

Con la pubblicazione dell' opuscolo "Il Municipio informa. Gli sportelli al cittadino" si vuole fornire uno strumento utile e di facile consultazione, al fine di rendere più semplice e trasparente l'insieme delle procedure, delle regole e delle modalità operative che sovrintendono alle varie attività amministrative dei servizi a diretto contatto con la cittadinanza.

"Il Municipio informa. Gli sportelli al cittadino, il primo di una serie di opuscoli informativi, è dedicato ai servizi che svolgono la loro principale attività a diretto contatto con gli utenti. Vuole offrire una prima informazione semplice e diretta, anche se non esaustiva, per indirizzare l'utente su cosa serve e quanto costa poter iniziare un'attività produttiva o richiedere un certificato o una carta d'identità.

L'esigenza di dare l'avvio alla stampa degli opuscoli informativi scaturisce dalla consapevolezza che il Municipio è oggi una realtà politico-amministrativa complessa, che non ha più nulla della vecchia "Circoscrizione" e che, come ente di prossimità più vicino ai cittadini, entra quotidianamente in contatto con migliaia di utenti.

In questi anni si è cercato di migliorare l'accessibilità e l'accoglienza al Municipio, per offrire un servizio più efficiente e moderno. Si è lavorato per ridurre i tempi di attesa e per rendere più efficace l'azione amministrativa, investendo sul coinvolgimento e sulla partecipazione dei cittadini volti al miglioramento dei servizi e a una maggiore conoscenza e consapevolezza delle criticità. Criticità di cui ci dobbiamo fare carico per rispondere alle esigenze dei cittadini e per avvicinarli alle Istituzioni.

La nostra è un'Istituzione giovane e dinamica, che ha necessità di un rafforzamento delle attribuzioni con un passaggio dal "centro" alla "periferia" e di una definizione chiara e univoca degli ambiti di propria competenza.

Identità territoriale, efficienza ed efficacia della pubblica amministrazione e promozione alla partecipazione sono la missione istituzionale che, anche con questa pubblicazione, tentiamo di trasformare in fatto concreto.

Fabio Bellini
Presidente del Municipio Roma XVI

Servizio anagrafico e di stato civile

AUTENTICAZIONE COPIE E DOCUMENTI

Cosa Serve

- originale e fotocopia dell'atto da autenticare.

Quanto Costa

- marca amministrativa da € 0,26, se in bollo marca amministrativa da € 0,52 e una marca da € 14,62 da acquistare presso venditori autorizzati.

AUTENTICAZIONE FOTO

Cosa Serve

- una foto recente a sfondo chiaro e a capo scoperto;
- un documento di riconoscimento valido o essere accompagnati da due testimoni muniti di documento d'identità valido.

I minorenni devono essere accompagnati da un genitore o tutore (decreto rilasciato dal Tribunale) munito di documento d'identità valido.

Per i cittadini non comunitari

- documento di riconoscimento valido;
- permesso di soggiorno valido.

Quanto Costa

- marca amministrativa da € 0,26.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

È una dichiarazione resa e sottoscritta davanti a pubblico ufficiale concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato. Sostituisce l'atto di notorietà. Possono usufruirne:

- i cittadini italiani e dell'Unione Europea;
- i cittadini dei paesi extracomunitari, anche non residenti, in possesso di regolare permesso di soggiorno e passaporto, limitatamente ai dati e ai fatti attestabili dalle pubbliche amministrazioni italiane.

In caso di minori o incapaci la dichiarazione è sottoscritta dal genitore o dal tutore o dal curatore.

Cosa Serve

- documento di riconoscimento valido di chi sottoscrive la dichiarazione.

Quanto Costa

- marca amministrativa da € 0,26, se in bollo marca amministrativa da € 0,52 e una marca da € 14,62 da acquistare presso venditori autorizzati.

AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA PER IL PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DEI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOMOBILI, MOTO, BARCHE, AEREI E RIMORCHI)

Il cittadino può rivolgersi al Municipio esclusivamente per provvedere all'autenticazione della firma.

Cosa Serve

- documento di riconoscimento valido;
- foglio di proprietà del bene mobile;
- dati anagrafici e codice fiscale dell'acquirente.

Quanto Costa

- marca amministrativa da € 0,52 e una marca da € 14,62 da acquistare presso venditori autorizzati.

Nel caso in cui il venditore non fosse in possesso del foglio di proprietà, deve sottoscrivere con l'acquirente la dichiarazione di vendita ed acquistare una marca da € 14,62. Entrambi dovranno esibire il documento di riconoscimento valido.

CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE

Rilasciati a vista

- residenza;
- stato di famiglia;
- stato di famiglia per assegni familiari;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti politici;
- certificato di morte (per i decessi avvenuti dal 1981);
- matrimonio;
- nascita;
- stato libero;
- certificato storico anagrafico individuale (con risultanze dal 1981 in poi);
- vaccinazioni (per i nati dall' 1/01/1969);

- certificato d'esistenza in vita (può essere richiesto solo dall'interessato o da persona delegata in possesso di certificato medico rilasciato non anteriormente alle 24 ore);
- certificati cumulativi;
- certificato di stato libero alla data dell'emigrazione.

Cosa Serve

- documento di riconoscimento valido.

Quanto Costa

- per i certificati di nascita, matrimonio e morte nessun costo, marca amministrativa da € 0,26 per tutti gli altri;
- se in bollo € 15,14.

Non rilasciati a vista

- certificato di residenza ad una data pregressa;
- certificato storico individuale (prima del 1981);
- estratto di nascita;
- certificato di nascita (nato e non residente a Roma);
- estratto di nascita con l'indicazione della paternità e maternità (può essere richiesto esclusivamente dall'interessato o da persona munita di delega firmata, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento del delegante);
- estratto di matrimonio;
- certificato di matrimonio (per i non residenti a Roma);
- estratto di morte;
- certificato di morte (per persone decedute a Roma ma non residenti);
- copie integrali degli atti di stato civile.

Cosa Serve

- documento di riconoscimento valido.

Quanto Costa

- per gli estratti di nascita, matrimonio e morte nessun costo;
- per i certificati di stato libero e di residenza ad una data, marca amministrativa da € 0,26, se in bollo marca amministrativa da € 0,52 e una marca da € 14,62 da acquistare presso venditori autorizzati;
- per le copie integrali pagamento da effettuare alla cassa del Municipio di € 1,60;
- per il certificato storico individuale o di famiglia € 5,12 per ogni componente della famiglia e marca da € 14,62 da acquistare presso venditori autorizzati.

CARTA D'IDENTITÀ

La Carta d'identità è valida 10 anni, per quelle rilasciate dal 26.06.2003 in poi si deve richiedere la proroga presso il Municipio. Viene rilasciata ai cittadini che abbiano compiuto il 15° anno di età.

Cosa Serve

- tre foto stesso scatto fotografico formato tessera recenti;
- modulo di richiesta da acquistare presso il Municipio;
- documento di riconoscimento valido.

In mancanza di documento valido

- due testimoni muniti di documento valido, se cittadino extracomunitario anche permesso di soggiorno valido;
- in caso di smarrimento o furto occorre consegnare l'originale della denuncia presentata presso gli organi di Pubblica Sicurezza.

Per i minorenni

- presenza di entrambi i genitori.

In caso di impossibilità di uno dei due genitori ad essere presente, deve essere esibita una dichiarazione di consenso al rilascio con allegata la fotocopia di un documento valido e si richiede la presenza di un testimone munito di documento valido.

Inoltre

Per i cittadini comunitari

- attestato di soggiorno.

La carta d'identità viene rilasciata non valida per l'espatrio.

Per i cittadini extracomunitari

- permesso di soggiorno valido.

La carta d'identità viene rilasciata non valida per l'espatrio.

Per i cittadini non residenti né domiciliati

- rilascio per gravi e comprovati motivi, esclusi quelli turistici;
- nulla osta del Comune di residenza.

Quanto Costa

- modulo da acquistare presso la cassa del Municipio da € 5,42;
- per smarrimento, furto o deterioramento, se avvenuto sei mesi prima della scadenza, ulteriore marca amministrativa da € 5,16.

CAMBI DI RESIDENZA E DI DOMICILIO

Cambio di residenza

- trasferimenti da un Comune ad un altro Comune.

Cambio di domicilio

- trasferimento di abitazione all'interno dello stesso Comune.

La richiesta per l'intero nucleo familiare può essere presentata da uno dei componenti purché maggiorenne. Se l'abitazione risulta già legalmente occupata, occorre il consenso di uno degli abitanti, purché maggiorenne.

Per l'aggiornamento degli indirizzi sui documenti da parte della Motorizzazione Civile si devono dichiarare

- le patenti di guida;
- le targhe delle autovetture e dei motocicli.

La richiesta di cambio di domicilio, sottoscritta dal richiedente e corredata dalla fotocopia di un documento valido, può essere inviata anche per posta, per fax al numero 0658230919 e per delega. Via on line esclusivamente attraverso il portale del Comune di Roma.

Quanto Costa

- nessun costo.

ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER I CITTADINI STRANIERI

Cosa Serve

- passaporto valido e 1 fotocopia dello stesso;
- permesso di soggiorno valido e 3 fotocopie dello stesso;
- dichiarazione consolare (tradotta e legalizzata in Prefettura Via Ostiense 131L) che attesti lo stato civile dell'interessato.

Se il cittadino richiede la residenza in un'abitazione occupata da un altro nucleo familiare deve presentarsi con un componente il nucleo purché maggiorenne, munito di documento di riconoscimento.

Quanto Costa

- nessun costo.

ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA E ATTESTATO DI SOGGIORNO

Ritirare apposito prospetto presso gli sportelli del Municipio.

CONSEGNA ATTI A DOMICILIO O PRESSO CASE DI CURA

I cittadini non deambulanti e/o ricoverati possono far richiedere da un'altra persona, munita di certificazione medica attestante l'impedimento, la predisposizione di carte d'identità, deleghe per ritiro pensione, etc. e la consegna presso il proprio domicilio o in casa di cura, purché compresa nel territorio del Municipio.

DECRETI E LIBRETTI DI PENSIONE

Tutti gli enti pensionistici inviano i titoli di pensione all'anagrafe centrale che li trasmette ai Municipi, i quali provvedono a recapitare ai cittadini la cartolina d'invito per il ritiro.

Quanto Costa

- marca amministrativa da € 0,26.

PROMESSA DI MATRIMONIO

Può contrarre matrimonio ogni cittadino italiano maggiorenne libero da vincoli matrimoniali o altri impedimenti.

Per i giovani tra i 16 e i 18 anni è necessario un decreto del Tribunale dei Minori.

La documentazione necessaria viene richiesta direttamente dall'Ufficio.

I nubendi devono soltanto compilare la dichiarazione di voler contrarre matrimonio.

Per i cittadini stranieri occorre il nulla osta del proprio organo consolare.

Sportello Unico Attività Produttive

COMMERCIO SU SEDE FISSA

Comprende

- esercizi di vicinato per la vendita di merci del settore alimentare e non alimentare con superficie di vendita fino a 250 mq;
- medie strutture di vendita con superficie fino a 600 mq;
- forme speciali di vendita: vendita per mezzo di distributori automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri mezzi di comunicazione, vendite presso il domicilio del consumatore, commercio elettronico.

Cosa Serve

- possesso dei requisiti soggettivi;
- autocertificare di rispettare quelli oggettivi previsti dalla Legge e dai Regolamenti;
- possesso dei requisiti professionali per il solo settore alimentare.

Esercizi di Vicinato

- “Comunicazione” sull’apposito modello presentata al Municipio, per nuova apertura, trasferimento di sede, subingresso, variazioni, cessazione attività.

Quanto Costa

- € 100,00 rimborso spese di istruttoria + € 1,00 diritto fisso, per Comunicazione per inizio attività, comunicazione per subingresso, ampliamento o riduzione di superficie di vendita, variazione del settore merceologico;
- € 15,00 rimborso spese istruttorie + € 1,00 diritto fisso, per cessazione attività.

Medie Strutture di Vendita con superficie fino a 600 mq.

- “Domanda” sull’apposito modello presentata al Dipartimento VIII per nuovo esercizio, concentrazione, trasferimento di sede, ampliamento superficie di vendita, estensione settore merceologico;
- “Comunicazione” sull’apposito modello presentata al Municipio, per i subingressi.

Quanto Costa

Per rilascio dell'autorizzazione all'apertura di una media struttura

- € 400,00 rimborso spese di istruttoria + € 1,00 diritto fisso.

Per rilascio dell'autorizzazione per l'ampliamento di superficie di vendita, trasferimento di sede di una media struttura

- € 400,00 rimborso spese d'istruttoria + € 1,00 diritto fisso.

Per rilascio dell'autorizzazione alla trasformazione di estensione del settore merceologico di una media struttura di vendita

- € 50,00 rimborso spese di istruttoria + € 1,00 diritto fisso.

Forme speciali di vendita

- “Comunicazione” sull’apposito modello presentata al Municipio, per nuova apertura, trasferimento di sede, subingresso, variazioni, cessazione attività.

Quanto Costa

Per tutti i tipi di comunicazione

- € 15,00 rimborso spese istruttorie + € 1,00 diritto fisso.

ARTIGIANATO E ATTIVITÀ VARIE

Comprende

- attività artigiane (lavanderia, falegnami, fabbri, meccanici, carrozzieri, elettrauto, laboratori di pasticceria, gelateria e di pizza al taglio);
- acconciatori ed estetisti;
- depositi ed esposizioni.

Cosa Serve

- possesso dei requisiti soggettivi;
- autocertificare di rispettare quelli oggettivi previsti dalla Legge e dai Regolamenti.

Attività di laboratorio

- Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) sull' apposito modello presentata al Municipio, per l'apertura di un laboratorio;
- "Comunicazione" sull' apposito modello presentata al Municipio, per voltura, gestione, cambio ragione sociale.

Acconciatori/Estetisti

- Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) sull' apposito modello presentata al Municipio, per l'apertura di un' attività di acconciatore/estetista, per un'attività di acconciatore presso estetista e per trasferimento di attività;
- "Comunicazione" sull' apposito modello presentata al Municipio, per subingresso in esercizio di acconciatore/estetista, cambio gestione, cambio ragione sociale, cessazione attività;
- dichiarazione degli estremi del certificato attestante la qualifica professionale.

Depositi ed esposizioni

- Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) sull'apposito modello presentata al Municipio per l'apertura di un deposito ed esposizioni;
- "Comunicazione" sull' apposito modello presentata al Municipio per voltura, gestione, cambio ragione sociale.

Quanto Costa

Per Dichiarazione Inizio Attività e Comunicazioni per l'esercizio di una attività imprenditoriale ovvero per le attività arti-

- gianali in genere, acconciatore ed estetica comprese
- € 15,00 rimborso spese di istruttoria + € 1,00 diritto fisso.

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Il Servizio provvede al rilascio delle autorizzazioni per

- subentro per voltura e gestione per il commercio su aree pubbliche di prodotti alimentari e non alimentari per i mercati, i chioschi fissi fuori mercato e per gli itineranti.

Cosa Serve

- domanda di subentro per voltura o gestione in attività commerciale su aree pubbliche, presentata al Municipio dal subentrante o suo delegato, entro 60 gg dalla data di cessione o di affidamento in gestione sull'apposito modello;
- contratto tra le parti registrato all'Agenzia delle Entrate;
- autorizzazione originale del cedente;
- possesso dei requisiti professionali da parte del subentrante per il solo settore alimentare.

Inoltre

Per i cittadini extracomunitari

- permesso di soggiorno o carta di soggiorno.

Per i cittadini comunitari

- attestato di soggiorno rilasciato dal Comune di residenza.

La ricevuta del pagamento dei diritti d'istruttoria, rilasciata al momento della presentazione della richiesta, costituisce autorizzazione provvisoria per 90 giorni, in attesa del rilascio del titolo stesso.

Quanto Costa

Per la richiesta e per apporre sul titolo autorizzativo

- 2 marche da bollo da € 14.62.

Per rimborso spese di istruttoria e rilascio del titolo relativi alle richieste di voltura, gestione o prosecuzione di gestione e reintestazioni

- € 21,00.

ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

Comprendono l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in locali attrezzati e nel rispetto delle norme igienico sanitarie e urbanistiche.

Istanze e Comunicazioni che possono essere inoltrate all'Ufficio

- domanda di nuova autorizzazione;
- domanda di trasferimento di sede;
- comunicazione di subingresso per trasferimento di titolarità o di gestione di azienda;
- comunicazione di ampliamento o di riduzione di superficie di somministrazione;
- comunicazioni varie inerenti: variazioni di ragione sociale, sede legale, cessione di quote, recesso o subentro di nuovi soci.

Cosa Serve

- possesso dei requisiti soggettivi;
- autocertificare di rispettare quelli oggettivi previsti dalla Legge e dai Regolamenti;
- essere iscritto al REC;
- dichiarazione di aver conseguito con esito positivo l'attestato di qualifica professionale alla somministrazione alimenti e bevande.

Nuova autorizzazione e trasferimento di sede

- "Domanda" sull' apposito modello presentata al Municipio (marca da bollo € 14,62) con indicazione del locale;
- copia planimetria del locale;
- copia Atto costitutivo in caso di società.

Comunicazioni di subingresso per trasferimento di titolarità o di gestione di azienda e per ampliamento o per riduzione di superficie di somministrazione e altre comunicazioni

- "Comunicazione" sull' apposito modello presentata al Municipio;
- essere iscritto al REC;
- dichiarazione di aver conseguito con esito positivo l'attestato di qualifica professionale alla somministrazione alimenti e bevande.

Per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 6 della L.R. n.21/206 tipo circoli privati riconosciuti, centri sportivi, mense aziendali, attività congiunta a intrattenimento e spettacolo

- Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) sull' apposito modello presentata al Municipio.

Quanto Costa

Per le attività consentite a seguito di autorizzazioni e Dichiarazioni Inizio Attività

- € 300,00 rimborso spese di istruttoria + € 1,00 diritto fisso.

Per il trasferimento di sede e cambio di titolarità

- € 150,00 rimborso spese di istruttoria + € 1,00 diritto fisso.

Per le comunicazioni

- € 15,00 rimborso spese istruttorie + € 1,00 diritto fisso.

Le presenti indicazioni potranno subire modifiche a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Nuovo Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande.

OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

Coloro che intendono occupare un' area appartenente al demanio o un'area privata soggetta a servitù di pubblico passaggio o ampliare o ridurre un'occupazione già concessa, dovranno presentare richiesta al SUAP.

L'occupazione può essere

- permanente quando viene autorizzata per l'intero anno;
- permanente ricorrente quando viene autorizzata per un periodo da 60 a 180 giorni e sia ricorrente negli anni successivi, a condizione che conservi le stesse caratteristiche ovvero: tipologia, periodo e superficie;
- temporanea quando viene autorizzata per un periodo occasionale inferiore all'anno.

Chi può fare la richiesta

- i titolari di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- i soggetti che intendono svolgere manifestazioni di tipo sociale, culturale, sportivo, ecc.

Il subentrante che intende mantenere l'occupazione già esistente, è tenuto a presentare, entro 15 giorni dalla data del subentro, domanda di rilascio della nuova concessione all'Ufficio.

Cosa Serve

- richiesta compilata su apposito modulo e marca da bollo da € 14,62;
- stralcio planimetrico della strada, piazza o simile in scala 1:500;
- pianta della strada, piazza o simile in scala 1:200 con indi-

cazione della occupazione di suolo pubblico e degli elementi di arredo già esistenti – tra cui scivoli di raccordo tra il marciapiede e la sede stradale e i segnali/percorsi tattili per disabili visivi – e di quelli richiesti. Sulle strade percorse da Trasporto Pubblico dovrà essere indicata l'eventuale presenza di fermate ed attestata la percorribilità del mezzo pubblico;

- pianta e prospetto del luogo dove insiste l'occupazione di suolo pubblico richiesta, con evidenziati i tipi e le forme delle attrezzature previste, in scala non superiore a 1:100 che riproducano l'esatto stato dei luoghi;
- particolari in dettaglio delle attrezzature previste in scala non superiore a 1:50;
- tre foto d'ambiente e tre foto di dettaglio dell'area dove ricade l'occupazione prevista, di formato non inferiore a cm. 18 X 24;
- relazione tecnica.

Gli elaborati tecnici con l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività e l'uso dell'area richiesta, in numero non inferiore a tre copie e nel caso in cui l'occupazione di suolo pubblico ricada nel territorio della Città Storica non inferiore a sei copie, devono essere sottoscritti dal richiedente e da un tecnico abilitato iscritto all'Albo professionale di appartenenza.

In caso di occupazioni temporanee occasionali di durata non superiore a tre giorni e di limitate dimensioni, gli elaborati tecnici possono essere sostituiti da un disegno illustrativo, recante indicazioni precise circa l'ubicazione, la dimensione della sede stradale e la superficie da occuparsi, la tipologia e le caratteristiche della struttura da installare.

Quanto Costa

- € 21,00 diritti di istruttoria e di segreteria.

INSEGNE E PUBBLICITÀ

Chi può fare la richiesta

I titolari e i gestori delle attività commerciali, artigianali e imprenditoriali, già in possesso del titolo autorizzativo allo svolgimento dell'attività.

INSTALLAZIONE INSEGNE – TENDE – FARETTI

Cosa Serve

Per la procedura normale

- richiesta su apposito modulo e marca da bollo da € 14,62;
- n. 4 planimetrie in scala 1:20 - 1:50, con rappresentati pianta, prospetto e sezione, firmate e timbrate da un professionista iscritto all'Albo dei Geometri o Architetti o Ingegneri;
- n. 3 foto frontali e n. 2 foto d'insieme;
- relazione tecnica relativa all'impianto da installare, firmata e timbrata dal Progettista e dal Direttore Responsabile dei Lavori quali tecnici regolarmente abilitati ed iscritti agli Albi professionali;
- dichiarazione di pubblicità.

Per la procedura semplificata, qualora l'impianto da installare non ricada nel perimetro della Città Storica

- richiesta su apposito modulo in duplice copia di cui una in bollo da € 14,62;
- n. 4 planimetrie in scala 1:20 - 1:50, con rappresentati pianta, prospetto e sezione, firmate e timbrate dal Progettista e dal Direttore Responsabile dei Lavori quali tecnici regolarmente abilitati ed iscritti agli Albi professionali;
- n. 3 foto frontali e n. 2 foto d'insieme;
- relazione tecnica relativa all'impianto da installare, firmata e timbrata dal Progettista e dal Direttore Responsabile dei Lavori quali tecnici regolarmente abilitati ed iscritti agli Albi professionali;
- relazione tecnica asseverata per ogni mezzo pubblicitario firmata e timbrata dal Progettista e dal Direttore Responsabile dei Lavori quali tecnici regolarmente abilitati ed iscritti agli Albi professionali;
- dichiarazione di pubblicità.

L'ufficio rilascia il Nulla Osta Provvisorio (NOP) entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda per l'installazione del mezzo pubblicitario.

Quanto Costa

- € 21,00 diritti d'istruttoria e di segreteria.

VOLTURA AUTORIZZAZIONI

Cosa Serve

Per impianti conformi alla Delibera del Consiglio Comunale n. 260/97 ovvero autorizzati dopo il 29 settembre 1997

- comunicazione su apposito modello;
 - originale della Determinazione Dirigenziale con il progetto allegato di autorizzazione rilasciata al precedente titolare;
 - n. 2 foto dello stato attuale del mezzo pubblicitario da volturare.
- Non si volturano autorizzazioni precedenti al 29 settembre 1997.

Quanto Costa

- € 21,00 diritti d'istruttoria e di segreteria.

Il ritiro dell'autorizzazione è soggetto alla consegna di una marca da bollo da € 14,62 da apporre sul titolo autorizzativo.

CAMBIO MESSAGGIO PUBBLICITARIO

Cosa Serve

- comunicazione su apposito modello;
- originale dell'autorizzazione precedente;
- n. 2 nuove foto;
- n. 3 bozzetti.

Quanto Costa

- € 21,00 diritti d'istruttoria e di segreteria.

MESSAGGI PUBBLICITARI SU VETRINE

Cosa Serve

Per messaggi pubblicitari con lettere adesive su vetrine con dimensioni inferiori al 25% della superficie della vetrina

- comunicazione in duplice copia su apposito modello;
- n. 2 foto dell'attività commerciale interessata;
- n. 2 bozzetti della vetrina interessata con l'indicazione del messaggio pubblicitario e le misure della vetrina e del messaggio.

Per messaggi pubblicitari con lettere adesive su vetrine a carattere temporaneo con dimensioni superiori al 25% della superficie della vetrina e inferiori al 33%

- domanda su apposito modello;
- n. 2 foto dell'attività commerciale interessata;

- n. 2 bozzetti della vetrina interessata con l'indicazione del messaggio pubblicitario e le misure del messaggio e della vetrina.

Quanto Costa

Per messaggi pubblicitari con lettere adesive su vetrine con dimensioni superiori al 25% della superficie della vetrina e inferiori al 33%

- marca da bollo da € 14,62 da apporre sul modello;
- € 21,00 pagamento dei diritti d'istruttoria e di segreteria.

MESSAGGI SU SUPPORTI DIVERSI

Per messaggi pubblicitari su automezzi e/o veicoli privati

Cosa Serve

- dichiarazione su apposito modello;
- n. 2 foto del bozzetto pubblicitario;
- n. 1 fotocopia del libretto di circolazione.

Quanto Costa

- marca da bollo di € 14,62 da apporre sul modello.

Per messaggi pubblicitari a mezzo volantaggio

Cosa Serve

- comunicazione su apposito modello in doppia copia;
- n. 2 copie del volante.

Quanto Costa

- pagamento del canone iniziativa pubblicitaria (€ 0,05 a volante).

Sportello Handicap

Aperto ai cittadini disabili e ai loro familiari residenti nel territorio del Municipio.

Servizi resi

- rilascio Contrassegno speciale di circolazione;
- informazioni sui servizi del Municipio;
- informazioni sulla rete dei servizi socio-sanitari sul territorio cittadino;
- aiuto nello svolgimento di pratiche burocratiche;
- colloqui individuali di orientamento.

RILASCIO CONTRASSEGNO SPECIALE DI CIRCOLAZIONE

Cosa Serve:

- certificato d'invalidità civile che attesti l'impossibilità a deambulare o le ridotte capacità motorie o lo stato di non vedente;
- certificato rilasciato ai sensi della Legge 104/92 che attesti l'impossibilità a deambulare o le ridotte capacità motorie, o lo stato di non vedente;
- certificato medico-legale, appositamente redatto, rilasciato dalla ASL RMD. Prenotare la visita, munendosi preventivamente dell'impegnativa di un medico di una struttura pubblica, al CUP – Tel. 80.33.33 o in Via Pascarella, 8 Tel. 8000.189.72.

Primo rilascio

- fotocopia documento d'identità dell'interessato;
- in caso di presentazione della domanda da parte di persona delegata, delega in carta semplice e copia dei documenti di riconoscimento validi del delegante e del delegato;
- numeri di targa (minimo 1 massimo tre).

Rinnovo

Contrassegno permanente (ogni 5 anni)

- certificato del medico di base, che attesti il persistere delle difficoltà a deambulare.

Contrassegno temporaneo

- nuovo certificato del medico legale.

Per entrambi

- originale del contrassegno speciale di circolazione;
- eventuali nuovi numeri di targa;
- documenti e pagamenti come previsti per il primo rilascio.

Per i minori è necessaria la presenza di uno dei due genitori. Nel caso i certificati non abbiano scadenza, si otterrà il contrassegno permanente.

Nel caso i certificati abbiano scadenza, si otterrà il contrassegno temporaneo.

Quanto Costa

- € 6,16 per il permanente;
- € 20,78 e marca da bollo da € 14,62 per il temporaneo.

Tutta la modulistica può essere scaricata dal sito del Comune di Roma e da quello del Municipio (www.romasedici.it)

Organi Politici

Fabio Bellini

Presidente del Municipio

GIUNTA

Carmine Contrasto

Vice Presidente del Municipio

Politiche del Patrimonio e dei Rapporti Istituzionali

Roberto Baldetti

Assessore Politiche dei Lavori Pubblici
e della Manutenzione Urbana

Romeo Guardani

Assessore Politiche della Mobilità e delle Azioni Ambientali

Valentina Steri

Assessore Politiche Educative e Scolastiche

CONSIGLIERI DELEGATI

Tiziana Capriotti

Politiche giovanili

Politiche della multietnicità e dell'intercultura

Francesco Antonio Geraci

Politiche per la sicurezza urbana

Giacinto Maurizio Laruccia

Coordinamento alle Politiche di Bilancio

Valorizzazione delle risorse umane

Daniela Cirulli

Educazione degli Adulti con funzioni di coordinamento nell'ambito del Comitato Locale per l'Eda n. 7

UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEL MUNICIPIO

Francesco Antonio Geraci

Presidente del Consiglio del Municipio

Massimiliano Ortu

Vice Presidente Vicario

Marco Valente

Vice Presidente

CONSIGLIERI DEL MUNICIPIO

Gruppo 'Partito Democratico'

Fabio Bomarsi
Gaetano Capone
Tiziana Capriotti
Daniela Cirulli
Leonardo Massimo Degni
Francesco Antonio Geraci
Luca Lanzetti
Giacinto Maurizio Laruccia
Cristina Maltese
Luigi Munini
Raffaele Scamardi

Gruppo 'Di Pietro Italia dei Valori'

Mariano Deidda

Gruppo 'Lista Civica per Rutelli'

Vincenzo Guido

Gruppo 'La Sinistra l'Arcobaleno'

Massimiliano Ortu

Gruppo 'Il Popolo della Libertà'

Nicola Paride Alampi
Antonio Aumenta
Marisa Barbieri
Beatrice De Bono
Gianni De Lucia
Tiziano Maria Fioravanti
Marco Giudici
Marco Valente

Gruppo 'Amici Beppe Grillo Roma'

Marco Giustini

Gruppo 'Casini Unione di Centro'

Andrea Pennacchi

Consigliere Aggiunto in rappresentanza degli immigrati

Pia Eliza Angeles Gonzalez

Struttura Amministrativa

Direttore del Municipio
Dott. Guglielmo Sabatini

Dirigente UOA
Dott.ssa Loredana Betti

Dirigente UOSECS
Dott.ssa Ginevra Baroncelli

Dirigente UOT
Arch. Ezio Catalano

Hanno contribuito alla realizzazione dell'opuscolo

P.O. Coordinamento Sociale Amministrativo
Dott.ssa Margherita Bonessio

P.O. Coordinamento Servizi Front Office
Dott. Filippo Mistretta

P.O. Coordinamento Servizi Back-Office
Dott. Cristiano Ottavi

P.O. Coordinamento Servizi della Comunicazione
Dott.ssa Anna Vespa

Orari di apertura al pubblico degli sportelli
Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 8.30 - 12.30
Martedì – Giovedì: 8.30 - 12.00 • 14.00 - 16.00