



Comune di Mentana
Città metropolitana di Roma Capitale

SERVIZIO

PATRIMONIO TECNICO MANUTENTIVO

CARTA DEI SERVIZI

1. Cos'è la Carta della qualità dei servizi

La realtà sempre più completa ed articolata delle pubbliche amministrazioni, se da un lato consente di offrire servizi diversificati alla cittadinanza, dall'altro si presenta spesso come un mondo di difficile accesso da parte del cittadino.

In questo contesto, la Carta della qualità dei servizi, svincolandosi definitivamente dal carattere di mera guida ai servizi, diventa uno strumento con cui il Comune assicura, mediante lo sviluppo di standard di qualità, la massima trasparenza nei confronti dei cittadini-utenti, al fine di garantire il rispetto dei reciproci diritti e doveri, attraverso un confronto costante con le aspettative degli utenti.

La Carta, intesa come documento "dinamico" tendente al miglioramento continuo delle relazioni tra la Pubblica Amministrazione e l'utenza, è un "patto" tra Amministrazione e Cittadini che risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra la prima che eroga servizi e i secondi che ne usufruiscono.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27/01/1994 (c.d. Direttiva Ciampi) rappresenta la prima regolamentazione, nel nostro ordinamento, di tale istituto.

In particolare la Carta dei Servizi:

- definisce principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi al cittadino;
- assicura la partecipazione dei cittadini nelle scelte del Comune, il diritto di accesso alle informazioni e la facoltà di giudizio sul suo operato;
- stabilisce con standard verificabili, per i servizi regolamentati, le caratteristiche e i tempi di intervento/risposta a fronte di specifiche situazioni o richieste;
- indica riferimenti precisi per l'inoltro di reclami e segnalazioni da parte del cittadino e per le modalità di risposta da parte del Comune.

Le altre fonti legislative che possiamo ricordare sono: la Costituzione (art. 118, ultimo comma); il D.P.C.M. 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico"; il D. L. 12 maggio 1995, n.163 convertito con la L. 11 luglio 1995, n.273 "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."; la L. 8 novembre 2000, n.328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; la L. 244/2007 (legge finanziaria del 2008), art. 2 c.461; la L. 4 marzo 2009, n. 15 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla

efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro e alla Corte dei Conti"; il D.Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici".

2. I Principi fondamentali

La Carta della Qualità dei Servizi si ispira ai principi di seguito descritti.

Uguaglianza

il Comune di Mentana eroga i servizi nel rispetto del principio di uguaglianza di tutti i cittadini.

I rapporti tra i cittadini ed il Comune di Mentana si fondano su criteri e comportamenti non discriminatori.

Il Comune si impegna a prestare particolare attenzione ai soggetti portatori di handicap, agli anziani e ai cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

Imparzialità

Nei confronti dei cittadini sono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità

E' garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni, fatte salve eventuali ed improvvise cause di forza maggiore. In ogni caso sono adottati i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

Partecipazione

E garantita la partecipazione dei cittadini alla prestazione dei servizi, sia per tutelare il diritto alla verifica della corretta erogazione, sia per favorire la collaborazione con la cittadinanza.

Chiarezza e trasparenza

E' garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi ed in merito ai diritti e alle opportunità ad essi correlati.

Efficacia ed efficienza

Il Comune di Mentana si impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, adottando le soluzioni tecnologiche,

organizzative e procedurali più idonee al conseguimento di quest'obiettivo.

3. Standard di Qualità del servizio

Il Comune di Mentana considera determinanti, per la qualità dei servizi erogati, i seguenti fattori:

- a) Soddisfacimento delle esigenze dei cittadini sul territorio;
- b) Completezza ed accessibilità alle informazioni;
- c) Continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi;
- d) Rapporto con i cittadini e capacità di risposta.

a) Soddisfacimento delle esigenze dei cittadini sul territorio

Per assicurare una copertura sul territorio, funzionale alle esigenze dei cittadini, il Comune definisce gli standard per ogni servizio, a partire dall'analisi delle esigenze rilevate attraverso uno specifico sistema di indagine. Il cittadino può, inoltre, esprimere le proprie esigenze servendosi delle indicazioni contenute nella Carta della Qualità dei Servizi e attraverso gli strumenti di monitoraggio periodico.

b) Completezza ed accessibilità alle informazioni

Periodicamente sono effettuate indagini a campione per verificare il grado di completezza dei requisiti relativi ai servizi erogati rispetto alle esigenze dei cittadini.

Per favorire la conoscenza dei servizi erogati, il Comune mette a disposizione dei cittadini, presso le gli uffici competenti, le informazioni sul servizio prestato e le indicazioni in merito alle modalità, ai criteri e ai tempi di erogazione.

c) Continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi

Il Comune si impegna a garantire la continuità e la regolarità del servizio secondo le modalità e i tempi previsti e, per l'erogazione dei servizi, può impiegare la propria struttura organizzativa o servirsi di fornitori esterni.

Il conseguimento degli obiettivi di continuità e regolarità è perseguito tramite la programmazione degli interventi che il Comune è tenuto a realizzare e attraverso la pianificazione dei controlli sulla regolarità di erogazione del servizio.

d) Rapporto con i cittadini e capacità di risposta

Il personale dipendente, i fornitori e il personale esterno, sono un veicolo importante dell'immagine del Comune; pertanto il personale è tenuto a rapportarsi con l'utenza con rispetto e cortesia, e, nel limite delle proprie competenze, a rispondere alle esigenze espresse, a favorire l'esercizio dei diritti e l'adempimento degli obblighi.

4. Informazione al cittadino

Il Comune utilizza gli strumenti di comunicazione di cui dispone, al fine di garantire l'informazione sulle procedure e le iniziative di interesse per il cittadino.

Esso comunica attraverso:

- Il sito internet istituzionale;
- pubblicazione mediante affissione o distribuzione di documenti e materiale informativo (pubblicazioni, bandi, avvisi, ecc.);
- campagne informative a carattere locale;
- comunicazioni e confronti con Associazioni e Rappresentanze dei cittadini.

5. Valutazione e monitoraggio del servizio

Per assicurare la maggiore rispondenza possibile tra gli effettivi bisogni e le scelte operate, il Comune realizzerà iniziative di consultazione dei cittadini e dei portatori di interesse.

L'indagine può essere realizzata attraverso l'impiego di questionari, interviste dirette o telefoniche e di altri strumenti telematici.

I risultati delle rilevazioni saranno impiegati per l'individuazione di specifici obiettivi di miglioramento dei servizi erogati.

Il Comune, fermo restando l'assicurazione del livello minimo e tenendo conto delle risorse economiche, tecniche ed organizzative disponibili, garantisce il perseguimento di obiettivi di miglioramento anche in sede di pianificazione annuale.

Gli uffici comunali sono a disposizione dell'utenza per accogliere eventuali suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati.

6. Validità della Carta della Qualità dei Servizi

La Carta della qualità dei servizi ha validità annuale. Il presente documento deve comunque essere aggiornato a seguito di modifiche o aggiornamenti della normativa di riferimento, degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi.

7. Trasparenza

Il presente documento prevede, per fasi successive, l'estensione della regolamentazione ai servizi di maggiore rilevanza per l'utenza di riferimento. In questo processo di sviluppo del rapporto tra il Comune e l'utenza, sono garantiti la trasparenza e il coinvolgimento delle Associazioni e delle Rappresentanze dei cittadini.

Il Comune, nei limiti definiti dalle disponibilità economiche e fatti salvi eventi non prevedibili di carattere tecnico-organizzativo, si impegna a garantire la realizzazione dei servizi nel rispetto di quanto previsto nella propria Carta della Qualità dei Servizi.

INDICE - MANUTENZIONE DEL TERRITORIO

- A) AUTORIZZAZIONE RACCOLTA LEGNA SECCA;**
- B) NUMERAZIONE CIVICA;**
- C) RILASCIO TESSERINO VENATORIO;**
- D) MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO – PPSS E PRIVATI;**
- E) RICHIESTA AFFISSIONI;**
- F) PASSI CARRABILI;**

A) AUTORIZZAZIONE RACCOLTA LEGNA SECCA;

Introduzione

La presente Carta dei Servizi ha l'obiettivo di informare i cittadini sulle modalità di accesso, le caratteristiche e i livelli di qualità del Servizio relativo al rilascio dell'autorizzazione alla raccolta di legna secca offerto dal Comune di Mentana.

Obiettivo del Servizio

La finalità del servizio è quella del rilascio dell'autorizzazione alla raccolta di legna secca nel territorio comunale.

Chi può richiedere l'autorizzazione alla raccolta di legna

L'autorizzazione può essere richiesta da tutti i Cittadini maggiorenni residenti nel comune di Mentana.

Modalità di richiesta

Per richiedere l'autorizzazione alla raccolta di legna, è necessario presentare domanda presso il comune di Mentana, su apposito modello, dal 1° luglio al 31 dicembre dell'anno in corso.

Il periodo di raccolta va dal 1° ottobre dell'anno in corso al 31 marzo dell'anno successivo alla richiesta.

La domanda può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico;
- tramite posta elettronica certificata dell'ufficio Protocollo;
- tramite posta indirizzata al Comune di Mentana – Ufficio Patrimonio Tecnico Manutentivo via tre novembre, 19 – 00013 Mentana (RM).

Tempi di evasione

L'istruttoria verrà definita entro un massimo di 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

- l'istanza va presentata al Comune di Mentana
- il Comune di Mentana procede con la richiesta di nulla osta a Città Metropolitana di Roma Capitale;
- entro 30 giorni Città Metropolitana di Roma Capitale comunica al Comune di Mentana il rilascio del nulla osta al richiedente;
- Il comune di Mentana rilascia al richiedente l'autorizzazione alla raccolta di legna secca.

Costi del Servizio

Il rilascio dell'autorizzazione alla raccolta di legna secca non comporta costi per gli utenti.

Standard di Qualità

Il Comune si impegna a garantire:

- Trasparenza: Informazioni chiare e accessibili sulle procedure.
- Tempestività: Risposta alle richieste entro i tempi stabiliti.
- Efficacia: Verifica costante della soddisfazione dei cittadini tramite sondaggi.
- Assistenza: Disponibilità di personale qualificato per supportare i cittadini nella fase di richiesta.

Reclami e Suggerimenti

Per qualsiasi reclamo o suggerimento riguardante il rilascio dell'autorizzazione alla raccolta legna secca, i cittadini possono contattare:

- Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo del Comune di Mentana
- Email: patrimonio@comune.mentana.rm.it
- Telefono: 06 90 96 92 08

NUMERAZIONE CIVICA

Introduzione

La presente Carta dei Servizi ha l'obiettivo di informare i cittadini sulle modalità di erogazione del Servizio offerto dal Comune di Mentana volto ad ottenere l'attribuzione della numerazione civica alle porte e agli altri accessi (portoni, cancelli, negozi, passi carrabili, ecc.) che, dall'area di pubblica circolazione, permettono l'ingresso all'interno dei fabbricati di qualsiasi genere, nonché l'eventuale variazione o soppressione di numeri civici.

Obiettivo del Servizio

La finalità del servizio è quella del rilascio dell'Autorizzazione di concessione della numerazione civica.

Chi può richiedere l'autorizzazione alla raccolta di legna

L'attribuzione o la verifica del numero civico può essere chiesta dal soggetto abilitato a richiedere l'abitabilità/agibilità dell'immobile, o dal proprietario, o dall'Amministratore condominiale a ciò delegato.

Richieste di verifica della numerazione interna possono essere formulate d'ufficio nell'ambito di procedimenti di iscrizione anagrafica.

La certificazione storica attestante la data di attribuzione di un numero civico può essere richiesta da chiunque ne abbia necessità per dimostrare la continuità storica di situazioni abitative o tributarie.

Modalità di richiesta

Il proprietario dell'immobile (o da persona da lui delegata) deve presentare apposita richiesta solo quando la costruzione è stata ultimata e le aperture realizzate.

Nel caso la proprietà appartenga ad una società, la richiesta andrà presentata dall'amministratore/rappresentante legale (o da persona da lui delegata), mentre nel caso si tratti di proprietà condominiale, la richiesta andrà presentata dall'amministratore del condominio (o da persona da lui delegata).

La richiesta deve essere presentata su apposito modello di istanza in bollo da € 16,00 all'ufficio Protocollo del Comune di Mentana indirizzata al Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo.

Tempi di evasione

L'istruttoria verrà definita entro un massimo di entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Costi del Servizio

Per inoltrare la richiesta è necessario pagare anticipatamente l'imposta di bollo pari a € 16,00 per ogni domanda e i diritti di istruttoria propedeutici all'assegnazione di numero civico pari a € 25,00 per ogni numero civico richiesto e allegare la relativa reversale alla richiesta.

Al termine dell'istruttoria l'utente potrà scegliere di apporre la targhetta indicante il numero civico in maniera autonoma (sottoscrivendo un'apposita dichiarazione di impegno).

Gli importi da pagare sono:

- € 16,00 marca da bollo da apporre sul modulo di richiesta;
- € 25,82 per diritti di istruttoria propedeutici all'assegnazione – per ciascun numero civico (da pagare anche in caso di esito negativo).

Standard di Qualità

Il Comune si impegna a garantire:

- Trasparenza: Informazioni chiare e accessibili sulle procedure.
- Tempestività: Risposta alle richieste entro i tempi stabiliti.
- Efficacia: Verifica costante della soddisfazione dei cittadini tramite sondaggi.
- Assistenza: Disponibilità di personale qualificato per supportare i cittadini nella fase di richiesta.

Reclami e Suggerimenti

Per qualsiasi reclamo o suggerimento riguardante il Servizio di rilascio della numerazione civica, i cittadini possono contattare:

- Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo del Comune di Mentana
- Email: patrimonio@comune.mentana.rm.it
- Telefono: 0690969314

RILASCIO TESSERINO VENATORIO

Introduzione

La presente Carta dei Servizi ha l'obiettivo di informare i cittadini sulle modalità di erogazione del rilascio del tesserino venatorio.

Obiettivo del Servizio

La finalità del servizio è quella del rilascio del tesserino venatorio.

Chi può richiedere il rilascio del tesserino venatorio

I cacciatori residenti nel Comune di Mentana e/o iscritti ad una Associazione venatoria del territorio possono presentare la richiesta dal mese di luglio fino al 31 gennaio dell'anno seguente (data di chiusura della stagione di caccia) presso il Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo del Comune di Mentana.

Modalità di richiesta

I tesserini venatori vengono rilasciati - a vista- dietro presentazione dei seguenti documenti:

- licenza di porto di fucile per uso di caccia, in corso di validità (6 anni dalla data di rilascio);
- ricevuta riconsegna tesserino stagione venatoria precedente (se già iscritto);
- attestazione del pagamento della tassa di concessione governativa;
- attestazione di pagamento della tassa regionale;
- attestazione di pagamento della quota associativa.

Tempi di evasione

I tesserini venatori vengono rilasciati immediatamente nel giro di qualche ora.

Costi del Servizio

Il titolare del tesserino deve provvedere ai seguenti pagamenti:

- € 173,16 (susceptibile di variazione annuale) tramite conto corrente postale n. 8003 intestato a Concessioni Tasse Governative;
- € 32,65 (susceptibile di variazione annuale) tramite conto corrente postale n. 63101000 intestato a Regione Lazio;
- Tasse di concessione regionale oppure tramite bonifico bancario IBAN: IT75C0760103200000063101000;
- Attestazione di pagamento quota assicurativa;
- Attestazione di pagamento della quota di iscrizione all'ATC di residenza venatoria ed eventuale seconda ATC;

Nessun contributo è dovuto all'Amministrazione Comunale.

Standard di Qualità

Il Comune si impegna a garantire:

- Trasparenza: Informazioni chiare e accessibili sulle procedure.
- Tempestività: Risposta alle richieste entro i tempi stabiliti.
- Efficacia: Verifica costante della soddisfazione dei cittadini tramite sondaggi.
- Assistenza: Disponibilità di personale qualificato per supportare i cittadini nella fase di richiesta.

Reclami e Suggerimenti

Per qualsiasi reclamo o suggerimento riguardante il Servizio di rilascio della numerazione civica, i cittadini possono contattare:

- Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo del Comune di Mentana
- Email: patrimonio@comune.mentana.rm.it

MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO – PPSS E PRIVATI

Introduzione

La presente Carta dei Servizi ha l'obiettivo di informare gli utenti interessati sulle modalità del rilascio dell'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico per esecuzione scavi e posa di canalizzazioni approvato con D. C. C. n.29 del 02/04/2019

Obiettivo del Servizio

La finalità del servizio è quella del rilascio dell'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico

Chi può richiedere l'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico

Chiunque voglia eseguire scavi stradali, su strade di proprietà comunale, deve ottenere l'autorizzazione dall'Amministrazione. Per scavo si intende qualsiasi apertura temporanea del suolo pubblico, effettuata per l'esecuzione di lavori su impianti o installazioni in genere, di qualsivoglia natura e funzione, esistenti o da porsi nel sottosuolo.

- Cittadini e privati in generale.
- Ditte esterne.
- Società di servizi a rete (Telecom Italia, E-distribuzione, Italgasreti, Acea Ato 2, etc.)

Modalità di richiesta

La domanda per eseguire scavi deve essere redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale ed indirizzata all'Area Tecnica – Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo ed essere sottoscritta dal privato, Ente o Società, in persona del rappresentante legale, o suo delegato che ha interesse all'esecuzione delle opere. La domanda va presentata almeno 15 giorni prima del giorno in cui si intende fare la manomissione del suolo, in triplice copia se in formato cartaceo, di cui una in bollo e due in carta semplice, sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante se trattasi di persona

giuridica. Il richiedente assume, con la sottoscrizione della domanda, ogni responsabilità in merito alla realizzazione dell'intervento da eseguire.

Tempi di evasione

Le autorizzazioni per l'esecuzione di scavi o palificazioni sono rilasciate dall' Ufficio Tecnico Manutentivo (di seguito UTM) entro 30 giorni dalla presentazione delle richieste.

Detto termine viene interrotto in caso di richiesta di integrazione o qualora le domande presentate siano errate o non procedibili.

Le richieste di integrazione, chiarimento e/o eventuali cause ostantive al rilascio dell'autorizzazione saranno comunicate per iscritto al richiedente entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'istante dovrà provvedere in merito nei successivi 30 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione.

Superati i motivi ostantivi, l'UTM, entro i successivi 30 giorni rilascerà l'autorizzazione.

Nel caso di decorso infruttuoso del periodo concesso per procedere all'integrazione l'istanza verrà archiviata e l'autorizzazione si intenderà non rilasciata per carenza d'interesse del richiedente.

Il procedimento si intende concluso in caso di motivato espresso diniego o con l'archiviazione.

Non si procederà comunque al rilascio dell'autorizzazione nel caso in cui:

- non risultino versati gli oneri dovuti anche relativi alle occupazioni temporanee e permanenti;
- non sia stato eseguito il deposito cauzionale o stipulata adeguata polizza fideiussoria a favore della Amministrazione a garanzia della corretta esecuzione dei ripristini del suolo così come stabiliti dal regolamento o, nei casi previsti, dall'UTM.

Nelle suddette eventualità le istanze saranno sospese e decorsi inutilmente 60 giorni dalla data della richiesta di versamento senza che il richiedente abbia provveduto, le stesse saranno archiviate d'ufficio intendendosi con ciò diniegate.

I lavori di scavo eseguiti su suolo pubblico e/o di uso pubblico in assenza della specifica autorizzazione sono considerati a tutti gli effetti abusivi e pertanto soggetti alle sanzioni di

legge e a quelle specificatamente previste nel presente Regolamento.

In ogni caso saranno addebitati ai soggetti responsabili tutti gli eventuali danni cagionati in conseguenza dei lavori abusivi realizzati. L'UTM potrà ordinare la rimessa in pristino dei luoghi a cura e spese del trasgressore fatte salve l'applicazione delle ulteriori sanzioni stabilite dal presente Regolamento.

Al termine dell'occupazione temporanea e riconsegna dell'area di cantiere concessa per l'esecuzione dei lavori o comunque dopo l'avvenuta certificazione di regolare esecuzione (riferita ai soli lavori di scavo e ripristino) rilasciata dal D.L., il procedimento si intende concluso.

Restano ferme, comunque le responsabilità per vizi che dovessero manifestarsi entro i 2 (due) anni successivi dalla data della formale riconsegna delle aree.

I vizi manifestatisi nel suddetto periodo e formalmente contestati dall'UTM, implicano l'obbligo di immediato ripristino a cura e spese del titolare della Autorizzazione pena l'escussione delle garanzie prestate.

Costi del Servizio

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al versamento del diritto per l'istruttoria e per la verifica della regolare esecuzione dei lavori pari ad € 50,00, al versamento della tassa per l'occupazione temporanea e/o permanente del suolo pubblico così come stabilito da leggi e regolamenti vigenti.

L'autorizzazione è subordinata all'effettuazione di un deposito cauzionale in contanti presso la Tesoreria Comunale o al rilascio di una fideiussione bancaria o assicurativa nella misura minima forfetaria di € 300,00 ovvero alla maggiore somma, determinata considerando una larghezza minima di m 2 della fascia interessata dall'intervento, stabilita come di seguito:

- a) Euro 60,00 al metro quadrato per pavimentazioni in conglomerato bituminoso e/o ghiaia;
- b) Euro 150,00 al metro quadrato per pavimentazioni in materiale lapideo calcolato sull'area di effettivo ripristino maggiorata del 50%.

Oltre a tali importi si devono considerare anche eventuali costi computati per il ripristino di opere o manufatti esistenti (cunette, pozzetti, cordoli, segnaletica verticale e orizzontale etc)

~~così come debitamente stimati nel computo metrico da allegare all'istanza.~~

Le tariffe potranno essere oggetto di revisione annuale in relazione all'adeguamento ISTAT od alle variazioni del prezzario regionale.

La suddetta fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente.

Il deposito cauzionale viene costituito a garanzia della regolare esecuzione dei lavori e di possibili danni arrecati alla proprietà comunale, per la eventuale esecuzione d'ufficio che si dovesse rendere necessaria per la rimozione delle terre esuberanti e comunque ingombranti la sede stradale, e di eventuali penalità per trasgressione alle condizioni stabilite nell'autorizzazione.

Detto deposito costituirà anche garanzia del costo dei lavori per il ripristino della pavimentazione stradale che sarà effettuato a cura dell'Amministrazione Comunale qualora si riscontreranno carenze o anomalie nella esecuzione dei lavori.

Il deposito o la polizza fideiussoria cauzionale saranno svincolati decorsi due anni dalla verifica positiva della regolare esecuzione di tutti i lavori di ripristino delle pavimentazioni nello stato quo ante compresa la regolare pendenza dei manti per il corretto deflusso delle acque.

Tale verifica dovrà essere iniziata in corso d'opera e dovrà essere ultimata non prima di 30 (trenta) giorni e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla riconsegna della superficie stradale al Comune a cura dell'UTM.

In caso di esito negativo delle verifiche suddette, l' UTM potrà richiedere l'esecuzione di tutti i lavori necessari per garantire il ripristino a regola d'arte assegnando all'uopo un congruo termine finale, dopo il quale si procederà, avuto esito negativo dalla nuova verifica, all'esecuzione del ripristino a cura del Comune con rivalsa sui richiedenti l'autorizzazione.

Sono comunque fatte salve le disposizioni del Codice Civile per quanto applicabili con particolare riferimento a quanto disposto agli'art.li 2043 e 2051.

Standard di Qualità

Il Comune si impegna a garantire:

- Trasparenza: Informazioni chiare e accessibili sulle procedure.

- ~~Tempestività: Risposta alle richieste entro i tempi stabiliti.~~
- Efficacia: Verifica costante della soddisfazione dei cittadini tramite sondaggi.
- Assistenza: Disponibilità di personale qualificato per supportare i cittadini nella fase di richiesta.

Reclami e Suggerimenti

Per qualsiasi reclamo o suggerimento riguardante il Servizio di rilascio della numerazione civica, i cittadini possono contattare:

- Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo del Comune di Mentana
- Email: patrimonio@comune.mentana.rm.it
- Telefono: 06 90 96 93 07

RICHIESTA AFFISSIONI

Introduzione

La presente Carta dei Servizi ha l'obiettivo di informare i cittadini sulle modalità di accesso, le caratteristiche e i livelli di qualità del Servizio relativo alla richiesta di pubbliche affissioni.

Obiettivo del Servizio

La finalità del servizio è quella di garantire le pubbliche affissioni.

Chi può richiedere le pubbliche affissioni

Ai sensi del comma 823 dell'articolo 1 della l. 160/2019 il canone è dovuto dal titolare dell'autorizzazione o della concessione ovvero, in mancanza, dal soggetto che effettua l'occupazione o la diffusione dei messaggi pubblicitari in maniera abusiva, di cui all'art. 24, risultante da verbale di accertamento redatto dal competente pubblico ufficiale; per la diffusione di messaggi pubblicitari, è obbligato in solido il soggetto pubblicizzato.

Modalità di richiesta

Il soggetto passivo, fermo restando il possesso dell'eventuale titolo abilitativo come previsto dal Piano generale degli impianti pubblicitari, è tenuto, prima di iniziare la pubblicità, a presentare al Comune apposita dichiarazione anche cumulativa, su modello predisposto e

messo a disposizione dal comune, nella quale devono essere indicate le caratteristiche, la durata della pubblicità e l'ubicazione dei mezzi pubblicitari utilizzati.

Il modello di dichiarazione deve essere compilato in ogni sua parte e deve contenere tutti i dati richiesti dal modello stesso.

La dichiarazione deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, il quale ne rilascia ricevuta. Può anche essere spedita tramite posta elettronica certificata. In ogni caso la dichiarazione si considera tempestiva soltanto se pervenuta al Comune prima dell'inizio della pubblicità.

In caso di variazione della pubblicità, che comporti la modificazione della superficie esposta o del tipo di pubblicità effettuata, con conseguente nuova determinazione del canone, deve essere presentata nuova dichiarazione e l'Ente procede al conguaglio tra l'importo dovuto in seguito alla nuova dichiarazione e quello pagato per lo stesso periodo.

In assenza di variazioni la dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi; tale pubblicità si intende prorogata con il pagamento del relativo canone effettuato entro il 31 marzo dell'anno di riferimento, sempre che non venga presentata denuncia di cessazione entro il medesimo termine.

Tempi di evasione

L'ufficio comunale competente al rilascio dell'atto di autorizzazione riceve l'istanza o la comunicazione per le esposizioni pubblicitarie. Il Responsabile del relativo procedimento avvia la procedura di istruttoria.

Costi del Servizio

I costi, differenziati per tipologia, sono riportati nell'apposito prezzario approvato con D.G.M. n. 59 del 06/04/2023).

Standard di Qualità

Il Comune si impegna a garantire:

- Trasparenza: Informazioni chiare e accessibili sulle procedure.
- Tempestività: Risposta alle richieste entro i tempi stabiliti.
- Efficacia: Verifica costante della soddisfazione dei cittadini tramite sondaggi.
- Assistenza: Disponibilità di personale qualificato per supportare i cittadini nella fase di richiesta.

Reclami e Suggerimenti

Per qualsiasi reclamo o suggerimento riguardante il Servizio Passo Carraio, i cittadini possono contattare:

- Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo del Comune di Mentana
- Email: patrimonio@comune.mentana.rm.it
- Telefono: 06 90 96 93 14

PASSI CARRABILI

Introduzione

La presente Carta dei Servizi ha l'obiettivo di informare i cittadini sulle modalità di rilascio degli atti di autorizzazione, regolarizzazione, subentro e dismissione del passo carrabile.

Obiettivo del Servizio

La finalità del servizio è quella di garantire il rilascio degli atti di autorizzazione, regolarizzazione, subentro e dismissione del passo carrabile.

Chi può richiedere l'autorizzazione, la regolarizzazione, il subentro e la dismissione del passo carrabile.

Utenti in generale ovvero tecnici autorizzati alla presentazione di tali pratiche.

Documentazione richiesta

Autorizzazione e/o Regolarizzazione:

- Presentazione della richiesta su apposito modulo di istanza stampato;
- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (da apporre sulla richiesta avanzata);
- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (N.B. da apporre sull'eventuale atto autorizzatorio da rilasciare da parte dell'intestata Area Tecnica– Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata);
- Copia di un documento di identità, in corso di validità, in capo alla persona fisica/giuridica che formula l'istanza;
- Copia del Titolo di proprietà, nelle forme di legge, attestante la proprietà dell'area ovvero dell'immobile interessato;
- planimetrie (scala min. 1:100) ed adeguati elaborati ai sensi del § 11.1, redatti da un tecnico abilitato per l'individuazione dello stato dei luoghi circostanti la zona in oggetto, misure, sezioni, quote di riferimento, dati tecnici dell'opera (in congrua scala grafica), completo del titolo abilitativo-urbanistico legittimante l'ante operam dell'immobile interessato, firmato e timbrato con sigillo in corso di validità da un professionista abilitato;
- titolo di godimento dell'immobile a cui è asservito l'accesso/passo carrabile;
- documentazione fotografica dello stato di fatto;
- ricevuta di versamento per diritti di istruttoria;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;
- Ricevuta Versamento di Euro 100,00 (art. 17 del Regolamento) da effettuare sull'IBAN: IT07E0510439499CC0090528564 intestato al COMUNE DI MENTANA - SERVIZIO TESORERIA con la casuale obbligatoria "*Spese di sopralluogo e di istruttoria per rilascio di passo carrabile*";
- Documentazione fotografica, datata e firmata dalla proprietà o dal tecnico progettista, attestante lo stato dei luoghi del passo carrabile interessato;

[SOLO NEL CASO DI REGOLARIZZAZIONE]

Copia del Titolo abilitativo urbanistico-edilizio, per le opere interessate realizzate, qualora ottenuto.

Subentro/Voltura:

- Richiesta mediante apposito modulo di istanza di subentro/voltura;
- Originale (o copia) dell'autorizzazione da revocare;
- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (da apporre sulla richiesta avanzata);
- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (N.B. da apporre sull'eventuale atto autorizzatorio da

~~rilasciare da parte dell'intestata Area Tecnica– Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata);~~

- Copia di un documento di identità, in corso di validità, in capo alla persona fisica/giuridica che formula l'istanza;
- Copia di un documento di identità, in corso di validità, in capo alla persona fisica/giuridica che cede l'autorizzazione;
- Copia del Titolo di proprietà, nelle forme di legge, attestante la proprietà dell'area ovvero dell'immobile interessato.
- Copia o indicazione del numero di Autorizzazione del passo carrabile interessato.

Rinuncia/Dismissione:

- Richiesta mediante apposito modulo di istanza di Rinuncia/Dismissione;
- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (da apporre sulla richiesta avanzata);
- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (N.B. da apporre sull'eventuale atto autorizzatorio da rilasciare da parte dell'intestata Area Tecnica– Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata);
- Originale (o copia) dell'autorizzazione da revocare;
- Copia di un documento di identità, in corso di validità, in capo alla persona fisica/giuridica che formula l'istanza; rinuncia al passo carrabile;
- Copia del Titolo di proprietà, nelle forme di legge, attestante la proprietà dell'area ovvero dell'immobile interessato;
- Documentazione fotografica, datata e firmata dalla proprietà, attestante lo stato dei luoghi del passo carrabile interessato;
- Copia o indicazione del numero di Autorizzazione del passo carrabile interessato.

Modalità di richiesta

La richiesta per l'autorizzazione e/o la concessione e/o regolarizzazione (a seconda dei casi) deve essere presentata su apposito modello di istanza in bollo da Euro 16,00 all'Ufficio Protocollo del Comune indirizzata al Servizio Urbanistica e Edilizia Privata.

Seguirà, per il tramite degli Uffici preposti, l'emissione di atto autorizzativo e/o regolatorio.

La tassa relativa sarà corrisposta annualmente dall'intestatario dell'autorizzazione.

Tempi di evasione

~~L'ufficio comunale competente al rilascio dell'atto espletterà il rilascio del relativo atto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza presso il Protocollo Generale.~~

Costi del Servizio

- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (da apporre sulla richiesta avanzata);
- N° 1 marca da bollo di € 16.00 (N.B. da apporre sull'eventuale atto autorizzatorio da rilasciare da parte dell'intestata Area Tecnica– Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata);
- Ricevuta Versamento di Euro 100,00 (art. 17 del Regolamento) da effettuare sull'IBAN: IT07E0510439499CC0090528564 intestate al COMUNE DI MENTANA - SERVIZIO TESORERIA con la casuale obbligatoria "*Spese di sopralluogo e di istruttoria per rilascio di passo carrabile*";
- Tassa annuale variabile da determinare in funzione dell'ubicazione;

Standard di Qualità

Il Comune si impegna a garantire:

- Trasparenza: Informazioni chiare e accessibili sulle procedure.
- Tempestività: Risposta alle richieste entro i tempi stabiliti.
- Efficacia: Verifica costante della soddisfazione dei cittadini tramite sondaggi.
- Assistenza: Disponibilità di personale qualificato per supportare i cittadini nella fase di richiesta.

Reclami e Suggerimenti

Per qualsiasi reclamo o suggerimento riguardante il Servizio Passo Carraio, i cittadini possono contattare:

- Servizio Patrimonio Tecnico Manutentivo del Comune di Mentana
- Email: patrimonio@comune.mentana.rm.it
- Telefono: 06 90 96 92 08