



SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire.

In alternativa al permesso di costruire, possono essere realizzati mediante denuncia di inizio attività:

- gli interventi di ristrutturazione;
- gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni piano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti;
- qualora i piani attuativi risultino approvati anteriormente all'entrata in vigore della legge 21 dicembre 2001, n. 443, il relativo atto di ricognizione deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta degli interessati;
- in mancanza si prescinde dall'atto di ricognizione, purché il progetto di costruzione venga accompagnato da apposita relazione tecnica nella quale venga asseverata l'esistenza di piani attuativi con le caratteristiche sopra menzionate;
- gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni piano-volumetriche.

OGGETTO

La denuncia di inizio attività è un procedimento previsto dal D.Lgs. 6.6.2001 n. 380 (ex Legge 23.12.1996 n. 662, comma 60) e può essere presentata (facoltativamente) per i casi sopradescritti in sostituzione del permesso di costruire; trattasi di un deposito presso il Comune di una comunicazione di inizio attività presentata dalla proprietà con una relazione asseverante e relativi elaborati grafici firmati da un tecnico abilitato.

PROCEDIMENTO

Per la presentazione della denuncia inizio attività occorre acquisire la relativa cartellina, contenente tutta la modulistica necessaria, presso il Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Privata (SUEP) o tramite il sito internet del

Comune di Osimo <http://www.comune.osimo.an.it> (Dipartimento del Territorio - Servizio Sportello Unico per l'Edilizia).

La stessa dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima dall'effettivo inizio lavori.

La denuncia si intende accettata se l'Amministrazione Comunale non interviene per richiedere chiarimenti.

A conclusione dei lavori è necessario presentare una denuncia di fine attività accompagnata da un certificato di collaudo finale attestante la conformità dell'opera al progetto presentato.

DOCUMENTAZIONE

La cartellina contiene la seguente documentazione:

- Comunicazione di inizio attività;
- Elenco elaborati prescritti dal Regolamento Edilizio Comunale;
- Relazione tecnica;
- Scheda tecnica;
- Modulo per la determinazione del contributo di costruzione;
- Modulo comunicazione di fine lavori ;
- Moduli vari.

QUANDO

La Denuncia di Inizio Attività deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori.

SPESE

La cartellina "denuncia di inizio attività" viene distribuita gratuitamente.

DOVE

- Ritiro cartellina presso il **Front Office del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Privata o direttamente dal sito Internet;**
- Informazioni **Front Office del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Privata – Municipio piano terra:** tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì 10,00 - 12,00;
- Per ulteriori necessità:

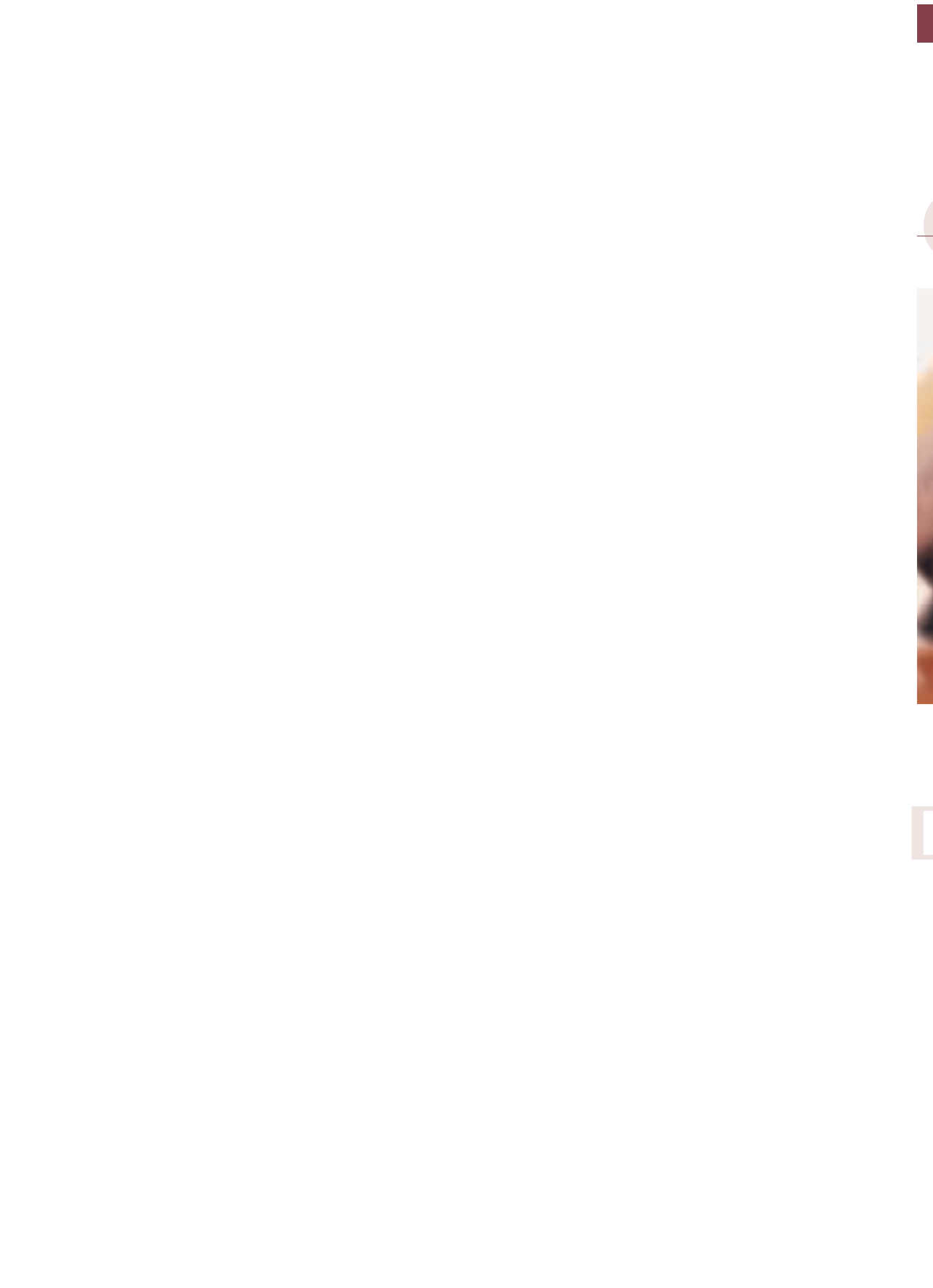
Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Privata - Municipio 1° piano

Lunedì, giovedì e sabato 10,00 -13,00

Lunedì, giovedì 16,00 - 18,00

Tel. 0717249241 - 213 - 219 - 220 - 227

Fax 0717249231



CARTA DEI SERVIZI



DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

SETTORE RAGIONERIA/FINANZE

SETTORE PROVVEDITORATO/ECONOMATO

UFFICIO TRIBUTI



SETTORE RAGIONERIA/FINANZE

UBICAZIONE DEL SETTORE:

Presso il Dipartimento Finanze
Via San Filippo, n. 6 (2° piano) - 60027 OSIMO

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

ragioneria@comune.osimo.an.it
Tel. 071.7249260
Fax 071.714257

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE - BILANCIO E CONTABILITA'

ORARIO DI APERTURA:

Lunedì - Giovedì

dalle ore 10,00 alle ore 13,00
dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Sabato

dalle ore 10,00 alle ore 13,00

CHI PUÒ ACCEDERE AL SERVIZIO

- Tutti i fornitori e creditori del Comune;
- Tutti coloro che hanno debiti nei confronti del Comune.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il procedimento per lo svolgimento del Servizio è disciplinato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000, nonché dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

I Fornitori ed i creditori potranno richiedere informazioni ai seguenti numeri telefonici:

071.7249255 - 071.7249289 - 071.7249283.

I Debitori potranno richiedere informazioni ai seguenti numeri telefonici:

071.7249261 - 071.7249262.

COME E DOVE VENGONO EFFETTUATI I PAGAMENTI

I mandati di pagamento a favore di coloro che vantano crediti nei confronti del Comune di Osimo vengono effettuati su formale richiesta degli interessati:

- a mezzo accredito bancario presso la Tesoreria Comunale;
- a mezzo conto corrente postale;
- a mezzo rimessa diretta.

COME E DOVE EFFETTUARE I VERSAMENTI

I versamenti possono essere effettuati da tutti coloro che hanno debiti nei confronti del Comune di Osimo nei seguenti diversi modi:

1) Tramite i seguenti conti correnti postali intestati al Comune di Osimo:

- Conto Corrente Postale n° 16016602: Da utilizzare per i versamenti generici.
Esempi: oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria, affitti, corrispettivi per la concessione di loculi cimiteriali, contributi a vario titolo, ecc...
- Conto Corrente Postale n° 15710601: Da utilizzare esclusivamente per il versamento della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche - Tosap.
- Conto Corrente Postale n° 17081605: Da utilizzare esclusivamente per il versamento delle Sanzioni Amministrative comminate dal Corpo della Polizia Municipale del Comune di Osimo.
- Conto Corrente Postale n° 18718635: Da utilizzare esclusivamente per il pagamento della Imposta di Pubblicità e Diritti su Pubbliche Affissioni.

2) Conto Corrente Bancario di Tesoreria presso l'Istituto Bancario incaricato dello svolgimento del Servizio di Tesoriere Comunale:

- UniCredit Banca S.p.A.
ABI n° 2008 CAB n° 37493
Conto Corrente 000003489365
Piazza Gallo, n° 11
CIN per l'Italia I
60027 Osimo
CIN per l'Estero IT 57
- e presso tutti gli altri sportelli della UniCredit Banca S.p.A., presenti sul territorio nazionale.



SETTORE PROVVEDITORATO/ECONOMATO

UBICAZIONE DEL SETTORE:

Presso il Dipartimento delle Finanze
Via San Filippo, n. 6 - 60027 OSIMO

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

ragioneria@comune.osimo.an.it
Tel. 071.7249260
Fax 071.714257

■ SERVIZIO PROVVEDITORATO

Tel. 071.7249280 - 071.7231465

■ SERVIZIO ECONOMATO

Tel. 071.7249275

Al Servizio Provveditorato possono rivolgersi i fornitori.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

nei giorni dal lunedì, giovedì e sabato - dalle ore 10,00
alle ore 13,00 .

Inoltre svolge le mansioni dell'Economo in sua assenza.

Il Servizio Economato offre all'utenza i seguenti Servizi nei
giorni dal Lunedì al Sabato in orario antipomeridiano:

- A) Incasso Spese Contrattuali anche per l'acquisto di loculi;
- B) Riscossione dei Diritti relativi all'Imposta sulla pubblicità;
- C) Custodia e riconsegna oggetti smarriti.





UFFICIO TRIBUTI

INDICE:

Informazioni utili

- 1 - AFFISSIONE SU RICHIESTA DI MANIFESTI NEGLI SPAZI PUBBLICI
- 2 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ
- 3 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI
- 4 - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
- 5 - TARIFFA IGIENE AMBIENTALE - TIA (ex TARSU)
- 6 - GLI ISTITUTI A TUTELA DEI CONTRIBUENTI:
 - a) controversie
 - b) autotutela
 - c) accertamento con adesione
 - d) diritto di interpello
 - e) richiesta di rimborso di tributi versati
 - f) ravvedimento operoso

INFORMAZIONI UTILI

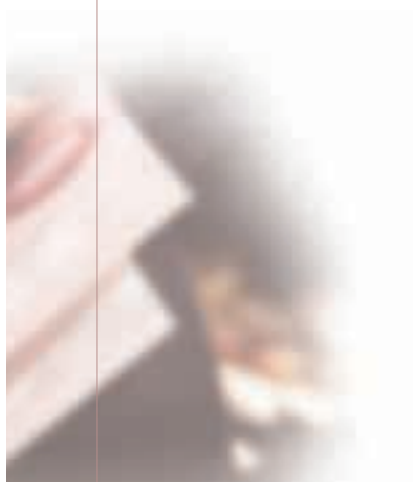
Comune di Osimo
Dipartimento delle Finanze Settore Tributi
Palazzo ex ECA - Via San Filippo n. 6

RESPONSABILE DEL SETTORE: Tel. 071.7249249
UFFICIO I.C.I.: Tel. 071.7249234
UFFICIO TOSAP: Tel. 071.7249233
UFFICIO AFFISSIONI: Tel. 071.7249293 Fax 071.7232158

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

UFFICIO AFFISSIONI: dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 12.30;

UFFICI I.C.I. - T.O.S.A.P.: dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 12.30; il lunedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
Sabato su appuntamento.



■ I - AFFISSIONE SU RICHIESTA DI MANIFESTI NEGLI SPAZI PUBBLICI

Il servizio delle pubbliche affissioni garantisce l'affissione a cura del Comune in appositi impianti a ciò destinati di manifesti di qualunque materiale, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o commerciali.

TARIFE ANNO 2003

Chiunque richieda tale servizio è obbligato al pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni come di seguito riportato:

Per ciascun foglio di dimensione fino a cm. 70 x 100 il diritto è commisurato come segue:

- Per i primi 10 giorni: € 1.5907 (lire 3.080)
- Per ogni periodo successivo di cinque giorni o frazione: € 0.4772 (lire 924).

Per i manifesti mortuari per ogni foglio di dimensione fino a cm. 70 x 50 il diritto viene commisurato come segue:

- Per i primi 10 giorni: € 1.3634 (lire 2.640)
- Per ogni periodo successivo di cinque giorni o frazione: € 0.4090 (lire 792).

MAGGIORAZIONI

I diritti subiscono le seguenti maggiorazioni:

- Per commissioni inferiori a 50 fogli: aumento del 50% del diritto
- Per manifesti costituiti da 8 fino a 12 fogli: aumento del 50% del diritto
- Per manifesti costituiti da più di 12 fogli: aumento del 100% del diritto
- In caso di richieste di affissioni urgenti (lo stesso giorno in cui viene consegnato il materiale), notturne (richieste dalle ore 20 alle ore 7), festive (richieste nei giorni non lavorativi) si applica una maggiorazione del 10% del diritto con un minimo di € 25,00 per ogni commissione

RIDUZIONI

I diritti sono ridotti alla metà nei seguenti casi:

- per manifestazioni riguardanti in via esclusiva lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni ove non spetti l'esenzione (vedi sotto)
- per i manifesti di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro Ente che non abbia scopo di lucro, a

condizione che sui manifesti non compaiano richiami di alcun tipo ad attività commerciali

- per i manifesti relativi ad attività politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose, da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli Enti pubblici territoriali, sempre che sui manifesti non compaiano richiami di alcun tipo ad attività commerciali
- per i manifesti relativi a festeggiamenti patriottici, a spettacoli viaggianti e di beneficenza
- per gli annunci mortuari

ESENZIONI

Sono esenti dai diritti sulle pubbliche affissioni:

i manifesti riguardanti le attività istituzionali del Comune da esso svolte in via esclusiva, esposti nell'ambito del proprio territorio

i manifesti delle autorità militari relativi alle iscrizioni nelle liste di leva, alla chiamata alle armi ed ai richiami alle armi

- manifesti dello Stato, delle regioni e delle province in materia di tributi
- manifesti delle autorità di polizia in materia di pubblica sicurezza
- manifesti relativi ad adempimenti di legge in materia di elezioni politiche, regionali, amministrative e di referendum e per il parlamento europeo
- ogni altro manifesto la cui affissione sia obbligatoria per legge
- manifesti concernenti corsi scolastici e professionali gratuiti regolarmente autorizzati

COSA OCCORRE FARE PER OTTENERE L'AFFISSIONE DEI MANIFESTI

Per la loro definitiva prenotazione va presentata all'Ufficio Affissioni - Settore Tributi - apposita richiesta scritta da compilarsi su modulo prestampato a disposizione presso l'ufficio stesso. Le richieste devono specificare il titolo preciso del manifesto, la quantità e il formato dei manifesti da affiggere, la data di affissione e la durata.

Alla richiesta va allegata l'attestazione dell'avvenuto pagamento dei diritti, che può essere effettuato o direttamente presso l'Economo Comunale o sul C/C/P 16716835 intestato a Comune di Osimo - Servizio Pubblicità e Affissioni.

La richiesta può essere inviata anche per posta o via fax al n. 071.7232158 purché accompagnata dalla copia di



UFFICIO TRIBUTI

attestazione di versamento.

CONSEGNA DEI MANIFESTI

I manifesti vanno consegnati, unitamente all'ordine di affissione rilasciato dall'Ufficio Pubblicità e Affissioni e alla ricevuta di pagamento (o in alternativa comunicando il numero della commissione e gli estremi di versamento), al Nucleo Affissioni **almeno tre giorni lavorativi prima della data di affissione.**

RECLAMI

Gli eventuali reclami concernenti l'attuazione pratica delle affissioni, debbono essere tempestivamente presentati per iscritto e comunque non oltre la scadenza della commissione.

La mancata presentazione, nei termini, del reclamo comporta accettazione delle modalità di esecuzione del servizio, nonché la decadenza di ogni pretesa.

VIOLAZIONI E RELATIVE SANZIONI ED INTERESSI

Per la violazione delle norme stabilite dal Regolamento Comunale che disciplina le affissioni pubbliche, in esecuzione del D.Lgs. 507/93 si applica la sanzione da € 206,00 a € 1549,00.

Il verbale con riportati gli estremi delle violazioni e l'ammontare della sanzione è notificato agli interessati entro 150 giorni dall'accertamento delle violazioni.

Indipendentemente dalla procedura di applicazione della sanzione, il Comune o il concessionario del servizio, effettua l'immediata copertura della pubblicità e dispone la rimozione delle affissioni abusive.

Oltre all'applicazioni delle sanzioni, il Comune provvede all'accertamento d'ufficio del diritto dovuto per il periodo di esposizione abusiva, disponendo il recupero dello stesso e l'applicazione delle seguenti sanzioni (oltre agli interessi se dovuti):

- omessa presentazione della richiesta:
dal 100% al 200% del diritto dovuto con un minimo di € 51,00
- dichiarazione infedele:
dal 50% al 100% del maggior diritto dovuto
- errori od omissioni che non incidono sulla determinazione del tributo da € 50,00 a € 250,00
- Omesso od insufficiente versamento dell'imposta 30% dell'imposta versata.

Le sanzioni di cui ai punti a) e b) sono ridotte ad $\frac{1}{2}$ se entro il termine per ricorrere alle commissioni tributarie interviene adesione del contribuente con il pagamento dell'imposta o del diritto, se dovuti e della sanzione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e successive integrazioni e modificazioni

Decreti Legislativi nn. 471-472-473 del 1997 relativi alla riforma del sistema sanzionatorio in materia tributaria
Deliberazione del Consiglio Comunale. n. 203 del 12.12.2001: Regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni; e successive modifiche ed integrazioni
Deliberazione del Consiglio Comunale. n. 184 del 28/11/2001: Approvazione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari; e successive modifiche ed integrazioni

Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 10.01.2003: Determinazione tariffe per l'imposta comunale sulla pubblicità e per i diritti sulle pubbliche affissioni per l'anno 2003

DOVE RIVOLGERSI:

Richiesta servizio, informazioni e consegna manifesti:

Ufficio Affissioni e Pubblicità - Via San Filippo n. 6
(Palazzo ex ECA - Piano terra rialzato) Tel. 071.7249293;
fax 071. 7232158

Orario: giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 13.00

■ 2 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ

CHE COS'È

L'imposta è dovuta da chiunque effettui la pubblicità nel territorio del Comune di Osimo, tramite: insegne, fregi, cartelli, targhe, standardi, striscioni, tele, tende, ombrelloni o altri mezzi similari nonché le pubblicità effettuate a mezzo di proiezioni luminose o cinematografiche, con veicoli pubblicitari, con veicoli in genere, adibiti ad uso pubblico o privato o per trasporti di merci, con aeromobili in forma ambulante e a mezzo di apparecchi sonori.

COSA OCCORRE FARE PER EFFETTUARE LA PUBBLICITÀ

Al fine di poter effettuare la pubblicità con i mezzi sopra descritti, è necessario presentare al Comune di Osimo apposita richiesta di **AUTORIZZAZIONE**.

La richiesta di autorizzazione va presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive che ha sede nel Palazzo Comunale sito in Piazza del Comune n. 1 (piano terra).

Per le forme di pubblicità fissa la richiesta deve essere firmata da un tecnico abilitato e deve contenere:

- L'indicazione delle generalità, della residenza o domicilio legale e del codice fiscale del richiedente;
- L'ubicazione esatta del luogo ove si intende installare l'impianto (stralcio aerofotogrammetrico) e planimetria in scala adeguata con indicate le distanze dalla strada;
- La descrizione dell'impianto, corredata dalla documentazione tecnica, in triplice copia, con indicazione dei materiali utilizzati del colore (dovrà essere allegata la cartella colore), del disegno illustrativo nonché di idonea documentazione fotografica dalla quale si evinca il contesto in cui sarà inserito il mezzo pubblicitario;
- Elaborato grafico o relazione sui sistemi di supporto e ancoraggio ed eventuale verifica di stabilità se è necessaria;
- La dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.

OBBLIGHI DEL TITOLARE DELL'AUTORIZZAZIONE

L'installazione del mezzo pubblicitario deve avvenire, a pena di decadenza, entro il termine di centottanta giorni

dalla data di notifica dell'autorizzazione.

Il titolare dell'autorizzazione ha l'obbligo di:

- Verificare periodicamente il buono stato dell'impianto pubblicitario;
- Effettuare tutti gli interventi necessari per il mantenimento delle condizioni di sicurezza;
- Adempiere, nei termini prescritti, a tutte le disposizioni impartite dal Comune, sia al momento del rilascio della autorizzazione sia successivamente, a seguito di intervenute e motivate esigenze;
- Provvedere alla rimozione di quanto installato in caso di rinuncia, scadenza, decadenza o revoca dell'autorizzazione, ovvero a seguito di motivata richiesta da parte del Comune;
- Stipulare apposita polizza assicurativa R.C.

Su ogni cartello o mezzo pubblicitario autorizzato dovrà essere saldamente fissata, a cura e spese del titolare dell'autorizzazione, una targhetta metallica, posta in posizione facilmente accessibile, sulla quale sono riportati, con caratteri incisi, i seguenti dati:

- a) amministrazione rilasciante
- b) soggetto titolare
- c) numero dell'autorizzazione

La targhetta deve essere sostituita od aggiornata ad ogni rinnovo dell'autorizzazione ed ogni qualvolta intervenga una variazione di uno dei dati su di essa riportati.

DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE

Salvo diversa indicazione l'autorizzazione all'installazione di cartelli o di mezzi pubblicitari permanenti ha validità per un periodo di 3 anni ed è rinnovabile per lo stesso periodo, come previsto dall'Art.53 comma 6 del regolamento di esecuzione D.P.R.495/92 e successive modifiche.

RINNOVO

La domanda di rinnovo (dopo tre anni) deve essere presentata, con le medesime modalità della prima istanza (se vengono apportate modifiche all'impianto, altrimenti è sufficiente una semplice dichiarazione con allegata una foto dell'impianto in oggetto), 60 giorni prima della scadenza.

La mancata presentazione dell'istanza di rinnovo, entro il termine di scadenza dell'autorizzazione, produce l'effetto della rinuncia al rinnovo.



UFFICIO TRIBUTI

CESSAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione può essere annullata prima dei 3 anni per:

- motivi di interesse pubblico legati alla realizzazione di interventi pubblici sul territorio incompatibili con la permanenza dell'impianto;
- inadempimento degli obblighi da parte del titolare dell'autorizzazione;
- mancata corresponsione del canone annuale;
- rinuncia espressa, con documentazione della rimozione dell'impianto e riconsegna del titolo in originale;
- mancata esposizione del messaggio pubblicitario per 12 mesi.

I titolari degli impianti pubblicitari attraverso cui viene diffuso il messaggio pubblicitario dovrà corrispondere **l'imposta di pubblicità**.

È obbligato in solido al pagamento del tributo, il soggetto che produce o vende la merce o fornisce i servizi pubblicizzati.

COME SI DETERMINA L'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ

L'imposta di pubblicità è commisurata alla superficie del mezzo pubblicitario indipendentemente dal numero di messaggi contenuti.

La superficie minima tassabile è di 300 cmq., mentre non sono tassate quelle inferiori.

Le superfici superiori al primo metro quadrato si arrotondano al mezzo metro quadrato superiore.

L'imposta non è dovuta per le insegne di esercizio di attività commerciali e di produzione di beni o servizi che contraddistinguono la sede ove si svolge l'attività cui si riferiscono, di superficie complessiva fino a 5 metri quadrati.

TRIFTE ANNO 2003

Le tariffe applicate dal comune di Osimo per l'anno 2003, sono le seguenti:

▪ Pubblicità ordinaria

per ogni metro quadrato di superficie

Annuale

Non superiore a 3 mesi, per ogni mese o frazione

	fino a mq. 5	da mq. 5,5 a mq. 8,5	da mq. 9
Lire	31.200	46.800	62.400
Euro	16,113	24,170	32,227
Lire	3.120	4.680	6.240
Euro	1,611	2,417	3,223

▪ Pubblicità ordinaria luminosa

per ogni metro quadrato di superficie

Annuale

Non superiore a 3 mesi, per ogni mese o frazione

	fino a mq. 5	da mq. 5,5 a mq. 8,5	da mq. 9
Lire	62.400	78.000	93.600
Euro	32,227	40,284	48,340
Lire	6.240	7.800	9.360
Euro	3,223	4,028	4,834

▪ Pubblicità effettuata con pannelli luminosi

messaggi variabili o in forma intermittente o lampeggiante

per ogni metro quadrato di superficie

Annuale

Non superiore a 3 mesi, per ogni mese o frazione

	pubblicità effettuata per conto terzi	pubblicità effettuata per conto proprio
Lire	96.000	48.000
Euro	49,580	24,790
Lire	9.600	4.800
Euro	4,958	2,479

▪ Pubblicità realizzata con proiezioni luminose o cinematografiche effettuate su schermi o pareti riflettenti

ogni giorno

Lire	6.000
Euro	3,099

Se la pubblicità ha durata superiore a 30 giorni, dopo tale periodo la tariffa giornaliera è ridotta alla metà

▪ Pubblicità effettuata con striscioni

per ogni periodo di 15 giorni o frazione di esso

	per ogni metro quadrato
Lire	31.200
Euro	16,113



▪ Pubblicità effettuata da aeromobili

	per ogni giorno o frazione di esso
Lire	144.000
Euro	74,370

▪ Pubblicità effettuata con palloni frenanti e simili

	per ogni giorno o frazione di esso
Lire	72.000
Euro	37,185

▪ Pubblicità effettuata in forma ambulante mediante distributori di materiale pubblicitario oppure persone circolanti con cartelli o altro

	per ciascuna persona e per ogni giorno o frazione indipendentemente dalla misura dei mezzi pubblicitari o dalla quantità di materiale distribuito
Lire	6.000
Euro	3,099

▪ Pubblicità sonora

	per ciascun punto di pubblicità e per ciascun giorno o frazione
Lire	18.000
Euro	9,296

▪ Pubblicità con veicoli

pubblicità interna

	per ogni metro quadrato di superficie
Lire	31.200
Euro	16,113

pubblicità esterna

	Annuale
	fino a mq. 5 da mq. 5,5 a mq. 8,5 da mq. 9
Lire	31.200 46.800 62.400
Euro	116,113 24,170 32,227

▪ Pubblicità effettuata per conto proprio su veicoli di proprietà dell'impresa o adibiti a trasporti per suo conto

per ogni metro quadrato
Annuale

	autoveicoli con portata superiore a 30 q.:	
	senza rimorchio	con rimorchio
Lire	172.800	345.600
Euro	89,244	178,488

	autoveicoli con portata inferiore a 30 q.:	
	senza rimorchio	con rimorchio
Lire	115.200	230.400
Euro	59,496	118,992

	motoveicoli o veicoli non compresi nelle due precedenti categorie:	
	senza rimorchio	con rimorchio
Lire	57.600	115.200
Euro	29,748	59,496

Se la pubblicità ha durata inferiore a 3 mesi è considerata pubblicità temporanea: in tal caso per ogni mese o frazione di esso si applica una tariffa pari a 1/10 di quella indicata.

RIDUZIONI

La tariffa dell'imposta è ridotta alla metà:

- Per la pubblicità effettuata da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro
- Per la pubblicità relativa a manifestazioni politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose, da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli enti pubblici territoriali;
- Per la pubblicità relativa a festeggiamenti patriottici, religiosi e spettacoli viaggianti e di beneficenza

ESENZIONI

Sono esenti dall'imposta:

- nei locali adibiti alla vendita di beni e alla prestazione di servizi per:
 - la pubblicità all'interno dei locali se riferite alle attività in essi esercitate ;



UFFICIO TRIBUTI

b) i mezzi pubblicitari (ad eccezione delle insegne) esposti nelle vetrine e sulle porte di ingresso dei locali se attinenti all'attività in essi esercitata e se non superano la superficie complessiva di mezzo metro quadrato per ciascuna vetrina o ingresso;

c) gli avvisi al pubblico esposti nelle vetrine o sulle porte di ingresso dei locali, o nelle immediate adiacenze del punto di vendita, relativi all'attività svolta;

- gli avvisi al pubblico riguardanti la localizzazione e l'utilizzazione dei servizi di pubblica utilità, che non superino la superficie di mezzo metro quadrato e quelli riguardanti la locazione o la compravendita degli immobili sui quali sono affissi di superficie non superiore ad un quarto di metro quadrato;
- la pubblicità effettuata all'interno, sulle facciate esterne sulle recinzioni dei locali di pubblico spettacolo se riferita alle rappresentazioni in programmazione;
- la pubblicità (escluse le insegne) relativa ai giornali ed alle pubblicazioni periodiche, se esposta sulle sole facciate esterne delle edicole o nelle vetrine o sulle porte di ingresso dei negozi ove si effettua la vendita;
- la pubblicità comunque effettuata in via esclusiva dallo Stato e dagli enti pubblici territoriali;
- le insegne, targhe e simili apposte per l'individuazione delle sedi di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non persegua scopo di lucro;
- le insegne, targhe e simili la cui esposizione sia obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento sempre che le dimensioni del mezzo usato, qualora non espressamente stabilite, non superino il mezzo metro quadrato di superficie;
- le insegne d'esercizio di attività commerciali e di produzione di beni o servizi che contraddistinguono la sede ove si svolge l'attività cui si riferiscono, di superficie fino a 5 metri quadrati;
- i veicoli di proprietà dell'impresa o adibiti ai trasporti per suo conto che indichino solamente il marchio, la ragione sociale e l'indirizzo dell'impresa non più di due volte, con ciascuna iscrizione non superiore a mezzo metro quadrato;
- i veicoli utilizzati per il trasporto che indichino solamente la ditta e l'indirizzo dell'impresa che effettua l'attività di trasporto, anche per conto terzi, limitatamente alla sola superficie utile occupata da tali indicazioni.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Denuncia su modulo prestampato in distribuzione presso l'ufficio Pubblicità e Affissioni.

La denuncia va presentata prima di dare inizio alla pubblicità.

Ogni qualvolta si verifichi una variazione ai dati denunciati (se vi sono variazioni circa la superficie, il tipo di pubblicità) occorre presentare denuncia di variazione.

In caso di cessazione di pubblicità occorre presentare apposita denuncia di cessazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

La dichiarazione annuale ove non intervengano le variazioni suindicate ha effetto anche per gli anni successivi.

PAGAMENTO DELL'IMPOSTA

L'imposta è annuale e il pagamento va effettuato tramite versamento sul conto corrente postale 18718635 intestato a Servizio Affissioni e Pubblicità del Comune di Osimo.

Il pagamento deve avvenire:

- a) per le nuove denunce contestualmente alla presentazione della dichiarazione;
- b) per la pubblicità annuale rinnovata entro il 31 marzo dell'anno di riferimento.

L'imposta di pubblicità annuale può essere rateizzata in 4 rate trimestrali anticipate se l'importo è superiore a € 1.549,37.

Per la pubblicità relativa a periodi inferiori all'anno solare, l'imposta va corrisposta in un'unica soluzione.

VIOLAZIONI E RELATIVE SANZIONI ED INTERESSI

Vedasi le stesse disposizioni descritte nella parte relativa al servizio affissioni.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Vedasi quanto richiamato nella parte relativa al servizio affissioni.

DOVE RIVOLGERSI

Richiesta servizio ed informazioni:

Ufficio Affissioni e Pubblicità - Via San Filippo n. 6
(Palazzo ex ECA - Piano terra rialzato) Tel. 071 7249293;
fax 071 7232158

Orario: giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 13.00



■ 3 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

L'imposta comunale sugli Immobili è un'imposta annuale, proporzionale e diretta sul patrimonio immobiliare, istituita a decorrere dal 1° gennaio 1993.

CHI DEVE PAGARE L'IMPOSTA

Il presupposto dell'imposta è il possesso di fabbricati, aree fabbricabili, terreni agricoli, situati nel territorio del Comune di Osimo.

Sono soggetti all'imposta comunale sugli immobili, anche se non risiedono o non hanno la sede legale o amministrativa in Osimo o in Italia e non esercitano l'attività in Osimo o in Italia, i possessori a titolo di:

- Proprietà di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli ubicati nel territorio del Comune di Osimo;
- Altro diritto reale di godimento sugli immobili suddetti quale il titolare del diritto di usufrutto, uso, abitazione;

A partire dal 1.1.1998 sono soggetti passivi dell'ICI anche:

- Il titolare del diritto di superficie o d'enfiteusi;
- Il locatario per gli immobili concessi in locazione finanziaria (*leasing*).

COME CALCOLARE L'IMPOSTA

Per determinare il valore imponibile occorre distinguere tra fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli.

Fabbricati:

Per i **fabbricati** il riferimento è la rendita risultante in catasto al 1° gennaio dell'anno in corso aumentata del coefficiente di rivalutazione del 5%.

La rendita rivalutata va moltiplicata per un coefficiente diverso a seconda della categoria catastale:

- 100: per le categorie A-B-C con esclusione degli uffici (classificati A/10) e dei negozi (classificati C/1)
- 50: per tutti gli uffici (A/10) e per gli immobili classificati nella categoria D (capannoni, alberghi, banche, cinema, ecc...)
- 34: per i negozi (C/1)

casi particolari:

- **Immobili di interesse storico o artistico:** la rendita catastale va determinata mediante l'applicazione della tariffa d'estimo di minore ammontare tra quelle previste per le abitazioni della zona censuaria nella quale il fabbricato è situato. La suddetta rendita va poi ricondotta a valore imponibile moltiplicando per 105

- **Fabbricati privi di rendita catastale:** qualora il fabbricato non sia in possesso di rendita definitiva, deve essere considerata la rendita catastale presunta, cioè quella relativa a immobili similari posti nella medesima zona e già accatastati
- **Fabbricati appartenenti al gruppo D privi di rendita catastale, interamente posseduti da imprese e distintamente contabilizzati:** il valore imponibile è quello che risulta dalle scritture contabili, debitamente aggiornato con i coefficienti fissati annualmente con Decreto del Ministero delle Finanze.

Aree Fabbricabili

Per le **aree fabbricabili** la base imponibile è costituita dal valore venale in comune commercio al 1° gennaio dell'anno di riferimento cui si riferisce l'imposta. Il valore commerciale è determinato in base all'ubicazione dell'area, alla destinazione d'uso consentita, ed ai prezzi medi di mercato per la vendita di aree con analoghe caratteristiche.

Terreni Agricoli

Per i **terreni agricoli** la base imponibile è costituita dal reddito dominicale che risulta al catasto al 1° gennaio dell'anno di imposta rivalutata del 25% e moltiplicato per 75.

Calcolo ICI

Per determinare l'Imposta Comunale sugli Immobili occorre moltiplicare la base imponibile per l'aliquota vigente deliberata dall'ente dedotte le eventuali detrazioni o riduzioni spettanti.

L'ICI è dovuta proporzionalmente alla quota di possesso ed ai mesi dell'anno solare durante i quali si è protratta la titolarità del diritto reale (il mese è computato per intero se il possesso risulta essere di almeno 15 giorni).

ALIQUOTE E DETRAZIONI ANNO 2003

▪ Aliquota ordinaria 6,4 per mille

Da applicarsi su tutti gli immobili posseduti dal soggetto passivo di imposta (fabbricati e/o terreni), con esclusione di quelli indicati di seguito:

▪ Aliquota ridotta 4,5 per mille

Da applicarsi agli immobili adibiti ad abitazione principale dai soggetti passivi ed alle relative pertinenze (garage, soffitta, cantina). In presenza di più pertinenze



UFFICIO TRIBUTI

appartenenti alla stessa categoria l'agevolazione si applica su una sola;

Da applicarsi alle abitazioni concesse in uso gratuito a parenti fino al 2° grado, a condizione che gli stessi vi abbiano stabilito la propria residenza;

- **Aliquota 6 per mille**

Da applicarsi ai terreni agricoli;

- **Aliquota 4 per mille**

Da applicarsi alle abitazioni per le quali sono stati stipulati contratti di locazione a canone controllato (Legge 431/98);

- **Aliquota 9 per mille**

Da applicarsi alle abitazioni non locatate e per le quali non risultano essere stati registrati contratti di locazione da almeno due anni alla data del 1° gennaio 2003.

- **Detrazione d'imposta € 103,29**

Da applicarsi soltanto sulle unità immobiliari direttamente adibite ad abitazione principale dai soggetti passivi, con esclusione delle pertinenze e delle abitazioni concesse in uso gratuito a parenti fino al 2° grado;

- **Maggiore detrazione € 129,11**

Da applicarsi all'abitazione principale dei soggetti passivi che abbiano compiuto il 65° anno di età alla data del 1° gennaio 2001; che vivono soli od in coppia, proprietari della sola abitazione principale e dalle sue eventuali pertinenze, che abbiano conseguito nel 2002 un reddito imponibile ai fini IRPEF non superiore a € 7.230,39 per coloro che vivono soli, non superiore a € 10.845,59 per coloro che vivono in coppia.

Da applicarsi all'abitazione principale dei soggetti passivi che siano portatori di *handicap* riconosciuti tali ai sensi della L. 142/92 o da soggetti che ricevono l'indennità di accompagnamento ai sensi della L. 18/80.

RIDUZIONI

Per le unità immobiliari inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzate l'imposta è ridotta del 50%.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

I soggetti passivi devono comunicare all'Ufficio Tributi le variazioni che si sono verificate ed in particolare:

- gli immobili la cui proprietà è stata trasferita o sui quali è stato trasferito o estinto un diritto reale di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi o superficie

- gli immobili che sono stati adibiti (o hanno smesso di essere adibiti) ad abitazione principale
- gli immobili che hanno perso o acquistato il diritto all'esclusione dell'imposta
- gli immobili che hanno cambiato caratteristiche (ad esempio un terreno agricolo divenuto area fabbricabile, ecc.)
- i fabbricati la cui rendita catastale deve essere variata a seguito di modifiche strutturali.

Il contribuente deve comunicare, anche in carta libera, l'intervenuta variazione all'Ufficio Tributi entro la scadenza della prima rata utile successiva alla variazione stessa (ad esempio se la variazione è intervenuta nel mese di agosto, la comunicazione va presentata entro il 20 dicembre successivo, data di scadenza della rata a saldo dell'imposta dovuta per l'anno).

In alternativa può essere presentata la dichiarazione I.C.I. entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno d'imposta in cui la variazione è avvenuta (ad esempio per tutte le variazioni intervenute nell'anno 2002 la dichiarazione va presentata al Comune entro il termine di presentazione del Modello 730/2003 o Unico/2003 che il contribuente presenta per le imposte sui redditi prodotti nell'anno 2002 entro i rispettivi termini di maggio, luglio od ottobre 2003).

La dichiarazione è redatta su apposito modello ministeriale in distribuzione presso il Servizio Tributi e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

VERSAMENTI

L'imposta può essere versata:

a. in due rate:

- **Acconto** o prima rata dal 1° al 30 giugno: l'importo deve essere pari al 50% dell'imposta dovuta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dell'anno precedente.
- **Saldo** o seconda rata dal 1° al 20 dicembre, l'importo deve essere pari al saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno, applicando l'aliquota e le detrazioni in vigore nell'anno in corso, con eventuale conguaglio sulla prima rata versata.

b. In un'unica soluzione entro il termine del 30 giugno di ogni anno. In questo caso l'imposta dovuta si calcola applicando l'aliquota e le detrazioni deliberate dal Comune per l'anno in corso.

Il versamento non è dovuto se l'imposta da versare non è superiore a € 2,07.

I versamenti dell'ICI devono essere effettuati su conto corrente postale intestato a Servizio Riscossione Tributi - ICI Concessione di Ancona Tributi S.p.A. n. 139600. I versamenti possono essere effettuati anche presso gli sportelli della Banca Popolare di Ancona senza spese aggiuntive.

RIMBORSI

I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso delle somme corrisposte e non dovute.

La richiesta, a pena di decadenza, deve essere presentata entro il termine perentorio di tre anni dalla data di pagamento o dalla data in cui è stato definitivamente accertato il diritto al rimborso.

L'istanza di rimborso deve essere corredata della documentazione necessaria che non fossa già a disposizione dell'Ufficio.

Sulle somme rimborsate sono calcolati gli interessi moratori per ogni semestre a far data dall'istanza di rimborso.

VIOLAZIONI E SANZIONI

In vigore dall'01.04.1998

a. Omessa presentazione della dichiarazione

Sanzione dal 100% al 200% dell'imposta dovuta con un minimo di € 51,00

b. Infedele dichiarazione

Sanzione dal 50% al 100% della maggiore imposta dovuta

c. Omesso od insufficiente versamento dell'imposta

Sanzione del 30% dell'imposta non versata

Le sanzioni di cui ai punti a) e b) sono ridotte se, entro il termine per ricorrere, interviene l'adesione del contribuente con il pagamento del tributo - se dovuto - e delle sanzioni.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 30.12.1992 n.504:

- Riordino della finanza degli Enti territoriali, a norma dell'art.4 della legge 23 ottobre 1992, n.421 Legge 24.10.1996 n. 556:
- Disposizioni urgenti in materia di imposizione diretta e indiretta



Legge 23.12.1996 n. 662:

- Misure di razionalizzazione della finanza pubblica

Decreto Legislativo 15.12.1997 n.446:

- Istituzione dell'Imposta Regionale sulle Attività Produttive, revisione degli scaglioni, delle aliquote e delle detrazioni dell'IRPEF e istituzione di un'addizionale regionale a tale imposta, nonché riordino della disciplina dei tributi locali

Decreti Legislativi del 18.12.1997 nn. 471, 472 e 473:

- Disposizioni in materia di sanzioni amministrative per violazione di norme tributarie

Legge 23.12.1999 n. 488 art. 30:

- Legge finanziaria 2000

Legge 21.11.2000 n. 342 art. 74:

- Misure in materia fiscale

Legge 23.12.2000 n. 388 artt. 18 - 19:

- Legge finanziaria 2001

Legge n. 448 del 28.12.2001:

- Legge finanziaria 2002

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 31.01.2000

- Regolamento in materia di imposta comunale sugli immobili (ICI).

Deliberazioni della Giunta Comunale n. 12 del 10.01.2003

- Determinazione per l'anno 2003 delle aliquote e detrazioni dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)

DOVE RIVOLGERSI

Richiesta servizio ed informazioni:

Ufficio Tributi - Via San Filippo n. 6 (Palazzo ex ECA - Piano terra rialzato) Tel. 071.7249234 - fax 071.7232158

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30
il lunedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00



UFFICIO TRIBUTI

■ 4 - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

CHE COS'È LA TOSAP

La TOSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche) è dovuta da chiunque, a qualsiasi titolo, occupi aree o spazi appartenenti al demanio e/o al patrimonio indisponibile del Comune, (strade - corsi - piazze), ed è dovuta anche per le occupazioni effettuate sugli spazi sovrastanti e sottostanti il suolo.

CHI DEVE PAGARE

La tassa è dovuta dal titolare dell'atto di concessione o dall'occupante di fatto, anche abusivo, proporzionalmente alla superficie sottratta all'uso pubblico, e limitatamente al periodo di durata della occupazione stessa; le occupazioni di durata superiore all'anno sono permanenti, tutte le altre sono occupazioni temporanee.

La tassa è commisurata alla superficie occupata, espressa in metri quadrati, con arrotondamento al metro quadrato superiore; non è dovuta per le occupazioni inferiori a mezzo metro quadrato.

La tassa è graduata a seconda dell'importanza dell'area sulla quale insiste, a tal fine le aree comunali sono suddivise in categorie, alle quali vengono applicate tariffe differenti, stabilite con Delibera Consiliare n. 74 del 27/06/1996.

PAGAMENTO DELLA TASSA

La tassa per le occupazioni permanenti è annua e non frazionabile.

Il versamento deve essere effettuato entro il 31 marzo dell'anno in cui viene effettuata l'occupazione tramite versamento su conto corrente postale intestato al Comune di Osimo utilizzando il bollettino a disposizione presso l'Ufficio Tributi.

Se l'importo della tassa (permanente o temporanea) supera € 258,23, è consentito il pagamento in quattro rate con scadenza 31 marzo, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre.

Per le occupazioni temporanee la tassa è dovuta limitatamente al periodo di tempo in cui si effettua, in ragione dei metri quadrati occupati.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Per le **occupazioni permanenti**, i titolari dell'atto di concessione, devono presentare denuncia di occupazione all'Ufficio Tributi del Comune, su appositi modelli predisposti dall'ufficio stesso, entro il termine di trenta giorni dalla data di rilascio della autorizzazione o concessione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di rilascio della concessione medesima.

Per le **occupazioni temporanee** l'obbligo di denuncia è assolto mediante il pagamento della tassa, effettuato su apposito bollettino predisposto dall'Ufficio Tributi, non oltre il termine previsto per le occupazioni medesime.

ESENZIONI

Sono escluse dal pagamento della TOSAP:

- le occupazioni di spazi soprastanti il suolo pubblico realizzate con tende
- le occupazioni con passi carrabili (sono costituiti generalmente da manufatti in pietra od altro materiale o da appositi intervalli lasciati nei marciapiedi o da modifiche del piano stradale atte a facilitare l'accesso dei veicoli alla proprietà privata)
- le occupazioni per l'esercizio dell'attività edilizia realizzate per interventi di recupero all'interno del Centro Storico, che siano conformi al Piano Particolareggiato per il Centro Storico adottato dal Comune. In questi casi l'esenzione non si estende alle eventuali proroghe al periodo inizialmente concesso per l'esecuzione dei lavori.

RETTIFICA E ACCERTAMENTO

Il Comune di Osimo controlla le denunce presentate, verifica i versamenti eseguiti e, sulla base dei dati e degli elementi desumibili da essi, provvede alla correzione di eventuali errori materiali o di calcolo.

L'Ente emette quindi avviso di accertamento in rettifica delle denunce presentate nei casi di infedeltà, inesattezza e incompletezza della denuncia.

In caso di denuncia omessa, l'Ente procede all'accertamento d'ufficio.

La riscossione coattiva della tassa è prevista in un'unica soluzione.

VIOLAZIONI E SANZIONI

Omessa presentazione della denuncia: sanzione dal 100% al 200% della tassa dovuta con un minimo di € 51,00.

Denuncia infedele: sanzione dal 50% al 100% della maggiore tassa dovuta.

Le suddette sanzioni sono ridotte ad un quarto se il contribuente versa gli importi dovuti entro 60 giorni dalla notifica dell'atto.

Omesso, insufficiente o tardivo versamento: si applica la sanzione del 30% della tassa evasa

RIMBORSI

I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso delle somme corrisposte e non dovute.

La richiesta, a pena di decadenza, deve essere presentata entro il termine perentorio di tre anni dalla data di pagamento o dalla data in cui è stato definitivamente accertato il diritto al rimborso.

Sulle somme rimborsate sono calcolati gli interessi moratori per ogni semestre.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto del Presidente della Repubblica 15.11.1993 n. 507 e successive integrazioni e modificazioni:

- Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche.

Decreti Legislativi nn. 471-472-473 del 1997:

- relativi alla riforma del sistema sanzionatorio in materia tributaria

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 269 del 20.12.1993 e successive modificazioni ed integrazioni

- Regolamento per l'applicazione della Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche

Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 10.01.2003

- Determinazione delle tariffe della Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche per l'anno 2003.

DOVE RIVOLGERSI:

Richiesta servizio ed informazioni:

Ufficio Tributi - Via San Filippo n. 6 (Palazzo ex ECA - Piano terra rialzato) Tel. 071.7249233 - fax 071.7232158
Orario:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30
il lunedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

■ 5 - TARIFFA IGIENE AMBIENTALE - TIA (EX TAR SU)

A decorrere dal 1° gennaio 2000, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 22 del 05.02.1997, la Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) è stata soppressa con la contemporanea istituzione della Tariffa di Igiene Ambientale (TIA).

Il Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 09.02.2000 ha approvato il regolamento per l'istituzione ed applicazione della tariffa per la gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati, trasferendo la gestione della TIA all'Azienda Speciale per l'Energia e l'Ambiente - ASPEA S.p.A. di Osimo. La tariffa è calcolata attraverso la determinazione di una quota fissa e di una quota variabile, dove la prima si riferisce alle componenti essenziali del costo del servizio, mentre la seconda risulta proporzionata alla quantità presunta dei rifiuti conferiti.

Per le utenze domestiche la maggiore novità, nella determinazione della tariffa, sta nel fatto che il parametro di riferimento non è più la sola superficie ma anche il numero dei componenti il nucleo familiare.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 22/1997:

- Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio. D.P.R. 158/1999.
- Regolamento recante norme per la elaborazione del metodo normalizzato per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani.

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 09.02.2000 e successive modifiche ed integrazioni

- Regolamento per l'applicazione della tariffa per la gestione di rifiuti solidi urbani e assimilati

Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 10.01.2003

- Approvazione tariffe anno 2003

DOVE RIVOLGERSI:

Richiesta servizio ed informazioni:

ASTE A S.p.A. - Via Guazzatore n. 163 - 60027 Osimo (AN)
Casella Postale n. 85
Tel. 071.72471 - 071.7247218 - fax 071.7247214
Numero verde 800-012526
Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle 16.30



UFFICIO TRIBUTI

50

Ufficio Tributi

■ 6 - GLI ISTITUTI A TUTELA DEI CONTRIBUENTI:

a. controversie

I rapporti tributari tra enti impositori e contribuenti sono soggetti alla giurisdizione

- della **Commissione Tributaria Provinciale** in primo grado
- della **Commissione Tributaria Regionale** in secondo grado
- della **Cassazione** in ultimo grado

Gli **atti individuali** (non le delibere) applicativi dei tributi che **possono essere impugnati** sono:

- avvisi di accertamento e liquidazione
- provvedimenti che infliggono le sanzioni
- il ruolo, la cartella di pagamento e l'avviso di mora
- il rifiuto espresso o tacito della restituzione dei tributi, delle sanzioni pecuniarie ed interessi nonché di altri accessori non dovuti
- il diniego o la revoca di agevolazioni o il rigetto di domande di definizione agevolata di rapporti tributari
- ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Commissioni Tributarie

Tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto e della Commissione Tributaria competente nonché delle relative forme da osservare.

Tra le regole del nuovo contenzioso va evidenziata quella che prevede l'accollo delle spese del giudizio al soccombente (salvo eventuale compensazione delle spese stesse se ricorrono giusti motivi secondo la valutazione del Collegio Giudicante).

MODALITÀ PER IL RICORSO IN PRIMO GRADO

Il ricorso va redatto in carta legale, proposto **entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto** e inoltrato al **Comune di Osimo Settore Tributi** (via S. Filippo 6 - 60027 Osimo) con una delle seguenti modalità:

- a mezzo Ufficiale Giudiziario, secondo le norme degli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile;
- a mezzo del servizio postale mediante spedizione dell'originale in plico senza busta raccomandato con avviso di ricevimento. In tale caso il ricorso si intende

proposto al momento della spedizione;

- mediante consegna diretta al Protocollo Generale del Comune (Piazza del Comune 1 - 60027 Osimo) - orario: da lun. a sab. dalle 9.30 alle 12.30 - lun. e giov. anche dalle 16.00 alle 18.00)

Successivamente il ricorrente, **entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso**, dovrà costituirsi in giudizio mediante deposito di copia del ricorso stesso presso la **Segreteria della Commissione Tributaria Provinciale di Ancona** (Corso Mazzini 55 - 60100 Ancona) secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 546/92.

Per il ricorso avverso atti ove il tributo in contestazione risulti di importo superiore a € 2.582,28 (escluso sanzioni, interessi e pene pecuniarie) è necessaria l'assistenza tecnica di cui agli artt. 12 e 13 del citato Decreto Legislativo.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DECRETO LEGISLATIVO n. 546 del 31/12/92

- Disposizioni sul processo tributario in attuazione della delega al Governo contenuta nell'art. 30 della Legge 30 dicembre 1991, n. 413

b) Autotutela

DESCRIZIONE

L'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi od infondati.

Oggetto dell'annullamento

Gli atti che possono essere annullati in via di autotutela sono:

- avvisi di accertamento
- avvisi di liquidazione
- atti di irrogazione delle sanzioni tributarie
- atti di diniego di agevolazioni tributarie, di diniego di rimborsi, ecc.

Procedimento

Il procedimento è ad **iniziativa d'ufficio**, nel senso che l'eventuale segnalazione o richiesta fatta dal contribuente può al massimo configurarsi quale atto di impulso, ma non determina l'obbligo per l'Ufficio di provvedere.

Utilità dell'autotutela

per l'Amministrazione

È la possibilità di porre rimedio ad errori commessi (sia di diritto che di fatto) e quindi evitare che la contestazione sia portata dal cittadino davanti agli Organi del Contenzioso Tributario (risparmio di attività amministrativa e di spese).

per il contribuente

Rappresenta una garanzia in quanto l'Amministrazione, a fronte delle anzidette circostanze, è tenuta ad annullare i propri atti

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 656/1994 art. 2-quater;

L. 28/1999 art. 27.

c) Accertamento con adesione

PRESUPPOSTI

Risolendosi l'accertamento con adesione in un accordo tra Comune e contribuente, occorre che si sia in presenza di elementi suscettibili di apprezzamento valutativo su cui "concordare". Caso tipico, ed unico per quanto riguarda i tributi locali, è quello delle aree fabbricabili dove la base imponibile ICI è costituita dal valore di mercato.

Il **procedimento** per definire assieme al contribuente la sua posizione in presenza di un'attività accertatrice del Comune, può essere attivato:

- **a cura dell'ufficio**, prima della notifica dell'avviso di accertamento
- **su istanza del contribuente**, dopo che questi ha ricevuto l'avviso di accertamento

PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO

Prima di emettere l'avviso di accertamento, l'Ufficio, se riscontra l'esistenza di elementi che rendono opportuno un confronto con il contribuente per definire insieme la base imponibile invia al contribuente stesso un invito a comparire riportante l'indicazione della fattispecie tributaria suscettibile di accertamento.

È facoltà del contribuente aderire all'invito (se non partecipa non gli derivano conseguenze negative), così come non è obbligatorio per il Comune attivare il procedimento definitivo.

PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DEL CONTRIBUENTE

Ricevuta la notifica di un avviso di accertamento che rechi

l'indicazione che in relazione allo stesso può essere presentata istanza di definizione concordata (gli avvisi di accertamento debbono indicare se c'è oppure no la possibilità di presentare domanda di concordato), il contribuente che intende avvalersi di tale possibilità **presenta istanza in carta libera al Comune-Settore Tributi indicando il proprio recapito anche telefonico.**

L'istanza non può essere presentata se contro l'avviso di accertamento ricevuto è stato proposto ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale, così come la successiva impugnazione davanti al Giudice Tributario comporta rinuncia all'istanza stessa.

La presentazione dell'istanza produce l'effetto di sospendere per un periodo di 90 giorni a decorrere dalla data in cui è stata presentata, sia i termini per l'impugnazione sia quello del pagamento del tributo.

Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'ufficio invita il contribuente a comparire (anche per via telefonica o per via telematica).

La richiesta di concordato non è vincolante per l'interessato (nel senso che può non presentarsi e quindi rinunciare). L'ufficio è invece tenuto, ricevuta l'istanza del contribuente, ad invitarlo per verificare l'esistenza delle condizioni per concordare.

PERFEZIONAMENTO DELLA DEFINIZIONE

Se si concorda, viene redatto un atto di accertamento con adesione ed il procedimento si definisce con il pagamento entro 20 giorni delle somme riconosciute dovute.

Entro 10 giorni dal pagamento, l'interessato deve trasmettere la quietanza attestante l'avenuto pagamento. Solo a seguito di questo adempimento, all'interessato viene rilasciato un'esemplare dell'atto di accertamento con adesione.

EFFETTO DELLA DEFINIZIONE

Il perfezionamento dell'accertamento con adesione rende l'atto definitivo, non impugnabile né modificabile dall'ufficio.

RIDUZIONE DELLE SANZIONI

A seguito della definizione, le sanzioni si applicano nella misura di un quarto del minimo previsto dalla legge.

Se ricevuto un avviso di accertamento, il contribuente



UFFICIO TRIBUTI

non presenta domanda di concordato, né impugna l'atto davanti alla Commissione Tributaria Provinciale provvedendo altresì a pagare entro 60 giorni dal ricevimento dell'avviso, ha diritto alla riduzione di un quarto delle sanzioni irrogate.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.Lgs. 218/1997

d) Diritto di interpello

Il "diritto di interpello" consente al contribuente, **in vista di un adempimento tributario e prima di porlo in essere**, di interpellare in tempo utile il Comune in merito all'interpretazione e alle modalità di applicazione di disposizioni tributarie, con riferimento a casi concreti e personali. Presupposto dell'interpello è l'obiettiva incertezza interpretativa e applicativa derivante dalle norme in materia di tributi comunali.

Il procedimento si attiva con **richiesta scritta** da presentare al Protocollo Generale del Comune.

La presentazione dell'istanza non proroga né sospende i termini di scadenza previsti per gli adempimenti tributari (presentazione delle denunce e/o pagamenti). L'esercizio del diritto di interpello impone al Comune di dare risposta scritta e motivata entro 120 giorni dal ricevimento dell'istanza.

La mancata risposta nei termini forma il silenzio-assenso a vantaggio della tesi sostenuta dal contribuente (se viene esposta una tesi).

EFFETTI DELL'INTERPELLO

Se il contribuente si conforma alla risposta del Comune, il suo comportamento risulta automaticamente corretto e non sanzionabile.

Se il Comune non risponde nei termini, ed il contribuente aveva proposto una propria linea di condotta nell'istanza di interpello, il comportamento tenuto dall'interessato non è comunque sanzionabile.

Eventuali atti impositivi emanati in difformità dalle risposte fornite (senza che nel frattempo siano intervenute modifiche a disposizioni tributarie applicabili) saranno rettificati o annullati d'ufficio o su istanza del contribuente.

Qualora gli elementi e le circostanze indicati nell'istanza di interpello siano incompleti o non corrispondano al vero, il parere del Comune è privo di effetti.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Richiesta, in carta libera, indirizzata al Comune di Osimo - Dipartimento delle Finanze - Settore Tributi, che deve contenere, a pena di inammissibilità:

- i dati identificati del contribuente o del suo legale rappresentante;
- la dettagliata e precisa esposizione del caso concreto;
- una chiara formulazione del quesito al quale il Comune deve rispondere;
- copia della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'individuazione e qualificazione del caso prospettato;
- la firma del contribuente o del suo legale rappresentante e l'indirizzo al quale deve essere inviato il parere

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 212/2000 "Statuto del Contribuente"

e) Richiesta di rimborso di tributi versati

Il cittadino che ritiene di aver versato all'Amministrazione Comunale somme non dovute a titolo di tributi può presentare domanda di rimborso, entro i termini previsti dalle singole leggi che disciplinano il tributo, specificando i motivi della richiesta.

Se la domanda viene respinta il cittadino riceve una raccomandata A.R. con la comunicazione scritta dei motivi del diniego, autonomamente impugnabile; se viene accolta riceve dalla Ragioneria Comunale - oppure dal Concessionario dei Servizi di riscossione (Ancona Tributi S.p.A.) - un avviso per riscuotere il suo credito.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'**Ufficio specifico** del tributo per cui si richiede il rimborso.



DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Domanda in carta libera da presentare al Protocollo Generale del Comune, allegandovi ogni altro documento ritenuto importante per l'esame della richiesta.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Singole leggi già richiamate per i diversi tributi comunali.
f) Ravvedimento operoso

Dal 1° aprile 1998 possono essere regolarizzate le violazioni connesse alla dichiarazione ed al versamento dei tributi a condizione che le violazioni in oggetto non siano state già constatate e che non siano già iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di accertamento di cui il contribuente abbia avuto formale conoscenza.

Il versamento delle sanzioni pecuniarie dovute relativamente al tributo in oggetto va eseguito secondo le stesse modalità ed utilizzando la medesima modulistica per il tributo stesso cui si riferisce.

COME FARE

Omesso insufficiente o tardivo versamento dell'imposta.

La violazione può essere regolarizzata versando contestualmente l'imposta o la differenza dell'imposta, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari a:

- 3,75% sull'ammontare dell'imposta il cui versamento è stato omesso, insufficiente o tardivo se la regolarizzazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza stabilita
- 6% sull'ammontare dell'imposta il cui versamento è stato omesso, insufficiente o tardivo, se la regolarizzazione avviene entro un anno dalla scadenza o, per i tributi per i quali è prevista la dichiarazione, entro il termine di presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è stata commessa la violazione

Omessa presentazione della dichiarazione o della denuncia di variazione

La violazione può essere regolarizzata entro 90 giorni dalla data di scadenza stabilita dalla legge:

- versando l'imposta che risulta ancora dovuta in base alla dichiarazione tardivamente prodotta, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari al:
 - 12,5% con un minimo di € 6,46 se la regolarizzazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione,
 - 20% con un minimo di € 10 se la regolarizzazione avviene dopo il 30 giorno dalla scadenza;
- presentando al comune la dichiarazione o la denuncia di variazione redatta su modello predisposto dall'Ufficio Tributi con allegata fotocopia della ricevuta di pagamento.

DICHIARAZIONE INFEEDELE

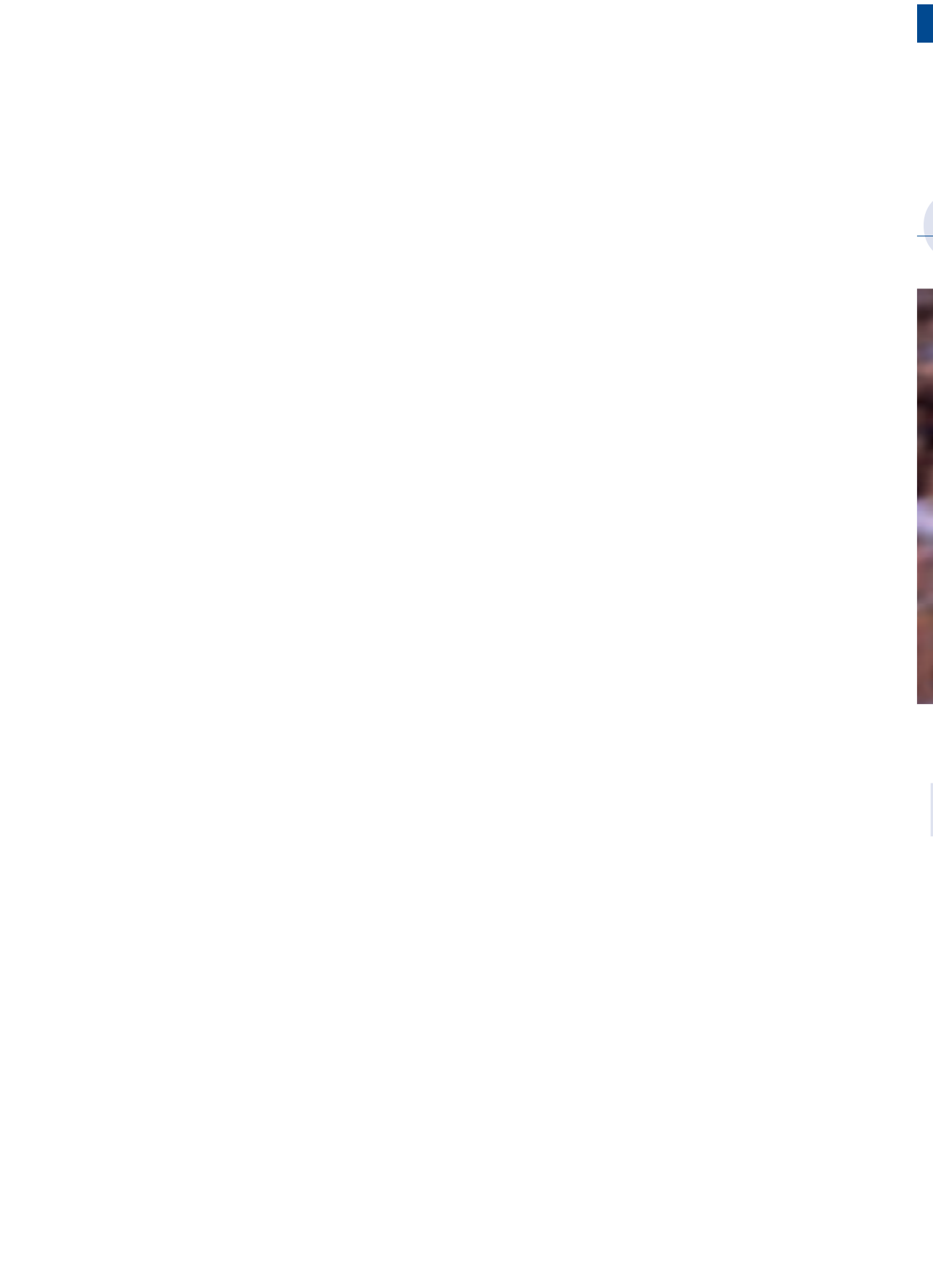
La violazione può essere regolarizzata entro un anno dalla data di scadenza stabilita per la presentazione della dichiarazione:

- versando l'imposta che risulta ancora dovuta in base alla dichiarazione rettificativa, gli interessi moratori e la sanzione in misura ridotta pari al:
 - 6,25% se la regolarizzazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione,
 - 10% se la regolarizzazione avviene dopo il 30 giorno dalla scadenza;
- presentando al comune la dichiarazione o la denuncia rettificativa di variazione redatta su modello predisposto dall'Ufficio Tributi con allegata fotocopia della ricevuta di pagamento.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 13 D.Lgs. 18.12.1997 n. 472







CARTA DEI SERVIZI



DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

- STATO CIVILE ■
- SERVIZIO MILITARE ■
- SERVIZIO ELETTORALE ■
- ANAGARFE ■
- SERVIZIO TURISMO ■
- SERVIZIO SPORT ■
- SERVIZIO CULTURA ■
- SERVIZIO ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA ■
- SERVIZIO CONTRATTI ■
- SERVIZI SOCIALI ■
- POLIZIA MUNICIPALE ■



STATO CIVILE

SEDE:

Comune di Osimo - Piazza del Comune, 1
60027 OSIMO AN

Tel. 0717249265 - 0717249230

ORARIO: dal lunedì al sabato ore 9-12.

■ DENUNCE DI NASCITA

La dichiarazione di nascita può essere resa:

- Per i genitori uniti in matrimonio:
dal padre, dalla madre, da un loro procuratore speciale, dal medico o ostetrica che ha assistito al parto, da persona che ha assistito al parto.
- Per i genitori non uniti in matrimonio:
dalla sola madre che intende riconoscere il figlio, dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio.

La dichiarazione può essere resa entro 10 giorni:

- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune ove è avvenuto il parto;
- nel Comune di residenza dei genitori;
- nel Comune di residenza della madre se il padre risiede in altro Comune;
- nel Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre residente in altro Comune (in questo caso l'iscrizione anagrafica del neonato sarà nel Comune di residenza della madre).

La dichiarazione può essere resa entro 3 giorni

- presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita.

Se la dichiarazione è resa dopo 10 giorni l'ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono indicate le ragioni del ritardo e ne darà segnalazione al Procuratore della Repubblica.

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

- 1) attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto;
- 2) documento valido di identità personale, se i genitori non sono residenti in Osimo si richiede la carta d'identità di entrambi i genitori.
- 3) per i genitori stranieri non in possesso di carta

d'identità, occorre esibire il passaporto e permesso di soggiorno, se non conoscono la lingua italiana devono essere accompagnati da un interprete.



■ ATRIBUZIONE DEL NOME AL NEONATO

Il nome imposto al bambino deve corrispondere al sesso e può essere composto da più elementi onomastici non superiori a tre.

È vietato imporre al bambino lo stesso nome del padre vivente, di un fratello o di una sorella viventi, un cognome come nome, nomi ridicoli o vergognosi.

■ ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI MINORI NATI IN ITALIA DA CITTADINI STRANIERI REGOLARMENTE RESIDENTI

Il neonato figlio di stranieri regolarmente residenti nel Comune di Osimo, verrà iscritto all'anagrafe solo quando i genitori presenteranno all'ufficio il permesso di soggiorno in cui figurano anche il minore.

■ RICONOSCIMENTO FIGLI NATURALI

Può essere fatto davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei seguenti casi:

- 1) prima della nascita, dalla madre o 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 operato dalla madre e con il suo consenso.

INDICAZIONI SUL NOME

Per sanare situazioni relative alla pluralità di nomi composti riportati in 2 modi difforni sui vari documenti (es. Maria o Maria Grazia o Mariagrazia o Maria - Grazia) l'interessata può dichiarare all'Ufficiale di Stato Civile, del luogo di nascita, l'esatta indicazione con cui tali nomi devono essere riportati nelle certificazioni.

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

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

La richiesta di pubblicazione deve essere effettuata dagli sposi, o da persona che abbia ricevuto l'incarico, quando almeno 1 degli sposi è residente nel Comune con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data prescelta per il matrimonio.

- se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso, valido agli effetti civili, devono consegnare all'ufficiale di Stato Civile la richiesta del Parroco o ministro di culto;
- se uno sposo o entrambi, sono stranieri devono presentare il Nulla Osta rilasciato dall'ufficio Consolare o Ambasciata del proprio paese in Italia e la firma del Console deve essere legalizzata in Prefettura (solo per i paesi extracomunitari);
- se gli sposi non hanno 18 anni occorre presentare decreto di autorizzazione del Tribunale.

Tutta la documentazione necessaria a comprovare l'esattezza delle dichiarazioni rese dagli sposi sarà richiesta d'ufficio.

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

Successivamente le pubblicazioni saranno esposte presso l'apposito spazio sito nell'atrio del Palazzo Comunale per otto giorni consecutivi.

Se uno degli sposi è residente in altro Comune, l'Ufficiale dello Stato Civile richiederà analoga esposizione all'altro Comune.

A partire dal 4° giorno successivo all'avvenuta esposizione si rilascerà il certificato di seguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso valido agli effetti civili.

Il matrimonio deve essere celebrato entro 180 giorni successivi alla pubblicazione e la celebrazione può avvenire in qualsiasi Comune italiano.

L'atto di pubblicazione è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo pari a € 10,33.

Se uno degli sposi è residente fuori Osimo l'imposta di bollo è pari a € 20,66.

CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE



I matrimoni con rito civile vengono celebrati dall'Ufficiale di Stato Civile (Sindaco o suo delegato) tutti i giorni feriali e nel normale orario di apertura degli Uffici Comunali, salvo eccezioni che l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare di volta in volta definendone le conseguenti modalità.

La data di celebrazione del matrimonio sarà stabilita, su proposta degli sposi effettuata almeno nei trenta giorni precedenti, 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;

Gli sposi potranno scegliere l'addobbo floreale della sala rivolgendosi a fiorai di propria fiducia che provvederanno all'allestimento nei trenta minuti precedenti la cerimonia e alla rimozione dell'addobbo



immediatamente dopo;

Sarà vietato lanciare riso agli sposi all'interno del palazzo Comunale, anche per motivi di sicurezza, ove tale usanza si verificasse lungo le scale d'accesso;

Sarà destinata alla celebrazione dei matrimoni con rito civile la sala del "Vivarini" o, su richiesta degli sposi, la Sala Grande.

Gli sposi devono presentarsi nel giorno e ora prestabiliti c/o la Sala Vivarini con 2 testimoni maggiorenni muniti di valido documento di identità.

Se entrambi gli sposi sono residenti fuori Osimo occorre presentare la delega rilasciata dall'Ufficiale di Stato Civile che ha effettuato le pubblicazioni.

Se uno o entrambi gli sposi sono stranieri e non conoscono la lingua italiana occorre la presenza di un interprete.

Per il matrimonio in extremis (in imminente pericolo di vita) occorre presentare all'ufficiale di Stato Civile un certificato medico attestante l'imminente pericolo di vita e la piena capacità di intendere e di volere del richiedente.

L'Ufficiale di Stato Civile si recherà a domicilio per celebrare il matrimonio.

In questo caso non sono necessarie le pubblicazioni.

■ RICONCILIAZIONE

I coniugi possono far cessare gli effetti della separazione legale mediante un atto in cui manifestano la loro riconciliazione, da effettuarsi presso l'ufficio di Stato Civile dove è avvenuto il matrimonio o presso l'ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza.

Si deve contattare l'ufficio per accordi.

■ DENUNCE DI MORTE

Orari: Lunedì e post festivo 8,00 - 12,00 ;

Dal martedì al sabato 9,00 - 12,00 ;

Festività: l'ufficio è aperto la seconda festività dalle 9,00 -11,00 .

Possono effettuare la denuncia i familiari o l'impresa di pompe funebri delegata dagli stessi per il disbrigo degli ulteriori adempimenti.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

- certificato del medico curante e necroscopo se il decesso è avvenuto in civile abitazione.
- certificato del medico curante e necroscopo e dichiarazione di dell'ospedale e della casa di riposo se il decesso è avvenuto nelle sopra dette locazioni.
- certificato del medico necroscopo e nulla osta dell'autorità giudiziaria se il decesso è avvenuto in seguito ad incidente stradale, omicidio, suicidio, ecc.

■ PER IL TRASPORTO DI SALME FUORI COMUNE

Rivolgersi allo sportello muniti dei documenti sopra citati e di una marca da bollo da Euro 10,33.

■ PER LA CREMAZIONE

La dichiarazione di volontà alla cremazione è espressa in uno dei seguenti modi:

- 1) estratto di disposizione testamentaria rilasciata dal notaio;
- 2) tessera di iscrizione alla SO.GREM.;
- 3) dichiarazione sostitutiva di notorietà con cui il coniuge o il parente più prossimo del defunto manifesta le volontà del defunto stesso ad essere cremato;
- 4) dichiarazione in carta libera redatta dal medico curante o dal medico necroscopo, con firma autenticata dal coordinatore sanitario, dalla quale sia esclusa il sospetto di morte dovuta a reato.



ORARIO:

L'Ufficio è aperto al pubblico dal Lunedì al Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

NUMERI UTILI:

Tel. 0717249228

Fax 0717249229

SERVIZIO MILITARE INFORMA

- Iscrizioni alle liste di leva;
- Certificato di iscrizione nelle liste di leva;
- Certificato esito di leva;
- Motivi del rinvio, differimento e ritardo del Servizio di Leva:
 - Rinvio;
 - Differimento;
 - Ritardo per motivi di studio in Italia;
 - Ritardo per motivi di studio all'estero.
- Dispense dal Servizio militare di leva;
- Servizio Civile sostitutivo;
- Obiezione o coscienza da effettuare negli Enti locali che hanno stipulato convenzioni con l'Ufficio di Leva del Distretto Militare di Ancona;
- Servizio Civile nazionale;
- Congedo militare;
- Espatrio per motivi di lavoro o familiari.

■ CERTIFICATO D'ISCRIZIONE ALLE LISTE DI LEVA

Possono richiedere questo certificato, che riporta il numero di iscrizione nelle Liste di Leva, tutti gli iscritti di leva della città, dopo il 31 Marzo dell'anno in cui compiono il 17° anno di età.

COME:

L'interessato deve presentarsi munito di un documento di riconoscimento presso gli sportelli del Servizio di Leva comunale.

■ CERTIFICATO ESITO DI LEVA

È un certificato che riporta i risultati inerenti la visita psico-fisica di leva e selezione.

Possono richiederlo tutti gli iscritti nelle Liste di leva della città. Si compone di due parti distinte: una a cura del Comune e l'altra a cura dell'Autorità Militare competente.

COME:

l'interessato deve presentarsi con un documento di riconoscimento presso gli sportelli del Servizio di Leva del Comune, che provvede alla parte di propria competenza.

Successivamente questo certificato, per essere valido, deve essere controfirmato dall'Autorità Militare competente.

L'interessato può delegare altra persona munendola di delega.

Il delegato dovrà esibire sia il proprio documento d'identità che quello del delegante.

■ SERVIZIO CIVILE

La Legge prevede la sospensione dell'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2007, fino a tale data i giovani (nati fino al 1985) continueranno a svolgere obbligatoriamente il servizio militare o a scegliere il servizio civile.

Il Servizio Civile è un'alternativa al servizio militare obbligatorio e consente di impegnarsi in progetti di solidarietà sociale, nell'ambito dell'educazione dei minori, dell'assistenza, della promozione culturale, della protezione civile e ambientale, sia in Italia che all'estero.

È possibile infatti partecipare ad iniziative di Servizio Civile nei Paesi dell'Unione Europea o essere coinvolti in progetti di cooperazione internazionale o in missioni umanitarie nei Paesi in via di sviluppo.

A partire dal 1° gennaio 2007 il servizio civile e il servizio militare saranno esclusivamente volontari.

Prestando il servizio civile si gode degli stessi diritti, anche previdenziali ed amministrativi, di coloro che prestano il servizio militare.

Vengono inoltre riconosciuti crediti formativi nell'ambito dell'istruzione e della formazione professionale.

■ SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO - OBIEZIONE DI COSCIENZA

I giovani che per motivi etici, culturali o religiosi si oppongono all'uso delle armi, possono chiedere di svolgere il Servizio Civile Sostitutivo, dichiarandosi obiettori di coscienza.



SERVIZIO MILITARE

Tale dichiarazione è generalmente conosciuta come Domanda di Obiezione di Coscienza ed è una formale istanza con la quale si chiede allo Stato di essere considerati obiettori.

Per lo stesso periodo della leva (10 mesi), si presterà servizio presso Enti o strutture pubbliche o private, convenzionate con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (UNSC), istituito presso la Presidenza del Consiglio.

Non possono dichiararsi obiettori:

- coloro che da meno di due anni, hanno presentato domanda per svolgere il servizio militare presso le Forze Armate, l'Arma dei Carabinieri, la Guardia di Finanza, la Polizia di Stato, la Polizia Penitenziaria, il Corpo Forestale;
- Coloro che sono in possesso del porto d'armi;
- Coloro che sono stati condannati con sentenza di 1° grado per detenzione, uso, porto, trasporto, importazione od esportazione abusiva di armi ed esplosivi;
- Coloro che sono stati condannati con sentenza di 1° grado per delitti di violenza contro persone o per appartenenza a gruppi eversivi o di criminalità organizzata.

L'obiezione di coscienza, pur non comportando penalizzazioni, implica i seguenti divieti:

- divieto di assunzione nelle Forze Armate, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nella Polizia di Stato, nella Polizia Penitenziaria, nel Corpo Forestale;
- divieto di assunzione di cariche dirigenziali in attività connesse con la produzione e il commercio di armi;
- impossibilità di ottenere il porto d'armi.

COME:

La domanda in carta semplice va presentata entro 15 giorni dalla visita di leva oppure, se si usufruisce di ritardo per studi, entro il termine di scadenza del ritardo.

Gli interessati possono indicare:

- le aree in cui preferirebbero svolgere il servizio;
- l'eventuale preferenza per lo svolgimento del servizio presso un Ente Pubblico oppure presso Privati;
- una preferenza di un massimo di 10 Enti nell'ambito della regione di residenza od quella prescelta.

È possibile allegare alla domanda eventuali documenti che comprovano il titolo di studio.

■ SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

È possibile svolgere il Servizio Civile senza dichiararsi obiettori, infatti i giovani abili allo

svolgimento del servizio di leva, che preferiscono il Servizio Civile al Servizio Militare, possono presentare domanda, pur non dichiarandosi obiettori.

Tale domanda, sarà accettata soltanto se i giovani non risulteranno necessari alle Forze Armate, al servizio ausiliario di leva delle Forze di Polizia e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e comunque entro limiti previsti.

■ SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

Nell'ambito della riforma sulla sospensione del servizio di leva obbligatorio in tempo di pace, è stato istituito un nuovo tipo di servizio civile.

Esso si svolge presso Associazioni ed Enti che propongono progetti per l'impiego dei volontari, riconosciuti dall'Ufficio Nazionale del Servizio Civile.

Possono presentare domanda i giovani interessati a compiere un'esperienza umana di solidarietà e di servizio alla comunità, scegliendo di impegnarsi nel settore dell'assistenza, della tutela ambientale o della cooperazione internazionale.

È infatti possibile svolgere il servizio civile come volontari anche se non si è obbligati alla leva.

I requisiti richiesti sono:

- cittadinanza italiana;
- età compresa tra i 18 ed i 26 anni;
- diploma di scuola dell'obbligo;
- non aver riportato condanne penali;
- godere di diritti civili e politici;
- solo per gli uomini: essere stati riformati.

Possono presentare domanda anche le donne.

Il reclutamento dei volontari è regolato da specifici Bandi di Concorso periodicamente emanati dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile presso la Presidenza del Consiglio.

Il Servizio Civile Volontario ha una durata di 12 mesi.



COMUNE

SERVIZIO ELETTORALE

ORARIO

L'ufficio è aperto al Pubblico:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00;

Durante il periodo elettorale l'orario viene prolungato in relazione agli adempimenti connessi allo svolgimento delle operazioni elettorali.

NUMERI UTILI:

Tel. 071.7249228

Fax 071.7249229

SERVIZIO ELETTORALE INFORMA

- Tessera elettorale;
- Tagliandi adesivi di convalida;
- Elezioni - capacità elettorale;
- Liste elettorali generali e sezionali;
- Presidenti di seggio e scrutatori;
- Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello;
- Ricorsi;
- Certificazione ed istanza di competenza del Servizio Elettorale;
- Certificazioni rilasciate nel periodo elettorale;
- Iscrizioni alle liste elettorali per i cittadini stranieri dell'Unione Europea.

TESSERA ELETTORALE

COS'È E A COSA SERVE

La tessera elettorale personale, prevista dall'art. 13 della Legge 30 aprile 1999 n° 120, ed istituita con D.P.R. n° 299 dell'8 settembre 2000, sostituisce integralmente il vecchio tradizionale certificato elettorale, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza.

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 o referendarie.

È contrassegnata da una serie e da un numero contiene:

- i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza, nonché il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato;

- le eventuali variazioni dei dati, di cui al precedente punto, sono riportate nella tessera a cura dei competenti Uffici Comunali;
- la tessera è idonea a certificare l'avvenuta partecipazione al voto nelle singole consultazioni elettorali;
- le modalità di rilascio e di eventuale rinnovo della tessera sono definite in modo da garantire la consegna della stessa nel rispetto dei principi generali in materia di tutela della riservatezza personale.

In un prossimo futuro questa Tessera Elettorale sarà sostituita dalla Carta d'Identità elettronica.

DA CHI VIENE EMESSA

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

VALIDITÀ

La tessera è valida sino all'esaurimento degli spazi destinati all'apposizione del timbro di avvenuta partecipazione all'esercizio del voto da parte del Presidente del Seggio elettorale .

Esauriti i 18 spazi a disposizione, si procede al rinnovo della stessa, previa domanda dell'interessato.

CONSEGNA AGLI ELETTORI

La consegna è eseguita a cura del Comune, in busta chiusa, all'indirizzo del titolare, ed è constatata mediante ricevuta firmata dall'intestatario o da persona con lui convivente.

Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'Ufficio Elettorale muniti di documento d'identità in corso di validità.

È altresì possibile ritirare la tessera elettorale dei propri familiari presentandosi all'Ufficio competente muniti di:

- Proprio documento d'identità;
- Di quello degli interessati, o fotocopia;
- Di una delega scritta e firmata da ciascuno degli interessati.



SERVIZIO ELETTORALE

Gli elettori residenti all'estero potranno ritirare la Tessera Elettorale presso l'Ufficio Elettorale in occasione della prima consultazione o comunque potranno eseguire tale operazione, se non ancora in possesso della Tessera Elettorale, in ogni consultazione elettorale, fermo restando l'invio della cartolina - avviso da parte del Comune stesso;

I giovani iscritti che raggiungeranno la maggiore età (18° anno) entro il giorno fissato per le elezioni, riceveranno a domicilio la Tessera Elettorale.

ESERCIZIO DI VOTO

Al momento della votazione la Tessera Elettorale deve essere esibita al Presidente di Seggio, unitamente ad un documento di identificazione.

L'avvenuta partecipazione al voto viene attestata dall'apposizione della data della votazione e del bollo della sezione sulla Tessera Elettorale, nelle apposite caselle e mediante annotazione del numero della Tessera Elettorale sul registro previsto per le operazioni dei seggi.

AGGIORNAMENTO DEI DATI

In caso di variazione dei dati o delle indicazioni contenute nella tessera, gli aggiornamenti vengono effettuati direttamente dall'Ufficio Elettorale che provvederà a trasmettere per posta un tagliando adesivo riportante le relative variazioni.

Il titolare provvederà ad incollare il tagliando all'interno della tessera nell'apposito spazio.

TRASFERIMENTO DI RESIDENZA

In caso di trasferimento di residenza in altro Comune, verrà consegnata, al domicilio dell'elettore, una nuova Tessera Elettorale da parte del Comune di nuova iscrizione e verrà ritirata, contestualmente, quella già in suo possesso.

DETERIORAMENTO - SMARRIMENTO - FURTO

In caso di deterioramento della tessera. L'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale previa compilazione di un'apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'Ufficio Elettorale e restituzione dell'originale deteriorato.

In caso di smarrimento, l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale, previa domanda corredata da una dichiarazione di smarrimento o la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

In caso di furto, prima di inoltrare la richiesta di duplicato, occorre presentare la relativa denuncia alle competenti uffici di Pubblica Sicurezza.

PERDITA DEL DIRITTO DI VOTO

Al titolare, incorso in una delle cause di esclusione previste dall'art. 2 del T.U. n° 223/1967, ovvero abbia perso il diritto di voto viene ritirata, d'ufficio, la Tessera Elettorale in suo possesso.

COSTO DEL SERVIZIO

La Tessera Elettorale è gratuita.

AUTOCERTIFICAZIONE

La Tessera Elettorale non può essere sostituita con l'autocertificazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

T.U. 20 marzo 1967 N° 223 recante "Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali";

L. 25 maggio 1970 n° 147 recante "Norme sui referendum previsti dalla costituzione e sull'iniziativa legislativa del popolo";

T.U. 30 marzo 1957 n° 361 recante "Norme per la elezione della Camera dei Deputati";

L. 17 febbraio 1968 n° 108 recante "Norme per la elezione dei Consigli Regionali delle Regioni a statuto normale";

T.U. 16 maggio 1960 n° 570 recante " Norme per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni Comunali";

D.P.R. 8 settembre 2000 n° 299 recante "Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della Tessera Elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art. 13 della Legge 30 aprile 1999 n° 120".

CAPACITÀ ELETTORALE

La capacità elettorale è riconosciuta ai cittadini, uomini e donne che sono iscritti nelle liste elettorali di un Comune della Repubblica.



A tal fine è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza Italiana: si acquista per nascita, per beneficio di Legge o per naturalizzazione (Decreto del Presidente della Repubblica);
2. Maggiore età: è condizionata al compimento della maggiore età, a norma dell'art. 14 della Legge 8 marzo n° 39;
3. Assenza di cause ostative: che precludono l'iscrizione nelle liste elettorali.

Vi rientrano i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, comportanti l'applicazione di misure di sicurezza detentive o personali (libertà vigilata o divieto di soggiorno in uno o più Comuni o province), della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, ecc. (art. 2 de D.P.R. 20 marzo 1967 n° 223)

4. Residenza anagrafica presso il Comune di iscrizione elettorale: questo requisito è richiesto per i cittadini italiani residenti all'estero, per i quali la legislazione vigente prevede norme particolari.

Inoltre è riconosciuta la capacità elettorale ai cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea residente nel Comune per l'elezione degli organi del Comune e della Circoscrizione.

A tali fini è necessaria la presentazione della domanda di iscrizione nell'apposita "Lista Aggiunta", non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI

Le Liste Elettorali di ciascun Comune si distinguono in generali (che comprendono tutto il corpo elettorale) e sezionali (che comprendono solo gli elettori assegnati a ciascuna sezione in cui è ripartito il territorio del Comune).

L'iscrizione e la cancellazione dalle liste avviene d'ufficio al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa:

- compimento del 18° anno d'età;
- emigrazione o immigrazione da altro Comune;
- perdita o riacquisto della capacità elettorale, ecc.

Le Liste Elettorali vengono aggiornate annualmente per mezzo di due revisioni semestrali e di due revisioni dinamiche ordinarie.

Con le revisioni semestrali si procede all'iscrizione dei

cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione ed alla cancellazione dei cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità.

Invece, con le revisioni dinamiche ordinarie si procede agli aggiornamenti delle liste previsti dall'art. 32 del D.P.R. 20 marzo 1967 n° 223:

- cancellazioni per decesso;
- trasferimento di residenza in altro Comune;
- perdita della cittadinanza italiana;
- perdita della capacità elettorale;
- iscrizioni per immigrazione, per riacquisto della capacità elettorale e per motivi diversi dal compimento del 18° anno d'età.

Infine, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, le liste elettorali vengono aggiornate mediante revisioni dinamiche di tipo straordinario.

■ PRESIDENTI DI SEGGIO, SCRUTATORI - DOMANDE

PRESIDENTI DI SEGGIO

Per poter svolgere la funzione di Presidente di Seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'apposito Albo, depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune.

Nell'Albo delle persone idonee all'Ufficio del Presidente di Seggio vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda di iscrizione e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- età non superiore al 70° anno d'età;
- titolo di studio: di scuola media di secondo grado di qualsiasi tipo (diploma di scuola media superiore)

e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni:

- dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti;
- appartenenti a Forze Armate in servizio;
- medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
- segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
- candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;

SCRUTATORI

Per poter svolgere la funzione di scrutatore di seggio



SERVIZIO ELETTORALE

elettorale è necessario essere inseriti nell'Albo Unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune.

Nell'Albo di scrutatore vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: avere assolto gli obblighi scolastici;

e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni:

- dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti;
- appartenenti a Forze Armate in servizio;
- medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
- segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
- candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;

In occasione di ogni consultazione elettorale la Commissione Elettorale Comunale procede, mediante sorteggio, alla nomina degli scrutatori necessari alla costituzione degli Uffici elettorali presso ciascuna sezione.

Inoltre, procede alla formazione della graduatoria dei supplenti per la sostituzione degli scrutatori nominati che non possono partecipare alle operazioni di seggio per grave impedimento, debitamente certificato.

Anche per la formazione della graduatoria dei supplenti, la Commissione procede mediante sorteggio.

I sorteggi vengono effettuati con procedura informatica di estrazione casuale, nel periodo compreso tra il 25° ed il 20° giorno antecedente la data della votazione.

DOMANDE

Presidente di Seggio: le domande di iscrizione nell'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno.

Scrutatore: le domande di iscrizione all'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di novembre di ogni anno.

(non è necessario rinnovare la domanda da parte di chi è già iscritto in Albo).

GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO

In rapporto alla Giustizia, i Comuni svolgono tra l'altro funzioni per la formazione degli elenchi dei Giudici popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise d'Appello.

A questo riguardo le attribuzioni dei Comuni in materia sono regolate dalla Legge 10 aprile 1951 n° 287 e successive modificazioni ed integrazioni.

In base a questa normativa, i Comuni devono formare gli elenchi dei Giudici popolari di Corte di Assise e dei Giudici popolari di Corte di Assise d'Appello, nei quali devono essere iscritti, d'ufficio o su domanda, coloro che possiedono i seguenti requisiti:

ELENCO GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE

- Residenza anagrafica nel Comune;
- Cittadinanza italiana e godimento dei diritti politici;
- Età non inferiore ad anni 30 e non superiore ad anni 65;
- Titolo di studio di scuola media di primo grado di qualsiasi tipo.

ELENCO DEI GIUDICI POPOLARI DELLA CORTE DI ASSISE D'APPELLO

- Requisiti di cui al punto precedente con eccezione del titolo di studio che deve essere di scuola media superiore di secondo grado, di qualsiasi tipo.

SONO ESCLUSI

- I magistrati ed i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- Gli appartenenti a Forze Armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio;
- I ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine o congregazione.

Gli Albi sono permanenti e sono soggetti ad aggiornamento (biennale, ogni anno dispari).

L'Ufficio di Giudice Popolare è obbligatorio.

DOMANDE

Le domande possono essere presentate entro il mese di luglio (di ogni anno dispari) presso il Servizio Elettorale.