;
- stimolo e aiuto alla comunità affinché essa diventi possibilità concreta di opportunità positive;
- ricezione e applicazione dei mandati professionale, istituzionale e della magistratura.

Le funzioni del servizio sociale sono anche:

- promozione di risorse nei confronti dell'istituzione di appartenenza, di altre istituzioni, del privato sociale, della comunità. Questa funzione si colloca in una dimensione di ricerca e progettualità e comprende lo studio e l'analisi, in collaborazione con altri operatori, per evidenziare congiuntamente i nuovi bisogni e formulare con modalità concrete gli interventi, facilitando la conoscenza e l'accesso alle risorse, sviluppando tutte le possibili opportunità a livello esplicito e potenziale perché tutti i cittadini abbiano la possibilità di utilizzare risorse istituzionali e non, riconoscendo i propri vissuti nel territorio come positivi.
- promozione del benessere psico- fisico e sociale, che richiede la partecipazione attiva delle persone al cambiamento;
- collaborazione e condivisione con altre professioni, servizi, livelli istituzionali che possono nascere dalla domanda individuale, dal gruppo, implicando il lavoro sul territorio.

PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ

La Costituzione all'articolo 118 dispone "Stato, Regioni, Città Metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini singoli o associati per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà".

Tra i principi generali e le finalità della legge 328/2000, all'art. 1 si afferma:

"Gli Enti locali, le Regioni e lo Stato, nell'ambito delle rispettive competenze, riconoscono e agevolano il ruolo degli organismi non lucrativi di utilità sociale, degli organismi della cooperazione, delle associazioni e degli enti di promozione sociale, delle fondazioni e degli enti di patronato, delle organizzazioni di volontariato".

“Alla gestione ed all’offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici nonché, in qualità di soggetti attivi nella progettazione e nella realizzazione concertata degli interventi, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni di volontariato, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato e altri soggetti privati. Il sistema integrato di interventi e servizi sociali ha tra gli scopi anche la promozione della solidarietà sociale, con la valorizzazione delle iniziative delle persone, dei nuclei familiari, delle forme di auto-aiuto e di reciprocità e della solidarietà organizzata”.

Secondo l’art 6, comma 3a della Legge 328/2000, “i Comuni provvedono a promuovere, nell’ambito del sistema locale dei servizi sociali a rete, risorse delle collettività locali tramite forme innovative di collaborazione per lo sviluppo di interventi di auto-aiuto e per favorire la reciprocità tra cittadini nell’ambito della vita comunitaria”.

I cittadini singoli o associati, che si attivano autonomamente su iniziative di interesse generale utilizzando risorse proprie possono, dandone preventiva comunicazione al Comune, contribuire a promuovere i processi di corresponsabilità e partecipazione attiva coerentemente con la Carta Europea del 2003 e le prassi individuate dall’Osservatorio Regionale Infanzia Famiglia Adolescenza nel 2007.

Il cittadino singolo o associato che intenda utilizzare il suo tempo, la sua competenza e il suo impegno per la collettività, potrà comunicare la propria disponibilità all’ufficio servizi sociali condividendo le modalità e la documentazione utile alla finalità individuata.

SEGRETIARIATO SOCIALE

È un servizio svolto dall'assistente sociale che ha il dovere di accogliere tutte le domande, le richieste, i bisogni dei cittadini come persone uniche e distinte da altre in analoghe situazioni, informando sui servizi e sulle risorse del territorio attivabili in ambito sociale.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895

IL COSTO È GRATUITO



PROMOZIONE CITTADINANZA ATTIVA

La comunità locale risponde ai bisogni e alle richieste delle persone non solo con i Servizi Sociali, ma anche attraverso la solidarietà di molti altri soggetti, associazioni o singole persone, nonché attraverso l'impegno, la condivisione, la corresponsabilità e la partecipazione attiva.

ELENCO ASSOCIAZIONI, GRUPPI FORMALI E INFORMALI

A.C.A.T.

Associazione alcolisti in trattamento
– Sinistra Piave – Club 154
Referente Egidio Bottecchia
Telefono 0438/39899
sito: acatsinistrapiave@libero.it

A.I.D.O.

Associazione Italiana Donatori Organi
Presidente Paola Zambon
Telefono 0438/39053
e-mail: aidocolle@yahoo.it

A.I.L.

Associazione Italiana Lotta alle
Leucemie
Presidente Ivo Armellin
Telefono 0438/777415
sito: www.aitreviso.it

A.N.D.I.

Associazione Nazionale Dimagrire
Insieme
Presidente Ennia Rizzo
Telefono 0438/501267
Segretaria Michela Cavestro
Telefono 0438/560346
sito: www.andienonsolo.it
e-mail: enniarizzo@libero.it

A.V.I.S.

Associazione Volontari Italiani Donatori
di Sangue comunale di Vittorio Veneto
– Gruppo di Colle Umberto
Referente Stefano Sommariva
Telefono 0438/501796

ACD Vittorio Falmec – S.M. Colle

Presidente Luciano Posocco
Telefono 0438/556932
www.acdvittoriofalmeccsmcolle.it
e-mail: calcio.vittorio@libero.it

ANTEAS
Servizi Associazione di
Promozione Sociale “Anziani di
Colle Umberto”

Presidente Santina Sonogo
Sede di Colle Umberto
Telefono 0438/200037
Sede di San Martino
Telefono 0438/394197

Associazione **Artiglieri**
Presidente Virginio Camerin
Telefono 0438/39079

Azione Cattolica
Referente Paola Zanet
Telefono 0438/394169

Caritas Parrocchia
di Colle Umberto
Parroco Don Angelo Granziera
Telefono 0438/39746

Caritas Parrocchia
Madonna della Pace
Parroco Don Evaristo Colmagro
Telefono 0438/394480
Referente Delfina Lunardelli
Telefono 0438/208178

Caritas Parrocchia San Martino
Parroco Don Angelo Granziera
Telefono 0438/39746
Referente Tiziana Sommariva
Telefono 0438/912132

Centro di Ascolto Caritas
Foraniale
Sede di Pinidello di Cordignano
Referente Tiziana Sommariva
Telefono 0438/912132

Gruppo Corale Parrocchiale
di Colle Umberto
Direttrice Beatrice Fioretti
Referente Parrocchia di Colle Umberto
Telefono 0438/39746

Associazione **Cernobyl**
Presidente Marina Lavina
Telefono 0438/394723

Associazione **Ciclistica Bottecchia**
Presidente Guido Salamon
Telefono 3200263857

Associazione **Coll&Musica**
Presidente Franco Amadio
Telefono 0438/39299

Gruppo Genitori
Scuola T. Vecellio
Referente Enrica Ghirardo
Telefono 3498072362

Associazione **Giovani**
Presidente Marco Coletti
Telefono 349 5154730
Giovanicu@interfree.it

Associazione **Giovani - Sala Prove**

Referente Valentina Marcon

Telefono 3482762253

Enrico Piccin

Telefono 3336902917

Gruppi Estivi della Parrocchia di San Tommaso Apostolo

GREST parrocchiale

Referenti Flavia Pianca

Telefono 3409420834

Fanny Mion

Telefono 3395041626

Carla Armellin

Telefono 3406652058

Associazione **I Ragazzi del Branco**

Referente Paolo Fiorot

Telefono 3492836391

Associazione **Invalidi e Mutilati di guerra**

Presidente Beniamino Camerin

Telefono 0438/39209

Associazione **Istadea**

Presidente Giorgio Braido

Telefono 0438/394487

sito: www.istadea.it

Associazione **Lotta Contro i Tumori Renzo e Pia Fiorot O.n.i.u.s.**

Referente Annamaria Sartori

Telefono 0438/200042

sito: www.fiorotlottacontroitumori.it

Associazione **Nazionale Alpini Gruppo di Colle Umberto**

Presidente Gabriele Pigatti

Telefono 3341969117

Associazione per il **Gemellaggio**

Presidente Angelo Altoè

Telefono 0438/39859

www.gemellaggiocolleumberto.com

Polisportiva San Marco

Presidente Sandra Steffan

Telefono 348/7630631

Polisportivasanmarco@tiscali.it

Associazione **PRO LOCO**

Presidente Marco Tonon

Telefono 3496155231

sito: www.prolococolleumberto.it

Protezione Civile

Presidente Alessandro Ciot

Sede presso Magazzini Comunali

Via De Gasperi, 62 CP 45

Telefono 339/6793475

Pc-colleumb-tv@libero.it

Riserva Alpina - Federazione Enalcaccia

Presidente Nilo Taciturno

Telefono 3495674356

Riserva Alpina - Federazione Enalcaccia 2

Presidente Francesco Taciturno

Telefono 0438/39731

**Riserva Alpina Sezione
Federcaccia**

Presidente Renato Bottega
Telefono 0438/394411

**Gruppo Tempo Libero e
Parrocchiale San Marco- GTLP**

Referente Stefania Ghizzo
Telefono 3393048659

Scuola dell'ombra e della luce

(Arti marziali)

Presidente Paolo Camerin
Telefono 3896832379

Associazione **Trevisani nel Mondo**

Presidente Tullio Genero
Telefono 0438/39994

Associazione **U.S.D.
SANMARTINOCOLLE**

Presidente Roberto Savian
Telefono 0438/39361

Associazione **Volontari della
Solidarietà**

Presidente Mario Gava
Telefono 0438/39217
Avs-solidarieta@libero.it

Centro Anziani di Colle Umberto

Via Nino Bixio n. 3 - tel. 0438/200037
Gestito dai volontari dell'Associazione
Anteas "Anziani del Comune di Colle
Umberto".

**Centro Anziani di San Martino di
Colle Umberto**

Piazza G. Marconi tel. 0438/200036
Gestito dai volontari dell' Associazione
Anteas "Anziani del Comune di Colle
Umberto".



SERVIZI ALLA DOMICILIARIETÀ

Assistenza Domiciliare

Il servizio è un insieme di prestazioni socio-assistenziali svolte a domicilio dall'assistente domiciliare e rivolte a persone:

adulte, anziane, disabili, minori ed ai nuclei familiari che si trovino, anche temporaneamente, in condizioni di bisogno sociale, psico-fisico o economico al fine di garantire un livello minimo di assistenza. La finalità è quella di tutelare la dignità e l'autonomia della persona nel proprio contesto socio-culturale e familiare, promuovendo il benessere psico-fisico, tramite interventi personalizzati adeguati ai bisogni nel pieno rispetto della volontà e degli stili di vita.

Il servizio in base al progetto individuale con la persona e/o nucleo familiare include le seguenti prestazioni:

- interventi di valorizzazione delle abilità residue della persona , nel rispetto della sua volontà e autonomia nello svolgimento delle attività quotidiane;
- controllo, cura e igiene personale, abbigliamento, lavanderia, stireria, alimentazione, fornitura o preparazione pasti, bagno, mobilitazione, medicazioni semplici e assunzione di medicinali in accordo con le figure sanitarie;
- assistenza e sostegno nel governo dell'alloggio;
- accompagnamento, trasporto, sostegno, socializzazione e disbrigo pratiche e commissioni varie;
- supporto e sostegno in caso di necessità inerenti eventuali ricoveri in strutture sanitarie e/o socio-sanitarie;
- attivazione di eventuali interventi di emergenza;
- supporto e sostegno alla rete familiare.

MODALITA' DI ACCESSO

Le domande devono essere formulate su stampato recepito dal regolamento comunale, dall'interessato, da un familiare o da una persona incaricata dall'interessato. L'assistente sociale deve accogliere ed esaminare tutte le domande che pervengono all'ufficio. L'avvio dell'intervento avviene in accordo con la persona e/o nucleo familiare, compatibilmente con la disponibilità delle Assistenti Domiciliari che svolgono le prestazioni previste dal servizio. L'assistente sociale verifica inoltre il funzionamento del servizio.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

La compartecipazione economica, relativa al costo orario del servizio, è disciplinata dal Regolamento Comunale in base al reddito calcolato secondo l'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente).

In situazioni particolari previste e definite nel regolamento, o per disposizioni della giunta comunale, previa relazione dell'assistente sociale, può essere determinata dal dirigente del servizio la riduzione o l'esenzione al pagamento della quota di compartecipazione.

Per tutti gli utenti inseriti nel progetto Cure Palliative dell'Ulss7, il servizio di assistenza domiciliare è erogato gratuitamente, come previsto dal regolamento comunale.

Consegna pasti caldi

Il servizio di consegna a domicilio di un pasto completo di primo, secondo con contorno, pane, viene effettuato o da volontari dell'associazione Antreas anziani (convenzionata con il Comune) o dall'assistente domiciliare.

MODALITA' DI ACCESSO

La domanda deve essere formulata su stampato recepito dal regolamento comunale, dall'interessato, da un familiare o da una persona incaricata dall'interessato. L'assistente sociale deve accogliere ed esaminare tutte le domande che pervengono all'ufficio. L'avvio della consegna per il primo pasto avviene in accordo con la persona e/o nucleo familiare, compatibilmente con la disponibilità della ditta fornitrice, dei volontari e delle Assistenti Domiciliari, che svolgono la consegna. L'assistente sociale verifica inoltre il funzionamento del servizio.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

La compartecipazione economica, relativa al costo del servizio, è disciplinata dal Regolamento Comunale in base al reddito calcolato secondo l'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente).

Per coloro che, per quanto previsto dal regolamento, pagano il prezzo del singolo pasto fatturato dalla ditta fornitrice, sarà applicata un'addizionale pari al 5% qualora la consegna venga svolta dall'assistente domiciliare.

Trasporti

Il servizio di trasporto viene attivato in favore di adulti, anziani, disabili, minori, nuclei familiari che si trovino, anche temporaneamente, in condizioni di bisogno sociale, psico-fisico o economico o che siano prive di mezzi di trasporto. La finalità è quella di tutelare la dignità e l'autonomia della persona nel proprio contesto socio-culturale e familiare, tramite interventi personalizzati adeguati alla volontà e bisogni del richiedente il servizio. Il servizio facilita l'accesso ai luoghi di cura, alle visite medico-specialisti-

che, agli acquisti di prima necessità. Viene effettuato da volontari dell'associazione Anteias anziani (convenzionata con il Comune) in collaborazione con l'assistente domiciliare.

MODALITA' DI ACCESSO

La domanda deve essere formulata su stampato recepito dal regolamento comunale, dall'interessato, da un familiare o da una persona incaricata dall'interessato. L'assistente sociale deve accogliere ed esaminare tutte le domande che pervengono all'ufficio. L'avvio del servizio avviene in accordo con la persona e/o nucleo familiare, compatibilmente con la disponibilità dei volontari e delle assistenti domiciliari che svolgono il servizio.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

Il servizio è disciplinato dal regolamento comunale, secondo il quale è prevista una quota di rimborso spese in relazione a tre fasce KM da 0 a 20, da 20 a 50 e da 50 a 100.

Lavanderia

Il servizio di lavanderia è vincolato all'attivazione del servizio di assistenza domiciliare in quanto viene attivato generalmente in favore di persone già in carico al servizio, che siano realmente prive di risorse e strumenti per l'igiene del bucato. La finalità è quella di tutelare la dignità e l'autonomia della persona nel proprio contesto socio-culturale e familiare, tramite interventi mirati, personalizzati, adeguati e rispondenti alla volontà e ai bisogni del richiedente. Il servizio coinvolge le assistenti domiciliari, che possono ritirare e consegnare la biancheria (qualora la persona sia im-

possibilitata a raggiungere la sede della lavanderia compatibilmente con gli orari di presenza delle assistenti domiciliari).

MODALITA' DI ACCESSO

La domanda deve essere formulata su stampato di attivazione del servizio di assistenza domiciliare, recepito dal regolamento comunale, dall'interessato, da un familiare o da una persona incaricata dall'interessato. L'assistente sociale deve accogliere ed esaminare tutte le domande che pervengono all'ufficio. L'avvio del servizio avviene in accordo con la persona e/o nucleo familiare, compatibilmente con la disponibilità di orario delle assistenti domiciliari che lo svolgono. Il servizio di lavanderia può essere attivato con procedura d'ufficio, sempre con il consenso della persona interessata, qualora sia o diventi parte integrante del progetto individualizzato nella presa in carico del servizio sociale professionale.



CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

Il servizio è disciplinato dal Regolamento Comunale, secondo il quale è prevista una quota di rimborso simbolico unitaria di € 2,33 vincolata al numero di interventi effettuati.

Bagno assistito o accesso alla doccia locali comunali

Il servizio di bagno assistito presso i locali comunali è vincolato all'attivazione del servizio di assistenza domiciliare in quanto viene attuato generalmente in favore di persone già in carico al servizio, che siano realmente prive di risorse e strumenti per l'igiene personale. La finalità è quella di tutelare la dignità e l'autonomia della persona nel proprio contesto socio-culturale e familiare, rispettandone la volontà e il sistema di valori. Il servizio coinvolge le assistenti domiciliari, che possono accompagnare l'utente dalla propria abitazione al locale comunale, effettuare il bagno assistito e riaccompagnarlo presso la dimora abituale.

L'accesso alla doccia nei locali comunali può avvenire formulando domanda da parte dell'interessato, del familiare, di persona o istituzione segnalante su apposito stampato, o anche nell'ambito della presa in carico o collaborazione interistituzionale del servizio sociale professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

La domanda deve essere formulata su stampato di attivazione del servizio di assistenza domiciliare, recepito dal regolamento comunale, dall'interessato, da un familiare o da una persona incaricata dall'interessato. L'assistente sociale deve accogliere ed esaminare tutte le domande che pervengono all'uffi-

cio. L'avvio del servizio del bagno assistito presso i locali comunali avviene in accordo con la persona e/o nucleo familiare, compatibilmente con la disponibilità di orario delle assistenti domiciliari che lo svolgono .

L'accesso alla doccia nei locali comunali può avvenire formulando domanda da parte dell'interessato su apposito stampato o anche nell'ambito della presa in carico del servizio sociale professionale con attivazione del progetto individualizzato. Quest'ultimo può essere richiesto anche da altri servizi specialistici che individuano nel territorio di residenza la risorsa competente ai bisogni della persona in carico. L'avvio al servizio avviene in accordo con la persona che ne fruisce e compatibilmente con la possibilità delle assistenti domiciliari di aprire, chiudere e garantire l'igiene del locale.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

Il servizio è disciplinato dal regolamento comunale di assistenza domiciliare secondo il quale è prevista una quota di compartecipazione economica, relativa al costo orario del servizio e disciplinata in base al reddito calcolato secondo l'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente). In situazioni particolari previste e definite nel regolamento, o per disposizioni della giunta comunale, previa relazione dell'assistente sociale, può essere determinata dal dirigente del servizio la riduzione o l'esenzione al pagamento della quota di compartecipazione.

ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA

Il servizio è approvato con accordo di programma fra l'Ulss 7 e il Comune ed è rivolto a persone di qualsiasi età, che necessitino di un intervento di diverse figure professionali (assistente sociale, infermiere, fisioterapista, logopedista, medici, specialisti) per permettere alla persona destinataria degli interventi di fruire di risposte competenti in ambito socio-sanitario. Le prestazioni sanitarie mediche, infermieristiche e riabilitative, possono essere integrate dai servizi sociali del Comune (assistenza domiciliare, consegna pasti caldi, trasporto, lavanderia, interventi di sostegno anche con attivazione del volontariato o invio ad associazioni competenti) e attivate al domicilio della persona interessata in forma coordinata. L' Unità Operativa Distrettuale (formata dal medico di medicina generale, dal responsabile medico dell'UOD, dall'infermiera, da altri medici dell'Ulss, da altri profili professionali fra cui l'assistente sociale), definisce il progetto d'intervento individuando modalità, servizi e operatori coinvolti nonché il tempo di attivazione degli interventi soggetti a valutazione.

CI SI RIVOLGE

La richiesta deve essere formulata al medico di Medicina Generale (medico di famiglia) o al Distretto Socio-Sanitario di appartenenza (per il Comune di Colle Umberto è il Distretto Socio Sanitario Nord, che ha sede a Vittorio Veneto in piazza Foro Boario).

COSTO DEL SERVIZIO

Le prestazioni domiciliari (prevalentemente mediche, infermieristiche, riabilitative) in ambito sanitario sono gratuite. Gli interventi erogati attivando il servizio sociale del Comune sono disciplinati nei costi previsti dall'attivazione dei servizi specifici.

TELESOCORSO E TELECONTROLLO

È un servizio di rilevazione di richieste d'aiuto, attraverso un collegamento telefonico, sempre attivo 24 ore su 24, rivolto in particolare a persone con età superiore ai 65 anni che vivono sole o a persone affette da gravi patologie (documentate da certificato rilasciato dal medico di base). Il collegamento fra l'abitazione e la centrale operativa di una ditta specializzata, viene effettuato da un incaricato della ditta mediante l'installazione di un apparecchio allacciato alla linea telefonica e un dispositivo da appendere al collo della persona destinataria del servizio. Premendo il pulsante del dispositivo, la persona segnala alla centrale operativa la necessità di attivare interventi sulla base di precisi protocolli operativi chiamando in soccorso parenti o vicini di casa (indicati nella domanda di attivazione del servizio), il medico curante (o la guardia medica o il 118), i vigili del fuoco o le forze dell'ordine. La centrale operativa prevede il contatto telefonico di telecontrollo anche più volte la settimana con la persona beneficiaria del servizio, con l'obiettivo di conoscere le sue condizioni fisiche, di accertare che l'apparecchio sia funzionante, di instaurare un clima di sostegno e sicurezza.

MODALITA' DI ACCESSO

La domanda deve essere formulata su modulistica regionale firmata dall'interessato. L'assistente sociale deve accogliere, esaminare, e trasmettere telematicamente alla ditta incaricata tutte le domande pervenute all'ufficio. L'avvio del servizio avviene compatibilmente con i tempi di rielaborazione delle domande ed installazione della ditta incaricata dalla Regione.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

È un servizio erogato gratuitamente.

ASSEGNO DI CURA D.G.R. (DECRETO GIUNTA REGIONALE) N.4135/2006

È un intervento economico regionale rivolto a persone di qualsiasi età con compromessa autonomia psico-fisica e assistite a domicilio da parte dei familiari e/o badanti e/o altro personale privato e/o dall'attivazione dei servizi alla domiciliarità. L'accesso al beneficio è vincolato al possesso dei requisiti economici (ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente) e del punteggio minimo stabilito annualmente dalla Regione Veneto. L'indennità del contributo può essere maggiore qualora venga formulata nella stessa istanza la domanda per contributo badanti e/o domanda per contributo in caso di persone affette dalla patologia di Alzheimer o da altre demenze accompagnate da disturbi comportamentali. La domanda può essere formulata anche se la persona frequenta strutture residenziali diurne (CEOD, Centri Diurni) e non fruisce dei benefici della L.162 e Vita Indipendente. L'entità del contributo economico è variabile (qualora vi siano i requisiti minimi regionali per l'accesso) e viene concessa in base ai seguenti indicatori: ISEE, punteggio della scheda base regionale, eventuale compilazione dei dati finalizzati alla richiesta del contributo badanti, eventuale compilazione dei dati finalizzati alla domanda di contributo specifico in caso di persone affette dalla patologia di Alzheimer o da altre demenze accompagnate da disturbi comportamentali, nonché dall'importo dei finanziamenti regionali stabiliti annualmente con Decreto della giunta regionale.

MODALITÀ DI ACCESSO

Mediante domanda da compilarsi su modulo regionale da parte dell'interessato o da una persona richiedente che può coincidere con il familiare che presta l'assistenza, o la persona richiedente può indicare nella domanda la persona referente per l'istanza. La richiesta va presentata all'ufficio servizi sociali del Comune allegando la dichiarazione ISEE re-



lativa al nucleo familiare anagrafico della persona non autosufficiente. Il medico di medicina generale e l'assistente sociale dovranno compilare ciascuno per la parte di competenza una scheda base regionale di rilevazione che inciderà nel punteggio di valutazione complessivo. Nel caso venga formulata anche la richiesta per il contributo badanti è necessario compilare la domanda con tutti i dati richiesti dalla modulistica regionale e generalmente riportati nel contratto di assunzione. Nel caso venga formulata la richiesta di contributo per la patologia di Alzheimer o di demenza associata a disturbi comportamentali è necessaria un'ulteriore valutazione del medico di medicina generale e dell'assistente sociale utilizzando le schede regionali SVAMA sanitaria e SVAMA sociale (schede di valutazione multidimensionale) che dovranno essere trasmesse dai servizi sociali del Comune al distretto socio sanitario nord dell'Ulss 7. I servizi specialistici dell'Ulss 7, con specifica e competente valutazione, concluderanno l'istruttoria.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

È gratuito.

CENTRO DIURNO SOCIO-SANITARIO NELL'AMBITO TERRITORIALE DELL'ULSS 7

È un servizio di accoglienza, strutturato a carattere diurno, con funzioni socio-sanitarie, riabilitative, di integrazione sociale, di promozione e sostegno delle capacità residue con finalità rivolte direttamente alle persone anziane e indirettamente al supporto dei nuclei familiari conviventi, o persone anche non conviventi, che comunque sono impegnate nell'attivare risposte competenti nell'ambito dei bisogni dell'anziano.

MODALITÀ DI ACCESSO

Per accedere ad un Centro Diurno, presso una struttura convenzionata con l'Ulss 7, è necessario richiedere la valutazione da parte dell'UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) mediante compilazione di modulo dell'Ulss 7 da consegnare all'ufficio servizi sociali del Comune. La domanda può essere formulata dal destinatario del servizio, dal tutore, curatore, amministratore di sostegno o da un familiare/persona incaricata dal richiedente la valutazione. Alla domanda per completare l'istruttoria seguono la compilazione delle schede SVAMA sanitaria a cura del medico di medicina generale, SVAMA sociale a cura dell'assistente sociale. La domanda e le due valutazioni del medico e dell'assistente sociale vengono inviate a cura dell'ufficio servizi sociali del Comune, al distretto socio-sanitario nord dell'Ulss7. Quest'ultimo completerà il procedimento avviato con l'intervento dell'infermiere incaricato, che si occuperà di valutare la specifica situazione mediante SVAMA cognitiva-funzionale. Il verbale di valutazione multidimensionale (UVMD) implica una competente analisi e valutazione dei bisogni rilevati con proposta di progettualità individualizzata che può includere la risorsa del servizio di centro diurno, come richiesto, presso le strutture dell'Ulss7 convenzionate con posti riservati a questo servizio. Solo qualora la persona risulti non autosufficiente verranno inviate le valutazioni dal distretto socio-sanitario alle strutture compe-

tenti che chiameranno i beneficiari del servizio seguendo una graduatoria. La persona referente per la domanda sarà comunque chiamata una sola volta dalla stessa struttura che in relazione alla graduatoria dispone per prima del posto. Qualora la persona chiamata direttamente dalla struttura rifiuti, per qualsiasi motivo, l'accesso al servizio di centro diurno, tutto il procedimento verrà annullato e per poter rientrare in graduatoria si dovrà riformulare tutta la domanda con tutte le connesse valutazioni e vincoli temporali.

CI SI RIVOLGE PER L'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

CI SI RIVOLGE PER CONOSCERE LA POSIZIONE IN GRADUATORIA

Al Distretto Socio Sanitario Nord o alle strutture con servizio di centro diurno individuate come risposta competente del progetto individualizzato mediante valutazione UVMD.

COSTO DEL SERVIZIO

Il costo della quota giornaliera per la frequenza al Centro Diurno, solo nel caso che il profilo della persona valutata con lo strumento delle schede SVAMA risulti non autosufficiente, è a carico, in parte, della Regione Veneto (quota sanitaria). La rimanente quota (alberghiera) è a carico della persona che fruisce del servizio e può essere sostenuta dalla stessa, dai suoi familiari, dall'amministratore di sostegno, dal curatore, dal tutore. Solo qualora il profilo della persona anziana sia dichiarato non autosufficiente, la persona non abbia alcun reddito mobiliare o immobiliare proprio sufficiente, non esistano familiari obbligati civilmente in grado di sostenere la spesa, il servizio di centro diurno mediante UVMD sia stato individuato come la risposta più competente ai bisogni rilevati nell'ambito del progetto individualizzato, il Comune previa ulteriore disamina di

valutazione economica, compatibilmente con le disponibilità di bilancio interviene a copertura della spesa. La spesa per la quota alberghiera è variabile da struttura a struttura in relazione a statuto, regolamenti, standard di ciascuna.

INSERIMENTO TEMPORANEO DI SOLLIEVO IN STRUTTURA PROTETTA PER PERSONE ANZIANE NON AUTOSUFFICIENTI NELL'AMBITO TERRITORIALE DELL'ULSS7

È un servizio di accoglienza, temporaneo, strutturato a carattere residenziale, con competenze socio-sanitarie, di promozione e sostegno delle capacità residue con finalità rivolte direttamente alle persone anziane e indirettamente al supporto dei nuclei familiari conviventi, o delle persone anche non conviventi, che comunque sono impegnate nell'attivare risposte competenti nell'ambito dei bisogni dell'anziano.

MODALITÀ DI ACCESSO

Per accedere all'inserimento temporaneo di sollievo presso una struttura protetta convenzionata con l'Ulss7 è necessario richiedere la valutazione da parte dell'U.V.M.D. (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) mediante compilazione di apposito modulo dell'Ulss7 da consegnare all'ufficio servizi sociali del Comune. È altresì necessario compilare congiuntamente l'impegno formale di riaccoglienza presso il domicilio o la residenza della persona anziana da parte del familiare o richiedente l'inserimento temporaneo. La domanda può essere formulata dal richiedente destinatario del servizio, dal tutore, curatore, amministratore di sostegno o da un familiare/persona incaricata dall'anziano. Alla domanda per comple-

tare l'istruttoria seguono la compilazione delle schede SVAMA sanitaria a cura del medico di medicina generale, SVAMA sociale a cura dell'assistente sociale. La domanda e le due valutazioni del medico e dell'assistente sociale vengono inviate a cura dell'ufficio servizi sociali del Comune al distretto socio-sanitario nord dell'Ulss7. Quest'ultimo completerà il procedimento avviato con l'intervento dell'infermiere incaricato, che si occuperà di valutare la situazione mediante SVAMA cognitiva-funzionale. Il verbale di valutazione multidimensionale implica una competente analisi e valutazione dei bisogni rilevati con proposta di progettualità individualizzata che può includere la risorsa del servizio di accoglienza temporanea, come richiesto, presso le strutture dell'Ulss7 convenzionate con posti riservati a questo servizio. Solo in questo caso sarà cura del distretto socio sanitario nord individuare la struttura competente per l'accoglienza per il periodo autorizzato, a cui sarà inviata la valutazione multidimensionale. Qualora la persona di riferimento per la domanda avviata, venga contattata direttamente dalla struttura incaricata dal distretto, rifiuti l'accesso al servizio d'inserimento temporaneo di sollievo, tutto il procedimento verrà annullato e per poter accedervi nuovamente si dovrà riformulare tutta la domanda con tutte le connesse valutazioni e vincoli temporali.

CI SI RIVOLGE PER L'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

Il costo della quota giornaliera per l'accoglienza temporanea in struttura della persona valutata con lo strumento delle schede SVAMA è a carico, in parte, della Regione Veneto (quota sanitaria), la rimanente quota (alberghiera) è a carico della persona che fruisce del servizio e può essere sostenuta dalla stessa, dai suoi familiari, dall'amministratore di sostegno, dal curatore, dal tutore. Solo qualora la persona non autosufficiente non abbia alcun reddito mobiliare o immobiliare proprio sufficiente, non esi-

stano familiari obbligati civilmente in grado di sostenere la spesa, il servizio di accoglienza temporaneo di sollievo in residenza protetta mediante UVMD sia stato individuato come la risposta più competente ai bisogni rilevati nell'ambito del progetto individualizzato, il Comune previa ulteriore disamina di valutazione economica, compatibilmente con le disponibilità di bilancio interviene a copertura della spesa. La spesa per la quota alberghiera è variabile da struttura a struttura in relazione a statuto, regolamenti, standard di ciascuna.



CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI: BUONO PER IL CENTRO DIURNO E BUONO PER L'INSERIMENTO TEMPORANEO DI SOLLIEVO IN STRUTTURA PROTETTA

È un intervento economico regionale rivolto alle persone anziane non autosufficienti e ai loro familiari che con il loro continuo impegno possono attivare risposte competenti nell'ambito dei bisogni individualizzati. In particolare è vincolato all'attivazione e frequenza della persona anziana al centro diurno convenzionato con l'Ulss 7 o all'accoglienza temporanea presso una struttura residenziale convenzionata con l'Ulss 7 e successivo rientro presso il domicilio o la residenza.

Il buono per il centro diurno è un contributo regionale rivolto a sostenere la spesa alberghiera già versata alla struttura competente dal familiare o dal beneficiario e viene erogato annualmente a consuntivo in relazione al numero di giorni realmente frequentati dal richiedente ed è compatibile con l'assegno di cura. Il buono di ricovero di sollievo è un contributo regionale rivolto a sostenere la spesa alberghiera già versata alla struttura competente dal familiare o dal beneficiario e viene erogato annualmente a consuntivo in relazione al periodo di residenzialità temporanea realmente attivato (qualora sia attivo il contributo economico regionale l'assegno di cura viene sospeso per il periodo temporaneo di accoglienza in struttura protetta, non compatibile con l'erogazione del contributo).

MODALITA' DI ACCESSO

Per accedere al contributo regionale la domanda deve essere presentata annualmente su modulo presso l'ufficio di servizi sociali del Comune.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

È gratuito

INSERIMENTO DEFINITIVO IN STRUTTURA PROTETTA PER PERSONE ANZIANE NON AUTOSUFFICIENTI

È un servizio di accoglienza, a carattere continuativo (salvo richiesta di rientro domiciliare con conseguente rinuncia della titolarità del posto occupato), strutturato a carattere residenziale, con competenze socio-sanitarie, di promozione e sostegno delle capacità residue con finalità rivolte direttamente alle persone anziane e indirettamente al supporto dei nuclei familiari conviventi, o delle persone anche non conviventi, che comunque sono impegnate nell'attivare risposte competenti nell'ambito dei bisogni delle persone con età superiore ai 65 anni.

MODALITÀ DI ACCESSO

Per accedere all'inserimento definitivo presso una struttura protetta convenzionata con l'Ulss 7 (Casa di Riposo o RSA, Residenza Sanitaria Assistenziale) è necessario richiedere la valutazione da parte dell'UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) mediante compilazione di modulo dell'Ulss7 da consegnare all'ufficio servizi sociali del Comune. La domanda può essere formulata dal richiedente destinatario del servizio, dal tutore, curatore, amministratore di sostegno o da un familiare /persona incaricata dall'anziano. Alla domanda per completare l'istruttoria seguono la compilazione delle schede SVAMA sanitaria a cura del me-

dico di medicina generale, SVAMA sociale a cura dell'assistente sociale. La domanda e le due valutazioni del medico e dell'assistente sociale, vengono inviate a cura dell'ufficio servizi sociali del Comune, al distretto socio-sanitario nord dell'Ulss7. Quest'ultimo completerà il procedimento avviato con l'intervento dell'infermiere incaricato, che si occuperà di valutare la specifica situazione mediante SVAMA cognitiva-funzionale. Il verbale di valutazione multidimensionale implica una competente analisi e valutazione dei bisogni rilevati con proposta di progettualità individualizzata, che può includere la risorsa del servizio di accoglienza definitiva in struttura protetta per persone anziane non autosufficienti come richiesto nella domanda (presso le strutture dell'Ulss 7 convenzionate e indicate nella stessa richiesta di valutazione multidimensionale). Solo in questo caso sarà cura del distretto socio sanitario nord trasmettere i dati all'ufficio coordinamento amministrativo dei distretti per la stesura di graduatoria finalizzata all'accoglienza definitiva che sarà inviata alle competenti strutture. Qualora la persona di riferimento, indicata nella domanda venga contattata direttamente dalla struttura che per prima dispone del posto richiesto, rifiuti l'inserimento per qualsiasi motivazione, tutto il procedimento verrà annullato anche dalle graduatorie delle altre strutture in cui si trova il richiedente e per potervi accedere nuovamente si dovrà riformulare tutta la domanda con tutte le connesse valutazioni e vincoli temporali. Qualora la persona accetti il posto che per primo si è reso disponibile e per validi e significativi motivi intenda avvalersi di richiesta di trasferimento presso altra struttura deve formulare domanda all'ufficio servizi sociali del Comune o al distretto socio-sanitario Nord Ulss 7.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

Il costo della quota giornaliera per l'accoglienza definitiva in casa di riposo o in RSA della persona valutata con lo strumento delle schede SVAMA è a carico, in parte, della Regione Veneto (quota sanitaria) e per la parte

rimanente relativa alla quota alberghiera, è in carico alla persona che fruitrice dell'inserimento e può essere sostenuta dalla stessa, dai suoi familiari, dall'amministratore di sostegno, dal curatore, dal tutore. Solo qualora la persona non autosufficiente non abbia alcun reddito mobiliare o immobiliare proprio sufficiente, non esistano familiari obbligati civilmente in grado di sostenere la spesa, l'accoglienza residenziale in struttura protetta mediante UVMD sia stata individuata come la risposta più competente ai bisogni rilevati nell'ambito del progetto individualizzato, il Comune previa ulteriore disamina di valutazione economica, compatibilmente con le disponibilità di bilancio interviene a copertura della spesa. La spesa per la quota alberghiera è variabile da struttura a struttura in relazione a statuto, regolamenti, standard di ciascuna.

SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI

Annualmente il Comune in convenzione con i comuni limitrofi di Cappella Maggiore, Fregona, Sarmede, condivide e collabora per l'organizzazione dei soggiorni climatici. Le località generalmente individuate sono montane, marine e termali, rivolte alle persone autosufficienti di età superiore ai 60 anni, residenti nel Comune.

MODALITÀ DI ACCESSO

Tutti coloro che intendono partecipare ai soggiorni climatici con le modalità conseguenti la convenzione attivata annualmente con i comuni limitrofi, devono presentare la domanda presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza. Le iscrizioni vengono generalmente raccolte entro il mese di aprile e, comunque, a seguito di avviso pubblico distribuito nelle bacheche comunali. Le iscrizioni vengono trasmesse dall'ufficio servizi sociali al servizio servizi sociali del Comune capofila.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

I criteri di compartecipazione sono recepiti annualmente con delibera della giunta comunale. Generalmente il trasporto, l'assicurazione e l'accompagnamento sono gratuiti per tutti i partecipanti poiché sostenuti dal Comune, mentre il costo del soggiorno presso gli alberghi nelle località prescelte sono a carico del partecipante, in relazione ai redditi individuali dichiarati .

TESSERE AGEVOLATE DI CIRCOLAZIONE SUI MEZZI PUBBLICI

La tessera viene rilasciata dalla Provincia e dà la possibilità di acquistare abbonamenti (settimanali o mensili) con agevolazioni economiche, previste dalla L.19/96 da utilizzare sui mezzi di trasporto pubblici locali. È rivolta ai pensionati di età superiore ai 60 anni, con trattamento economico non superiore al trattamento minimo I.N.P.S., privi di redditi propri; agli invalidi e portatori di handicap con grado di invalidità non inferiore al 67% o equiparato; ai ciechi assoluti; ai ciechi parziali con residuo visivo fino a 1/10 in entrambi gli occhi con eventuale correzione; ai sordomuti; ai mutilati ed invalidi di guerra e per servizio dalla prima all'ottava categoria; agli invalidi del lavoro con invalidità non inferiore all'80%; ai Cavalieri di Vittorio Veneto; agli accompagnatori dei ciechi civili assoluti, degli invalidi di cui mutilati ed invalidi e invalidi del lavoro solo se titolari dell'indennità di accompagnamento; ai minori titolari di indennità di accompagnamento L.18/1980; ai minori titolari di indennità di frequenza L.289/1990; ai

minori titolari di indennità per i ciechi civili parziali L.508/1988; ai minori titolari di indennità per i sordi perlinguali L.508/1988.

MODALITÀ DI ACCESSO

L'ufficio Servizi Sociali raccoglie la domanda e le due fotografie formato tessera richieste dall'istruttoria, ne cura lo svolgimento ed inoltra la richiesta di rilascio della tessera di agevolazione alla Provincia.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

Il costo è quantificabile nella spesa sostenuta per le due foto formato tessera richieste dalla Provincia ed allegate alla domanda. La tessera e l'istruttoria sono gratuite. La tessera ha validità decennale.



INVALIDITÀ CIVILE , INDENNITÀ DI AGCOMPAGNAMENTO L.104/ 92 E EX L.68/69

Circolare numero 131 del 28/12/2009

A decorrere dal 1° gennaio 2010 le domande volte ad ottenere i benefici in materia di invalidità civile, cecità civile, sordità civile, handicap e disabilità, corredate di certificazione medica attestante la natura delle infermità invalidanti, dovranno essere inoltrate all'INPS esclusivamente per via telematica. A tal fine è stata realizzata un'applicazione ("Invalidità Civile 2010" - InvCiv2010), disponibile sul sito internet dell'Istituto (www.inps.it). L'accesso all'applicazione è consentito solo agli utenti muniti di PIN (Personal Identification Number), le cui modalità di assegnazione sono descritte nel sito dell'Inps. Il cittadino che intende presentare domanda per il riconoscimento dello stato di invalidità civile, cecità civile, sordità, disabilità e handicap, deve recarsi presso un medico abilitato alla compilazione telematica del certificato medico introduttivo che attesti le infermità invalidanti.

Nel caso di sola domanda di collocamento mirato ex legge 68/99, non è richiesto il certificato medico di cui al punto precedente, in quanto la domanda può essere presentata esclusivamente da cittadini ai quali la condizione di invalidità è già stata riconosciuta con una percentuale superiore al 45%, ovvero sia stata riconosciuta la condizione di cieco civile o sordo. Il verbale dell'avvenuto riconoscimento dovrà essere esibito dal cittadino all'atto della visita da parte della Commissione medica integrata. La trasmissione on line dei certificati medici è consentita solo ai medici abilitati, al termine di un procedimento di autenticazione basato sul codice fiscale e sul codice di identificazione personale (PIN) attribuito dall'Inps. I dati necessari per la completezza del certificato medico sono i seguenti:

- dati anagrafici del cittadino, completi di codice fiscale e di numero di tessera sanitaria;

- dati clinici (anamnesi, obiettività)
- diagnosi, con codifica ICD-9
- indicazione dell'impossibilità di deambulare senza l'aiuto permanente di un accompagnatore o dell'impossibilità di compiere gli atti quotidiani della vita senza assistenza continua (in caso di richiesta di indennità di accompagnamento)
- indicazione di eventuali patologie oncologiche in atto (al fine di fruire delle previsioni della legge n. 80/2006)
- indicazione di eventuali patologie gravi previste nell'allegato al DM 2.8.2007 (al fine di contenere i tempi di convocazione entro 15 giorni)
- indicazione della finalità del certificato (per invalidità civile / cecità / sordità / handicap - Legge 104/92 / disabilità – Legge 68/99).

Completata l'acquisizione del certificato medico introduttivo, la procedura prevede una ricevuta che il medico provvede a stampare e consegnare al richiedente. La ricevuta ha anche il numero di certificato che il cittadino dovrà riportare nella domanda per l'abbinamento dei due documenti. Si ricorda che, ai fini dell'abbinamento, il certificato ha una validità massima di trenta giorni dalla data di rilascio. Il medico provvede, altresì, alla stampa e al rilascio del certificato introduttivo firmato in originale, che il cittadino dovrà esibire all'atto della visita. Si precisa che il certificato medico in formato digitale può essere riferito a differenti richieste di benefici e/o prestazioni. Successive ristampe dei certificati e delle relative ricevute potranno essere sempre eseguite dal medico certificatore, limitatamente ai certificati da egli stesso emessi.

La domanda può essere presentata:

- dai cittadini in possesso del PIN rilasciato dall'Istituto e/o da soggetti da questi autorizzati;
- dagli Enti di patronato
- dalle Associazioni di categoria dei disabili (ANMIC, ENS, UIC, ANFASS)

Il cittadino può acquisire direttamente la propria domanda on line, accedendo alla procedura disponibile sul sito dell'Istituto.

In ogni caso, i soggetti che hanno titolo all'acquisizione devono compilare

i campi previsti nel modello di domanda, abbinando il numero di certificato entro il tempo massimo di trenta giorni dal rilascio del certificato. Superato tale termine, il numero di certificato impresso sulla ricevuta non sarà più utilizzabile per l'inoltro telematico delle domande.

È consentito l'abbinamento di più certificati medici ad una stessa domanda, purché facciano riferimento a prestazioni/benefici diversi. In presenza di più certificati per lo stesso tipo di prestazione/beneficio, l'interessato avrà cura di abbinare alla domanda solo quello che ritiene più completo. La domanda per il collocamento mirato ex legge 68/99 può essere presentata unitamente a quella per lo stato d'invalidità civile, cecità e sordità civile, selezionando le relative caselle sul modello di domanda. Qualora il richiedente sia già stato riconosciuto invalido civile oltre il 45% o cieco civile o sordo, la domanda deve essere compilata sull'apposito modello per il quale non è previsto l'abbinamento con il certificato medico telematico, come in precedenza precisato. Il cittadino dovrà presentare copia di tale verbale all'atto della visita. Nella domanda il cittadino, in caso di ricovero, può indicare un recapito temporaneo al fine di ottenere l'assegnazione di una visita presso un'Azienda sanitaria diversa da quella corrispondente alla residenza.

Il cittadino dovrà inoltre precisare se le comunicazioni previste dalla procedura andranno inviate alla residenza effettiva oppure presso altro indirizzo, e potrà segnalare un numero telefonico e un indirizzo di posta elettronica (eventualmente della casella di PEC rilasciata dall'Istituto) che consenta l'inoltro in tempo reale di tutte le comunicazioni generate dalla procedura. In ogni caso, anche le comunicazioni già inviate in formato digitale saranno recapitate in forma cartacea. La procedura consente l'invio della domanda solo se completa in tutte le sue parti. A seguito dell'invio telematico della domanda, la procedura consentirà la stampa della ricevuta della domanda. La ricevuta, oltre ai dati relativi all'interessato, contiene i seguenti elementi:

- protocollo della domanda (PIU)
- data di presentazione della domanda.

La gestione telematica delle domande consente, infine, la tracciabilità delle stesse durante tutte le fasi del procedimento, con possibilità di monito-

rare lo stato della propria pratica tramite collegamento al sito dell'Istituto con le proprie credenziali di accesso (PIN). Per ogni domanda inoltrata in via telematica, l'applicazione esegue controlli di completezza e congruità dei dati immessi, quindi verifica l'assenza di condizioni di irricevibilità. La domanda è irricevibile nel caso in cui esistano precedenti domande non ancora definite, ovvero ricorsi amministrativi o giudiziari pendenti. Se la domanda è completa in tutte le sue parti, la procedura guida l'utente alla chiusura dell'acquisizione. Quindi, a seguito dell'invio telematico, consente la stampa della relativa ricevuta.

Delibera di Giunta Regionale (DGR n.957 del 7/04/2009).

PROGETTI D'INTERVENTO A FAVORE DELLA DOMICILIARIETÀ IN SITUAZIONI STRAORDINARIE. ANNO 2009

Con provvedimento n. 1139 del 6 maggio 2008, la Giunta Regionale ha previsto l'attivazione di progetti mirati d'intervento a favore della domiciliarità in situazioni straordinarie presentati dai Comuni del Veneto. La finalità del provvedimento è quella di riconoscere alle persone non autosufficienti la possibilità di ricevere ogni sostegno indispensabile a garantire la vita domiciliare e l'autonomia. Le persone destinatarie dei progetti sono affette da gravi patologie o disabilità (con esclusione di patologie psichiche o psichiatriche). Debbono essere in grado di esprimere la volontà di rimanere nel proprio domicilio e abbiano un elevatissimo impegno socio-sanitario, in particolare richiedano interventi assistenziali domiciliari a carico del Comune superiori a € 20.000.

Il Comune di residenza invia alla Direzione Regionale per i Servizi Sociali la domanda di approvazione e finanziamento del progetto mirato in situazione straordinaria, ottenuti dalla valutazione utilizzando gli strumenti regionali SVAMA e SVAMD I e approvando il progetto individuale.

ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO TRE FIGLI MINORI L.448 DEL 23/12/1998

È un contributo economico disciplinato dalla normativa nazionale e il cui importo viene annualmente stabilito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Viene erogato dall'INPS sulla base dei dati inviati dall'ufficio ragioneria del Comune. Viene erogato alle famiglie italiane o comunitarie il cui ISE (Indicatore Situazione Economica) non superi la soglia stabilita annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

MODALITÀ DI ACCESSO

Le famiglie in possesso dei requisiti possono presentare domanda di assegno presso uno dei Caaf convenzionati con il Comune in provincia di Treviso entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente. La domanda e il calcolo ISE dovranno essere consegnate o spedite dal richiedente all'ufficio protocollo del Comune. Quest'ultimo consegnerà l'istruttoria all'ufficio ragioneria del Comune, che curerà la trasmissione dei dati all'INPS. Gli uffici competenti Inps procederanno poi, sulla base dei dati ricevuti, alla liquidazione del contributo al richiedente.

COSTO DEL SERVIZIO

È gratuito.

ASSEGNO DI MATERNITA' L. 448 DEL 23/12/1998

È un contributo economico disciplinato dalla normativa nazionale e il cui importo viene annualmente stabilito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Viene erogato dall'INPS sulla base dei dati inviati dall'ufficio ragioneria del Comune. Viene erogato alle madri per ogni figlio nato

o adottato o in affidamento pre-adoattivo con le seguenti caratteristiche: devono essere residenti nel territorio comunale, essere cittadine italiane o comunitarie o in possesso della carta di soggiorno ai sensi dell'art.9 del Dec. Leg.vo n. 286 del 25/07/1998, non devono percepire il trattamento previdenziale di indennità di maternità (o il cui importo sia inferiore all'importo dell'assegno annuale stabilito), l'ISE (Indicatore situazione economica) del nucleo familiare non deve superare la soglia stabilita annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

MODALITÀ DI ACCESSO

La domanda di assegno di maternità dovrà essere presentata dalla madre entro sei mesi dal parto, presso uno dei Caaf convenzionati con il Comune in provincia di Treviso.

La domanda e il calcolo ISE dovranno essere consegnate o spedite dal richiedente all'ufficio protocollo del Comune. Quest'ultimo consegnerà l'istruttoria all'ufficio ragioneria del Comune, che curerà la trasmissione dei dati all'Inps. Gli uffici Inps procederanno poi sulla base dei dati ricevuti, alla liquidazione del contributo al richiedente.

COSTO DEL SERVIZIO

È gratuito.

INTERVENTI ECONOMICI STRAORDINARI ED ECCEZIONALI

**Legge regionale n. 8 dell'11/03/1986 art. 3
Norme per l'esercizio delle funzioni in materia di assistenza sociale**

**Deliberazione n. 537 del 3/3/2009
Nuove disposizioni per l'erogazione di interventi economici straordinario
eccezionali ai sensi dell'art. 3 L.R. 11.03.1986, n. 8**

È previsto un contributo “una tantum”, e cioè non ripetibile, per spese straordinarie ed urgenti che le famiglie siano costrette a sostenere in particolari situazioni. Per tale intervento economico occorre essere in carico ai Servizi Sociali del Comune di residenza, con un progetto personalizzato.

Il contributo può essere richiesto per:

- spese relative a una grave situazione economica (rate mutuo alloggio, affitto, spese condominiali, bollette per il riscaldamento) causata da: perdita del posto di lavoro, malattia improvvisa o decesso di un componente del nucleo portatore di reddito, parti gemellari e plurigemellari;
- spese per interventi sull'alloggio di proprietà: rientrano solo le spese per garantire le normali condizioni di igiene, abitabilità e sicurezza dell'abitazione (impianti fognari, idrici, elettrici, termici, igienici e relativa messa in opera, tinteggiatura solo finalizzata al risanamento) sono pertanto escluse le spese sostenute per la ristrutturazione;
- spese sociali (viaggio, alloggio, vitto) sostenute da singoli cittadini o famiglie in occasione di interventi chirurgici, previsti dal Servizio Sanitario Regionale, effettuati in strutture sanitarie situate nel territorio extra regione di residenza oppure in territorio extra nazionale.

Il contributo è rivolto a:

- cittadino/nucleo familiare con residenza nel Comune
- cittadino/nucleo familiare in carico al Servizio Sociale del Comune con un progetto personalizzato.

Contributi erogabili:

- contributo massimo erogabile di euro 10.000,00 per spese relative a una grave situazione debitoria
- contributo massimo erogabile di euro 5.000,00 per spese relative ad interventi sull'alloggio di proprietà
- contributo massimo erogabile di euro 3.000,00 nel caso di interventi chirurgici effettuati in strutture sanitarie extra regione di residenza e di euro 5.000,00 nel caso di interventi chirurgici effettuati in strutture sanitarie situate extra territorio nazionale.

Il contributo si riferisce alla condizione economica della persona e della sua famiglia tramite la rilevazione dell'ISEE ed è così ripartito:

- ISEE da euro 0 a 10.632,94 il contributo copre il 100% della spesa
- ISEE da euro 10.632,95 a 21.265,87 il contributo copre l'80% della spesa
- ISEE da euro 21.265,88 a 30.000,00 il contributo copre il 60% della spesa.

MODALITÀ DI ACCESSO

Mediante domanda da compilare su modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, allegando la documentazione che attesti l'ammontare delle spese sostenute e per le quali si chiede il rimborso, inoltre la documentazione necessaria a ricostruire il reddito del nucleo familiare.

CI SI RIVOLGE

all'assistente sociale chiamando il numero di telefono 0438 200895.

COSTO DEL SERVIZIO

È gratuito.

RICHIESTA DI RIDUZIONE DEL 50% DEL CANONE MENSILE DI ABBONAMENTO AL SERVIZIO TELEFONICO

L'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazione prevede lo sconto del 50% sul canone mensile di abbonamento al servizio telefonico per coloro i quali possiedano un reddito ISEE inferiore ad una determinata soglia stabilita annualmente. Inoltre è necessario che nel nucleo familiare di riferimento sia

presente un soggetto percettore di pensione di invalidità civile o di assegno sociale, oppure che abbia un'età superiore ai 75 anni. Inoltre possono accedere al beneficio anche i nuclei in cui il capofamiglia risulti disoccupato. Il beneficio ha validità annuale.

MODALITA' DI ACCESSO

Mediante domanda da compilare su modulo disponibile presso il sito www.telecom.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali, allegando tutta la documentazione che attesti la presenza dei suddetti requisiti (fotocopia attestazione ISEE, documento di riconoscimento in corso di validità, certificato pensione di invalidità civile o assegno sociale, documentazione comprovante lo stato di disoccupazione).

CI SI RIVOLGE

A tutti i CAAF convenzionati con il Comune.

COSTO DEL SERVIZIO

Il richiedente dovrà provvedere autonomamente all'invio della richiesta di agevolazione a mezzo di lettera raccomandata.

RIENTRO DI EMIGRANTI VENETI

L.R. 2/2003 - DGR N.3973 DEL 22.12.2009

PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI A FAVORE DEI VENETI NEL MONDO

CONTRIBUTI PER LE SPESE DI RIENTRO

Destinatari dei contributi sono i cittadini italiani emigrati, nati nel Veneto, o che per almeno 3 anni prima dell'espatrio abbiano avuto residenza in uno dei comuni del Veneto e che abbiano maturato un periodo di permanenza all'estero di almeno 5 anni consecutivi. Possono produrre domanda anche i discendenti degli emigrati, fino alla terza generazione (figli, nipoti e pronipoti) che siano rientrati dall'estero da non oltre due anni, stabilendo la residenza in uno dei Comuni del Veneto. Possono chiedere al Comune di residenza, un contributo per le spese sostenute, anche da parte del nucleo familiare che rientri assieme all'avente titolo, relative al viaggio, al trasporto della mobilia e degli oggetti personali, agli oneri sostenuti per i canoni di locazione e le utenze domestiche (per il periodo massimo di 6 mesi dalla data di rientro) e per il riscatto ai fini previdenziali di periodi di lavoro prestati all'estero.

Le domande vanno inoltrate al Comune di residenza, che provvederà alla erogazione delle somme. Le modalità e i termini per la presentazione delle domande vanno verificate presso i singoli Comuni.

I Comuni dovranno chiedere poi rimborso all'Amministrazione Regionale, utilizzando apposita modulistica.

La nota di richiesta di rimborso dei contributi erogati dovrà essere corredata da:

- copia della determinazione/deliberazione con cui il Comune ha concesso il contributo;
- scheda istruttoria per ogni singolo beneficiario, da cui sia possibile evincere il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa regionale.

Ai fini della liquidazione dei contributi assegnati, dovranno inoltre essere trasmesse le schede relative ai dati anagrafici e posizione fiscale, con i dati del Comune beneficiario del rimborso richiesto.

CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI L.R.41 DEL 1993 E L.R.13 DEL 1989 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI L.R. 16 DEL 17/06/2004

Sono contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche su immobili privati già esistenti in cui risiedono disabili con limitazioni funzionali o permanenti o su immobili adibiti a centri o istituti residenziali per disabili. Il contributo può essere richiesto anche nel caso in cui sia necessario avvalersi di acquisto di attrezzature (servo scale, ascensore.).

MODALITÀ DI ACCESSO

Possono usufruire del contributo i disabili, coloro che abbiano a carico persone con disabilità permanente, i condomini dove risiedono persone disabili, i centri e gli istituti residenziali che sono impegnati nell'area della disabilità. Per la presentazione della domanda ci si può rivolgere all'Ufficio Ragioneria del Comune competente per gli atti amministrativi. In particolare la domanda su apposito modulo deve essere corredata di preventivo e certificazione attestante la disabilità. La domanda verrà inviata in Regione dall'ufficio competente. Annualmente l'ufficio si occupa della stesura delle graduatorie fino ad esaurimento dei contributi richiesti, altresì è impegnato ad erogare ai beneficiari la somma annuale destinata dalla Regione.

CI SI RIVOLGE

All'Ufficio Ragioneria del Comune.

CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER SPESE AFFITTO L.431/1998

È un contributo istituito con Fondo Regionale di sostegno alle locazioni che prevede la possibilità di ottenere un parziale rimborso annuale in favore di coloro che sostengono un canone di affitto ad alta incidenza sul reddito. Ogni anno la Regione Veneto stabilisce i criteri (limiti ISEE, caratteristiche del contratto d'affitto) ed i tempi per l'emanazione dei bandi nei Comuni. Il Bando è pubblicato annualmente dal Comune di Colle Umberto e trasmesso a tutti i Caaf convenzionati dall'Ufficio Ragioneria.

MODALITA' DI ACCESSO

Ci si rivolge nei tempi indicati dal bando ai CAAF del territorio convenzionati.



BONUS ENERGIA ELETTRICA E GAS

DECRETO 28/12/2007

Il Bonus è uno strumento introdotto dal Governo e reso operativo dall'Autorità per l'energia con la collaborazione dei Comuni, per garantire alle famiglie in condizione di disagio economico e alle famiglie numerose un risparmio sulla spesa per l'energia elettrica. Il bonus è previsto anche per i casi di disagio fisico, cioè per i casi in cui una grave malattia costringa all'utilizzo di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita.

Possono accedere al bonus tutti i clienti domestici intestatari di un contratto di fornitura elettrica, per la sola abitazione di residenza, con potenza impegnata fino a 3 kW per un numero di familiari con la stessa residenza fino a 4, o fino a 4,5 kW, per un numero di familiari con la stessa residenza superiore a 4, e:

- appartenenti ad un nucleo familiare con indicatore ISEE non superiore a 7.500 euro;
- appartenenti ad un nucleo familiare con più di 3 figli a carico e ISEE non superiore a 20.000 euro
- presso i quali viva un malato grave che debba usare macchine elettromedicali per il mantenimento in vita, in questo caso senza limitazioni di residenza o potenza impegnata.

Nel caso di famiglie in condizioni di disagio economico e per le famiglie numerose, il bonus consente un risparmio pari a circa il 20% della spesa annua presunta (al netto delle imposte) per una famiglia tipo.

Per richiedere il bonus occorre compilare l'apposita modulistica e consegnarla ai Centri di Assistenza Fiscale (CAAF) designati dal Comune. I moduli sono anche scaricabili dal sito per l'autorità dell'energia elettrica e gas o dal sito del Ministero per lo Sviluppo economico.

SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche) è il Sistema Informativo on line che consente a tutti i Cittadini, che hanno presentato la domanda di Bonus Sociale per l'energia elettrica e gas, di controllare lo stato di avanzamento e di valutazione della richiesta di agevolazione.

È possibile presentare presso i CAAF convenzionati la domanda per accedere al Bonus Gas. Il Bonus Gas è l'agevolazione della spesa sostenuta dai clienti domestici per la fornitura di gas naturale. La misura è stata introdotta dal Ministero dello Sviluppo economico secondo modalità definite dall'Autorità per l'energia elettrica ed il gas (delibera ARG/gas 8809 e s.m.i) per dare sostegno ad alcune categorie economicamente disagiate.

Il Bonus Gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose introdotta dal Governo e resa operativa dalla delibera ARG/gas 8809 dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas, con la collaborazione dei Comuni.

L'agevolazione vale per il gas metano distribuito a rete (e non per il gas in bombola o per il GPL), per i consumi nell'abitazione di residenza.

I requisiti di ammissibilità:

Il Bonus Gas può essere richiesto da tutti i clienti domestici che utilizzano gas naturale con un contratto di fornitura diretto o con un impianto condominiale, se in presenza di un indicatore ISEE:

- non superiore a 7.500 euro
- non superiore a 20.000 euro per le famiglie numerose (con più di 3 figli a carico).

ISEE E CAAF CONVENZIONATI

Isee, indicatore della situazione economica equivalente, è un valore derivante da un preciso calcolo che misura la situazione economica complessiva di un nucleo familiare. Per la richiesta di prestazioni o servizi agevolati coerentemente con la normativa regionale (assegno di cura, bando affitti, bonus energia elettrica e gas) e regolamento comunale (assistenza domiciliare) è prevista la valutazione della situazione economica del richiedente, con riferimento al nucleo familiare. L'isee è il risultato derivante dal rapporto fra l'Ise (indicatore situazione economica equivalente definito dalla somma dei redditi e da una percentuale del patrimonio) e il parametro della scala di equivalenza che deriva dal numero di componenti familiari e

dalle loro caratteristiche (es. invalidità civile). Generalmente l'Isee è valido per un anno ad eccezione delle specifiche prestazioni o servizi che sin dalla prima richiesta indicano come responsabilità del richiedente l'aggiornamento dell'indicatore qualora cambino le condizioni. Sulla veridicità delle dichiarazioni possono essere effettuati controlli a campione da parte degli Enti erogatori, dell'Inps, della Guardia di Finanza.

Dove e come viene effettuato Il calcolo ISEE

Il calcolo dell'Isee è effettuato gratuitamente per il cittadino da tutti i CAAF (Centri di Assistenza Fiscale) della Provincia di Treviso con cui il Comune di Colle Umberto si è convenzionato): Caaf 50 & PIU'; Caaf SICUREZZA FISCALE; Caaf ACLI; Caaf CIGL NORD EST; Caaf CISL; Caaf UIL di Treviso; Caaf Coldiretti; Caaf Pensionati CNA; Caaf Pensionati e Dipendenti CIA; Caaf Confartigianato della Marca Trevigiana; Caaf Confartigianato Servizi Treviso; Caaf Confartigianato Servizi Asolo; Caaf Servizi Conegliano; Caaf Servizi Montebelluna; Caaf Movimento Cristiano Lavoratori; Caaf Dipendenti e Pensionati USPPIDAP; Caaf Assocontribuenti Confidata.

Documenti necessari per il calcolo ISEE da presentare ai Caaf Convenzionati:

- autocertificazione o stato famiglia
- codice fiscale di tutti i componenti del nucleo familiare
- ultima dichiarazione dei redditi 730, Modello Unico o Modello CUD di tutti i componenti
- Saldo del C.C. Bancario o Postale di ogni membro del nucleo familiare, ivi inclusi BOT, CCT, Azioni, Titoli, qualsiasi altra forma di risparmio (gli importi devono essere relativi al 31/12 dell'anno precedente all'attestazione di dichiarazione ISEE)
- Dati catastali degli immobili (terreni, fabbricati) se titolari di proprietà o diritti, alla data del 31/12 dell'anno precedente
- Solo se fosse stato attivato un mutuo :documentazione di quota capitale residua al 31/12 dell'anno precedente rilasciata dalla Banca, dall'agenzia mobiliare o Ente Creditore
- Solo se in affitto: contratto di locazione
- Eventuali certificazioni di invalidità (Circolare numero 131 del 28/12/2009) o disabilità (L.104/92)

- Precedente Dichiarazione Sostitutiva Unica solo se già effettuata
- Solo per stranieri carta di soggiorno o permesso di soggiorno
- Carta d'identità valida.

CONVENZIONI CON IL SIL (SERVIZIO INSERIMENTO LAVORATIVO) ULSS 7

L'ufficio Servizi Sociali collabora con il Servizio Inserimento Lavorativo (SIL) per l'attuazione di inserimenti lavorativi protetti con progetti personalizzati che valutano le reali possibilità lavorative della persona. Generalmente i cittadini maggiorenni devono essere già in carico ai servizi specialistici dell'Ulss 7 (Disabilità Adulta, Centro di Salute Mentale, Servizio Tossicodipendenze). Il Comune mette a disposizione i vari uffici come sedi per l'inserimento. L'esperienza prevede una borsa di lavoro mensile erogata dall'Ulss7, titolare dell'inserimento.

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE L.64 DEL 6/03/2001

I Volontari del Servizio Civile Nazionale possono essere tutti i giovani dai 18 ai 26 anni non compiuti. Il Comune di Colle Umberto ha aderito alla convenzione dell'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) con tre aree di sperimentazione: sociale, culturale, ambientale. Scegliere di svolgere il Servizio Civile Nazionale per lo svolgimento di attività di interesse generale (come previsto dall'art.118 della Costituzione) con progettualità rivolte alle tre aree, è un'opportunità per arricchire il proprio bagaglio umano, ma anche per acquisire nuove competenze. L'esperienza di servizio civile, che comporta comunque un'indennità mensile, potrà arricchire il Curriculum individuale favorendo l'inserimento lavorativo.

Modalità di accesso

Si partecipa formulando la domanda su modulistica disponibile presso l'Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana o presso il Comune di residenza, in concomitanza con i tempi definiti dal bando pubblicato annualmente per le selezioni dei volontari in servizio civile .

PROGETTO LA TRAMA

Il Comune di Colle Umberto con l'aiuto di singoli volontari, di persone afferenti a gruppi o associazioni del territorio insieme a 15 comuni dell'Ulss7, ha partecipato all'attività di ricerca con la fondazione Zancan (Comune capofila San Vendemiano) rivolta ad anziani soli ultrasettantenni o in coppia ultrasettantacinquenni. Dopo aver condiviso con i partecipanti i risultati raccolti dai questionari e pubblicati dalla fondazione Zancan con incontri pubblici presso il Comune capofila, è ora possibile promuovere nel territorio locale delle microazioni o progettualità caratterizzate da corresponsabilità e partecipazione attiva e rispondenti a bisogni specifici.

GRETT – CENTRO ESTIVO COMUNALE IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI DELLA PARROCCHIA

(Vedi pagina 16)

ORGANIZZAZIONE CORSI DI NUOTO

(Vedi pagina 15)

CENTRO GIOVANI IN PIAZZA MARCONI A COLLE UMBERTO

È un centro di partecipazione giovanile dove ha sede l'Associazione Giovani. E' cogestito dal Comune in collaborazione con ruoli educativi, di volontariato, genitoriali. La finalità è quella di favorire la promozione della partecipazione giovanile (soprattutto nel tempo libero), l'interazione, l'integrazione, la socializzazione, l'autostima, l'esercizio dell'autonomia e della responsabilizzazione attraverso attività ludico-ricreative, artistico-espressive, sportive e di studio. E' caratterizzato dalla sperimentazione, dalla libera espressione e dalla costruzione partecipata delle iniziative proposte.

SALA PROVE IN VIA DELL'ABBAZIA 1 A COLLE UMBERTO

E' un progetto nato dall'Associazione Giovani per la gestione della sala prove in collaborazione con i ruoli educativi incaricati dal Comune. Costituisce una risposta competente per diversi gruppi musicali provenienti dal territorio locale e limitrofo. Partecipa a progettualità intercomunali come "Città Cantiere area 8".

PROGETTO INTERCOMUNALE CITTA' CANTIERE AREA 8 L.R.29/88

Progetto avviato nell'ambito dell'accordo di programma intercomunale con 7 comuni limitrofi. Il Comune capofila, Vittorio Veneto, ha presentato

il progetto in Regione indicando come target di riferimento i giovani dai 15 ai 30 anni, proponendo diversi obiettivi fra cui quelli:

- di promuovere l'esperienza consapevole del diritto/potere (poter fare, poter dire, poter essere...) di partecipare alla qualità della vita sociale nel riconoscimento di valori e significati reciproci con gli altri componenti della comunità;
- di valorizzare e dare spazio alla creatività giovanile in tutte le sue forme esplorando anche gli ambiti pensati come del mondo adulto come quello istituzionale e dell'imprenditoria;
- **di** accompagnare i giovani ed i gruppi ad entrare in relazione con i diversi componenti (il mondo degli adulti) e i sistemi di regole nonché risorse del contesto sociale ed istituzionale superando l'autoreferenzialità a beneficio della cooperazione corresponsabile e costruttiva.

Ed obiettivi specifici come:

- favorire il passaggio da fruitori di risorse pubbliche al ruolo attivo di co-gestori di servizi e formatori delle nuove generazioni artistico-musicali che hanno scelto di mettersi alla prova in modo consapevole e responsabile;
- offrire ai giovani la possibilità di trasformare la passione, la creatività e la progettualità in capacità d'impresa con possibili sbocchi futuri di tipo professionale;
- farsi portatori di modelli culturali (da riproduttori a produttori di modelli e significati).

Nella fase attuativa sono stati già avviati diversi laboratori (come quello attinente l'area dello sviluppo sostenibile, del riciclaggio, della musica, della videoart) in diversi punti dei territori aderenti (comuni di Cappella Maggiore, Cordignano, Revine Lago, Fregona) con la partecipazione di associazioni, gruppi, risorse strumentali ed umane dei territori coinvolti.

PROGETTO INTERCOMUNALE SPORT E SALUTE NATO DALLA CONTINUITÀ DEI PROGETTI “CLUSTER” E “FIERA DELLO SPORT”

Nell'ambito dell'accordo di programma intercomunale con i 7 Comuni limitrofi continuano le progettualità, coordinate dal Comune capofila Vittorio Veneto, nate da iniziative legate allo sport inteso come momento di benessere psico-fisico ed educativo e di crescita per i ragazzi di età 11-14 anni. Questo progetto ha avviato nel territorio intercomunale nuovi percorsi di collaborazione con e tra le associazioni sportive e con le scuole afferenti all'accordo, entrambi soggetti che interagiscono quotidianamente con i ragazzi della fascia d'età indicata. Le associazioni sono partner fondamentale dei Servizi nella progettazione, organizzazione e realizzazione della Fiera dello Sport, una giornata di sperimentazione delle diverse discipline sportive dedicata ai ragazzi.



PROTOCOLLO MOM (MODULO OPERATIVO MINORI)

Protocollo operativo a tutela dei diritti dei minori residenti, recepito dal Comune di Colle Umberto e dall'Ulss 7. Le procedure di attivazione sono rivolte ai minori in situazione di rischio o pregiudizio (minori che siano oggetto di maltrattamento e di abuso) o abbandono (morale o materiale), privi di genitori o con presenza di forti conflittualità, oppure in situazioni in cui è presente un mandato della Magistratura minorile.

CONTRIBUTO BORSA DI STUDIO L. N. 62 DEL 10 MARZO 2000 E DPCM N.106 DEL 2001

(Vedi pagina 16)

CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO L.23 DICEMBRE 1998 N.448 ART.27

(Vedi pagina 17)

CONTRIBUTO REGIONALE "BUONO SCUOLA" L.R. 19 GENNAIO 2001, N. 1

(Vedi pagina 18)

CASA ALBERGO COMUNALE PER ANZIANI

Via del Capitano a Colle Umberto

Composta da 5 alloggi per persone sole e anziane autosufficienti e un alloggio per disabili sito al piano terra.

Modalità di accesso

L'accesso avviene con le modalità previste dal Regolamento dei Servizi Sociali. Generalmente, qualora vi fosse la possibilità di accogliere nuove persone viene data comunicazione alla cittadinanza a mezzo avvisi pubblici e pubblicazione del Bando Comunale, nonché vengono ricontattate le persone (anziane che vivono sole) che in precedenza si erano rivolte al Servizio per formulare la richiesta di alloggio. Sarà cura del richiedente compilare la modulistica richiesta, allegando eventuale documentazione integrativa.

Per il ritiro della modulistica dopo la pubblicazione degli avvisi o del bando, e comunque nei termini definiti, i moduli prestampati per la domanda possono essere ritirati presso l'ufficio Servizi Sociali del Comune.

Le persone beneficiarie sottoscriveranno con il Responsabile incaricato una convenzione in cui verrà indicato il periodo di decorrenza, le modalità di locazione, nonché l'importo dovuto.



AL vostro
servizio...

INDICE

	<i>pagina</i>
Accesso ai documenti amministrativi (ufficio segreteria/protocollo)	12
Affidamento delle ceneri (ufficio servizi demografici)	112
Allacciamenti pubblici servizi (ufficio lavori pubblici)	39
Amianto raccolta (ufficio lavori pubblici)	46
Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori (ufficio servizi sociali)	153
Assegno di cura (ufficio servizi sociali)	135
Assegno di maternità (ufficio servizi sociali)	153
Assistenza domiciliare (ufficio servizi sociali)	126
Assistenza domiciliare integrata (ufficio servizi sociali)	133
Associazioni del territorio comunale, gruppi formali e informali (ufficio servizi sociali)	122
Aziende del territorio	27
Bagno assistito o accesso alla doccia dei locali comunali (ufficio servizi sociali)	131
Biblioteca comunale	113
Bonus energia elettrica e gas (ufficio servizi sociali)	161
Cambio di indirizzo (ufficio servizi demografici)	78
Cani (ufficio polizia municipale)	66
Cantieri sulla sede stradale (ufficio polizia municipale)	69
Carta di identità (ufficio servizi demografici)	80
Casa albergo comunale per anziani (ufficio servizi sociali)	170
Centri anziani (ufficio servizi sociali)	125
Centro diurno socio sanitario (ufficio servizi sociali)	138
Centro giovani (ufficio servizi sociali)	166
Certificato di destinazione urbanistica (ufficio edilizia privata/urbanistica)	49
Certificato di idoneità all'alloggio (ufficio edilizia privata/urbanistica)	49
Certificato di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15 (ufficio servizi demografici)	82

Cessione di automezzi, autentica firma cessionario (ufficio servizi demografici)	85
Cessione fabbricato (ufficio polizia municipale)	59
Cessione fabbricato a carico di persone straniere (ufficio polizia municipale)	61
Chiusura temporanea di strade comunali (ufficio polizia municipale)	69
Cittadinanza (ufficio servizi demografici)	97
Comunicazione di nulla osta da parte dell'ufficio tecnico (ufficio edilizia privata/urbanistica)	55
Concessione uso immobili comunali (ufficio segreteria/protocollo)	12
Consegna pasti caldi (ufficio servizi sociali)	127
Contrassegno invalidi (ufficio polizia municipale)	58
Contributi economici regionali per l'abbattimento di barriere architettoniche in edifici privati (ufficio servizi sociali)	159
Contributi economici regionali per anziani non autosufficienti (ufficio servizi sociali)	143
Contributi economici regionali per spese affitto (ufficio servizi sociali)	160
Contributi per l'acquisto di libri (ufficio segreteria/protocollo)	17
Contributo borsa di studio (ufficio segreteria/protocollo)	16
Contributo regionale buono scuola (ufficio segreteria/protocollo)	18
Convenzioni con il Sil, Servizio inserimento lavorativo (uff. servizi sociali)	164
Cremazione delle salme (ufficio servizi demografici)	111
Decessi e Funerali (ufficio servizi demografici)	109
Delibere comunali (ufficio segreteria/protocollo)	9
Denuncia di inizio attività (DIA - ufficio edilizia privata/urbanistica)	52
Denunce di nascita (ufficio servizi demografici)	91
Denunce di morte (ufficio servizi demografici)	96
Deposito di frazionamenti e pratiche cementi armati (uff. edilizia privata/urbanistica)	51
Destinazione del 5 per mille delle imposte Irpef al Comune (uff. segreteria/protocollo)	6

Dichiarazione di ospitalità di persone straniere (ufficio polizia municipale)	60
Grest centro estivo comunale (ufficio segreteria/protocollo)	16
Indicazioni sul nome di battesimo (ufficio servizi demografici)	90
Infortunio sul lavoro (ufficio polizia municipale)	62
Inquinamento ambientale (ufficio lavori pubblici)	46
Inserimento definitivo in struttura protetta per persone anziane non autosufficienti (ufficio servizi sociali)	144
Inserimento temporaneo di sollievo in struttura protetta per persone anziane non autosufficienti (ufficio servizi sociali)	140
Interventi economici straordinari ed eccezionali (ufficio servizi sociali)	155
Invalità civile, indennità di accompagnamento (ufficio servizi sociali)	149
Iscrizione Albo scrutatori (ufficio servizi demografici)	105
Iscrizione Albo dei presidenti di seggio (ufficio servizi demografici)	106
Iscrizione Albo dei giudici popolari (ufficio servizi demografici)	107
Iscrizione anagrafica cittadini italiani (ufficio servizi demografici)	75
Iscrizione anagrafica cittadini comunitari (ufficio servizi demografici)	75
Iscrizione anagrafica cittadini extracomunitari (ufficio servizi demografici)	76
Iscrizione all'Aire (anagrafe italiani residenti all'estero) (ufficio servizi demografici)	79
Iscrizioni al nido (scuola)	20
Iscrizione nelle liste elettorali e certificato di iscrizione (ufficio servizi demografici)	104
Iscrizioni scuola materna (scuola)	21
Iscrizioni scuola elementare e media (scuola)	22
Isee e Caaf convenzionati (ufficio servizi sociali)	162
Lavanderia (ufficio servizi sociali)	129
Leva militare (ufficio servizi demografici)	88
Licenze di caccia e pesca (ufficio servizi demografici)	87
Matrimonio civile (ufficio servizi demografici)	95
Occupazione di suolo pubblico (ufficio polizia municipale)	68

Occupazione suolo pubblico per interventi edilizi (ufficio lavori pubblici)	40
Organizzazione corsi di nuoto per ragazzi (ufficio segreteria/protocollo)	15
Passaporto (ufficio servizi demografici)	83
Passo carraio (ufficio polizia municipale)	72
Permesso di costruire (ufficio edilizia privata/urbanistica)	53
Porto d'armi (ufficio servizi demografici)	87
Principio di sussidiarietà (ufficio servizi sociali)	119
Progetti di intervento a favore della domiciliarità in situazioni straordinarie (ufficio servizi sociali)	152
Progetto intercomunale Città cantiere area 8 (ufficio servizi sociali)	166
Progetto intercomunale sport e salute (ufficio servizi sociali)	168
Progetto La Trama (ufficio servizi sociali)	165
Promozione cittadinanza attiva (ufficio servizi sociali)	122
Protocollo comunale (ufficio segreteria/protocollo)	8
Protocollo Mom (Modulo operativo minori - ufficio servizi sociali)	169
Pubblicazioni di matrimonio (ufficio servizi demografici)	93
Pubblicità (ufficio polizia municipale)	64
Riacquisto della cittadinanza italiana (ufficio servizi demografici)	102
Richiesta di riduzione del 50 per cento del canone mensile di abbonamento al servizio telefonico (ufficio servizi sociali)	157
Riconoscimento figli naturali (ufficio servizi demografici)	90
Ricorsi contro i verbali di accertamento di violazione delle norme del codice della strada (ufficio polizia municipale)	72
Rientro di emigranti veneti (ufficio servizi sociali)	158
Rifiuti - Ecocentro intercomunale (ufficio lavori pubblici)	42
Rifiuti pericolosi (ufficio lavori pubblici)	44
Rilascio autorizzazione unica per interventi non residenziali (ufficio edilizia privata/urbanistica)	54
Rilascio certificati di destinazione urbanistica (ufficio edilizia privata/ urbanistica)	49
Rilascio certificati di idoneità dell'alloggio (ufficio edilizia privata/ urbanistica)	49

Rilascio certificati stato civile (ufficio servizi demografici)	90
Rilascio tesserino funghi (ufficio segreteria/protocollo)	14
Ritiro del permesso di costruire (ufficio edilizia privata/urbanistica)	51
Sagre e manifestazioni temporanee (ufficio polizia municipale)	70
Sala prove musicali (ufficio servizi sociali)	166
Segretariato sociale (ufficio servizi sociali)	121
Segretario comunale	3
Sepulture e concessioni cimiteriali (ufficio servizi cimiteriali)	110
Servizio civile nazionale (ufficio servizi demografici)	164
Servizio sociale professionale (ufficio servizi sociali)	118
Servizio trasporto scolastico (ufficio segreteria/protocollo)	14
Smaltimento rifiuti (ufficio lavori pubblici)	42
Soggiorni climatici per anziani (ufficio servizi sociali)	146
Sottoscrizione di proposte di legge o di referendum (ufficio servizi demografici)	105
Telesoccorso e telecontrollo (ufficio servizi sociali)	134
Tessera elettorale (ufficio servizi demografici)	104
Tessere agevolate di circolazione su mezzi pubblici (ufficio servizi sociali)	147
Tombole, pesche e lotterie (ufficio polizia municipale)	71
Trasporti (ufficio servizi sociali)	128

Elenco uffici comunali

Ufficio Edilizia privata/Urbanistica	47
Ufficio Lavori pubblici	37
Ufficio Polizia municipale	57
Ufficio Ragioneria	23
Ufficio Segreteria e Protocollo	7
Ufficio Servizi Demografici	73
Ufficio Servizi sociali	117
Ufficio Tributi e Attività produttive	25

Testi a cura degli uffici comunali

Elaborazione testi e coordinamento redazionale: Stefania Rotella

Impaginazione grafica: Giuseppe Dei Tos

Foto: Andrea Armellin, Marisa Zanette e Nicola Sonogo

Stampato nel mese di maggio 2010 da: Tipse - Vittorio Veneto