

CARTA DI QUALITÀ DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VERONA 2023



INTRODUZIONE	5
Cos'è la Carta di Qualità dei Servizi	5
Caratteristiche di questa Carta	5
A. Norme e principi	5
SERVIZI AL CITTADINO	8
URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)	9
B. Presentazione del servizio	9
C. I servizi offerti	10
D. Standard e valutazione	12
E. Altre informazioni utili	13
Segreteria del Sindaco	14
B. Presentazione del servizio	14
C. I servizi offerti	16
D. Standard e valutazione	17
Sportelli Polifunzionali	18
B. Presentazione del servizio	18
C. I servizi offerti	21
D. Standard e valutazione	25
E. Altre informazioni utili	27
Tributi	29
B. Presentazione del servizio	29
C. I servizi offerti	32
D. Standard e valutazione	36
E. Altre informazioni utili	37
Ufficio Oggetti Rinvenuti	38
B. Presentazione del servizio	38
C. I servizi offerti	38
D. Standard e valutazione	38
E. Altre informazioni utili	40
Protezione Civile	41
B. Presentazione del servizio	41
C. I servizi offerti	43
D. Standard e valutazione	43
Servizio per l'attuazione della sussidiarietà orizzontale	45
B. Presentazione del servizio	45
C. I servizi offerti	46
D. Standard e valutazione	47
Servizio Sale Civiche	51
B. Presentazione del servizio	51
C. I servizi offerti	53
D. Standard e valutazione	53
E. Altre informazioni utili	54
Servizio Sala di Consultazione	56
B. Presentazione del servizio	56
C. I servizi offerti	57
D. Standard e valutazione	57
E. Altre informazioni utili	59
Protocollo	60
B. Presentazione del servizio	60
C. I servizi offerti	61
D. Standard e valutazione	61
E. Altre informazioni utili	63
Servizio di Sportello della Casa Comunale	64
B. Presentazione del servizio	64
C. I servizi offerti	64
D. Standard e valutazione	65

<i>E. Altre informazioni utili</i>	66
SERVIZIO INGRESSI	67
<i>B. Presentazione del servizio</i>	67
<i>C. I servizi offerti</i>	67
<i>D. Standard e valutazione</i>	68
SERVIZI SOCIALI.....	70
SERVIZI SOCIALI – ACCOGLIENZA – PROMOZIONE LAVORO – TURISMO SOCIALE.....	71
<i>B. Presentazione del servizio</i>	71
<i>C. I servizi offerti</i>	84
<i>D. Standard e valutazione</i>	111
<i>E. Altre informazioni utili</i>	112
NIDI E SERVIZI PER L'INFANZIA.....	116
<i>B. Presentazione del servizio</i>	116
<i>C. I servizi offerti</i>	126
<i>D. Standard e valutazione</i>	129
<i>E. Altre informazioni utili</i>	132
PARI OPPORTUNITÀ.....	135
<i>B. Presentazione del servizio</i>	135
<i>C. I servizi offerti</i>	141
<i>Servizio</i>	141
<i>D. Standard e valutazione</i>	154
<i>E. Altre informazioni utili</i>	155
SPORT E TEMPO LIBERO.....	157
<i>B. Presentazione del servizio</i>	157
<i>C. I servizi offerti</i>	159
<i>D. Standard e valutazione</i>	160
<i>E. Altre informazioni utili</i>	161
TERRITORIO	162
COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	163
<i>B. Presentazione del servizio</i>	163
<i>C. I servizi offerti</i>	166
<i>D. Standard e valutazione</i>	203
<i>E. Altre informazioni utili</i>	205
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	206
<i>B. Presentazione del servizio</i>	206
<i>C. I servizi offerti</i>	207
<i>D. Standard e valutazione</i>	208
<i>E. Altre informazioni utili</i>	209
ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA – P.E.B.A.	210
<i>B. Presentazione del servizio</i>	210
<i>C. I servizi offerti</i>	212
<i>D. Standard e valutazione</i>	213
<i>E. Altre informazioni utili</i>	214
ATTIVITÀ EDILIZIA SUAP SUEP	216
<i>B. Presentazione del servizio</i>	216
<i>C. I servizi offerti</i>	220
<i>D. Standard e valutazione</i>	224
<i>E. Altre informazioni utili</i>	227
AMBIENTE	228
<i>B. Presentazione del servizio</i>	228
<i>C. I servizi offerti</i>	229
<i>D. Standard e valutazione</i>	236
<i>E. Altre informazioni utili</i>	237
AMMINISTRATIVO URBANISTICA.....	238
<i>B. Presentazione del servizio</i>	238
<i>C. I servizi offerti</i>	240
<i>D. Standard e valutazione</i>	243

<i>E. Altre informazioni utili</i>	245
CULTURA E TURISMO.....	246
MUSEI CIVICI DI VERONA.....	247
<i>B. Presentazione del servizio</i>	247
<i>C. I servizi offerti</i>	249
<i>D. Standard e valutazione</i>	268
SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE.....	271
<i>B. Presentazione del servizio</i>	271
<i>C. I servizi in dettaglio</i>	279
<i>D. Standard e valutazione</i>	281
<i>E. Altre informazioni utili</i>	282
UNIVERSITÀ EDUCAZIONE PERMANENTE.....	283
<i>B. Presentazione del servizio</i>	283
<i>C. I servizi offerti</i>	285
<i>D. Altre informazioni utili</i>	285
CENTRO AUDIOVISIVI.....	287
<i>B. Presentazione del servizio</i>	287
<i>C. I servizi offerti</i>	288
<i>D. Standard e valutazione</i>	292
SPETTACOLO	295
<i>B. Presentazione del servizio</i>	295
<i>C. I servizi offerti</i>	298
<i>D. Standard e valutazione</i>	302
POLIZIA LOCALE	305
<i>B. Presentazione del servizio</i>	305
<i>C. I servizi offerti</i>	306
MODULO PRESENTAZIONE RECLAMI.....	319

Introduzione

Cos'è la Carta di qualità dei servizi

La Carta di qualità dei servizi è uno strumento mediante il quale il Comune di Verona fornisce ai propri utenti informazioni di vario tipo sui servizi erogati, allo scopo di facilitare la fruizione degli stessi. Essa permette la conoscenza organizzativa dell'Ente, delle modalità di accesso e di contatto e dei livelli di qualità prefissati.

Lo scopo di questo documento è, pertanto, quello di favorire il rapporto diretto con l'utenza, per informare in modo trasparente e completo circa l'offerta dei servizi e il loro utilizzo. In tal senso, la Carta di qualità dei servizi regola i rapporti fra la Pubblica Amministrazione e i suoi utenti, in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri.

La Carta di qualità dei servizi oltre ad essere una "guida" è quindi anche un "patto", attraverso il quale si pongano le basi per un nuovo rapporto tra l'Ente pubblico e i cittadini. Essa, infatti, stimola il confronto tra le parti in vista del miglioramento dei servizi, in linea con le esigenze e le aspettative dei cittadini.

Con la redazione della Carta di qualità dei servizi il Comune di Verona intende rafforzare il rapporto di fiducia con gli utenti e impegnarsi a rispettare quanto di seguito esposto.

Caratteristiche di questa Carta

La presente Carta di qualità dei servizi ha validità pluriennale e sarà aggiornata nel momento in cui interverranno significative variazioni a quanto indicato. Annualmente sarà affiancata da una Relazione sui risultati conseguiti.

La Carta di qualità dei servizi e la Relazione sui risultati sono pubblicate sul sito del Comune di Verona.

A. Norme e principi

Principi fondamentali

Nell'erogazione dei propri servizi il Comune di Verona si conforma ai principi fondamentali di seguito esposti, avendo come obiettivo primario la soddisfazione dei bisogni del cittadino.

Legalità

L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale si ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Eguaglianza

L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti a prescindere da sesso, età, nazionalità, etnia, lingua, religione, opinione politica e condizione sociale. L'eguaglianza garantisce la parità di trattamento, escludendo ogni forma di discriminazione ingiustificata. Non va comunque intesa come uniformità delle prestazioni, che possono invece variare in funzione delle specifiche situazioni personali e sociali.

Imparzialità

Il Comune di Verona eroga i servizi pubblici ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. È assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.

Continuità

Nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa regolatrice di settore, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, nei limiti del possibile, con continuità, regolarità e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, sono adottate tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza.

Diritto di scelta

Laddove non lo impedisca la normativa di settore e compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali, agli utenti è riconosciuta la facoltà di scegliere fra i diversi soggetti che erogano i servizi, in particolare distribuiti sul territorio.

Partecipazione

Il Comune di Verona s'impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorirne il rapporto collaborativo. L'utente, in base alle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi. Il Comune di Verona promuove periodiche rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti, circa la qualità dei servizi resi.

Efficienza ed efficacia

Il Comune di Verona pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili.

Chiarezza e cortesia

Il Comune di Verona assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli Uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

Informazione

Il Comune di Verona considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti. In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alle modalità di erogazione dei servizi. All'utente viene quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

Principali riferimenti normativi

La Carta di qualità dei servizi trae origine dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del

27 gennaio 1994, recante i principi sull'erogazione dei servizi pubblici, a tutela delle esigenze dei cittadini.

Riferimenti alla qualità dei servizi pubblici, agli standard e alle carte dei servizi si trovano anche nel Decreto Legge n. 163/1995, convertito in Legge n. 273/1995 e parzialmente abrogato dall'art. 11 del Decreto Legislativo n. 286/1999.

La Legge n. 150/2000 ha, invece, disciplinato le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

La Direttiva 24 marzo 2004 ha promosso la rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini. L'argomento è stato ripreso dal Decreto Legislativo n. 150/2009, che prevede la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini. Il Decreto è stato riformato dal Decreto Legislativo n. 74/2017, che ha modificato il sistema di

misurazione della performance e valorizzato i sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti.

Il Decreto Legislativo n. 198/2009, di attuazione dell'art. 4 della Legge n. 15/2009, ha trattato il ricorso per l'efficienza delle Amministrazioni e dei Concessionari di servizi.

L'art. 32 comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013 ha previsto la pubblicazione della carta dei servizi o del documento concernente gli standard di qualità.

Nell'espletamento dei servizi di competenza si osservano, inoltre, le norme che disciplinano l'accesso, la sicurezza, la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Servizi al Cittadino

URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Nel Comune di Verona, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (di seguito URP) fa parte della Direzione Servizi ai Cittadini URP.

L'introduzione degli URP nell'ordinamento italiano si colloca nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi e il rapporto istituzioni-cittadini.

Gli URP sono stati istituiti con l'art. 12 del decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993, ora art.11 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Essi rispondono alla duplice esigenza, espressa dalle precedenti leggi n. 142 e n. 241 del 1990, di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi e di fornire uno strumento organizzativo per l'attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e di contatto con i cittadini.

La legge 7 giugno 2000, n. 150, in materia di comunicazione e informazione pubblica, ha portato a compimento l'evoluzione normativa avviata con

le riforme degli anni '90, individuando nell'URP la struttura dedicata alle attività di comunicazione. Accanto all'URP, la stessa legge ha previsto altre due strutture, l'Ufficio Stampa e il Portavoce, che svolgono invece le attività di informazione.

Nel riaffermare i principi generali espressi con il d.lgs. n. 29 del 1993, la citata norma assegna all'URP nuove funzioni, ampliando quindi il ruolo e i compiti di tale struttura, e prevede specifiche professionalità per il personale dell'URP, delineate in maniera più precisa con il decreto n. 422 del 2001.

2. Obiettivi, attività e destinatari

L'URP nasce per facilitare, migliorare ed estendere l'accesso ai servizi. Ci si può, quindi, rivolgere all'URP per avere informazioni su procedure, provvedimenti adottati o eventi, per chiedere copia di un atto o per segnalare un disservizio.

L'attività dell'URP si articola essenzialmente in due ambiti: il *front office*, che è lo sportello per il contatto diretto con l'utenza, ed il *back office*, che si occupa delle richieste telefoniche, della posta e delle attività di raccolta, aggiornamento e implementazione delle informazioni.

Le principali aree di erogazione sono:

- comunicazioni di pubblica utilità e attività d'interscambio comunicativo con tutte le unità organizzative del Comune di Verona;
- offerta di informazioni sulle attività istituzionali, gli eventi e le iniziative;
- accoglimento di richieste di accesso agli atti;
- offerta di informazione su servizi e procedimenti amministrativi del Comune di Verona;
- accoglienza delle richieste di ascolto dei bisogni espressi dai cittadini, dei suggerimenti e delle segnalazioni;
- consegna di documenti personali;
- servizio di centralino.

3. Recapiti, orari e modalità di accesso

La sede dell'URP è al piano terra di via Adigetto, 10 - Verona

telefono **045 8077500** - fax **045 8077384**

numero verde per segnalazioni **800 202525**

e-mail: **urp@comune.verona.it**

I cittadini possono accedere agli uffici, su appuntamento, negli orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13
martedì e giovedì anche dalle 15 alle 17

Il centralino risponde al numero 045 8077111: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7.30 alle 13.30
martedì e giovedì dalle 7.30 alle 17

Attività di back office	Attività di front office
Raccolta notizie per renderle fruibili al cittadino Risposta alle richieste di informazioni pervenute via telefono, posta, posta elettronica, fax Attività di centralino: smistamento chiamate interne ed esterne; informazioni di primo livello	Informazioni dirette al cittadino Informazioni ad utenti interni Servizi: consegna informative, modulistica, regolamenti, inviti, foto anniversari accesso agli atti e accesso civico generalizzato; raccolta questionari; consegna documenti: carta di identità elettronica, passaporti fino al dodicesimo anno di età
Attività comuni a back office e front office	
URP risponde – numero verde Raccolta e gestione di segnalazioni, reclami, suggerimenti e inoltro agli uffici con riscontro al cittadino dell'attività svolta Risposte alle richieste telefoniche pervenute dal <i>call center</i> della Polizia Municipale	

C. I servizi offerti

Di seguito si fornisce una sintesi dei principali servizi forniti dall'URP, delle loro caratteristiche e dei tempi massimi entro i quali l'Ufficio s'impegna a concludere il procedimento. Tutti i servizi sono gratuiti, ad eccezione dei casi specificati.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo e2.

Servizio	Tipologia e caratteristiche del servizio svolto dall'URP	Standard - Termine di conclusione procedimento
c1. URP risponde	Risponde alle richieste d'informazioni che pervengono ai recapiti indicati al paragrafo b3 della presente Carta dei servizi.	Ricezione telefonica immediata, secondo l'ordine di arrivo
C2. Consegna documenti personali	Consegna documenti personali rilasciati dagli uffici competenti: - carta di identità elettronica in caso di mancata consegna all'indirizzo indicato dal richiedente, dopo giacenza all'ufficio postale.	Su appuntamento

C3. Gestione segnalazioni, reclami e suggerimenti	Riceve segnalazioni e suggerimenti dei cittadini, ai recapiti indicati al paragrafo b3. Inoltre riceve i reclami su eventuali disservizi riscontrati nei servizi pubblici erogati dal Comune di Verona. Il modulo per la presentazione dei reclami è disponibile sul sito del Comune e presso l'Urp. Le modalità di presentazione sono indicate nel modulo e nel paragrafo e2 della Carta dei servizi.	Tempestivo inoltro agli uffici competenti con richiesta di riscontro per la formulazione di una risposta da parte dell'Urp. Per segnalazioni e reclami, decorsi 30 giorni senza riscontro da parte dell'ufficio competente, l'URP inoltra sollecito di altri 30 giorni e segue l'iter fino a conclusione della pratica
C4. Accesso ad atti e accesso generalizzato	Riceve le richieste di accesso agli atti e ai documenti amministrativi. Può ricevere anche le istanze di accesso civico generalizzato, relative a documenti, dati e informazioni non soggetti all'obbligo di pubblicazione	Su appuntamento per richiesta informale relativa ad atti di propria competenza . Con inoltro agli uffici competenti negli altri casi
C5. Punto SPID	Provvede al riconoscimento dei cittadini residenti che intendono richiedere lo SPID per l'accesso ai servizi <i>on line</i> della Pubblica Amministrazione. E' necessario presentare: tessera sanitaria non scaduta, documento di identità valido, numero di cellulare personale, indirizzo e-mail personale. Il cittadino completa poi, autonomamente, la procedura sul sito del gestore di identità digitale scelto, tra quelli che accettano questa modalità di riconoscimento	Su appuntamento
c6. Consegna informative, moduli, biglietti e foto. Tessere piscina, contrassegno stalli rosa	Provvede alla consegna di regolamenti, modulistica, inviti e informative su servizi, attività ed eventi, proposti o forniti da altre Unità organizzative del Comune di Verona. Consegna le foto delle cerimonie degli anniversari di matrimonio. Rilascia la tessera di libero accesso alle piscine comunali ai cittadini disabili residenti nel Comune di Verona. Rilascia il contrassegno di cortesia stalli rosa alle donne in stato di gravidanza ed alle mamme con neonati, residenti nel Comune di Verona	Su appuntamento
C7. Indagini di soddisfazione degli utenti	In collaborazione con l'Ufficio Statistica, mediante indagini di soddisfazione degli utenti acquisisce le valutazioni dei cittadini sui propri servizi offerti	Acquisizione annuale on line
C8. Collaborazione con la Polizia Municipale	Risponde alle richieste telefoniche deviate dal <i>call center</i> della Polizia municipale, riguardanti argomenti e informazioni di carattere generale, viabilità, traffico e servizi della Polizia Municipale	Risposta immediata, secondo l'ordine di ricezione
C9. Centralino	Presso l'URP è attivo il servizio di centralino del Comune di Verona, che risponde ai cittadini e smista le telefonate agli uffici competenti. Su richiesta, fornisce informazioni di primo livello quali sedi e orari degli uffici	Risposta immediata, secondo l'ordine di ricezione
C10. Raccolta firme	Raccoglie ed autentica le firme dei cittadini per proposte di legge di iniziativa popolare e per richieste di referendum	Su appuntamento

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati gli standard, ovvero i livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi.

Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo e2.

Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una prestazione può dare luogo ad azioni correttive.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard - obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione	Presenza di uffici al piano terra e assenza di barriere architettoniche	Percorso agevolato per persone con disabilità, carrozzine,
	Accessibilità fisica	Numero ore di apertura al pubblico	24 ore settimanali
	Accessibilità multicanale	Disponibilità di servizi erogabili telefonicamente oppure <i>on line</i>	Almeno 2 per segnalazioni <i>online</i>
	Informazioni su accessibilità	Presenza di adeguata segnaletica	Indicazioni, cartelli e vetrofanie chiari e aggiornati
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Disponibilità di materiale informativo e di modulistica in espositori negli spazi aperti al pubblico	Costante e aggiornata
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo di risposta a segnalazioni e reclami relativi all'URP Tempo di risposta a segnalazioni e reclami relativi ad altre Unità organizzative	Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento Inoltre agli uffici competenti, i quali rispondono entro 30 giorni dal ricevimento, prorogabili di altri 30 per questioni di particolare complessità
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di reclami relativi al servizio erogato dall'URP nell'anno solare	Al massimo 0,2 per mille dei contatti

	Conformità di offerta da parte degli operatori (capacità di prodotti che corrispondano agli standard promessi)	Adeguate informazione e formazione e aggiornamento del personale	Quotidiana Tutti a turno almeno una volta all'anno
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempo medio di attesa per accedere allo sportello	Entro 10 minuti dall'orario di appuntamento
	Criteri di economicità e risparmio	Presenza costante di operatori presso front office, back office e centralino	Adeguate programmazione dei turni del personale presso le postazioni
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Presenza di operatori in grado di fornire assistenza relativamente alle domande poste	Valutazione media dell'indicatore almeno buona nell'indagine di soddisfazione dell'utenza
	Cortesie (capacità di ascolto empatico)	Presenza di operatori in grado di fornire un servizio personalizzato	Valutazione media dell'indicatore almeno buona nell'indagine di soddisfazione dell'utenza
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Ambiente confortevole e sufficientemente discreto	Distanza fra le postazioni di almeno un metro

E. Altre informazioni utili

Il portale del Comune di Verona è: www.comune.verona.it

Nella pagina principale si può selezionare: **URP - Ufficio relazioni con il pubblico.**

Dalla pagina principale si può accedere ai: **Servizi on line**

Dai menu che si trovano nella parte superiore si può accedere anche a:

- **Tutti gli uffici > T-Z > URP - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico > Moduli**, per stampare la "Richiesta di accesso agli atti amministrativi" ed il "Modulo presentazione reclami".

Il servizio s'impegna a sottoporre la modulistica a periodiche verifiche di chiarezza e completezza e ad aggiornarla con le modifiche intervenute.

- **Il Comune > Procedimenti amministrativi > Filtra per: Struttura organizzativa: URP - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**, per vedere l'elenco dei procedimenti amministrativi con la normativa di riferimento, il termine di conclusione in giorni e altre informazioni utili.

Segreteria del Sindaco

B. Presentazione del servizio

Il servizio svolge principalmente attività di segreteria particolare del Sindaco: assistenza al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma di mandato.

Assicura, mediante l'organizzazione e la gestione di risorse finanziarie, umane, strumentali, un'attività di ausilio al Sindaco e ai Consiglieri comunali delegati nelle loro funzioni politico-amministrative, nonché di pubbliche relazioni, cerimoniale, accoglienza e rappresentanza. Le attività e i servizi sono rivolti all'interno, mediante un'attività di back office, con riferimento al rapporto ed assistenza agli Organi del Comune: si occupa, infatti, di tutte le attività di coordinamento e supporto operativo e di pubbliche relazioni inerenti la figura del Sindaco. Risponde ad interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e richieste di accesso agli atti, presentate dai Consiglieri Comunali nell'ambito dell'esercizio del mandato elettorale e di competenza del Sindaco.

L'ufficio svolge anche attività di front-office, rivolta al pubblico, nei confronti di amministratori di altri Enti pubblici, privati, parastatali, società, assicurazioni, uffici e cittadini: gestisce le richieste di appuntamento del Sindaco, raccoglie le segnalazioni e le problematiche che i cittadini desiderano porre all'attenzione del Sindaco, evade le richieste di utilizzo della Sala Pasetto e della Sala Arazzi. Gli obiettivi e le competenze sono svolte con modalità organizzative finalizzate a realizzare un'ampia presenza di orario nel rispetto delle norme e di criteri di efficacia ed economicità. Dal punto di vista operativo, fa riferimento direttamente al Sindaco e dal punto di vista amministrativo al Vicedirettore Generale.

Relaziona periodicamente con le predette figure politiche e dirigenziali sui risultati dell'attività svolta, fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure.

Attività e destinatari

Azioni di supporto

- assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti e da ogni altra attività e mansione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza;
- istruttoria e sviluppo di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale ed oltre, di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- presidio deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco;
- predisposizione di atti di amministrazione;
- gestione del protocollo e del cerimoniale in occasione degli incontri istituzionali, organizzazione di cerimonie, eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con gli assessorati e con soggetti esterni all'amministrazione;
- attività relative a rappresentanza ed onorificenze pubbliche, manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- inoltre al settore competente delle richieste di partecipazione del Gonfalone della città alle manifestazioni pubbliche e cura dell'uso della fascia tricolore da parte degli amministratori comunali.

Rapporti con amministratori, uffici, cittadini

- ricezione di richieste / segnalazioni dai cittadini;
- predisposizione ed invio di riscontro diretto o inoltrato di richieste agli uffici competenti;
- ricezione di risposte, verbali o scritte, formulate in sinergia con gli uffici di riferimento, sia interni che esterni al Comune, o in accordo diretto col Sindaco ed eventuale inoltrato ai richiedenti/segnalanti;
- ricezione di comunicazioni/richieste da parte di altri Enti/Pubbliche Amministrazioni e riscontro diretto o inoltrato agli uffici competenti;
- ricezione di richieste di accesso agli atti di cittadini e riscontro diretto o inoltrato all'ufficio competente

Corrispondenza, agenda Sindaco e Pubbliche Amministrazioni

- attività di segreteria dell'esecutivo, organizzazione degli impegni istituzionali interni ed esterni all'ente;
- predisposizione, ricognizioni, gestione ed assegnazione degli atti amministrativi del Sindaco;
- relazione e coordinamento con assessori, amministratori nazionali e locali di altri Enti e livelli di Governo, dirigenti e uffici interni ed esterni all'Ente, cittadini, associazioni nazionali di Enti locali;
- disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco, mediante ritiro all'ufficio protocollo, registrazione posta in arrivo, verifica assegnazione uffici ed attribuzione ad Assessori, Consiglieri Comunali delegati e servizi comunali e annotazione consegna;
- gestione dell'account istituzionale di posta elettronica del Sindaco e dell'Unità Operativa;
- gestione dell'agenda informatizzata del Sindaco (Google Calender);
- ricezione di richieste ed assegnazione appuntamenti nell'agenda del Sindaco e gestione del ricevimento del pubblico;
- inserimento, nell'agenda elettronica del Sindaco, di manifestazioni, riunioni, ricorrenze e cerimonie, per favorire la partecipazione e la presenza degli Amministratori;
- coordinamento richieste, proposte e reclami indirizzati agli Amministratori Comunali.

Corrispondenza, agenda Sindaco e Pubbliche Amministrazioni

- attività di segreteria dell'esecutivo, organizzazione degli impegni istituzionali interni ed esterni all'ente;
- predisposizione, ricognizioni, gestione ed assegnazione degli atti amministrativi del Sindaco;
- relazione e coordinamento con assessori, amministratori nazionali e locali di altri Enti e livelli di Governo, dirigenti e uffici interni ed esterni all'Ente, cittadini, associazioni nazionali di Enti locali;
- disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco, mediante ritiro all'ufficio protocollo, registrazione posta in arrivo, verifica assegnazione uffici ed attribuzione ad Assessori, Consiglieri Comunali delegati e servizi comunali e annotazione consegna;
- gestione dell'account istituzionale di posta elettronica del Sindaco e dell'Unità Operativa;
- gestione dell'agenda informatizzata del Sindaco (Google Calender);
- ricezione di richieste ed assegnazione appuntamenti nell'agenda del Sindaco e gestione del ricevimento del pubblico;
- inserimento, nell'agenda elettronica del Sindaco, di manifestazioni, riunioni, ricorrenze e cerimonie, che prevedono la partecipazione del Sindaco o di Amministratori da lui delegati;
- coordinamento richieste, proposte e reclami indirizzati agli Amministratori Comunali.

Forniture e amministrazione contabile

- gestione missioni del Sindaco e dei Consiglieri comunali delegati;
- amministrazione diretta di alcuni capitoli della spesa del bilancio comunale relativi alle spese di rappresentanza e alle iniziative del Sindaco, oltre che dell'Ufficio stesso;
- predisposizione di determinazioni di impegno di spesa, decreti di concessione di patrocinio, iter gemellaggi / patti di amicizia.

Recapiti, orari e modalità di accesso

Indirizzo: Piazza Brà- Palazzo Barbieri - 37121 Verona

Ubicazione Uffici: piano 1°

Telefono: +39 045 8077855

Fax: +39 045 8077478

E-mail: sindacovr@comune.verona.it

PEC : protocollo.informatico@pec.comune.verona.it

Modalità di accesso agli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Personale

La Segreteria del Sindaco si compone attualmente di n. 7 dipendenti, oltre al Dirigente.

Costo del servizio

Nessun costo

C. I servizi offerti

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti / servizi erogati dalla Segreteria del Sindaco	Termine di conclusione del procedimento / standard
1. Cerimoniale e rappresentanza	• Gestione del protocollo e del cerimoniale in occasione degli incontri istituzionali, organizzazione di cerimonie, eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con gli assessorati e con soggetti esterni all'amministrazione; • attività relative a rappresentanza ed onorificenze pubbliche, manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive; • gemellaggi e patti di amicizia	In base all'evento
2. Rapporti con Amministratori, uffici, cittadini	• Trasmissione delle richieste ad Assessori, Consiglieri comunali delegati e uffici competenti; • assegnazione appuntamenti nell'agenda del Sindaco e gestione del ricevimento del pubblico	Trasmissione entro 5 giorni Entro 30 giorni
3. Patrocini	• Concessione di patrocini	Entro 30 giorni

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi.

Dimensione di qualità	Sottodimensione Fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e accessibilità fisica	Accesso alla sede	Piena accessibilità con ascensore
	Accessibilità multicanale	Modalità di accesso	Almeno 3
	Informazioni per l'accesso	Aggiornamento delle informazioni dedicate del portale	tempestivo
Trasparenza	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo	Trenta giorni
	Tempistica di risposta alle richieste di accesso agli atti dei cittadini	Tempo massimo	Trenta giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% risposte	100%
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% risposte entro 30 giorni	90%

Sportelli polifunzionali

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Nel Comune di Verona, il servizio Sportello Polifunzionale fa parte della Direzione Servizi ai Cittadini URP

Gli Sportelli Polifunzionali sono strutture in grado di fornire informazioni, servizi e prodotti di competenza di diversi uffici ed Enti che insistono sul territorio comunale. Si configurano, quindi, come punti di accesso all'Amministrazione dove il cittadino può ottenere informazioni, ma anche avviare e completare molteplici pratiche, risparmiando tempo e spostamenti.

2. Obiettivi

Gli obiettivi di carattere generale consistono nel migliorare il rapporto fra la Pubblica Amministrazione e i cittadini e nell'assicurare una maggiore accessibilità alle informazioni e una migliore fruizione dei servizi attraverso la semplificazione, la razionalizzazione e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi. Potenziare lo sviluppo di procedure *on line* per facilitare il dialogo tra Pubblica Amministrazione e cittadino, conformemente al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Gli obiettivi specifici legati all'istituzione dello Sportello Polifunzionale, possono essere così sintetizzati:

- dare la possibilità al cittadino di ottenere le informazioni, il servizio o l'atto amministrativo, da un unico operatore;
- incrementare la trasmissione degli atti e della documentazione in via telematica, evitando così il passaggio di materiale cartaceo;
- attribuire allo Sportello la competenza necessaria per effettuare, quando possibile, tutte le fasi di un procedimento amministrativo ed emanare l'atto finale;
- rendere più semplice e veloce l'erogazione di servizi e la diffusione d'informazioni;
- diffondere una cultura orientata al cittadino, alla comunicazione, alla trasparenza e alla collaborazione tra il personale appartenente ai diversi uffici dell'Ente e ad Enti diversi.

3. Attività e destinatari

- Lo Sportello Polifunzionale rilascia certificati e documenti, consegnano moduli, ricevono dichiarazioni, orientano e informano su servizi di primaria importanza, comunali e di Enti esterni.

Attualmente vengono offerti prodotti e servizi relativi a:

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale
- Contrassegno di parcheggio per disabili
- Pagamento sanzioni
- Idoneità abitativa

- Punto cliente dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (I.N.P.S.)

In casi di urgenza/gravità documentati i cittadini possono usufruire del seguente servizio a domicilio:

- Sportello Argento

Destinatari di questi servizi sono i cittadini ed altri soggetti giuridici.

4. Sedi degli Sportelli Polifunzionali

La sede dello **Sportello Polifunzionale centrale** del Comune di Verona è la seguente:

- Sportello Adigetto
- via Pallone, 13 – 37121 Verona

E' prevista la riapertura di:

- Sportello Quartiere Milano
via Sogare, 3
- Sportello Quartiere Roma
sede in via di definizione
- Sportello 7a Circoscrizione
piazza del Popolo, 15

Punto telefonico informativo unico

045 2212210 dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 18

e-mail: servizidemografici@comune.verona.it

PEC: servizidemografici@pec.comune.verona.it

5. Orari di apertura

Allo Sportello Polifunzionale si accede esclusivamente su appuntamento, durante gli orari di apertura al pubblico.

Gli orari di apertura e le sospensioni del servizio sono comunicate con avviso sul sito www.comune.verona.it e presso lo Sportello

6. Servizi innovativi

Sportello Argento

È un servizio che permette al cittadino residente di usufruire, a casa o presso la struttura nella quale è ricoverato, nel Comune di Verona, dei principali servizi offerti dallo Sportello polifunzionale.

È possibile richiedere il servizio in casi di urgenza e gravità documentati, inviando un'email a sportelloargento@comune.verona.it o telefonando allo 045 8077500 dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 17.

Sportello di Prima Consulenza

E' un servizio su appuntamento, a disposizione dei residenti nel Comune di Verona, mediante il quale avvocati del Consiglio dell'Ordine forniscono gratuitamente consulenza legale orientativa.

Per prenotare:

primaconsulenza@comune.verona.it

tel. 045 8077426 dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 o segreteria telefonica

7. Servizi on line e altro

E' possibile usufruire dei seguenti servizi:

tramite Sportello ZERO e accesso con SPID o CIE o CNS

- Autocertificazione Veronese DOC
- Certificati con timbro digitale
- Cambio di abitazione nel Comune (ANPR)
- Stato delle pratiche di cambio abitazione

intere

tramite Moduli on line e accesso con SPID o CIE 3.0

- Dichiarazione di costituzione convivenza di fatto
- Domanda di inclusione Albo Presidenti di seggio
- Domanda di inclusione Albo Scrutatori di seggio
- Rilascio attestazione di idoneità alloggio
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale
- Attestazione soggiorno cittadino Unione Europea e Regno Unito (in fase di attivazione)

tramite invio di e-mail/pec

- Attestazione soggiorno cittadino Unione Europea e Regno Unito (in fase di dismissione)
- Cambio targa contrassegno di sosta disabili
- Dichiarazione di residenza (ANPR)
- Recupero codici pin/puk carta di identità
- Variazione anagrafica di dati personali

8. Prenotazione appuntamento tramite Filavia Booking App

Con un pc, un tablet o uno smartphone connessi ad internet ed un indirizzo di posta elettronica, è possibile prenotare l'appuntamento per i seguenti servizi erogati presso lo Sportello Adigetto:

- **Atti notori/autenticazioni/legalizzazioni**
- **Carta Identità Elettronica**
- **Certificati**
- **Cittadinanza: notifica decreto**
- **Contrassegno disabili** (consegna presso URP)
- **Informazioni**
- **Iscrizione Albo Giudici popolari** (apr-lug anni disp)
- **Iscrizione Albo Presidenti di Seggio** (ottobre)
- **Iscrizione Albo Scrutatori** (novembre)

- **Punto cliente INPS**
- **Richiesta tessera elettorale**
- **Vidimazione libro volontari**

È necessario installare l'applicazione **Filavia Booking App** o collegarsi al sito **www.bookingapp.filavia.it**, registrarsi al sistema e prenotare.

A prenotazione effettuata, il sistema invia un'email ed un sms di conferma con un codice di chiamata per il giorno e l'ora dell'appuntamento.

In alternativa, è possibile prenotare al **n. 045 2212210**, dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 18.

Il sistema automatico è sempre attivo e propone all'utente tre scelte di data/ora per l'appuntamento. E' possibile accettare una di queste ed ottenere subito la conferma comprensiva del numero di chiamata allo sportello. In caso di mancata scelta, selezione errata o necessità di prenotare un altro servizio, il sistema trasferisce la chiamata all'operatore o invita a richiamare.

Se l'operatore è occupato, il sistema offre la possibilità di lasciare il proprio numero di telefono al quale si sarà richiamati entro due giorni lavorativi (alla chiamata di ricontatto comparirà numero privato o sconosciuto).

9. Personale

Nel servizio Sportello Polifunzionale sono impiegati complessivamente circa 22 operatori (di cui 16 al front office e 6 al back office) e 3 persone al Punto Informazioni.

10. Costo dei prodotti

I prodotti hanno costi definiti per legge o per regolamento.

E' possibile il pagamento allo sportello tramite POS.

Per alcuni servizi on line o via e-mail è previsto il pagamento dei diritti e/o dell'imposta di bollo tramite piattaforma PagoPa, raggiungibile anche dal sito del Comune.

C. I servizi offerti

Di seguito si fornisce una sintesi dei principali servizi forniti dagli Sportelli Polifunzionali, delle loro caratteristiche e dei tempi massimi entro i quali l'Ufficio s'impegna a concludere il procedimento. Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo e2. di questa Carta.

Alcuni servizi quali, ad esempio, il cambio di residenza o di abitazione ed il rilascio del contrassegno per disabili, sono disponibili soltanto presso lo Sportello Adigetto. La disponibilità degli altri servizi presso gli altri Sportelli esterni va verificata al momento o sul portale del Comune.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati dagli Sportelli Polifunzionali	Termine di conclusione procedimen- to /standard
c1. Servizi di anagrafe	Iscrizione anagrafica. Invio dichiarazione tramite e-mail, pec o raccomandata Per documenti da presentare e modalità di presentazione: www.comune.verona.it	2 giorni (45 giorni per verifica requisiti e formazione silenzio-assenso)
	Cambio di abitazione nell'ambito del Comune. Invio dichiarazione on line, tramite e-mail, pec o raccomandata	2 giorni (45 giorni per verifica requisiti e formazione silenzio-assenso)
	Rilascio di certificazioni. Le certificazioni sono utilizzabili solo tra privati. Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di servizi pubblici devono richiedere e accettare solo dichiarazioni sostitutive di certifi- cazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Rilascio on line dei certificati con timbro digitale	Al momento della richiesta (se l'evento si è verificato dopo il 1984)
	Rilascio di certificazioni storiche. Per informazioni: servizidemografici@comune.verona.it	Immediato Entro 10 giorni dalla richiesta (se relative a dati precedenti il 2.11.1997)
	Legalizzazione di fotografia	Immediato
	Autentica firma del/dei venditore/i su foglio proprietà veicolo, intestato allo stesso o alla ditta della quale ri- sulti essere il legale rappresentante, ai fini del passaggio di proprietà	Immediato
	Autentica copia, presentando originale e fotocopia e valido documento di riconoscimento. Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi accettano la dichiarazione di conformità all'originale resa dall'interessato, con allegata copia del documento d'identità	Immediato
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà su stati, qualità personali o fatti di cui l'interessato sia a diretta conoscenza. Se rivolta a Pubbliche Amministrazioni o a gestori di pubblici servizi, va resa e firmata davanti al dipendente addetto a riceverla, o spedita via fax allegando una fotocopia del documento d'identità. Se rivolta a privati, va autenticata.	Immediato

	Richiesta numero di carta di identità. Rilascio carta di identità, portando una fototessera recente e la carta di identità in scadenza. In caso di rilascio per smarrimento o furto, si presenta la denuncia alle Forze dell'Ordine e un documento di riconoscimento. Dopo l'emissione da parte dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, la consegna si effettua all'indirizzo indicato dal richiedente (in caso di mancata consegna, presso l'Urp del Comune). Per informazioni: cartaidentita@comune.verona.it Per casi di urgenza documentati: direzione.serviziocittadini@comune.verona.it Recupero codici pin/puk CIE emesse dopo il 3.8.2017 Per informazioni e invio istanza: cartaidentita@comune.verona.it	Immediato Immediato Tempi di consegna dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato Invio prima parte codici entro 3 giorni lavorativi
	Costituzione convivenza di fatto. Consente di unificare lo stato di famiglia di due persone maggiorenni, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da unione civile. E' possibile inviare la dichiarazione on line oppure tramite raccomandata con avviso di ritorno. Per informazioni: servizidemografici@comune.verona.it tel. 045 8077795 Registro bigenitorialità. Consente di far comparire il minore come domiciliato presso entrambe le residenze dei genitori, nel caso in cui siano separati o divorziati	2 giorni da ricevimento dichiarazione (45 giorni per verifiche) Immediato se consegna di entrambe i genitori (30 giorni se controinteressati)

Servizi di anagrafe	Rilascio ai cittadini dell'Unione Europea di: • attestazione di iscrizione anagrafica • attestazione soggiorno permanente Modulo <i>on line</i>	30 giorni
	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari, entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. Trascorsi 6 mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno, gli uffici competenti provvedono all'avvio del procedimento di cancellazione. Modulo <i>on line</i> o raccomandata	30 giorni
	Variazione anagrafica di dati personali Tramite e-mail, pec o raccomandata	2 giorni

	Vidimazione del registro dei volontari per gli enti del terzo settore	Entro 15 giorni dalla richiesta
c2. Servizi di stato civile	Rilascio di certificato, copia integrale dell'atto, o estratto di: • nascita • matrimonio • morte • cittadinanza italiana Informazioni e notifica decreto cittadinanza italiana. Per informazioni: statocivile.cittadinanza@comune.verona.it	Rilascio immediato se l'evento si è verificato dal 1984 in poi Entro una settimana lavorativa dalla richiesta se l'evento è precedente al 1984 Immediato
c3. Servizi elettorali	Lo Sportello Polifunzionale: • rilascia il certificato di godimento dei diritti politici e il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali E' possibile richiedere <i>on line</i> e ritirare dopo 2 giorni: • il duplicato della tessera elettorale in caso di smarrimento, e il tagliando di convalida adesivo (etichetta) per aggiornamento seggio • rinnovo della tessera elettorale per esaurimento degli spazi per i timbri di certificazione del voto	Immediato
	Lo Sportello Adigetto: • nel mese di ottobre riceve la domanda d'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio • nel mese di novembre riceve la domanda d'iscrizione all'Albo degli Scrutatori • dal mese di aprile al mese di luglio degli anni dispari riceve le domande per l'iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise, e di Corte d'Assise d'Appello Possibile invio <i>on line</i> o tramite pec. Per informazioni: elettorale@comune.verona.it	Immediato

c4. Contrassegno di parcheggio per disabili	Lo Sportello Adigetto rilascia il contrassegno ai cittadini residenti a Verona con capacità di deambulazione ridotta e/o impedita. Il cambio targa può essere comunicato tramite modulo <i>on line</i>. Per informazioni: passdisabili@comune.verona.it	Immediato Immediato
---	---	-----------------------------------

c5. Attestazione di idoneità abitativa	Lo Sportello Polifunzionale Adigetto rilascia l'attestazione di idoneità dell'alloggio secondo parametri stabiliti dalla normativa. L'attestazione è necessaria per: - sottoscrivere il contratto di soggiorno per lavoro subordinato - ottenere il permesso di soggiorno per lavoro autonomo, ricongiungimento familiare e per familiari al seguito, per coesione familiare, per soggiornanti di lungo periodo Modulo on line. Per informazioni: idoneitaallogai@comune.verona.it	45 giorni
--	---	-----------

c6. Pagamento sanzioni	Lo Sportello polifunzionale Adigetto accetta il pagamento delle sanzioni elevate dalla Polizia Municipale sul territorio comunale a seguito di infrazione del Codice della Strada con POS (su circuito PagoBancomat) E' necessario presentare copia del verbale o della notifica con gli estremi del verbale	Immediato
c7. Servizi Punto Cliente INPS	Gli Sportelli Polifunzionali stampano: l'estratto contributivo, i pagamenti prestazioni, il modello CUD di pensionati o assicurati, il modello ObisM	Immediato

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona si impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi.

Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento. I risultati complessivi sono resi pubblici. Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo e2. di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Accessibilità fisica: ubicazione strutture	Numero Sportelli sul territorio	4 (di cui 2 in riapertura)
	Orario di apertura	Numero ore di apertura al pubblico	Almeno 25 settimanali
	Accessibilità multicanale	Numero di servizi prenotabili o erogabili tele- fonicamente o <i>on line</i>	Tutti prenotabili
	Informazioni per l'accessibilità	Numero unico telefonico Sito internet	Risposta immediata e funzionale, secondo l'ordine di ricezione o richiamo lasciando il recapito telefonico Inserimento in secondo livello per situazioni particolari Pagine internet aggiornate e complete

Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Tempo di pubblicazione e aggiorna- mento sul sito delle informa- zioni relative ai prodotti e servizi erogati e successivo aggiorna- mento dei materiali informativi cartacei	Entro 5 giorni lavorativi pubblicazione sul sito delle principali informazioni
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Numero massimo di giorni per la risposta	Entro 10 giorni dal ricevimento, prorogabili a 30 per questioni di particolare complessità
	Tempistica di pubblicazione dei procedimenti amministrativi	Periodicità di pubblicazione dei nuovi procedimenti	Con la ricognizione annuale o in occasio- ne di ricognizioni straordinarie
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Interruzioni/ sospensioni del servizio nei prodotti a sportello	Tempestivo avviso ai cittadini con appuntamento e riduzione del disagio

Efficacia	Conformità (capacità di offrire prodotti che corrispondano agli standard promessi)	Numero giornate di formazione /aggiornamento per operatore	Minimo 5
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Rispetto dei tempi di appuntamento	Tempo medio di mancato rispetto 5 minuti
	Criteri di economicità e risparmio	Pratiche medio/lunghe	Tempi medi assegnati: > CIE: 15 minuti > Contrassegno di parcheggio per disabili: 30 minuti > Notifica decreto cittadinanza: 50 minuti

Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Partecipazione alla formazione/aggiornamento Operatore LIS (Lingua dei Segni Italiana) presso Sportello Adigetto	Tutti a turno almeno una volta A richiesta
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Rilevazione note positive dei cittadini ovvero segnalazioni	Più di una Meno di 15
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Gestione in ufficio di alcune pratiche	Almeno 25

E. Altre informazioni utili

Il portale del Comune di Verona è:
www.comune.verona.it

Nella pagina principale si può selezionare:
Sportelli polifunzionali e uffici demografici

Dalla pagina principale si può accedere a:
Servizi on line, per effettuare prenotazioni, richiedere documenti o informazioni.

Dai menu che si trovano nella parte superiore si può accedere anche a:

- ***Tutti gli uffici > S > Servizi ai Cittadini > Moduli***, per stampare i moduli da compilare.

Il servizio s'impegna a sottoporre la modulistica a periodiche verifiche di chiarezza e completezza e ad aggiornarla con le modifiche intervenute.

- ***Il Comune > Procedimenti amministrativi > Filtra per: Struttura organizzativa: Servizi ai Cittadini***, per vedere l'elenco dei procedimenti amministrativi con la normativa di riferimento, il termine di conclusione in giorni e altre informazioni utili.

Tributi

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

L'attività svolta dalla Direzione Tributi Accertamento Riscossioni è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il finanziamento delle proprie spese dirette e per l'erogazione dei servizi alla collettività.

La Direzione Tributi Accertamento Riscossioni è collocata all'interno dell'Area Risorse Economiche e provvede alla gestione dei principali tributi comunali.

2. Obiettivi ed attività

L'obiettivo primario della Direzione Tributi Accertamento Riscossioni è la corretta gestione dei tributi di competenza del Comune e la cura dei rapporti con i cittadini ed i contribuenti secondo i principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente" e recepiti dai regolamenti comunali.

La Direzione Tributi Accertamento Riscossioni ha il compito di vigilare sull'andamento dei servizi forniti da parte di SOLORI SPA, società in house che gestisce il servizio di gestione, accertamento e riscossione della TARI e il servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali e può disporre controlli al fine di accertare il rispetto degli standard operativi e di quanto contenuto nel capitolato di servizio.

La Direzione Tributi Accertamento Riscossioni si occupa, anche con la collaborazione di altri settori dell'Ente, dell'attività di accertamento dei tributi comunali.

Tale funzione, obbligatoria per legge, è condotta allo scopo di far emergere situazioni di evasione o di elusione delle imposte e ogni elemento utile al recupero tributario, perseguendo il fine ultimo dell'equità e della giustizia fiscale.

Non da ultimo la Direzione Tributi Accertamento Riscossioni si prefigge l'obiettivo di semplificare il più possibile gli adempimenti posti in capo ai contribuenti per l'assolvimento degli obblighi tributari, potenziando le procedure di presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line attraverso innovativi strumenti di e-government che consentono una comunicazione diretta tra i cittadini, le imprese, i professionisti ed il servizio tributi dell'ente, ed in grado di prevedere "feed back" diretti on-line tra gli uffici ed i contribuenti più evoluti da un punto di vista informatico.

La Direzione si occupa, infine, della gestione del contenzioso tributario, nonché dell'applicazione degli istituti deflativi del contenzioso.

3. Attività e destinatari

Ai Cittadini e alle Aziende vengono erogati i seguenti servizi:

- Gestione e riscossione ordinaria IMU (Imposta Municipale propria) e supporto al contribuente;
- Gestione e riscossione ordinaria del Canone Unico Patrimoniale (CUP);
- Gestione e riscossione ordinaria dell'Imposta di Soggiorno;
- Controllo dell'evasione di IMU, TASI, Imposta di Soggiorno, Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni;
- Gestione delle Autorizzazioni pubblicitarie permanenti – SCIA - insegne e cartelli pubblicitari stradali;
- Gestione delle Autorizzazioni pubblicitarie temporanee, cantieri, eventi/manifestazioni;
- Gestione del Servizio Pubbliche Affissioni;
- La Tassa sui Rifiuti (TARI) è gestita da Solori Spa – www.solori.it
- Gestione del contenzioso tributario (fino al secondo grado di giudizio incluso).

Per ogni servizio è possibile:

- ottenere informazioni sull'applicabilità del tributo, sulla modulistica da utilizzare, sulle tariffe e aliquote da applicare, sui requisiti necessari per ottenere agevolazioni, sulla natura e misura delle sanzioni in caso di violazioni commesse;
- dichiarare, se previsto, la propria posizione ai fini tributari;
- verificare la propria posizione, comunicare eventuali difformità e richiedere variazioni;
- usufruire, dove possibile, degli strumenti di prevenzione del contenzioso tributario (ravvedimento operoso, accertamento con adesione, reclamo e mediazione, conciliazione giudiziale). Tali strumenti rappresentano la possibilità di sanare violazioni commesse, prima che intervenga il Comune con proprie azioni di verifica e con l'emissione di atti di accertamento, oppure sono forme di adesione alle contestazioni del Comune, che consentono riduzioni delle sanzioni o altre forme di agevolazione sulle sanzioni applicate;
- ottenere informazioni sulla propria posizione debitoria e richiedere l'eventuale rateizzazione se ammessa dal Regolamento comunale;

- presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami relativi al servizio usufruito;

E' altresì possibile:

- ottenere informazioni sulla presentazione di istanze e/o SCIA relative all'esposizione di pubblicità;
- verificare la regolarità del rilascio delle autorizzazioni dei mezzi pubblicitari;
- presentare dichiarazioni relative ai tributi gestiti;
- presentare istanze per autorizzazioni per pubblicità temporanea, SCIA per insegne permanenti, istanze per autorizzazioni cartelli pubblicitari lungo o in vista le strade e istanze per pubblicità relativa a cantieri pubblici e privati e ad eventi e manifestazioni;
- vidimare locandine e consegnare manifesti.

La presentazione delle istanze avviene esclusivamente per via telematica, tramite il portale **impresainungiorno.gov.it**.

Il modulo si genera all'interno del portale e si sviluppa attraverso una compilazione guidata.

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

La sede della Direzione Tributi Accertamento Riscossioni è al 4° piano di Via Adigetto, 10 – Verona Telefono: 045 – 8079591/7063 – fax 045 8077655.

Al fine di evitare assembramenti e solo per comprovate ed indifferibili esigenze, si può contattare telefonicamente o via e-mail il personale competente per Servizio ed, eventualmente, si accede alla Direzione Tributi Accertamento Riscossioni solo su appuntamento concordato telefonicamente con l'ufficio interessato contattando i recapiti telefonici di seguito indicati

Ufficio IMU-TASI	045 – 8079563
Canone Unico Patrimoniale Servizi Pubblicitari	045 – 8079574 - 9573 - 7639
Informazioni Servizio Pubbliche affissioni	045 – 8079577- 9583
Per la consegna di manifesti: Magazzino ditta Spread Affissioni Società Cooperativa (concessionaria)	045 - 2023530
- SCIA Insegne permanenti	045–8079572 – 9576 - 9504
- Autorizzazioni cartelli pubblicitari lungo e in vista delle strade	045-8079581
Autorizzazioni pubblicitarie temporanee e pubblicità relativa a cantieri pubblici e privati e ad eventi e manifestazioni	045 – 8079587
Imposta di soggiorno	045 – 8079578 -9507
	081 - 8427167

TARI – servizio gestito da Solori Spa	045 - 9236700
Ufficio Segreteria	045 – 8079591 - 7063

Per comunicare formalmente in modalità informatica con gli uffici sono inoltre attivi i seguenti **indirizzi pec**:

pec dedicata	IMU - TASI	imu.tasi@pec.comune.verona.it
pec dedicata	CUP Servizi Pubblicitari	impostapubblicita@pec.comune.verona.it
pec dedicata	Imposta Soggiorno	impostasoggiorno@pec.comune.verona.it
pec generica	Segreteria tributi	tributi@pec.comune.verona.it
casella generica	Segreteria tributi	tributi@comune.verona.it
pec dedicata	Contenzioso Tributario	fiscalita.contenzioso@pec.comune.verona.it

5. Personale

A dicembre 2022 è presente il seguente personale:

1 Dirigente

4 Funzionari – Responsabili di Posizione Organizzativa

6 Istruttori direttivi amministrativi

13 Istruttori amministrativi

8 Esecutori servizi generali

6. Costo del servizio

Il servizio è gratuito.

C. I servizi offerti

Di seguito si fornisce una sintesi dei principali servizi erogati dalla Direzione Tributi Accertamento Riscossioni, delle loro caratteristiche e dei tempi massimi entro i quali l'Ufficio si impegna a concludere il procedimento.

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino chiede il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche del Servizio erogato	Termine di conclusione procedimento/ standard
1. Ufficio IMU sportello front-office/ telematico	Assistenza e consulenza telefonica, via e-mail e sportello front office / telematico Linkmate (possibilità di prenotare video chiamate) previo appuntamento da concordare per fornire chiarimenti, informazioni, conteggi e rilascio modelli F24 da utilizzare per il pagamento delle imposte IMU	Immediato
Ufficio IMU TASI Rimborsi	Su istanza del contribuente, entro 5 anni dal giorno dell'indebito versamento	Entro 180 giorni
Ufficio IMU TASI Compensazioni	Su istanza del contribuente, entro 60 giorni dal termine del versamento	Entro i termini di scadenza del tributo (16 giugno, 16 dicembre)
Ufficio IMU TASI Rateizzazioni	Su istanza del contribuente, entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento	Entro 30 giorni
Ufficio IMU TASI Assistenza telefonica	Contattando i numeri tel. 045 8079582-8078370	risposta immediata
Ufficio IMU TASI Riesame di avvisi di accertamento e/o dinieghi di rimborso	Su istanza del contribuente presentata attraverso i canali di comunicazione istituzionali	Dalla notifica del provvedimento fino a 60 giorni
Ufficio IMU TASI sportello telematico Linkmate	Sportello telematico, interattivo, gratuito e accessibile 24 ore su 24, per informazioni sullo stato dei pagamenti, calcolare l'imposta, stampare il modello F24 IMU e TASI. Si accede con utenza SPID e CIE	Risposta da due a 10 giorni lavorativi

2. AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE PERMANENTI E TEMPORANEE - SCIA	Assistenza e consulenza telefonica, tramite PEO-PEC e sportello front-office (previo appuntamento da concordare) per fornire chiarimenti, informazioni, conteggi, consulenza	Risposta immediata
--	--	--------------------

SCIA per insegne di esercizio e/o targhe professionali permanenti da installare presso la sede dell'attività o le pertinenze accessorie	60 giorni
SCIA per distribuzione di volantini pubblicitari	60 giorni
Concessione per l'occupazione di soprassuolo pubblico/privato aperto al pubblico transito con insegne a bandiera	60 giorni
Autorizzazioni installazione cartelli pubblicitari, rinnovi e spostamenti in aree non soggette a tutela ambientale e relativa concessione occupazione suolo pubblico	90 giorni
Autorizzazioni installazione cartelli pubblicitari, rinnovi e spostamenti in aree soggette a tutela ambientale e/o in prossimità di beni culturali o monumenti e relativa concessione occupazione suolo pubblico	120 giorni
Variazioni messaggi su cartelli pubblicitari	15 giorni
Subentri autorizzazioni cartelli pubblicitari	60 giorni
Rimozione cartelli pubblicitari per motivi di pubblico interesse	60 giorni
Rimozione cartelli pubblicitari collocati su area privata in assenza di autorizzazione	90 giorni
Autorizzazioni temporanee mezzi pubblicitari per eventi e manifestazioni e relativa concessione suolo pubblico	30 giorni
Autorizzazioni temporanee mezzi pubblicitari in zona sottoposta a vincolo paesaggistico	90 giorni
Rimborsi spese di istruttoria	30 giorni
Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore pari o superiore a 40.000 euro con o senza utilizzo del MEPA	40/80 giorni
Accesso ai documenti amministrativi	30 giorni
Accesso civico generalizzato per documenti, dati e informazioni non soggetti	30 giorni

	all'obbligo di pubblicazione	
3. PUBBLICHE AFFISSIONI DI MANIFESTI SU POSTER, STENDARDI E AFFISSIONI MURALI. CANONE UNICO PATRIMONIALE	Affissione di manifesti nell'ambito del territorio Comunale su poster e stendardi e affissioni murali. Prenotazione spazi su richiesta e pagamento dei diritti di affissione. Prima di procedere alla stampa dei manifesti è necessario verificare presso l'ufficio pubblicità la disponibilità degli spazi Assistenza e consulenza telefonica, via e-mail e sportello front-office (previo appuntamento da concordare), sull'applicazione del Canone Unico Patrimoniale con il relativo versamento Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore pari o superiore a 40.000 euro con o senza utilizzo del MEPA	Almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'affissione Risposta immediata 180 giorni
4. CUP CANONE UNICO PATRIMONIALE SERVIZI PUBBLICITARI	Assistenza e consulenza telefonica, tramite PEO-PEC e sportello front-office (previo appuntamento da concordare) sull'applicazione dell'imposta con il relativo versamento. Tutte le attività di informazione, su modalità di pagamento telematico, scadenze, ritardi, ravvedimenti operosi, cessazioni e variazioni	Risposta immediata
5. RIMBORSI ex ICP ex DPA	Su istanza del contribuente, entro 5 anni dal giorno dell'indebito versamento (art. 1, comma 164 L. 296/2006 – art. 1 comma 917 L. 145/2018)	Entro 180 giorni
6.IMPOSTA DI SOGGIORNO	Assistenza e consulenza telefonica, via e-mail e sportello front-office (previo appuntamento da concordare) sull'applicazione dell'imposta con le relative modalità di versamento e rendicontazione dei gestori delle strutture.	Risposta immediata
7.TARI	Tassa rifiuti: dal 1/1/2015 il servizio di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione della Tari e del pregresso TIA/TARES è svolto da SO.LO.RI. SpA. (società partecipata dal Comune). Per ulteriori informazioni consultare il sito di Solori SpA: www.solori.it. Gli avvisi di pagamento della Tari, con	

	modello F24 o avviso di pagamento a mezzo PagoPa allegati, vengono recapitati a domicilio a mezzo posta ordinaria o via posta elettronica o via pec.	
--	--	--

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Presenza di uffici al 4° piano e assenza di barriere architettoniche n. ore di apertura al pubblico previo appuntamento	10 ore settimanali
	Accessibilità multicanale	Disponibilità di servizi prenotabili o erogabili on line	IMPRESAINUNGIORNO – LINKMATE – TOURIST TAX – PAGO PA
	Informazioni per l'accessibilità	Presenza di adeguata segnaletica	Indicazioni, cartelli e vetrofanie chiari e aggiornati, FILAVIA
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta a segnalazioni e reclami	Tempo massimo 30 giorni 90% delle risposte entro 10 giorni 50% delle risposte entro 3 giorni
Efficacia	Affidabilità	% di risposta su richiesta	100% di risposta su richieste di competenza
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di reclami relativi al servizio erogato dalla Direzione Tributi nell'anno solare	< 5%

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

Il percorso di navigazione è il seguente:

Dalla home page del sito internet del Comune di Verona scegliere > tutti gli uffici > T – Z > Tributi Accertamento Riscossioni

Nel sito è pubblicata tutta la MODULISTICA.

Nel sito sono indicati tutti i recapiti

Nel sito sono disponibili tutti i servizi online

La pagina dei servizi erogati dall'U.O. Tributi Accertamento e riscossioni è raggiungibile anche dalla home page del sito internet del Comune di Verona > Servizi > Tributi Tasse Sanzioni

Il servizio si impegna a sottoporre la modulistica a periodiche verifiche di chiarezza e completezza e ad aggiornarla tempestivamente con le modifiche intervenute.

Ufficio Oggetti rinvenuti

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Servizio Oggetti Rinvenuti.

2. Obiettivi

Individuazione dei proprietari degli oggetti ritrovati sul territorio comunale.

3. Recapiti, orari e modalità di accesso

L'Ufficio Oggetti Rinvenuti è ubicato al piano terra di via Campo Marzo, 8, presso la Direzione Acquisti Contratti Utenze Responsabile Programma Biennale Acquisti.

I giorni ed orari di **ricevimento al pubblico** sono i seguenti: lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Il **recapito telefonico** è 045 8079341: è possibile telefonare il martedì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

La **mail di riferimento** è oggetti.rinvenuti@comune.verona.it.

4. Personale

Il personale impiegato nel servizio è costituito da n. 2 collaboratori

C. I servizi offerti

Servizio Oggetti Rinvenuti.

Ricerca e restituzione ai proprietari oggetti rinvenuti sul territorio comunale. Tempo stimato 1 giorno decorrente dalla richiesta del cittadino.

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta..

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
Oggetti Rinvenuti	Ricerca e restituzione ai proprietari degli oggetti rinvenuti sul territorio comunale	Restituzione entro un giorno dalla richiesta del cittadino

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti

organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Ore di apertura del servizio Collocazione uffici	Presenza di almeno un operatore in sede e disponibile al recapito telefonico per almeno 12 ore settimanali Gli uffici sono collocati al piano terra
	Accessibilità multicanale	Modalità di contatto	Il servizio è contattabile: o in sede (negli orari di apertura al pubblico come già specificati nel presente documento e anche su appuntamento); o telefonicamente; o via mail.
	Informazioni per l'accesso	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta ai reclami	Tempo medio di risposta 3 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% di risposta su richiesta	100% di risposta su richieste di competenza
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	<i>Customer satisfaction</i>	Soddisfatto
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Rispetto tempi di attesa	Entro un giorno dalla richiesta se oggetto presente
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Individuazione aspetti di criticità nella comunicazione e indirizzo all'utente sulle possibili soluzioni	Soddisfatto
	Cortesìa (capacità di ascolto empatico)	Disponibilità dell'ufficio	Soddisfatto
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Messa in sicurezza dei beni rinvenuti sia mediante misure che assicurano ambiente riservato sia attraverso atteggiamenti conseguenti	Soddisfatto

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it
L'ID dell'Ufficio Oggetti Rinvenuti è 2139.

Protezione Civile

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Il servizio Protezione Civile si attiva tempestivamente all'insorgere di un evento emergenziale che colpisca il territorio comunale. In particolare la "protezione civile" è l'insieme delle attività messe in campo per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni che derivano dalle calamità: previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, gestione delle emergenze e loro superamento.

Opera sul territorio attraverso le [Associazioni di Protezione Civile](#), ciascuna specializzata per le diverse esigenze, che vengono attivate di volta in volta ed inviate sul territorio secondo le direttive del [Piano di Emergenza Comunale](#).

2. Obiettivi

Azioni di previsione/prevenzione per mitigare i rischi, e di soccorso/superamento dell'emergenza in aiuto della popolazione;

Garantire l'attività di informazione e consulenza in materia di protezione civile in collaborazione con Enti (Provincia, Regione, Dipartimento) e Associazioni di volontariato di PC presenti sul territorio comunale;

Elaborare, adeguare e aggiornare e programmare in emergenza l'organizzazione delle attività di protezione civile;

Collaborare nella gestione di eventi, manifestazioni e altre iniziative di interesse cittadino tramite logistica e presidio del territorio;

Effettuare la raccolta e l'inserimento di dati, caratteristiche e professionalità dei singoli volontari per migliorare la gestione dell'emergenza (database volontari);

Segnalare agli Organi competenti potenziali situazioni di pericolo presenti sul territorio

3. Attività e destinatari

Il servizio Protezione Civile segue anche le iniziative di promozione organizzate dalle Circoscrizioni territoriali coinvolgendo liberi professionisti o funzionari pubblici competenti in materia.

I destinatari della propria attività sono:

- Cittadini e territorio
- Associazioni di Protezione Civile raccolte nella "Consulta Comunale delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile";
- Enti del territorio: coordinamento attività, collaborazioni e consulenza sulle modalità e strategie d'intervento;

Si effettuano le seguenti prestazioni:

- Coordinamento aiuti in caso di eventi emergenziali tramite attivazione del COC (Centro Operativo Comunale);
- Presidio del territorio in occasione di eventi cittadini a rilevante impatto locale
- Formazione in materia di protezione Civile (organizzazione Corsi Base e di aggiornamento professionale);
- Consulenza sulle attività e sulle modalità e strategie di intervento

Recapiti, orari e modalità di accesso

Indirizzo: Via Sommacampagna 22°, Centro Spedizionieri, capannone 7 – 37136 Verona

Ubicazione Uffici: piano 1°

Telefono: +39 045 8052111 e +39 045 8052112

Fax: +39 045 8052150 e +39 045 8052151

E-mail: protezione.civile@comune.verona.it

PEC : protezione.civile@pec.comune.verona.it

Attivazione numero di emergenza +39045 8078828 attivo h 24 presso sala Operativa della Polizia municipale per emergenze di Protezione Civile sul territorio comunale

Modalità di accesso agli uffici: solo su appuntamento ai n. telefonici dell'Ufficio, sopra indicati

4. Personale

Il servizio Protezione Civile si compone attualmente di n. 5 dipendenti, oltre al Dirigente.

5. Costo del servizio

Nessun costo

Al di là dell'intervento in caso di eventi emergenziali che colpiscono il territorio comunale (attività maggiormente significativa e rappresentativa della Unità organizzativa Protezione Civile, si fornisce di seguito una sintesi dei principali servizi di forniti e delle loro principali caratteristiche.

1. Realizzazione di campagna informativa di prevenzione sui rischi ambientali	Trattasi della predisposizione di campagne di comunicazione sulle buone pratiche di protezione civile al fine di accrescere la capacità di autoprotezione dei cittadini. Favorendo la diffusione di un maggior livello di consapevolezza dei principali rischi ambientali che possono manifestarsi sul territorio del Comune di Verona. Gli incontri sono generalmente organizzati dalle Circoscrizioni territoriali. L'Unità Organizzativa Protezione Civile con l'ausilio di personale specializzato (Associazioni di Volontariato, funzionari della Provincia di Verona e liberi professionisti) informano i cittadini rispondendo ai quesiti proposti e dissipando eventuali dubbi.
2. Attivazione numero di telefonico 045 8078828 di emergenza, attivo h 24 presso la Sala Operativa della Polizia Municipale per le emergenze di protezione civile sul territorio comunale	La Protezione Civile al fine di fronteggiare le esigenze della cittadinanza al verificarsi di una situazione di emergenza di protezione civile ha attivato un numero di emergenza attivo h 24 al fine di ricevere tempestivamente segnalazioni e provvedere tempestivamente ad attivare la macchina dei soccorsi e/o di salvaguardia della vita umana (situazioni rischiose per i cittadini). Si tratta di una attività di soccorso alla cittadinanza e di prevenzione rischi sul territorio . Il servizio è attivo h 24 in orario diurno/notturno, feriale/festivo.
3. Servizio di informazione tramite Twitter (VeronaMobile) e pagina dedicata del portale internet riguardo avvisi di allerta meteo e di Protezione Civile	Tale servizio nasce dalla necessità di informare i cittadini degli avvisi relativi alle emergenze di rischi/allerte meteo e in generale su situazioni di emergenza di Protezione Civile, che possono interessare il territorio comunale. Al servizio si accede da internet e Twitter.

4. Servizio di informazione, tramite SMS, riguardo agli avvisi di allerta meteo e di Protezione Civile, connessione alla situazione idrica del torrente Squaranto e ad eventuali possibili inondazioni dell'abitato	Il servizio è stato attivato sulla presenza di un rischio alluvione del torrente Squaranto e di emergenza di Protezione Civile, emergenze che interessano gli abitanti della 8° Circoscrizione. Al servizio si accede iscrivendosi ed accreditandosi sul Portale del Comune comunicando il proprio recapito telefonico di cellulare.
---	--

C. I servizi offerti

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
1. Protezione Civile FORMAZIONE	Realizzazione di campagna informativa di prevenzione mirate ad accrescere la capacità di autoprotezione dei cittadini, favorendo la diffusione di una maggior livello di consapevolezza dei principali rischi ambientali che possono manifestarsi sul territorio del Comune di Verona (prodotto su richiesta delle Circoscrizioni)	Su richiesta
2. Protezione Civile INTERVENTO	Attivazione numero di telefono 0458078828 attivo h 24 presso la Sala Operativa della Polizia Municipale per le emergenze di Protezione Civile sul territorio comunale.	Entro 24 ore
3. Protezione Civile PREVENZIONE	Servizio di informazione riguardo agli avvisi di allerta meteo e di protezione civile, per il territorio cittadino. Tramite Portale del Comune e Twitter (Verona Mobile).	In tempo reale
	Servizio di informazione tramite SMS e pagina web dedicata, per la zona di Montorio (torrente Squaranto), per allerte di possibili esondazioni.	In tempo reale

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Accesso alla Sede (magazzino 1° piano) anche su automezzo	accessibile

	Accessibilità multicanale	Immediata tramite portale, webcam, social,	Almeno 3 modalità
	Informazioni per l'accesso	Aggiornamento informazioni riportate nelle pagine dedicate del Portale	tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Specifico e disponibile campagne nazionali mirate (sisma, alluvioni, ...)	tempestivo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Risposta immediata e intervento	Entro 24 ore

Servizio per l'attuazione della sussidiarietà orizzontale

B. Presentazione del servizio

Presentazione generale

Il Servizio per l'Attuazione della Sussidiarietà orizzontale è la struttura deputata alla gestione delle proposte e chiamate in sussidiarietà, individuata ai sensi dell'art. 8, comma 3 del *Regolamento per l'attuazione della sussidiarietà orizzontale mediante interventi di cittadinanza attiva* (approvato con Deliberazione di Consiglio comunale del 2 marzo 2017, n. 10 e modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 16 settembre 2021, n. 47). Il Servizio è strumentale alla collaborazione tra Comune e *cittadini attivi* per la cura e la valorizzazione dei beni comuni, materiali e immateriali, della città, attraverso interventi a favore dell'intera collettività.

Obiettivi

Il Servizio rappresenta il principale interlocutore nel rapporto con i *cittadini attivi*, svolgendo funzioni di coordinamento e istruttorie sulle collaborazioni in sussidiarietà.

In particolare:

- riceve le proposte di sussidiarietà dei cittadini attivi, inoltrate digitalmente (modulistica su: https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=55920) o presentate in cartaceo, offrendo supporto e consulenza orientativa per i progetti;
- provvede direttamente all'attivazione e al coinvolgimento dei competenti Uffici;
- redige, ai sensi dell'art. 12 del *Regolamento* in materia, i Patti di sussidiarietà per l'attuazione della collaborazione tra Comune e *cittadini attivi*;
- cura i contenuti di pubblicazione, pubblicizzazione e comunicazione legati alle azioni di sussidiarietà.

Attività e destinatari

Intera cittadinanza, enti pubblici e privati, istituzioni.

Recapiti, orari e modalità di accesso

Servizio per l'Attuazione della Sussidiarietà orizzontale

Direzione Affari Generali Decentramento

Palazzo Barbieri, Piano 2°, Stanza 212,

Piazza Bra, 1, 37121-Verona

Tel.: 045-8077287 - 7119

Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e giovedì anche nell'orario pomeridiano, dalle 15.00 alle 17.00.

Si riceve su appuntamento.

e-mail: sussidiarieta@comune.verona.it

Spazio web: https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=55920

Personale (facoltativo)

Dott.ssa Lanzoni Lisa - Responsabile Innovazione Amministrativa Attuazione della Sussidiarietà

Costo del servizio

Il Servizio è gratuito.

C. I servizi offerti

Il Servizio:

- riceve, riscontra e istruisce le proposte di sussidiarietà prevenute digitalmente o a sportello, secondo le modalità indicate ai punti n. 2 e n. 4;
- redige i Patti di Sussidiarietà e provvede alle relative pubblicazioni, secondo legge;
- offre consulenza orientativa per i progetti, secondo le modalità di cui al punto n. 4;
- coordina il Laboratorio per la Sussidiarietà orizzontale e l'Innovazione amministrativa.

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
1. Istruttoria	○ Istruttoria delle proposte/chiamate di sussidiarietà e redazione dei Patti di sussidiarietà	180 giorni. Si applicano le cause di sospensione e interruzione previste per legge
2. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei Patti di sussidiarietà (atti ex art. 11, L. n. 241/1990 e s.m.i.)	○ Adempimento ai sensi dell'art. 23, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Aggiornamento semestrale, ex art. 23, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
3. Pubblicazione nello spazio web del Comune (https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=55920) dei Patti di Sussidiarietà, ai	Adempimento ex art. 28, <i>Regolamento per l'attuazione della sussidiarietà orizzontale mediante interventi di cittadinanza attiva</i>	30 giorni dalla sottoscrizione

sensi dell'art. 21, <i>Regolamento per l'attuazione della sussidiarietà orizzontale mediante interventi di cittadinanza attiva</i>		
4.Pubblicazione nello spazio web del Comune (<a href="https://www.comune.verona.it/ngconten
t.cfm?a_id=55920">https://www.comun e.verona.it/ngconten t.cfm?a_id=55920) dei documenti di rendicontazione delle attività, ai sensi dell'art. 23, <i>Regolamento per l'attuazione della sussidiarietà orizzontale mediante interventi di cittadinanza attiva</i>	Adempimento ai sensi dell'art. 23, <i>Regolamento per l'attuazione della sussidiarietà orizzontale mediante interventi di cittadinanza attiva</i>	30 giorni dalla trasmissione della documentazione
5.Aggiornamento dello spazio web (<a href="https://www.comune.verona.it/ngconten
t.cfm?a_id=55920">https://www.comun e.verona.it/ngconten t.cfm?a_id=55920) e della mappa n. 70 – Sussidiarietà, sul sistema georeferenziato comunale (SIGI: <a href="https://mapserver6.comune.verona.it/SiG
i/M1/IGIS.aspx">https://mapserver6.c omune.verona.it/SiG i/M1/IGIS.aspx)	Aggiornamento periodico	Aggiornamento periodico

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	L'accessibilità, su appuntamento, è garantita a tutti gli utenti	Garanzia dell'accessibilità, anche diversificata in base alle esigenze degli utenti
	Accessibilità multicanale	Spazio web con le informazioni dedicate: https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=55920	Libera accessibilità allo spazio web, ai contenuti e collegamenti in esso presenti
	Informazioni per l'accesso	Tel.: 045-8077287-7119 e-mail: sussidiarieta@comune.verona.it Spazio web: https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=55920	L'accessibilità al Servizio è garantita dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e giovedì anche nell'orario pomeridiano, dalle 15.00 alle 17.00. Si riceve su appuntamento
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Pubblicazione integrale di: proposte e Patti di Sussidiarietà; rendicontazioni delle attività; documentazione di rilievo sullo spazio web: https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=55920 ; Pubblicazione dei Patti di Sussidiarietà, ai sensi di legge, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Costante aggiornamento dei documenti e materiali pubblicati nello spazio web; pubblicazione con aggiornamento semestrale dei Patti di Sussidiarietà nella sezione Amministrazione Trasparente
	Tempestività di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Riscontro alle segnalazioni o criticità legate alle collaborazioni in sussidiarietà	Il Servizio riscontra in termini congrui ad una completa risposta
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Servizio attivo secondo le modalità e gli orari indicati	Servizio attivo dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e giovedì anche nell'orario pomeridiano, dalle 15.00 alle 17.00. Si riceve su appuntamento
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Riscontro alle proposte di sussidiarietà presentate	Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva necessità di approfondimenti istruttori
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempestivo avvio dell'istruttoria e eventuale richiesta di integrazione documentale e/o riunioni valutative intermedie	Riscontro alle istanze in coordinamento con i competenti Uffici
	Criteri di economicità e risparmio	Valutazione dell'impatto socio-economico delle azioni di sussidiarietà	Monitoraggio periodico delle azioni di sussidiarietà
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Ricevimento, supporto e consulenza ai cittadini attivi per la co-progettazione delle istanze	Sopralluoghi nelle aree di interesse con i cittadini attivi per rilevare caratteristiche, specificità, criticità, soluzioni legate ai luoghi della proposta di sussidiarietà
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Supporto digitale, telefonico e in presenza ai cittadini attivi per la co-progettazione delle proposte di sussidiarietà	Elaborazione condivisa di soluzioni progettuali di intervento sui beni comuni della città

	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Organizzazione di più colloqui valutativi intermedi, nel rispetto delle previsioni di legge e degli interessi pubblici e privati coinvolti	Idonea valutazione degli interventi a favore dei beni comuni della città
--	---	--	--

Servizio sale civiche

B. Presentazione del servizio

Presentazione generale

Il Comune ha a disposizione sale pubbliche dislocate nelle 8 Circoscrizioni in cui è ripartito il territorio comunale aventi diverse capienze.

Condizione necessaria per la concessione delle sale è il carattere pubblico delle attività, garantito, di norma, dalla possibilità del libero accesso alla sala, fatta eccezione per le attività corsistiche.

E' esclusa la concessione per lo svolgimento di attività religiose o di culto, riunioni o eventi conviviali di natura strettamente privata. I locali non possono comunque essere concessi a qualsiasi titolo come sede di associazione, ente, organismo od altro. Nei locali è sempre vietato il consumo di bevande e alimenti, nonché il deposito di materiale, anche a titolo provvisorio, senza espressa autorizzazione della competente circoscrizione.

La maggior parte delle sale è accessibile alle persone con disabilità ed è possibile utilizzarle in vari orari (mattino/sera) e tutti i giorni, domenica compresa.

L'uso delle sale è disciplinato da uno specifico regolamento circoscrizionale.

L'elenco, con l'indicazione dell'ubicazione, della capienza e delle dotazioni delle singole sale è disponibile nella pagina web delle singole circoscrizioni.

I costi si differenziano per capienza delle sale, durata e tipologia di utilizzo.

Gli utilizzatori sono tenuti a custodire la sala con l'attenzione e la diligenza necessarie affinché venga mantenuta nelle condizioni in cui è stata concessa e a rispettare le condizioni indicate nel regolamento.

La procedura di prenotazione è facilmente visibile nelle pagine web delle singole circoscrizioni, servizi al pubblico, concessione sale e spazi; in questa pagina è possibile verificare in tempo reale la disponibilità delle sale nel calendario sempre aggiornato.

E' ammessa la revoca di una concessione sala in caso di prevalente interesse pubblico o sopravvenute finalità istituzionali (consiglio o attività organizzate o patrocinate dalla circoscrizione o dal comune) e di inosservanza da parte del richiedente o degli utenti fruitori dei locali anche di una sola delle condizioni previste nel regolamento.

L'eventuale mancato utilizzo della sala, per sopravvenute esigenze del richiedente, deve essere comunicato con tempestività al fine di permetterne l'uso ad altri richiedenti.

Obiettivi

Il Comune tramite il servizio di concessione sale pubbliche vuole favorire incontri, conferenze, convegni, seminari, corsi, assemblee, di carattere istituzionale, sociale, culturale, sanitario, formativo, politico, sindacale, sportivo, ecc.

Attività e destinatari

Tutti i cittadini, associazioni, gruppi culturali, sportivi, sindacati, partiti politici per riunioni, incontri e conferenze pubbliche

Recapiti, orari e modalità di accesso

1^ circ.: Piazza Mura Gallieno, 3 - tel. 045 8078908 - circoscrizione1@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: ore 9 - 13

2^ circ.: Piazza Righetti, 1 - tel. 045 8379634 - e-mail: circoscrizione2@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: ore 9 alle 13

3^ circ.: Via Sogare, 3 - tel. 045 8492320 - e-mail: circoscrizione3@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: ore 9 alle 13

4^ circ.: Via Tevere, 38 - tel. 045 950733 - e-mail: circoscrizione4@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: ore 9 alle 13

5^ circ.: Via Benedetti, 77 - tel. 045 8282511 - e-mail: circoscrizione5@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: ore 9 alle 13

6^ circ.: Via Zagata, 2 - tel. 045 521667 - e-mail: circoscrizione6@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: ore 9 alle 13

7^ circ.: Piazza del Popolo, 15 - tel. 045 8951203 - e-mail: circoscrizione7@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì, mercoledì e giovedì: ore 9 alle 13

8^ circ.: Via Valpantena, 40 - tel. 045 550899 - e-mail: circoscrizione8@comune.verona.it

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: ore 9 alle 13

La richiesta di prenotazione delle sale circoscrizionali va fatta esclusivamente online, tramite i link visibili nelle pagine web delle singole circoscrizioni. Per accedere al servizio è necessario autenticarsi con SPID.

Costo del servizio

Le tariffe per l'utilizzo delle sale variano a seconda della sala e del relativo utilizzo (deliberazioni di Giunta n. 105 e n. 399 del 2022).

E' prevista la possibilità di concessioni gratuite o a tariffa forfettaria a favore di Enti del Terzo Settore e Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento di attività di interesse generale ed a partecipazione gratuita.

C. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei servizi erogati da Decentramento	Termine di conclusione procedimento/standard
1. Concessione sale	o concessione sale pubbliche dislocate nelle 8 Circoscrizioni cittadine	20 giorni

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Accessibilità fisica	Numero ore di apertura al pubblico	12 ore settimanali
	Accessibilità multicanale online	casella di posta elettronica certificata	Attivo 24 ore su 24
	Informazioni per l'accesso	Sito internet circoscrizioni	Aggiornamento tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Tempo di pubblicazione e aggiornamento sul sito	Entro 15 giorni
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta a segnalazioni e reclami	30 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Media dei giorni richiesti per il rilascio della concessione	20 giorni
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Coordinamento e aggiornamento del personale	Almeno due volte all'anno
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempo max rilascio della concessione dalla data della domanda al protocollo	30 giorni
	Criteri di economicità e risparmio	Servizio di prenotazione online	eliminate le code allo sportello
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Presenza di personale competente e in grado di fornire assistenza relativamente alle domande poste	Informazioni telefoniche, in presenza, a mezzo e-mail
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Presenza di personale disponibile a fornire informazioni	- Rilevazioni di numerose note positive dei cittadini - segnalazioni negative: meno di 5 nell'arco dell'anno solare
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Ambiente sufficientemente discreto	Appuntamenti in presenza gestiti nei singoli uffici

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

Di seguito i link per accedere al servizio di concessione sale delle singole circoscrizioni:

https://circ1.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=10265

https://circ2.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=10281

https://circ3.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=10297

https://circ4.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=10313

https://circ5.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=10329

https://circ6.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=10345

https://circ7.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=10361

https://circ8.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=9644

Servizio Sala di Consultazione

B. Presentazione del servizio

Presentazione generale

Il servizio archivistico comunale si occupa della gestione, della la conservazione e della tutela del patrimonio documentario dell'ente. In particolare:

- cura il recupero, il riordino e la selezione del patrimonio documentario
- garantisce la conservazione in un sistema organizzato, riunendo in un'unica sede il materiale archivistico a conservazione permanente, di importanza storica
- valorizza il patrimonio archivistico con attività di divulgazione e promozione
- gestisce il servizio di consultazione dei documenti che conserva, rendendoli disponibili ai cittadini che ne richiedano la consultazione

Obiettivi

Ogni cittadino ha diritto a consultare liberamente i documenti conservati nell'Archivio del Comune, con i soli limiti imposti dalla normativa sulla privacy e da quella in materia di accesso agli atti: i documenti dell'archivio sono patrimonio di tutti. Al fine di favorirne la libera consultazione, una parte del patrimonio documentale dell'ente è accessibile anche on line, sul sito dell'archivio. Di tutti i documenti disponibili si può richiedere la consultazione presso la Sala di consultazione, che ha sede presso la residenza municipale di Palazzo Barbieri.

Attività e destinatari

Il servizio di consultazione dei documenti del comune è aperto a tutti i cittadini, veronesi e non veronesi, interessati all'attività amministrativa dell'ente e/o alla storia sociale, economica e politica di Verona, ma anche a ricerche private per fini genealogici, famigliari, artistici ecc. In Sala di studio sono sempre presente gli archivisti, che offrono consulenza scientifica per le ricerche, forniscono indicazioni bibliografiche utili all'argomento di studio e guidano l'utente nella consultazione degli inventari, dei repertori, delle banche dati e, in generale, nell'uso di tutti gli strumenti necessari a reperire i documenti di suo interesse. Il servizio assicura orientamento e consulenza anche per corrispondenza. Viene data assistenza anche agli utenti interni, tanto per le ricerche d'archivio che per garantire la corretta organizzazione e gestione della documentazione, assicurandone la conservazione nel rispetto della normativa.

Recapiti, orari e modalità di accesso

La Sala di consultazione ha sede nella residenza municipale, Palazzo Barbieri, piazza Bra 1 (piano terra).

La consultazione dei documenti avviene solo su appuntamento, dal lunedì al venerdì, con orario 9.00 - 13.00, martedì e giovedì anche 15.00 - 17.00.

Per prenotare, si può chiamare il numero 045 8077207 o inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica archivio.generale@comune.verona.it

E' prevista la compilazione di un modulo di richiesta, che può essere presentato direttamente al personale o inviato alla casella archivio.generale@comune.verona.it.

Al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio archivistico, le richieste sono limitate a tre pezzi archivistici al giorno, da richiedere con due giorni lavorativi di anticipo, necessari per organizzare il trasposto del materiale, che è conservato presso un'altra sede

Costo del servizio

Il servizio di ricerca e di consultazione sono gratuiti. E' gratuita anche la riproduzione con strumenti propri, mentre l'eventuale richiesta di copie e/o di scansioni è soggetta al pagamento delle tariffe prevista dalla Delibera di Giunta n. 259 del 2017 (on line, sul portale del Comune di Verona)

Personale

Due archivisti

C. I servizi offerti

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/ standard
1. consultazione dei documenti dell'archivio storico comunale	○ Consultazione dei documenti archivistici richiesti, disponibili presso la Sala di consultazione entro due giorni dalla richiesta	N. 2 giorni

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Ore di apertura del servizio	Presenza di un operatore in sede e a uno dei riferimenti telefonici 36 ore settimanali.
	Accessibilità multicanale	Modalità di contatto	Il servizio è contattabile direttamente in sede, telefonicamente e tramite e-mail.
	Informazioni per l'accesso	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta a segnalazioni e reclami	Tempo massimo :30 giorni. 50% delle risposte entro 10 giorni 50% delle risposte entro 30 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% di risposta su richiesta	100% di risposta su richieste di competenza
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Conformità della risposta alla richiesta	80% di risposte completamente conformi; integrazione o correzione della risposta entro 5 giorni in caso di segnalazione di non conformità.
		Customer Satisfaction soddisfazione della domanda-	> 80%
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Customer Satisfaction comprensione	> 80%
	Cortesìa (capacità di ascolto empatico)	Customer Satisfaction cortesia	> 80%

E. Altre informazioni utili

Il servizio della Sala di Studio dell'Archivio nel sito del Comune

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

Il sito internet dell'Archivio Generale è: <https://archivio.comune.verona.it> e le informazioni sull'attività della Sala di consultazione si trovano all'indirizzo https://archivio.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=8983

Protocollo

B. Presentazione del servizio

Presentazione generale

Presso la residenza municipale di Palazzo Barbieri ha sede uno sportello per la consegna a mano di istanze, documenti, comunicazioni, indirizzati al Sindaco, agli organi del Comune o a qualsiasi ufficio comunale.

Presso la residenza municipale di Palazzo Barbieri allo sportello del Protocollo Informatico è possibile, su appuntamento, far riconoscere la propria identità e completare poi autonomamente la procedura on line per l'attivazione dello SPID. Lo SPID è il "Sistema Pubblico di Identità Digitale", ovvero le credenziali (nome utente e password) strettamente personali che permettono di accedere da computer, tablet o smartphone ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti

Obiettivo del servizio è offrire ai cittadini residenti nel Comune di Verona la possibilità di un'alternativa gratuita rispetto ai Gestori di Identità Digitale.

Al Punto Spid il cittadino deve avere il codice di prenotazione e presentare:

- la tessera sanitaria (CNS/CRS)
- un documento di identità valido (Carta di identità, Passaporto, Patente)
- il numero di cellulare personale
- un indirizzo e-mail personale

Obiettivi, attività e destinatari

Obiettivo del servizio è offrire ai cittadini la possibilità di consegnare direttamente la corrispondenza indirizzata al Comune, che viene recapitata al destinatario mediante il servizio di posta interna. A chi presenta il documento viene rilasciata immediatamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta protocollazione.

Recapiti, orari e modalità di accesso

Lo sportello ha sede presso la residenza municipale, Palazzo Barbieri, piazza Bra 1; 37121 Verona (piano terra). E' aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari:

lunedì	9.00-13.00
martedì	9.00-13.00 e 15.00-17.00
mercoledì	9.00-13.00
giovedì	9.00-13.00 e 15.00-17.00
venerdì	9.00-13.00

La posta deve essere presentata aperta.

La registrazione a protocollo viene effettuata al momento della consegna allo sportello e ne viene rilasciata ricevuta.

Il recapito telefonico dell'ufficio è 045.8077773, le richieste via mail possono essere inviate a protocollo.informatico@comune.verona.it

Costo del servizio

Il servizio è gratuito.

C. I servizi offerti

Il servizio offerto dallo Sportello Protocollo e' il ricevimento di istanze, lettere, comunicazioni cartacee indirizzate al Comune di Verona con rilascio di una ricevuta che attesta l'avvenuta protocollazione.

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
1. protocollazione della corrispondenza in arrivo	o accettazione e protocollazione dei documenti consegnati dall'utente, con immediato rilascio della ricevuta che attesta l'avvenuta protocollazione	conclusione immediata
2. SPID Verifica dell'identità del richiedente	- verifica l'identità del cittadino - compilazione della richiesta di SPID online - consegna della prima parte del codice di attivazione	Conclusione immediata

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione

annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Ore di apertura del servizio	Presenza di un operatore in sede e a uno dei riferimenti telefonici 36 ore settimanali.
	Accessibilità multicanale	Modalità di contatto	Il servizio è contattabile direttamente in sede, telefonicamente e tramite e-mail.
	Informazioni per l'accesso	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta a segnalazioni e reclami	Tempo massimo :30 giorni. 50% delle risposte entro 10 giorni 50% delle risposte entro 30 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% di risposta su richiesta	100% di risposta su richieste di competenza
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Conformità della risposta alla richiesta	80% di risposte completamente conformi; integrazione o correzione della risposta entro 5 giorni in caso di segnalazione di non conformità.
		Customer Satisfaction soddisfazione della domanda-	> 80%
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Customer Satisfaction comprensione	> 80%
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Customer Satisfaction cortesia	> 80%

E. Altre informazioni utili

Il servizio “Sportello di protocollo di Palazzo Barbieri” nel sito del Comune

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

Le informazioni aggiornate sul servizio dello Sportello di protocollo di Palazzo Barbieri si trovano all'indirizzo internet: https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=1378

Servizio di sportello della Casa Comunale

B. Presentazione del servizio

Presentazione generale

Servizio di sportello della Casa Comunale presso Ufficio Notifiche

Obiettivi

Obiettivo del servizio è quello del deposito e della consegna di atti tramite lo sportello della Casa Comunale, intesa come il luogo fisico previsto istituzionalmente nell'ambito del comune di residenza/dimora/domicilio in cui vengono depositati gli atti notificati ai sensi degli artt. 140 e 143 c.p.c. nonché dell'art. 26, comma 4, DPR 602/1973 e dell'art. 60, comma 1 lett. e) DPR 600/1973.

Attività e destinatari

Il deposito e la consegna riguardano atti il cui destinatario risulti assente o irreperibile, atti di competenza del Tribunale di Verona depositati dagli Ufficiali giudiziari, nonché cartelle esattoriali o provvedimenti emessi da concessionari o società di riscossione e depositati dai loro messi.

Recapiti, orari e modalità di accesso

L'indirizzo è il seguente: Largo Divisione Pasubio, 3 - 37121 Verona.

I recapiti telefonici sono i seguenti: 045 8077687 - 045 8078545.

Dal 18 marzo 2020 e fino a data da definirsi, lo sportello della Casa comunale è aperto: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12,30.

Personale

Un addetto allo sportello.

Costo del servizio

Servizio gratuito.

C. I servizi offerti

Il servizio offerto al pubblico riguarda la consegna di atti agli interessati, previa esibizione dell'avviso di deposito, contenente i riferimenti dell'atto, e di documento di riconoscimento valido, nonché di eventuale delega al ritiro corredata dei relativi documenti di riconoscimento.

Qualora la consegna riguardi un solo atto o pochi atti, il servizio è immediato mentre in caso di richiesta di molteplici atti o di ricerca nell'archivio non corrente, la consegna potrebbe non essere immediata ma tramite appuntamento in data ravvicinata concordabile.

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
----------	---	--

1. sportello della Casa Comunale	• Consegna atti tramite sportello della Casa Comunale	1 gg
----------------------------------	---	------

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Ore di apertura del servizio	Presenza di un operatore in sede e a uno dei riferimenti telefonici 36 ore settimanali.
	Accessibilità multicanale	Modalità di contatto	Il servizio è contattabile direttamente in sede, telefonicamente e tramite e-mail.
	Informazioni per l'accesso	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta a segnalazioni e reclami	Tempo massimo :30 giorni. 50% delle risposte entro 10 giorni 50% delle risposte entro 30 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% di risposta su richiesta	100% di risposta su richieste di competenza
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Conformità della risposta alla richiesta	80% di risposte completamente conformi; integrazione o correzione della risposta entro 5 giorni in caso di segnalazione di non conformità.
		Customer Satisfaction soddisfazione della domanda-	> 80%
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Customer Satisfaction comprensione	> 80%
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Customer Satisfaction cortesia	> 80%

E. Altre informazioni utili

Il servizio di sportello della Casa Comunale presso l'Ufficio Notifiche nel sito del Comune

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it.

Il link alla pagina internet del servizio è il seguente:

https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=50511

Servizio Ingressi

B. Presentazione del servizio

Presentazione generale

Servizio di accoglienza dei cittadini che vogliono accedere agli uffici centrali del Comune presso l'ingresso al pubblico di Palazzo Barbieri.

Obiettivi

Il servizio ha l'obiettivo di accogliere e identificare i cittadini che chiedono di accedere agli uffici comunali per avere informazioni o per parlare con gli Amministratori e il personale del Comune.

Attività e destinatari

Vengono fornite ai cittadini che si presentano allo sportello le informazioni di base per supportarli e orientarli nel trovare risposta ai loro quesiti, indirizzandoli agli uffici comunali competenti o agli altri uffici periferici e del territorio.

Vengono verificati gli appuntamenti dei cittadini che devono accedere ai piani con badge. In occasione di conferenze stampa o eventi viene garantito il presidio di altri ingressi del pubblico alla sede del Comune, come la scalinata di Palazzo Barbieri o quella di accesso per la cittadinanza durante le sedute del Consiglio Comunale.

Recapiti, orari e modalità di accesso

Ingresso di Palazzo Barbieri – Piazza Brà 1 – 37121 Verona

telefono 045 8077390

orario di apertura al pubblico dalle 8,30 alle 13

martedì e giovedì anche dalle 14,30 alle 17

Personale

Addetti allo sportello.

Costo del servizio

Il servizio è gratuito.

C. I servizi offerti

Il servizio offerto al pubblico riguarda l'accoglienza dei cittadini, l'identificazione degli stessi prima del loro ingresso agli uffici del Comune, il rilascio di informazioni di base informazioni che riguardano il Comune o servizi del territorio.

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Ore di apertura del servizio	Presenza di un operatore in sede e a uno dei riferimenti telefonici 36 ore settimanali.
	Accessibilità multicanale	Modalità di contatto	Il servizio è contattabile direttamente in sede, telefonicamente e tramite e-mail.
	Informazioni per l'accesso	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta a segnalazioni e reclami	Tempo massimo :30 giorni. 50% delle risposte entro 10 giorni 50% delle risposte entro 30 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% di risposta su richiesta	100% di risposta su richieste di competenza
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Conformità della risposta alla richiesta	80% di risposte completamente conformi; integrazione o correzione della risposta entro 5 giorni in caso di segnalazione di non conformità.
		Customer Satisfaction soddisfazione della domanda-	> 80%
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Customer Satisfaction comprensione	> 80%
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Customer Satisfaction cortesia	> 80%

Servizi sociali

Servizi sociali – Accoglienza – Promozione lavoro – Turismo Sociale

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Nel Comune di Verona, la Direzione Servizi Sociali Accoglienza Turismo Sociale Promozione Lavoro si colloca nell'Area Servizi Sociali e alla Persona insieme a Servizi ai Cittadini URP, Politiche Educative Scolastiche Giovanili, Sport Tempo Libero Edilizia Sportiva, Cultura delle Differenze Pari Opportunità. La **Direzione** si colloca nella delega Assessorile ai Servizi Sociali. **Servizi Sociali Accoglienza** si caratterizza per i servizi rivolti alle problematiche sociali individuali e familiari dei cittadini, con l'investimento quotidiano e costante sul lavoro sinergico di rete con il territorio e con il terzo settore.

Turismo Sociale si caratterizza per le attività di turismo e tempo libero agevolato rivolte ad adulti e anziani, a disabili e a famiglie con minori.

Promozione Lavoro si caratterizza per l'offerta di servizi di orientamento e accompagnamento al lavoro.

2. Obiettivi, attività e destinatari

La Direzione Servizi Sociali Accoglienza Turismo Sociale Promozione Lavoro si pone obiettivi e realizza servizi in tema di diritti sociali, politiche sociali e famiglia attraverso:

- interventi su minori, mediante progetti di prevenzione, di valorizzazione delle risorse disponibili, mirati ad offrire un'esperienza positiva di contesto familiare o di comunità
- accessibilità e integrazione per i diversamente abili
- interventi su adulti e anziani attraverso politiche attive, progetti mirati al recupero della persona, interventi per il diritto alla casa
- inclusione sociale tramite un impianto di prevenzione, di lotta alle disuguaglianze e un nuovo sistema di contributi economici
- integrazione tra il sociale e il sanitario attraverso azioni di coordinamento e cooperazione
- offerta di iniziative turistiche e di tempo libero agevolate rivolte a soggetti anziani e alle famiglie con figli minori
- offerta di attività e servizi negli ambiti dell'orientamento al lavoro, della formazione professionale e dell'accompagnamento al lavoro, in rete con agenzie pubbliche e private del territorio.

Interventi per l'infanzia e i minori

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Intensificare le attività di prevenzione del disagio minorile e di sostegno alla genitorialità attraverso il Servizio Educativo Territoriale, i Centri Diurni, i Centri Aperti, i Centri Diurni del privato sociale, e gli appoggi educativi e gli interventi di mediazione	• Implementare il lavoro di prevenzione del disagio giovanile attraverso il Servizio Educativo Territoriale: interventi nei centri aperti per i minori e il centro ragazzi, e attraverso interventi nei Centri Diurni e tramite	• Appoggi educativi domiciliari • Centri diurni comunali e centri diurni del privato sociale

linguistica e culturale	l'Educativa Domiciliare e l'educatore di CST • Offrire esperienze e stimoli per l'organizzazione autonoma e costruttiva del tempo libero e di studio ai ragazzi che frequentano comunità diurne e centri residenziali • Presidiare l'attuazione del protocollo d'intesa con gli Istituti Comprensivi delle scuole in relazione alle problematiche relative ai Minori • Procedura aperta per affidamento del servizio di supporto alla mediazione linguistica e culturale nell'ambito degli interventi sociali dal 2022 al 2026	• Centri aperti e centro ragazzi • Convenzioni con Società sportive • Protocollo operativo tra il Comune di Verona - Direzione Servizi Sociali e gli Istituti Comprensivi del Comune di Verona per la realizzazione di buone prassi finalizzate alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e alla tutela di bambini e adolescenti • Lavoro con gruppi e comunità migranti e azioni di miglioramento della qualità del servizio di mediazione linguistica e culturale nell'ambito degli interventi sociali
Valorizzare le risorse disponibili all'accoglienza di minori e alla loro tutela personale (affido familiare e tutori volontari) e nello sviluppo della rete dei soggetti del privato sociale disponibili all'accoglienza	• Implementare l'affido familiare anche creando momenti di scambio e confronto tra soggetti del privato sociale disponibili all'accoglienza e incrementando gli interventi di affido familiare diurno e residenziale presso famiglie terze • Gestire gli interventi di accoglienza nella struttura Mamma-Bambino "Il Porto delle mamme" • Proseguire nella realizzazione del progetto "La famiglia si rigenera" finanziato da Fondazione CariVerona in collaborazione con il Terzo Settore	• Affidato familiare • Casa accoglienza per madri e gestanti in difficoltà • Comunità educativa Mamma-Bambino "Il Porto delle mamme" • Progetto SF&RA (La famiglia si rigenera)

Interventi per la disabilità

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Erogare all'Azienda ULSS 9 le risorse necessarie alla gestione della delega ex lege per i servizi da garantire in	• Svolgere attività di controllo, monitoraggio, verifica degli obiettivi e degli esiti dei servizi	• Strutture residenziali disabili contributi pagamento retta alberghiera

materia di disabilità, conformemente al programma presentato annualmente al Comitato dei Sindaci	rivolti a persone disabili collaborando con l'Ulss 9 e i rappresentanti del Terzo Settore, anche attivando e partecipando a Tavoli di monitoraggio e gestione attività delegate per le persone disabili • Programmare in collaborazione con Ulss 9 i Servizi delegati per utenti disabili e gestire la segreteria della Consulta Comunale della Disabilità	• Strutture residenziali del Dipartimento Salute Mentale contributi pagamento retta alberghiera • Gestione segreteria della Consulta della disabilità
Attuare politiche volte a favorire l'integrazione e l'accessibilità alle strutture delle persone disabili, monitorare l'applicazione del PEBA ed erogare a privati i contributi per la rimozione delle barriere architettoniche	• Gestire i Contributi Eliminazione Barriere Architettoniche	• Contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche (statali/regionali)

Interventi per gli anziani

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Gestire gli interventi di erogazione di contributi integrativi per il pagamento delle rette di ricovero in strutture protette sperimentando nuovi servizi	• Gestire in regime di concessione la struttura residenziale "Casa Serena Centro Servizi Stefano Bertacco" (ex Casa Serena), curare gli inserimenti residenziali ed erogare prestazioni economiche integrative ad anziani non autosufficienti residenti a seguito ingresso presso Centri Servizi Residenziali • Supportare il ruolo dei familiari e dei caregivers attraverso l'erogazione delle impegnative di cura domiciliare (ICD) per persone non autosufficienti assistite a domicilio • Gestire la compartecipazione utenti al Servizio domiciliare	• Prestazioni economiche integrative ad anziani non autosufficienti presso centri servizi residenziali • Casa Famiglia per Anziani • Impegnativa di cura domiciliare e interventi a sostegno dei caregiver familiari

Attuare politiche di servizio agli anziani residenti nel Comune improntate alla domiciliarità e all'inclusione attiva	• Sostenere la domiciliarità degli anziani non autonomi attraverso i servizi di assistenza domiciliare, pasti a domicilio preparati nei Centri Servizi, il telecontrollo e telesoccorso e l'attivazione di assistenza domiciliare per anziani positivi al Covid19 • Tutelare gli Anziani soli con la nomina di Amministratori di Sostegno • Offrire gratuitamente supporto, in sinergia con l'Ulss 9, a famiglie che cercano una/un assistente familiare (badante) per persone non autonome, anziani o disabili e a persone italiane, neo-comunitarie e extracomunitarie (in regola con i documenti) che intendono svolgere la propria attività lavorativa nell'ambito dell'assistenza a domicilio (badante) con riferimento ai residenti nel Comune	• Servizio Accoglienza Diurna per anziani • Assistenza domiciliare • Pasti a domicilio • Telecontrollo – telesoccorso • Predisposizione e invio documentazione • Sportello per l'assistenza domiciliare
Mantenere gli interventi e i servizi nell'ambito del 'Progetto Alzheimer', sviluppando ulteriori progettualità per il sostegno anche dei familiari e dei volontari	• Sostenere le persone colpite da Alzheimer, familiari e volontari impegnati nelle attività di cura, in relazione alla gestione dei Centri Solievo collaborando con Associazioni e sensibilizzando la cittadinanza attraverso l'organizzazione di un convegno (nella giornata mondiale sull'Alzheimer)	• Convegno in occasione della giornata mondiale sull'Alzheimer
Sviluppare politiche attive per garantire il mantenimento della	• Coordinare le attività dei centri di aggregazione in	• Centri di Comunità

salute psico-fisica, sostenere il protagonismo dell'anziano e rivalutare il suo ruolo	collaborazione con la Direzione Affari Generali/Decentramento - Realizzare le iniziative del progetto Estate Anziani in collaborazione con l' Azienda Ulss, le Circoscrizioni e le associazioni locali di volontariato - Realizzare il Progetto Vivere e Invecchiare in una Comunità amica in continuità con il Progetto Invecchiamento Attivo - Realizzare l'iniziativa "Festa dei Nonni"	- Estate Anziani - Progetto Vivere e Invecchiare in una Comunità amica - Festa dei Nonni
---	---	--

Interventi per le famiglie

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Sviluppare le progettualità di aiuto e sostegno alle persone adulte in situazione di disagio, privilegiando i percorsi di inclusione sociale attiva e con particolare riferimento ai progetti Nuove Povertà, RIA, RdC e PUC	- Programmare e gestire le misure Nazionali, Regionale e locali di contrasto alla povertà: RIA, REI, Reddito di cittadinanza e (RdC) e Progetti Utili alla Collettività (PUC) - Programmare e gestire le misure di contrasto alla povertà: Nuove Povertà, Povertà Educativa - Programmare e gestire Progetto Neo Maggiorenni e Progetto CareLeavers - Gestire gli interventi di sostegno economico a famiglie e nuclei familiari di adulti e anziani e interventi per assegno di maternità, alimenti prima infanzia - Gestione sperimentazione Bonus regionale prenatale per nuovi nati a sostegno della natalità - Gestione per l'Ambito Territoriale VEN 20 bandi	- Gestione progetti RIA, Reddito di cittadinanza e (RdC) e Progetti Utili alla Collettività (PUC) - Contributi a sostegno delle Nuove Povertà - Sostegno economico e di collocamento abitativo a neo maggiorenni - Interventi di accompagnamento all'autonomia per neo maggiorenni - Interventi economici mensili e straordinari di sostegno a nuclei familiari - Assegno di maternità di base (AMB) - Assegno ai nuclei familiari (ANF) - Alimenti prima infanzia - Istruttoria pratiche bonus regionali: famiglie fragili, famiglie numerose,

	regionali a sostegno delle famiglie fragili: famiglie numerose, famiglie monoparentali • Gestire per l'Ambito Territoriale VEN 20 la Quota Servizi Fondo Povertà per interventi di rafforzamento di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale professionale e interventi di sostegno per favorire occupabilità e inclusione sociale • Finanziamento PON Inclusione, misure e servizi innovativi contro la povertà e la marginalità sociale: affidamento dei servizi • Gestione contributi per sostenere famiglie che versano in stato di bisogno per pagamenti di canoni di locazione e utenze domestiche attraverso sinergie con AGECS e ATER • Gestione, in attuazione delle disposizioni testamentarie, di lasciti ed eredità con erogazione di sussidi a famiglie/anziani in condizioni di disagio	monoparentali • Procedure di affidamento, gestione del progetto e gestione dell'istruttoria • Procedure di affidamento, gestione del progetto e gestione dell'istruttoria • Sviluppo di misure urgenti di solidarietà dei canoni di locazione e delle utenze domestiche • Gestione di lasciti ed eredità con erogazione di sussidi a famiglie/anziani in condizioni di disagio, in attuazione di disposizioni testamentarie
Mantenere le attività dello Spazio Famiglie e dello spazio Famiglie in 7^a, nei quali le famiglie potranno trovare informazioni utili e opportunità di incontro, ricreative, di scambio di esperienze, di approfondimento di tematiche legate alla genitorialità	• Gestire il servizio "Spazio Famiglie" di Corte Molon e "Famiglie in 7^a" presso la settima Circoscrizione favorendo la connessione con gli altri servizi e progetti di sostegno alle famiglie con minori anche in modalità online	• Spazio Famiglie e Famiglie in Settima
Sviluppare interventi che valorizzino la centralità della famiglia, il suo ruolo di risorsa e le funzioni sociali da essa svolte	• Gestione segreteria della Consulta Comunale della Famiglia	• Gestione segreteria della Consulta Comunale della Famiglia

Interventi per il sostegno al disagio abitativo

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Combattere il disagio abitativo sostenendo chi è in difficoltà ad accedere e a conservare l'abitazione, anche attraverso il contributo affitto e gli interventi per la morosità incolpevole	• Attuare le politiche sociali per il sostegno abitativo attraverso iniziative regionali e comunali • Offrire sostegno nella ricerca abitativa a nuclei familiari (che necessitano un nuovo alloggio) tramite lo Sportello AISA, anche in relazione all'applicazione dell'istituto della morosità incolpevole, svolgendo un'attività di intermediazione con i proprietari delle unità immobiliari, con i relativi legali e con gli inquilini • Attuare le politiche sociali per il sostegno abitativo attraverso iniziative regionali, tra cui l'iniziativa regionale SoA e il bando per il contributo affitto FSA, e la struttura "Casa per un po'	• Interventi per la morosità incolpevole • Sostegno all'Abitare - SoA • Convenzione con Sportello AISA • Contributo affitto FSA • Interventi per il sostegno abitativo: Casaperunpo' • Interventi di orientamento e assistenza a gestanti e nuclei familiari con minori in condizione di disagio abitativo ed esistenziale

Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Mantenere i centri diurni per i senza fissa dimora e i rifugi strutturati	• Inserire donne e uomini vulnerabili in centri diurni e strutture residenziali e notturne in collaborazione con il privato sociale • Sviluppare strumenti per prevenire la caduta delle persone fragili in situazioni di grave marginalità, attraverso la presa in carico multi agenzia, l'attivazione di operatori specializzati nell'animazione di reti territoriali e l'aggancio	• Accoglienza notturna per persone prive di abitazione ed emergenza inverno • Sportello Unico Accoglienza • Progetto "senza fissa dimora" • Unità di strada

Proseguire con i progetti SAI adulti e SAI minori Partecipare alle progettualità finalizzate a far uscire il maggior numero di persone dalla tratta Sostegno Ucraina	relazionale • Prosecuzione attività della struttura residenziale per periodo invernale per l'accoglienza di soggetti vulnerabili, in collaborazione con soggetti qualificati del terzo settore • Realizzare il progetto "Verona Solidale" – "Verona Solidale under" • Adesione al progetto N.A.V.I.G.A.Re. • Sostegno all'Ucraina: gestione dell'emergenza Ucraina con assistenza a famiglie provenienti dalle zone di guerra	• Verona Solidale" – "Verona Solidale under" • Interventi per minori stranieri non accompagnati • Progetto N.A.V.I.G.A.Re. • Azioni di sostegno all'emergenza Ucraina
--	---	--

Pianificazione e accesso ai servizi sociosanitari

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Gestire lo Sportello Sociale SI e i punti di primo accesso, con particolare attenzione nell'accoglienza dell'utenza multiproblematica	• Incrementare l'attività dello Sportello Integrato Informativo del Sociale e dei punti di primo accesso ai Servizi attraverso l'aggiornamento, della rete dei contatti e lo svolgimento di attività di informazione, filtro e prenotazione • Gestire le domande di agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale tramite lo Sportello Integrato Informativo del Sociale in collegamento con la Provincia e ATV	• Sportello SI • Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale
Gestire le attività del Comitato dei Sindaci dei Distretti 1 e 2 dell'Azienda Ulss 9 con particolare riguardo alle attività delegate all'Azienda Ulss e più	• Gestire le attività del Comitato dei Sindaci dei Distretti 1 e 2 dell'Azienda Ulss 9 con particolare	• Gestione convocazioni, redazione provvedimenti,

in generale degli interventi	riguardo alle riunioni del Comitato e alle attività delegate all'Azienda Ulss	verbalizzazione per i 36 Comuni dell'Ambito Territoriale VEN 20
Proseguire nel coordinamento delle procedure di autorizzazione all'esercizio delle strutture sociali	• Qualificare e aggiornare le attività di autorizzazione e controllo dei procedimenti di autorizzazione all'esercizio, accreditamento istituzionale delle strutture sociali e monitoraggio delle strutture interessate	• Autorizzazioni per l'esercizio di strutture sociali
Svolgere azioni di co-programmazione, monitoraggio e controllo dell'attività delegata all'Azienda ULSS 9 Scaligera, alla quale vengono erogati i fondi per la gestione degli interventi	• Partecipare al processo di costruzione del Piano di Zona e gestire il coordinamento dei tavoli relativi all'Area Minori, all'Area Anziani, all'Area Povertà e dell'Area Marginalità	Gestione, coordinamento e partecipazione ai tavoli di parte del personale dei Servizi Sociali per tutti i 36 Comuni dell'Ambito Territoriale VEN 20
Svolgere attività di programmazione e governo della rete dei Servizi e pianificazione sociale e socio sanitaria	• Digitalizzazione/informatizzazione delle modalità di accesso per domande, bonus sociali, PAGO PA • Procedure di selezione per borse di studio	• Procedure di selezione per borse di studio
Realizzare forme di collaborazione e di sinergia con le associazioni di volontariato socio/sanitario	• Sostenere le iniziative del Terzo Settore e collaborare in qualità di partner alla realizzazione di progetti innovativi nell'ambito del sociale	• Progetto innovativo ABC • Guida ai Servizi Sociali • Portierato Sociale • Fondazione Luigi Iorio per l'assistenza agli orfani della città di Verona • Sportello Famiglia a livello di Ambito territoriale VEN 20 • Interventi relativi al PNRR M5C2 sottoc. 1 a livello di Ambito territoriale VEN 20

Interventi per il turismo sociale

OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Attuare le iniziative di turismo sociale a favore degli over 60, con particolare riferimento ai soggiorni climatici e alle gite giornaliere o di più giorni	• Organizzare iniziative ricreative per anziani dal 1° agosto 2021 al 31 luglio 2025 • Organizzare nuove tipologie di soggiorno adeguati alla terza età, diversificate per località e periodo e rispondenti alle richieste degli utenti	• Vacanze - in albergo (in collaborazione con il Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici) - in campeggio - in appartamento • Gite di uno o più giorni
Erogare contributi economici a parziale copertura dei costi per soggiorni climatici delle persone anziane disabili, per migliorarne la qualità di vita e costituire un aiuto alle famiglie, favorendo momenti di socializzazione e contrastando l'emarginazione	• Predisporre la comunicazione dell'iniziativa e la raccolta delle richieste di contributo per soggiorni climatici anziani disabili	• Contributi per soggiorni disabili
Soggiorni e gite per famiglie	• Organizzare nuove iniziative per famiglie con minori, diversificate per località e periodo e rispondenti alle richieste degli utenti	• Vacanze per famiglie con minori: - in pensione completa - in campeggio - in appartamento • Gite di uno o più giorni per famiglie con minori • Capodanno al mare per famiglie con minori

Interventi per l'occupabilità e l'occupazione

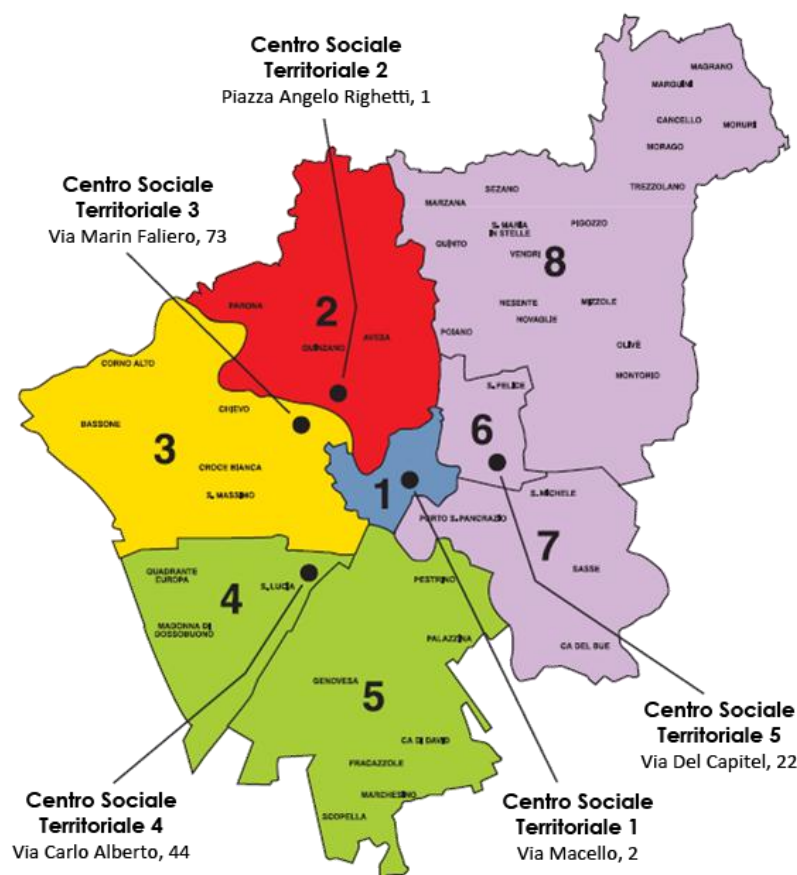
OBIETTIVI	AZIONI	PRODOTTI/SERVIZI
Promuovere iniziative a sostegno della riqualificazione dei lavoratori e di chi ha perso il lavoro, e della stabilità occupazionale e dell'inclusione delle fasce deboli nel mercato del lavoro	• Gestire i Servizi di Accoglienza e informazione orientativa e il Servizio di Orientamento al Lavoro e collaborare alla progettazione, divulgazione e attuazione di iniziative di formazione, tirocinio, accompagnamento al lavoro • Partecipare alla cabina di regia e Tavolo Tecnico dei Patti Territoriali per il Lavoro della provincia di Verona e curare i	• Spazio informativo per Informazioni e di Primo orientamento • Servizio Specialistico di Orientamento e Accompagnamento al lavoro • Tirocini curriculari • PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro) • Eurodesk e Mobilità internazionale

	rapporti con altre istituzioni per indirizzare e intercettare finanziamenti dedicati e rafforzare competenze e qualità dei servizi • Attivare e gestire i nuovi servizi di Orientamento e Accompagnamento al lavoro: Sportello pronto CV, Sportello Eurodesk e Sportello Tutorato digitale, funzionali alle esigenze del territorio e alle nuove modalità di candidatura on-line per ricerca di lavoro e per mobilità internazionale • Sviluppo di un sistema di comunicazione che favorisca la conoscenza e la fruibilità del servizio da parte dei cittadini • Progettare, coordinare e gestire le attività di politica attiva del lavoro relative agli interventi di inclusione socio-professionale finanziati a livello locale, regionale, nazionale ed europeo • Partecipare a progetti e interventi di rete a favore del benessere personale e professionale delle cittadine e dei cittadini nel quadro delle politiche attive per il lavoro.	• Eventi tematici e laboratori • Pronto CV e tutorato digitale
--	---	---

3. Recapiti, orari e modalità di accesso

(Indicare l'indirizzo della/e sede/i, almeno un recapito telefonico, i giorni e orari di apertura al pubblico, eventuali altre modalità di accesso ai servizi, ad es. on line)

Organizzazione



I **numeri** indicano le
Circoscrizioni comunali.
I **colori** indicano le zone di
competenza dei Centri Sociali

I **numeri** indicano le
Circoscrizioni
comunali
I **colori** indicano le
zone di competenza
dei Centri Sociali
Territoriali

CIRCOSCRIZIONE 1^
Città Antica, Veronetta,
Filippini, Cittadella,
San Zeno, San Bernardino

Centro Sociale Territoriale 1

Via Macello, 2
Tel. 045 8034639

CIRCOSCRIZIONE 2^
Borgo Trento, Avesa,
Quinzano, Parona,
Ponte Crencano, Valdonega

Centro Sociale Territoriale 2

Piazza Angelo Righetti, 1
Tel. 045 8379673

CIRCOSCRIZIONE 3^
Borgo Milano, Stadio,
Croce Bianca, Borgo Nuovo,
Quartiere Navigatori, Saval,
Chievo, San Massimo, Bassona

Centro Sociale Territoriale 3

Via Marin Faliero, 73
Tel. 045 8492101 -045 8492102

CIRCOSCRIZIONE 4^ e 5^
Santa Lucia, Golosine,
Madonna di Dossobuono

Borgo Roma, Cadidavid, Sacra
Famiglia,
Borgo I° Maggio

Centro Sociale Territoriale 4

Via Bacchiglione, 8
Tel. 045 8238111 – 045 8238127

CIRCOSCRIZIONE 6^, 7^ e 8^
Borgo Venezia, Borgo Trieste,
Borgo Santa Croce,
San Felice Extra

Porto San Pancrazio,
San Michele Extra,
Madonna di Campagna

Montorio, Mizzole, Quinto,
Poiano, Marzana,
Santa Maria in Stelle,
Valpantena, Valsquaranto

Centro Sociale Territoriale 5

Via Del Capitel, 22
Tel. 045 8830809

I Servizi Sociali del Comune di Verona si dividono in una sede centrale che ospita la struttura amministrativa e di coordinamento e nelle strutture periferiche dei Centri Sociali Territoriali.

Possono in generale rivolgersi a tali strutture tutte le persone residenti nel territorio del Comune di Verona di ogni nazionalità, ma esistono iniziative e servizi rivolti in particolar modo ad anziani, minori e famiglie, adulti, persone diversamente abili e persone senza fissa dimora.

Per loro natura, alcune particolari attività e progetti sono inoltre destinati anche ai non residenti.

La struttura è così composta:

- ✓ **Sede centrale**
Vicolo San Domenico, 13/B - 37122 Verona
Tel. Centralino 045 8078349 - 045 8078042
Tel. Segreteria 045 8078364
Fax 045 8009095
servizi.sociali@comune.verona.it
Apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00
Sportello Informativo del Sociale numero verde 800085570

- ✓ **Centri Sociali Territoriali**
che costituiscono il punto di riferimento dei cittadini per le problematiche sociali individuali e familiari. In ognuno di essi opera un gruppo di assistenti sociali che offrono al cittadino la loro professionalità e competenza.
I Centri Sociali Territoriali del Comune di Verona sono cinque e hanno un ambito operativo territorialmente coincidente con una o più Circoscrizioni.
Apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00
(gli Assistenti Sociali ricevono su appuntamento)

- ✓ **Accoglienza**
Largo Divisione Pasubio 6 (Palazzo Pirelli) - 37122 Verona
Ubicazione ufficio: piano terra
Tel.: +39 045 8077326
Fax: +39 045 8077389
Apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13

- ✓ **Turismo Sociale**
Via Adigetto 10 (piano terra)
37122 Verona
tel.+39 0458078635 - tel.+39 0458078637
Fax+390458078638
Email: turismo.sociale@comune.verona.it
Apertura al pubblico:
su appuntamento

- ✓ **Promozione Lavoro**
Via Ponte Aleardi 15
37121 Verona
tel. +39 045 807 8782 - fax +39 045 807 8770
E-mail: lavoro@comune.verona.it
PEC: servizi.sociali@pec.comune.verona.it
Apertura al pubblico:
su appuntamento

C. I servizi offerti

(Fornire una sintesi dei principali prodotti/servizi erogati, delle loro caratteristiche e dei tempi massimi entro i quali l'Ufficio s'impegna a concludere il procedimento).

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
-----------------	--	---

Interventi per l'infanzia e i minori

Appoggi educativi domiciliari	L'appoggio educativo domiciliare comprende diversi servizi: appoggi a singoli, o fratelli, che si svolgono presso l'abitazione del bambino/adolescente, o in piccoli gruppi presso locali individuati sul territorio; gestione delle visite protette, prescritte dall'Autorità Giudiziaria, tra bambini/adolescenti e genitori in caso di affidamento (ad uno dei due genitori o extrafamiliare); lavoro con i gruppi spontanei con prevalente presenza di bambini/adolescenti fino a 18 anni. L'assistenza domiciliare di supporto ai genitori comprende un insieme di prestazioni finalizzate a supportare i genitori, con una rete familiare e/o sociale debole o assente, nell'apprendimento di funzioni e competenze relative all'organizzazione e gestione del quotidiano, allo scopo di migliorare il benessere dei bambini e adolescenti fino a 18 anni presenti in famiglia. Il servizio è rivolto ai genitori residenti nel Comune di Verona, con rete familiare/sociale debole o assente. Le prestazioni possono essere anche rivolte prevalentemente ai bambini e adolescenti stessi. La situazione di difficoltà della famiglia va presentata all'Assistente Sociale del territorio. Il servizio verrà attivato dopo la valutazione della situazione familiare, nell'ambito di un progetto specifico concordato con i genitori.	90 giorni
Centri diurni comunali e centri diurni del privato sociale	Servizi per aiutare le famiglie in difficoltà a svolgere i compiti educativi e di cura dei figli minorenni. I servizi disponibili sono: Centro Diurno, Centro Aperto e Centro Ragazzi. Il Centro Diurno prevede l'affiancamento di un Educatore Professionale che sostiene il minore nello svolgimento della propria attività quotidiana, viene svolto con frequenza variabile nell'arco della settimana, presso l'abitazione del minore, o in altro luogo concordato con il Servizio Sociale. Il Centro Diurno è un servizio rivolto ai bambini e adolescenti residenti nel Comune di Verona, di età compresa tra i 6 ed i 16 anni, che si trovano in situazione di temporanea difficoltà lungo il percorso di crescita. È un centro	

	educativo dove bambini e adolescenti sono seguiti da Educatori Professionali nell'ambito di un progetto educativo individuale e di gruppo, in cui ognuno ha la possibilità di vivere esperienze in comune e confrontarsi con un piccolo gruppo di coetanei. Negli Educatori trova ascolto, accoglienza e una relazione significativa attraverso la quale acquisisce capacità di autoriflessione e di espressione positiva dei propri vissuti, consapevolezza dei propri diritti/doveri e delle regole sociali dei vari contesti di vita. I sei centri sono: Centro Diurno "Salice Ridente" - zona Borgo Milano; Centro Diurno "Bonsai" - zona Borgo Roma; Centro Diurno "Il Girabussola" - zona S. Michele; Centro Diurno "Il Cantastorie" - zona Montorio; Centro Diurno "Occhio Ragazzi" - zona Borgo Milano; Centro Diurno "Panda" - zona Borgo Nuovo. L'offerta dei centri diurni del Comune è integrata dai centri diurni del privato sociale, che sono: "Le Primule" gestito da Pia Società Maestre Cooperatrici di Don Mazza; "Arcobaleno" gestito da Centro Minori L'Arcobaleno; C.A.M. O.n.l.u.s. gestito da Centro Accoglienza Minori ODV; "Don Mazza" gestito da Pia Società Maestre Cooperatrici di Don Mazza; "Germoglio - Progetto Adolescenti" gestito da Associazione Il Germoglio ONLUS; "Il Germoglio" gestito da Associazione Il Germoglio ONLUS; "L'Ancora" gestito da Fondazione L'Ancora ONLUS; "Le Fate" gestito da Associazione Le Fate ONLUS; "Spazio Ragazzi" gestito da Associazione Spazio Ragazzi; "Veronettamica" gestito da Associazione Veronettamica ONLUS; "Villa Buri" gestito da Associazione Villa Buri onlus.	
Centri aperti e centro ragazzi	Il Centro Aperto è un servizio è rivolto a tutti i bambini e adolescenti residenti nel Comune di Verona, di età compresa tra i 6 e i 16 anni. Ogni centro può accogliere fino a 30 minori in base alla disponibilità. Luogo d'incontro per bambini e adolescenti, dove gli Educatori Professionali propongono e organizzano attività educative, ludiche e creative da condividere con altri coetanei del proprio quartiere, nel rispetto delle regole e nella reciproca responsabilità. Nel Comune di Verona ci sono tre Centri Aperti ai quali ci si può rivolgere anche direttamente: Centro Aperto "Bambù" - zona Golosine; Centro Aperto "Spazio Giochi" - zona Montorio; Centro Aperto "Amico" zona Borgo Nuovo. Il Centro Ragazzi, aperto dal 2005, è un luogo, uno spazio dove adolescenti e giovani possono incontrarsi e trascorrere parte del proprio tempo libero non solo ascoltando musica o vedendo un film, ma soprattutto realizzando personalmente progetti e attività di	90 giorni

	animazione, organizzando momenti di confronto con adulti significativi su argomenti per loro importanti e appropriarsi di conoscenze utili per orientarsi nella vita, partendo da bisogni spontanei e ambiti di interesse. Nel Centro i ragazzi e le ragazze, attraverso l'incontro con i due operatori presenti, possono trovare anche uno spazio dove esprimere i propri desideri, problemi, progetti futuri e confrontarsi. In alcuni casi possono anche essere realizzati progetti educativi individuali. Il servizio è rivolto agli adolescenti e giovani tra i 16 ed i 25 anni ha sede in Borgo Nuovo.	
Protocollo operativo tra il Comune di Verona - Direzione Servizi Sociali e gli Istituti Comprensivi del Comune di Verona per la realizzazione di buone prassi finalizzate alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e alla tutela di bambini e adolescenti	Il Protocollo considera due tipi di casistica: 1. Comunicazione e collaborazione tra Servizio Sociale del Comune e Scuola, in un contesto di beneficenza. 2. Comunicazione e collaborazione tra Servizio Sociale del Comune e Scuola, in un contesto di tutela Il Protocollo d'Intesa è finalizzato a realizzare buone prassi per la promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e alla tutela di bambini e adolescenti attraverso queste azioni: • delineare linee di intervento che consentano di chiarire le prassi delle due Istituzioni, in particolare nelle cosiddette "aree grigie"; • costruire una comune base di riferimento relativamente al concetto di interesse del minore, tenuto conto dei cambiamenti delle famiglie; • creare una cornice istituzionale che renda i percorsi di intervento meno aleatori e più stabili nel tempo, superando le dimensioni personalistiche e al contempo rispettando le autonomie professionali.	
Lavoro con gruppi e comunità migranti e azioni di miglioramento della qualità del servizio di mediazione linguistica e culturale nell'ambito degli interventi sociali	Attraverso la facilitazione linguistica e la mediazione culturale nell'ambito degli interventi sociali si favorisce la relazione tra operatori dei servizi sociali e utenti stranieri e si agevola l'integrazione, valorizzando le risorse offerte da gruppi e comunità di migranti ben radicati e dalle famiglie straniere e miste. La prospettiva è di costruire e consolidare forme concrete di collaborazione tra reti di migranti, comunità locali, amministrazioni pubbliche e servizi, quale presupposto di una politica sull'immigrazione volta a favorire l'inclusione, l'integrazione e la coesione sociale.	
Affido familiare	L'affidamento familiare è un intervento temporaneo di aiuto e sostegno ad un minore ed alla sua famiglia che si trova a vivere una situazione di difficoltà. Attraverso l'affidamento il bambino incontra un'altra famiglia che, accogliendolo presso di sé, si impegna ad assicurare una adeguata risposta	

	a tutti i suoi bisogni: affettivi, educativi, di mantenimento, di istruzione, con la garanzia del rispetto della sua storia e delle sue relazioni significative. Il Servizio Affidi promuove periodiche iniziative per informare, sensibilizzare, conoscere rivolte a famiglie disponibili all'affido. L'affidamento familiare richiede alle famiglie disponibili e ai servizi sociali una stretta collaborazione per un esito positivo del percorso. Il Comune di Verona prevede per le famiglie affidatarie anche un sostegno di tipo economico.	
Casa accoglienza per madri e gestanti in difficoltà	Le donne interessate possono rivolgersi all'Assistente Sociale del proprio territorio. Il servizio verrà attivato, dopo la valutazione della situazione familiare, all'interno di un progetto concordato con le interessate o a seguito di un provvedimento dell'autorità giudiziaria. Il servizio è rivolto alle donne in stato di gravidanza o alle madri con figli di età compresa tra 0 e 12 anni, residenti nel Comune di Verona Struttura residenziale del Comune che accoglie temporaneamente le madri con i propri figli, o le donne in gravidanza, che si trovano a vivere un periodo di difficoltà. Vengono offerte ospitalità, protezione e aiuto in un percorso indirizzato all'autonomia personale, lavorativa, abitativa e per preparare all'essere genitore. Oltre a quella comunale, operano altre strutture di accoglienza pubbliche e del privato sociale, alle quali è possibile accedere anche tramite il Servizio Sociale Comunale. I posti convenzionati si trovano presso: "L'ancora" gestita da Casa Generalizia del Pio Istituto "Piccole Suore della Sacra Famiglia" c/o "LA RETE"; "Casa Betania" gestita da Istituto Palazzolo delle Suore delle Poverelle; "Ca' Emiliani" gestita da Opere Riunite Buon Pastore – IPAB; "Com.Ed.Mamma/Bambino Casa 4" gestita da Villaggio SOS di Vicenza Onlus; "Com.Ed. Mamma/Bambino Casa 5" gestita da Villaggio SOS di Vicenza Onlus; "Casa Nuova Primavera" gestita da Coop. Sociale Santa Maddalena di Canossa – ONLUS; "Casa Famiglia IN-CON-TRA" gestita da Coop. Sociale Contatto Cemea Veneto.	
Comunità educativa Mamma-Bambino "Il Porto delle mamme"	La comunità educativa mamma-bambino "Il Porto delle Mamme" è una struttura residenziale del Comune che accoglie temporaneamente le madri con i propri figli, o le donne in gravidanza, che si trovano a vivere un periodo di difficoltà. Vengono offerte ospitalità, protezione e aiuto in un percorso indirizzato all'autonomia personale, lavorativa, abitativa e per preparare all'essere genitore. Il servizio è rivolto alle donne in stato di gravidanza o alle madri con figli di età	

	compresa tra 0 e 12 anni, residenti nel Comune di Verona. Le donne interessate possono rivolgersi all'Assistente Sociale del proprio territorio. Il servizio verrà attivato, dopo la valutazione della situazione familiare, all'interno di un progetto concordato con le interessate o a seguito di un provvedimento dell'autorità giudiziaria.	
Progetto SF&RA (La famiglia si rigenera)	Il progetto La famiglia si rigenera – SFERA si svolge in collaborazione con una rete di partenariato del privato sociale. Una parte del progetto prevede l'apertura del Centro SF&RA (Spazio Famiglie & Rete Adolescenti) in via del Carroccio 13 a Verona (zona San Zeno). Il Centro si presenta come un punto di contatto e di servizio, di ascolto, orientamento e breve consulenza per le famiglie con figli adolescenti che necessitano di un riferimento per un confronto o un'indicazione per rafforzare le capacità genitoriali. È anche uno spazio in cui si promuovono eventi per la famiglia, laboratori sulla genitorialità e che si raccorda con le scuole e le realtà territoriali che intercettano i bisogni delle famiglie.	

Interventi per la disabilità

Strutture residenziali per disabili psicosofici – contributi pagamento retta alberghiera	Intervento economico per il pagamento della retta alberghiera di accoglienza in strutture residenziali protette di assistenza alla persona, rivolto ai disabili psicosofici. La gestione del servizio è delegata dal Comune di Verona all'Azienda ULSS 9 Scaligera. La domanda va presentata ai Servizi dell'Area Handicap dell'ULSS 9 Scaligera che provvedono alla valutazione del caso, predispongono un progetto individuale di intervento e chiedono al Comune l'eventuale integrazione della retta della struttura. Possono richiedere il servizio le persone con disabilità psicosofiche, certificate ai sensi della Legge 104/92, residenti nel Comune di Verona e con comprovata situazione economica che non consente di provvedere autonomamente al pagamento della retta.	
Strutture residenziali del Dipartimento Salute Mentale – contributi pagamento retta alberghiera	Intervento economico per il pagamento della retta alberghiera di accoglienza in strutture residenziali del Dipartimento Salute Mentale appartenenti alle seguenti tipologie: Comunità alloggio e Gruppi appartamento. Il servizio, gestito dall'Azienda Ulss 9 Scaligera, è rivolto a persone con problematiche di tipo psichico per le quali vengono individuate le suddette tipologie residenziali, residenti nel Comune di Verona e con comprovata situazione economica che non consente di provvedere autonomamente al pagamento della retta.	

	La gestione del servizio, per decisione assunta dalla Conferenza dei Sindaci del territorio dell'Azienda Ulss 9 Scaligera, è delegata alla stessa Ulss, che interviene per i singoli casi attraverso la propria struttura, a seguito di valutazione multidimensionale con la quale viene disposto un progetto individuale di intervento e richiesta al Comune l'eventuale integrazione della retta della struttura.	
Gestione segreteria della Consulta comunale della disabilità	La Consulta raccoglie le associazioni che operano a favore delle persone con disabilità di vario genere (sensoriali, motorie, intellettive, ecc.), le quali, pur differenziandosi per filoni d'intervento, tendono, all'interno di questo organismo, ad un unico indirizzo progettuale e culturale diretto a favorire innanzitutto l'integrazione della persona disabile, ricercando risposte qualitativamente adeguate. Attualmente costituita da 33 associazioni, è un organismo propositivo e consultivo, che opera quale strumento di partecipazione dei cittadini alla realizzazione di politiche dirette a garantire a tutti i cittadini pari opportunità, nel superamento delle limitazioni derivanti da situazioni di disabilità. La Consulta partecipa all'elaborazione degli indirizzi politici in materia di disabilità ed alle scelte dell'Amministrazione Comunale in questo settore; esprime parere motivato e formulare proposte sui temi riguardanti il diritto alla salute (riabilitazione cura ed assistenza), allo studio, all'occupazione, all'informazione, alla mobilità ed all'accessibilità ai luoghi aperti al pubblico, nonché alle attività ludico-sportive; opera per il rafforzamento e potenziamento della rete di protezione sociale, favorendo forme di collaborazione e collegamenti operativi tra servizi, sollecitando il rispetto dei diritti del cittadino disabile, coadiuvando l'Amministrazione comunale nella programmazione del Piano di Zona Socio-sanitario e partecipando ai programmi orientati alla ricerca del benessere della comunità ed al sostegno dei progetti di vita delle persone con disabilità e delle loro famiglie.	
Contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche (statali e regionali)	Si tratta di due tipi di contributi economici finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati a carattere residenziale principale (Domanda Legge 9 gennaio 1989 n.13) o per edifici e spazi privati aperti al pubblico, edifici privati (compresi residenziali e luoghi di lavoro), mezzi di locomozione privati (Domanda Legge Regionale 12 luglio 2007 n.16) Il contributo è rivolto a persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale e i condomini ove esse risiedono; enti privati e imprese.	

Interventi per gli anziani

Prestazioni economiche integrative ad anziani non autosufficienti presso centri servizi residenziali	Si tratta di un contributo economico per integrare la retta di accoglienza alberghiera in case di riposo, per persone anziane non autosufficienti. Possono richiedere il contributo i residenti nel Comune di Verona con età minima di 65 anni, con comprovata difficoltà economica.	120 giorni
Casa Famiglia per Anziani	La Casa Famiglia è una struttura di accoglienza pensata per alloggiare persone anziane autosufficienti che non sono più in grado di vivere autonomamente. L'accoglienza può essere temporanea o diventare definitiva. L'accesso ai centri può avvenire in forma privata prendendo contatti diretti con i servizi e pagando la retta intera; con invio da parte dell'Assistente Sociale.	
Impegnativa di cura domiciliare e interventi a sostegno dei caregiver familiari	L'impegnativa di Cura Domiciliare istituita ai sensi della Delibera Giunta Regionale n° 1338 del 30.7.2013, è un contributo economico, erogato per l'assistenza delle persone non autosufficienti di qualunque età ed erogato alle stesse, ovvero al familiare o alla persona che ne garantisce adeguata assistenza e cura (i caregivers). Il Comune di Verona gestisce tre tipologie di contributo: Base (ICDb) per utenti non autosufficienti, media (ICDm) e per gravissimi (ICDmgs) rivolta agli utenti con presenza di demenza di tutti i tipi e disturbi comportamentali. Il servizio è rivolto a persone non autosufficienti residenti nel Comune di Verona che usufruiscono di un'adeguata assistenza presso il proprio domicilio o presso altro domicilio privato, ovvero le loro famiglie. Possono presentare domanda le persone assistite, o un loro familiare anche non convivente. Si precisa che gli interventi economici per l'Impegnativa di Cura Domiciliare di ogni tipo (ICDb - ICDm - ICDmgs) non sono cumulabili con altre impegnative di cura domiciliare e non sono compatibili con l'inserimento in struttura residenziale extraospedaliera in convenzione. Oltre all'ICD a partire dal 01/01/2022 sono stati istituiti gli Interventi a sostegno del ruolo di cura e assistenza dei caregiver familiari (Decreto interministeriale del 27/10/2020, DGR n.295/2021, DDR n.52/2021 e DDR n.2/2022). Sono interventi economici finalizzati a prolungare il più possibile la permanenza nel contesto di vita proprio della persona non autosufficiente e con disabilità. Il contributo economico caregiver CG è compatibile con l'erogazione dell'ICD (Impegnativa di Cura	180 giorni

	Domiciliare, previa valutazione in sede UVDM), ma quest'ultimo beneficio dovrà essere giustificato presentando documenti che dimostrino le spese sostenute.	
Servizio Accoglienza Diurna per anziani	Servizio di accoglienza diurna per anziani presso strutture accreditate. Le strutture accreditate hanno lo scopo di sostenere l'autonomia individuale e relazionale dell'anziano, anche per evitare o ritardare il suo eventuale inserimento in casa di riposo. Il servizio è rivolto ai residenti nel Comune di Verona con età minima di 65 anni, in condizione di parziale non autosufficienza, in particolare con patologia di tipo Alzheimer. La procedura viene attivata al Distretto sociosanitario di appartenenza territoriale. L'eventuale integrazione alla retta può essere richiesta rivolgendosi all'Ufficio Integrazione Rette dei Servizi Sociali.	
Assistenza domiciliare	Consiste nel servizio a domicilio, in orario diurno, per sostenere l'autonomia e la cura della persona anziana. Il servizio prevede: la cura della persona; la cura e il governo della casa; il sostegno alla vita quotidiana; il sostegno alle relazioni familiari e sociali servizio è rivolto ai cittadini con età minima 65 anni, residenti nel Comune di Verona, non autonomi nella gestione personale e della casa. Può essere gratuito o prevedere il pagamento di un ticket orario variabile di compartecipazione alla spesa, in base ai parametri economici stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale.	60 giorni
Pasti a domicilio	Servizio di consegna a domicilio di un pasto giornaliero confezionato da strutture certificate, convenzionate con il Comune di Verona, rivolto alle persone con età minima di 65 anni, o adulti in situazione di comprovato disagio, residenti nel Comune di Verona. La domanda va presentata all'Assistente Sociale della propria zona di residenza che può attivare il servizio dopo una valutazione dello stato di bisogno e dopo una valutazione della situazione familiare. Il servizio può essere gratuito o prevedere il pagamento di un ticket variabile di una compartecipazione alla spesa, in base ai parametri economici stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale.	60 giorni
Telecontrollo – telesoccorso	Servizio telefonico di pronto intervento e di controllo presso il domicilio dell'anziano, attraverso un apparecchio portatile collegato con un centro di assistenza attivo tutti i giorni 24 ore su 24. Garantisce la sicurezza dell'anziano all'interno della propria abitazione. Il servizio è rivolto alle persone ultra sessantenni residenti nel Comune di Verona. Può essere offerto anche a persone di età inferiore ai 60 anni se c'è una situazione di	

	rischio comprovata. Il servizio è gratuito. La domanda può essere presentata dall'anziano titolare del servizio, da un familiare o da una persona di riferimento; va compilata con l'Assistente Sociale del proprio territorio, recandosi presso il Centro Sociale Territoriale di appartenenza.	
Sportello per l'assistenza domiciliare	Lo Sportello per l'assistenza familiare dei Distretti 1 e 2 dell'Ulss 9 Scaligera è un servizio pubblico gratuito che dispone di sportelli territoriali ed è rivolto a famiglie che cercano una/un assistente familiare (badante) per persone non autonome, anziani o disabili e a persone italiane, neo-comunitarie e extracomunitarie (in regola con i documenti) che intendono svolgere la propria attività lavorativa nell'ambito dell'assistenza a domicilio (badante). Lo Sportello SI della Direzione Servizi Sociali è parte attiva per il Comune di Verona dello Sportello per l'assistenza familiare e fornisce informazioni su appuntamento, telefonando al numero verde 800085570 dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13.	
Convegno annuale in occasione della Giornata Mondiale dell'Alzheimer	La Giornata Mondiale Alzheimer, istituita nel 1994 dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) e dall'Alzheimer's Disease International (ADI), si celebra il 21 settembre in tutto il mondo. Testimonia la crescita di un movimento internazionale che vuole creare una coscienza pubblica sugli enormi problemi provocati da questa malattia e ogni anno riunisce in tutto il mondo malati, familiari e associazioni Alzheimer. L'evento è organizzato dal Comune di Verona, in collaborazione con le Associazioni di Volontariato cittadine che si occupano di sostenere i malati di Alzheimer e i loro familiari e con l'Ulss 9 Scaligera, con il patrocinio di Enti e Fondazioni cittadini, pubblici e privati.	
Centri di Comunità	I Centri di Comunità nascono dalla co-progettazione tra l'Assessorato ai Servizi Sociali e l'Assessorato al Decentramento, partendo dalla consolidata esperienza dei Centri Anziani protagonisti nel Quartiere, trasformandosi da Centri destinati solo agli anziani a luoghi aperti a tutti i cittadini. I destinatari degli interventi sono tutti i cittadini residenti nel Comune, in particolare nel quartiere e/o nel territorio di riferimento, interessati ad usufruire dei servizi offerti e/o a partecipare alla realizzazione delle attività. Una attenzione particolare viene prestata alla popolazione anziana, valorizzandone le risorse, le conoscenze, le competenze relazionali e di cura. I nuovi Centri di Comunità aprono nelle medesime sedi dei precedenti centri APQ, con	

	la gestione degli Enti del Terzo Settore che da anni collaborano con il Comune per la realizzazione di numerose attività in favore della popolazione anziana e con l'auspicio di aprire nel tempo anche nuovi spazi. I Centri sono aperti per 5 giorni alla settimana e propongono attività ricreative, come giochi di società e passatempi collettivi, laboratori creativi manuali, con l'obiettivo di stimolare e mantenere le abilità manuali e favorire la socializzazione, intrattenimento e attività di animazione sociale; attività socio-culturali, come conferenze e dibattiti, corsi di formazione/informazione, visite e gite guidate, eventi culturali, sportello di segretariato sociale per supporto digitale; attività di prevenzione socio-sanitaria, come corsi di varie discipline per favorire il movimento (cammino, ginnastica, danza, ecc), prestazioni di prevenzione sanitaria (misurazione della pressione arteriosa e della glicemia), incontri informativi su tema del benessere, della salute e dell'alimentazione, sensibilizzazione su tematiche ambientali. Le attività sono gratuite e aperte a tutti, con iscrizione per adulti e minori: non può essere richiesto ai frequentanti alcun tesseramento.	
Estate Anziani	Tutti gli anni il Comune di Verona promuove una serie di servizi e prestazioni a supporto degli anziani soli, per aiutarli a prevenire ed affrontare eventuali situazioni di difficoltà che potrebbero sopraggiungere nel periodo estivo. L'iniziativa è attuata dall'Assessorato ai Servizi Sociali e supportata da un opuscolo informativo che viene distribuito sul territorio comunale e riporta una serie di servizi e informazioni utili per sostenere gli anziani che rimangono soli durante l'estate. Nel periodo estivo gli Uffici dei Servizi Sociali comunali sono aperti ed erogano normalmente tutte le prestazioni rivolte ai cittadini anziani. Il progetto è rivolto agli anziani residenti a Verona, che rimangono in città durante il periodo estivo.	
Progetto Vivere e invecchiare in una Comunità amica	Circa un quarto della popolazione veronese ha più di 65 anni, di cui molti ultraottantenni. Il decadimento psicofisico e cognitivo può essere prevenuto e sostenuto evitando l'isolamento e la solitudine. Il progetto vuole realizzare una rete sociale diffusa per promuovere l'invecchiamento attivo con l'attivazione di operatori di prossimità (cosiddetti portieri sociali), attività di socializzazione e di apertura al quartiere e altre forme di contrasto al decadimento cognitivo e fisico.	
Festa dei Nonni	Dal 2005 è istituita la festa dei nonni, il 2 ottobre nella giornata dei Santi Angeli Custodi. L'Amministrazione Comunale celebra	

	il significato di tale ricorrenza, con un calendario di eventi su una o più giornate, offrendo spettacoli, intrattenimento e agevolazioni per nonni e nipoti.	
--	---	--

Interventi per le famiglie

Gestione progetti RIA, Reddito di cittadinanza (RdC) e Progetti Utili alla Collettività (PUC)	Reddito Inclusione Attiva – R.I.A. Verona è un progetto promosso dalla Regione Veneto per l'inclusione attiva di soggetti che vengono individuati dai Servizi Sociali del Comune di Verona, in collaborazione con gli altri partner coinvolti nel Progetto, tra le persone già in carico al Servizio. Si propone le seguenti finalità: promuovere e sostenere percorsi di recupero, reinserimento sociale e autonomia di persone in stato di marginalità ed esclusione sociale; consolidare la rete territoriale di agenzie del pubblico e del privato sociale impegnate nel reinserimento sociale e lavorativo di soggetti in situazione di emarginazione e fragilità; favorire una gestione integrata delle politiche di inclusione sociale a favore di cittadini svantaggiati e consolidare la rete tra i servizi pubblici e i soggetti afferenti al mondo del privato sociale valorizzandone le competenze; supportare e valorizzare le associazioni e le cooperative sociali che operano nel territorio; sperimentare forme di sostegno al reddito che superino una logica assistenzialistica e favoriscano la capacità della persona di valorizzare le proprie potenzialità.	60 giorni
	Il Reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale che i cittadini possono richiedere a partire dal 6 marzo 2019. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per il lavoro ed un Patto per l'inclusione sociale. Da marzo 2019 (Decreto legge n. 4/2019, art. 13) il Reddito di cittadinanza ha sostituito il REI (Reddito di Inclusione). Entro il primo semestre 2020 tutti i progetti legati al REI si sono esauriti e sono stati ricompresi, o sostituiti, dal Reddito di cittadinanza.	200 giorni
	Nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale, i beneficiari RdC sono tenuti a svolgere Progetti Utili alla Collettività (PUC) nel comune di residenza per almeno 8 ore settimanali, aumentabili fino a 16. I Comuni sono responsabili dei PUC e li possono attuare in collaborazione con altri soggetti.	

	Oltre a un obbligo, i PUC rappresentano un'occasione di inclusione e crescita per i beneficiari e per la collettività: • per i beneficiari, perché i progetti saranno strutturati in coerenza con le competenze professionali del beneficiario, con quelle acquisite anche in altri contesti ed in base agli interessi e alle propensioni emerse nel corso dei colloqui sostenuti presso il Centro per l'impiego o presso il Servizio sociale del Comune; • per la collettività, perché i PUC dovranno essere individuati a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità locale e dovranno intendersi come complementari, a supporto e integrazione rispetto alle attività ordinariamente svolte dai Comuni e dagli Enti pubblici coinvolti. Le attività messe in campo nell'ambito dei PUC devono rispondere ad uno specifico obiettivo da raggiungere in un intervallo di tempo definito, attraverso la messa in campo di risorse umane e finanziarie. Il progetto può riguardare sia una nuova attività sia il potenziamento di un'attività esistente, ma in nessun caso le attività in esso svolte potranno essere sostitutive di quelle ordinarie né saranno in alcun modo assimilabili ad attività di lavoro subordinato o parasubordinato o autonomo.	
Contributi a sostegno delle Nuove Povertà	Il progetto “Una risposta alle Nuove Povertà” nasce per rispondere alle nuove esigenze sociali derivate dalla recente crisi economica, con le seguenti finalità: ridurre la pressione economica e contribuire all'autonomia delle famiglie e delle persone sole in momentanea difficoltà; dare aiuto alle donne sole e dignità agli anziani. Il servizio è rivolto a persone particolarmente esposte al rischio di entrare nell'area della povertà, individuate tra le persone già in carico ai Servizi Sociali del Comune di Verona, per le quali l'Assistente Sociale predispone un progetto individuale, finalizzato al superamento delle condizioni di criticità, che possa portare alla graduale autonomia della persona e/o del nucleo familiare. Dal 1° gennaio 2021 i bonus sociali per disagio economico vengono riconosciuti automaticamente ai cittadini/nuclei familiari che ne hanno diritto, senza che questi debbano presentare domanda, come stabilito dal decreto legge 26 ottobre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157. Dal 1 gennaio 2021 quindi è sufficiente compilare la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), ai fini dell'ISEE, per ottenere la prevista riduzione sulla spesa sostenuta per le forniture di elettricità, gas	90 giorni

	naturale e acqua. La DSU si può compilare sul sito dell'INPS o rivolgendosi ad un CAF. Chi invece richiede il bonus per motivazioni legate a problemi di salute e all'uso di apparecchiature elettromedicali salvavita, dovrà continuare a presentare la richiesta al proprio comune di residenza, presentando domanda allo Sportello SI dei Servizi Sociali di Vicolo San Domenico 13/b.	
Sostegno economico e di collocamento abitativo a neo maggiorenni - Interventi di accompagnamento all'autonomia per neo maggiorenni	Il progetto riguarda neomaggiorenni che hanno alle spalle percorsi di affidamento o condizioni familiari gravemente disagiate e prevede la strutturazione di una rete di risorse sul territorio per fornire ai ragazzi strumenti concreti di sostegno nel proprio percorso di autonomia, tramite misure economiche e sostegno psicologico. Il sostegno del processo di maturazione/autonomia e la prevenzione della caduta nella grave marginalità sono gli obiettivi prioritari.	
Interventi economici mensili e straordinari di sostegno a nuclei familiari	Possono richiedere i contributi i nuclei familiari in difficoltà economica, residenti nel Comune di Verona, con reddito inferiore ai limiti stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale. Servizio di erogazione di sussidi economici ad integrazione del reddito al fine di assicurare il "minimo vitale" alle famiglie con minori e/o anziani in condizioni di indigenza, per aiutare a coprire le spese di prima necessità e/o di carattere straordinario, erogati in via temporanea, al fine di ristabilire l'autonomia economica. Altre forme di intervento sono le seguenti: * Assegno di maternità di base (AMB) 60 giorni Servizio per la concessione di assegni di maternità a donne non lavoratrici (con alcune eccezioni) che abbiano i requisiti economici familiari di Indicatore della Situazione Economica ISEE previsti dal Decreto Legislativo 151/01 (Testo Unico) - art. 74 e successive modifiche. Il servizio è rivolto a madri naturali, adottive e affidatarie preadottive, residenti nel Comune di Verona, con cittadinanza italiana, comunitaria oppure extracomunitaria in possesso di titolo di Soggiorno. * Assegno ai nuclei familiari (ANF) 60 giorni Contributo economico per i nuclei familiari che abbiano i requisiti di composizione (almeno tre figli minori) ed economici di Indicatore della Situazione Economica ISEE previsti dalla Legge 448/98 - art. 65 e successive modifiche. È diretto a nuclei familiari con almeno tre figli minori di anni 18 al momento della domanda, figli del richiedente o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo. * Alimenti prima infanzia	

	Servizio che mette a disposizione, presso le farmacie comunali, alimenti gratuiti per sostenere la nutrizione del bambino nei primi mesi di vita. Il servizio viene erogato per un massimo di sei mesi ed è rivolto alle famiglie in difficoltà, residenti nel Comune di Verona, con reddito inferiore ai limiti stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale.	
Istruttoria pratiche bonus regionali: famiglie fragili, famiglie numerose, monoparentali, pratiche sportive	Si tratta di bonus regionali a sostegno della famiglia emanati con tempistiche diverse, la cui raccolta delle domande viene delegata al Comune, che coordina quale capofila dell'Ambito Territoriale VEN 20 l'attività di tutti i 36 comuni che lo compongono, redige la graduatoria e trasferisce ai comuni le risorse.	180 giorni
Sviluppo di misure urgenti di solidarietà dei canoni di locazione e delle utenze domestiche	Si tratta di una serie di interventi contenuti in Decreti ministeriali, o finanziati direttamente dall'Amministrazione di cui viene data tempestiva divulgazione sul portale.	
Gestione di lasciti ed eredità con erogazione di sussidi a famiglie/anziani in condizioni di disagio, in attuazione di disposizioni testamentarie	L'attuazione di alcune disposizioni testamentarie si attua attraverso le seguenti azioni: • erogazione di sussidio annuale a favore delle tre signore più anziane residenti nella parrocchia di S. Tommaso in attuazione delle disposizioni testamentarie di Angelo Dall'Oca Bianca • sostegno, con le rendite derivanti dal patrimonio lasciato in eredità al Comune da Achille Forti, di anziani e disabili in condizione di povertà in strutture residenziali temporaneamente o permanentemente, di anziani e famiglie in condizione di povertà con contributi straordinari, di anziani non autosufficienti per soggiorni climatici • devoluzione ai poveri della parrocchia della quota di eredità Emma Voghera in capo al Comune • gestione della quota di eredità Giuseppina Loi in capo al Comune	
Spazio Famiglie e Famiglie in Settima	Si tratta di due centri per le famiglie (previsti dal Piano Nazionale per la Famiglia 2012), luoghi nei quali le famiglie possono incontrare altre famiglie con le quali condividere la propria esperienza di adulti e di genitori e per favorire il gioco, la socialità e la creatività dei propri bambini. Il servizio è rivolto a bambini, ai ragazzi e alle loro famiglie. In questi servizi comunali vengono proposte varie iniziative di carattere informativo, formativo e ricreativo rivolte alle famiglie nella prospettiva di un sempre maggiore coinvolgimento delle famiglie stesse nella	

	programmazione delle attività. L'accesso è gratuito previa registrazione.	
Gestione segreteria della Consulta Comunale della famiglia	La Consulta Comunale della famiglia è un organismo propositivo e consultivo sulle problematiche familiari, nonché centro di partecipazione, di aggregazione, di analisi e confronto con le realtà sociali operanti nel territorio comunale; è costituita da trentaquattro associazioni di volontariato che si occupano di problematiche della famiglia. La Consulta ha il compito di contribuire all'elaborazione delle politiche familiari dell'Amministrazione Comunale, e in particolare ha tra gli scopi: dare impulso all'Amministrazione Comunale al fine di effettuare studi e ricerche sulla situazione delle famiglie a Verona e sulle politiche familiari più opportune; promuovere iniziative atte a diffondere una cultura per la famiglia come istituzione fondamentale e a rendere la società e le altre istituzioni più attente ed adeguate ai problemi che la riguardano; favorire il metodo collaborativo tra soggetti pubblici e privati che operano per la realizzazione di interventi a favore della famiglia; contribuire, attraverso la propria attività propositiva, al miglioramento dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale, nonché alla promozione di interventi in ambiti culturali, economici, sociali, ecc., al fine di realizzare un concreto miglioramento della qualità della vita nella città.	

Interventi per il sostegno al disagio abitativo

Interventi per il sostegno abitativo	Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate, il Comune di Verona – Assessorato ai Servizi Sociali – avvia degli interventi a sostegno della cosiddetta “morosità incolpevole” . Per morosità incolpevole si intende la situazione di sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo a ragione della perdita o consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare. Il servizio è rivolto a cittadini residenti, titolari di contratti di locazione regolarmente registrati e destinatari di un atto di intimazione di sfratto per morosità con citazione per la convalida.	90 giorni
	Il Sostegno all’Abitare - SoA è una misura regionale stabilita nel 2018. I destinatari dell'intervento sono persone singole e nuclei familiari in condizioni di fragilità socio economica in carico ai Servizi Sociali comunali e per i quali sia già attivo o in corso di attivazione un progetto personalizzato, la cui adesione è condizione essenziale per la ricezione del contributo economico. Le tipologie di interventi	60 giorni

ammissibili a contributo sono: particolari situazioni di morosità nel pagamento del canone di locazione che non abbiano ancora dato esito all'avvio di una procedura di sfratto giudiziario; mancato pagamento di mutuo da almeno tre mensilità, causa perdita involontaria del lavoro; arretrati documentati di spese condominiali che producono atto di sollecito da parte dell'amministratore; sostegno nel pagamento di depositi cauzionali per nuovi alloggi.

L'articolo 11 della Legge 431 del 1998 ha istituito il "Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione" al fine di assicurare un sostegno economico alle famiglie meno abbienti in difficoltà nel pagamento del canone di locazione. Il suddetto Fondo è finanziato dallo Stato ogni anno e ripartito dal Ministero delle Infrastrutture tra le Regioni, per la successiva distribuzione tra i Comuni interessati.

Convenzione con Sportello AISA – Lo sportello offre sostegno nella ricerca abitativa a nuclei familiari (che necessitano un nuovo alloggio) tramite lo Sportello AISA, anche in relazione all'applicazione dell'istituto della morosità incolpevole, svolgendo un'attività di intermediazione con i proprietari delle unità immobiliari, con i relativi legali e con gli inquilini.

"CasaPerUnPo" è un centro d'accoglienza temporaneo per mamme in grave disagio abitativo, può ospitare complessivamente 4 nuclei di madri con figli minori, che sono state sfrattate e per le quali l'Amministrazione comunale, tramite i Servizi sociali, garantisce l'accompagnamento alla risoluzione del problema abitativo. Gli eventuali mariti o compagni non possono essere ospitati. centro d'accoglienza temporaneo per mamme in grave disagio abitativo "CasaPerUnPo", per mamme e minori sfrattati, gestito dalla Cooperativa 'L'Albero' per conto del Comune.

L'obiettivo del centro è di dare una risposta temporanea di accoglienza alle situazioni di famiglie, residenti nel Comune di Verona, con minori (in particolare la madre con i figli) che si trovano in grave disagio abitativo, dovuto a sfratto esecutivo. La struttura, inserita in un contesto abitativo di edilizia pubblica, può ospitare complessivamente 4 nuclei di madri con bambini, assicurando loro un luogo sicuro e la possibilità di mantenere gli impegni quotidiani (scolastici ed extra). Inoltre, permette alla madre di poter esprimere il proprio ruolo genitoriale all'interno di un contesto abitativo accogliente e di concentrarsi nel contempo, assieme agli eventuali mariti o compagni (non ospitati), nella ricerca di

	soluzioni abitative e, se necessario, anche lavorative. Nella casa, ogni donna ha a disposizione una stanza da letto per sé e i suoi figli, mentre sono in comune i servizi igienici e la zona soggiorno e pranzo. I pasti sono assicurati dal servizio pasti a domicilio del Comune, già attivo in convenzione. Le situazioni da inserire vengono segnalate dai Servizi sociali territoriali. La permanenza del nucleo nella struttura è al massimo di 90 giorni, tempo congruo per le famiglie per attivarsi e trovare delle soluzioni abitative adeguate. Interventi di orientamento e assistenza a gestanti e nuclei familiari con minori in condizione di disagio abitativo ed esistenziale - Nell'ambito della tutela, anche preventiva, dei minori, l'Ufficio Accoglienza interviene in via emergenziale per l'accoglienza e la messa in sicurezza di donne straniere in stato di gravidanza, con azioni di accompagnamento alla nascita e valutazione sul progetto futuro, in relazione alla condizione soggettiva del nucleo e ad eventuali connessioni con progetti specifici. Opera inoltre pronta accoglienza emergenziale di nuclei, prevalentemente monogenitoriali con minori, individuati in condizioni di disagio abitativo ed esistenziale estremi.	
--	--	--

Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Accoglienza notturna per persone adulte prive di abitazione ed emergenza inverno	Si tratta di un servizio di accoglienza notturna temporanea, presso strutture pubbliche o del privato sociale in convenzione con il Comune di Verona, rivolto a persone prive di un'abitazione che si trovano in strada. In base ai requisiti in possesso viene valutata la durata dell'accoglienza. Il servizio si rivolge a persone prive di una sistemazione abitativa, italiane e straniere con regolare permesso di soggiorno, presenti nel territorio cittadino. In città sono attivi diversi asili notturni sia pubblici che del privato sociale convenzionato: l'asilo notturno Camploy, storico dormitorio comunale, ora in fase di ristrutturazione, l'asilo notturno comunale femminile con n 10 posti letto, due asili notturni convenzionati, Casa Accoglienza e Locanda della Coop. Soc Il Samaritano, per ulteriori 40 posti maschili. In sostituzione temporanea dell'Asilo notturno Camploy sono stati attivati due distinti dormitori in strutture comunali per una capienza complessiva di 40 posti ed il convenzionamento con una ulteriore del privato sociale per altri 8 posti. Accoglienza invernale - Nel periodo invernale il Comune di Verona, in collaborazione con i	
---	--	--

	partner del privato sociale, attiva un servizio di accoglienza aggiuntiva per persone senza dimora, integrando le disponibilità di accoglienza e derogando per motivi umanitari ai criteri ordinari di accoglienza sia nell'accesso che nella tempistica di permanenza.	
Sportello Unico Accoglienza	Lo Sportello Unico, in funzione da novembre 2008, si trova presso il Tempio Votivo, in Piazzale XXV Aprile ed è operativo nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 12 e il martedì dalle 14 alle 17. Coordina il servizio di filtro per l'accesso e permanenza negli asili notturni cittadini: l'ammissione agli asili notturni è generalmente possibile per persone adulte italiane, comunitarie, extracomunitarie regolarmente soggiornanti in condizioni di salute compatibili con l'accoglienza di bassa soglia. La tempistica di permanenza varia a seconda della condizione soggettiva e giuridica del richiedente. Le attività dello Sportello Unico si distinguono in attività di front-office (colloqui individuali finalizzati all'inserimento differenziato nelle strutture cittadine ordinarie ed in quelle attivate durante la stagione invernale; filtro ed invio delle persone ai servizi competenti ed orientamento ai servizi; monitoraggio e verifica dell'accoglienza in occasione dei rinnovi periodici; colloqui di dimissione) e attività di back office (partecipazione ai tavoli di coordinamento; raccolta, archiviazione ed elaborazione dei dati per contribuire al monitoraggio dell'evoluzione del fenomeno della grave marginalità a Verona; lavoro di rete con i servizi sociali e specialistici).	
Progetto “senza fissa dimora”	Gli assistenti sociali che operano in ambito territoriale e presso l'Ufficio accoglienza, offrono un servizio professionale di informazione, consulenza, orientamento, ascolto e supporto: • per singoli o famiglie, per individuare ed approfondire eventuali difficoltà o problemi, sia personali che organizzativi, cercando con gli operatori strategie o soluzioni per risolverli • per persone senza fissa dimora al fine di favorire il reinserimento nel contesto sociale predisponendo progetti di accompagnamento individuali, in rete con enti del privato-sociale convenzionati e non Il servizio di informazione e consulenza, ascolto e supporto è rivolto a cittadini residenti nel Comune di Verona.	

Unità di Strada	È un intervento educativo professionale di monitoraggio, supporto, prevenzione in strada contro la marginalità estrema e di assistenza ed eventuale presa in carico di persona senza dimora e in condizione di disagio abitativo ed esistenziale, gestito dalla Coop. Comunità dei Giovani per conto e nell'ambito territoriale del Comune di Verona. Lo staff di operatori sociali è attivo sia presso i luoghi della marginalità estrema (piazze, giardini, anfratti dove le persone dormono e/o si aggregano) sia presso i servizi specifici e caritatevoli a cui le persone in disagio abitativo si rivolgono (mense, centri di ascolto ed altro), con uscite programmate, o su specifica segnalazione dei servizi sociali.	
Verona Solidale e Verona Solidale Under	Si tratta di un progetto all'interno del Sistema Nazionale di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati volto ad offrire accoglienza integrazione e tutela a richiedenti e titolari di protezione internazionale. Il Progetto Verona Solidale è rivolto ai rifugiati, ai beneficiari di protezione internazionale e ai richiedenti asilo politico; Verona Solidale Under è rivolto ai minori stranieri non accompagnati.	
Interventi per minori stranieri non accompagnati	Nell'ambito degli interventi di tutela minorile, l'Amministrazione comunale, con l'intervento del servizio sociale dell'Ufficio Accoglienza, svolge azioni di protezione specifica nei confronti dei minori stranieri non accompagnati che emergono sul territorio comunale privi di riferimenti genitoriali, attivando i seguenti interventi: accoglienza in comunità educative; approfondimento della storia familiare e di migrazione del minore: rapporti con autorità giudiziaria e altre competenti; monitoraggio dell'andamento delle attività del progetto e del perseguimento degli obiettivi generali ed individuali prefissati; accompagnamento del minore all'autonomia, nella transizione alla maggiore età.	
Progetto N.A.V.I.G.A.Re.	N.A.V.I.G.A.Re. è l'acronimo di Network Antitratta per il Veneto Intersezioni Governance Azioni Regionali. Il progetto ha come obiettivo l'implementazione ed il consolidamento di un sistema unico ed integrato di emersione e assistenza di vittime di tratta e/o grave sfruttamento, attivo 24 ore per 365 giorni all'anno, su tutto il territorio del Veneto, volto a garantire sia l'assistenza alle vittime che il contrasto alle organizzazioni criminali dedite a tali reati. N.A.V.I.G.A.Re. Network Antitratta per il Veneto Intersezioni Governance Azioni Regionali opera in partenariato progettuale e operativo con Regione Veneto, E.E.L.L., Aziende Sanitarie, Prefetture, Autorità giudiziarie, forze di Polizia, Direzioni del lavoro, Università e organizzazioni non governative.	

Azioni di sostegno all'emergenza Ucraina	Alcune azioni sono state messe in campo per la gestione dell'emergenza Ucraina con assistenza a famiglie provenienti dalle zone di guerra: • attivazione ed implementazione mail dedicata per segnalazioni ed orientamento ai nuclei provenienti da Ucraina • assistenza ed orientamento documentale ai profughi ucraini accoglienza ed assistenza ai nuclei ospitati in appartamento sottratto alla mafia ed affidato ai Servizi Sociali • attivazione ed estensione di nuovi posti attraverso l'inserimento in 5 appartamenti in comodato gratuito Edilscuola	

Pianificazione e accesso ai servizi sociosanitari

Sportello SI	SI, lo Sportello Integrato Informativo del Sociale della Direzione Servizi Sociali e Integrazione Socio Sanitaria - Promozione Lavoro, è un servizio di contatto diretto tra cittadinanza ed ente pubblico. La finalità è di rimuovere le barriere organizzative e burocratiche che spesso ostacolano o scoraggiano le persone e le famiglie nella ricerca di risposte adeguate ai loro bisogni diventando un punto di informazione e orientamento. Oltre al proprio ruolo informativo, lo Sportello sempre con maggior frequenza assume collaborazioni attive con gli uffici erogatori dei servizi, in particolar modo con la gestione diretta di prenotazioni e appuntamenti relativi sia ad iniziative occasionali o temporanee, sia a prestazioni permanenti. Gestisce anche le prenotazioni dello Sportello Notai, un servizio gratuito di consulenza di primo livello per residenti nel Comune di Verona.	
Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale	Alcune categorie di cittadini possono accedere alle agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale (art. 1 Legge Regionale 19/1996), presentando la domanda al Comune di Verona, presso lo Sportello SI di vicolo San Domenico 13/B. Lo Sportello SI del Comune di Verona acquisisce la domanda presentata dal cittadino richiedente, verifica la correttezza dei	15 giorni

	requisiti richiesti, accogliendo la domanda solo se è valida e provvede a richiedere alla Provincia di Verona le tessere di riconoscimento che attestano il diritto al beneficio. Ritira quindi le tessere pronte e contatta i diretti interessati per la consegna presso lo Sportello SI. Con la tessera ritirata allo Sportello SI, il beneficiario si presenta all'ufficio abbonamenti di ATV di piazza Renato Simoni 12, oppure all'ufficio abbonamenti di ATV presso l'Autostazione di Porta Nuova in piazzale XXV Aprile, per il rilascio dei titoli di viaggio a costo agevolato.	
Autorizzazioni per l'esercizio di strutture sociali	È il provvedimento con il quale il Comune autorizza una struttura all'esercizio ed è subordinata alla positiva valutazione della rispondenza della richiesta alla programmazione attuativa locale.	180 giorni
Procedure di selezione per borse di studio	Sono uno strumento di sostegno allo studio, rivolte a categorie diverse di studenti. Possono essere annuali o con diversa cadenza, ogni borsa di studio segue un proprio iter procedimentale. • Borsa di studio intitolate al "Prof. Giacomo Frizzo" e "Adele Frizzo Bianchi", come da disposizioni testamentarie della figlia Maria Frizzo per studenti universitari • Borsa di studio Stefano Bertacco: conferimento di 3 borse di studio di € 1.000 a giovani, segnalati da Enti del Terzo Settore, scuole statali e paritarie, distinti in attività di solidarietà ed azione sociale gratuita, promuovendo i valori del bene comune e risaltare gesti significativi • Borsa di studio Simonetta Perazzoli di euro 1.500 per tesi discusse, con il superamento dell' esame finale di laurea magistrale afferente alla classe LM/87 (Servizi Sociali e Politiche Sociali), non prima del 01.01.2017 e non dopo il 31.10.2021	
Progetto innovativo ABC	Il progetto ABC si concretizza in uno spazio di aggregazione in piazza Brodolini, aperto agli abitanti del quartiere che fornisce informazioni e piccoli servizi. Attraverso i social divulga iniziative come i servizi offerti dagli e dalle abitanti; il tempo, gli oggetti, le competenze messe a disposizione dagli e dalle abitanti; ricerca di tempo, oggetti e competenze da parte degli abitanti e delle abitanti; alcuni servizi del Comune di Verona; le pratiche di cittadinanza attiva segnalate dagli e dalle abitanti; le offerte di lavoro provenienti dagli abitanti del quartiere oppure altra tipologia di offerte di lavoro; i desideri, i progetti, le idee per migliorare la propria vita, quella della	

	propria famiglia e dei propri vicini di casa.	
Guida ai Servizi Sociali	La Guida ai Servizi Sociali nasce per “incontrare” la città e vuole essere un manuale di facile e immediata consultazione: offre la panoramica delle funzioni degli uffici e le modalità per accedervi, nell'intento di fornire uno strumento pratico, che aiuti ad orientarsi nell'ambito sociale. Per rendere più agevole e immediata la consultazione della Guida, le schede dei servizi sono così raggruppate: Famiglia e minori – Adulti e Anziani – Disabili – Donne – Turismo Sociale – Promozione Lavoro – Progetti e Bandi – Sostegno economico Le schede sono sintetiche e di facile consultazione e riportano la descrizione di ciascun servizio, i suoi destinatari, le condizioni di accesso, gli orari di apertura al pubblico e le sedi degli Uffici competenti.	
Portierato Sociale	Il Portierato Sociale è un luogo fisico dove il cosiddetto “Portiere Sociale” avvia una rete di relazioni per mettere in rapporto cittadini in stato di bisogno con i servizi presenti sul territorio, crea momenti di svago e occasioni di socializzazione, intercetta fragilità, previene problemi, media conflitti, supporta e promuove in generale una nuova cultura della domiciliarità. Cerca di intercettare inoltre gli effetti dell'isolamento sociale nella popolazione anziana, che si manifestano con fenomeni di progressivo ritiro sociale, esclusione pubblica e depressione. Il Portiere Sociale si occupa di attività di supporto alle pratiche burocratiche, alle prenotazioni, orientamento ai servizi, ascolto ecc., di monitoraggio per quelle situazioni di maggiore fragilità; promozione alla partecipazione alla vita sociale e alle iniziative del quartiere e dei Centri di Comunità, anche con accompagnamento diretto; mediazione e risoluzione dei conflitti di vicinato; promozione del servizio e volantinaggio porta a porta, al mercato e in punti strategici; mappatura delle realtà presenti sul territorio specifico, associazioni, luoghi di aggregazione...; integrazione delle attività del portiere con le attività dei Centri di Comunità. Si trova: • via Nicola Mazza 54 (presso Case AGECE) nei giorni di martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 • circoscrizione Maroncelli 8b presso il Centro di Comunità "Massimo D'Azeglio" – San Bernardino San Zeno (Circoscrizione 1^) il lunedì dalle 16.00 alle 18.00 e il mercoledì dalle 9.00 alle 11.00 • via Velino 22 presso il Centro di Comunità di	

	via Velino – Golosine Santa Lucia (Circoscrizione 4^) il martedì dalle 16.00 alle 18.00 e il giovedì dalle 9.00 alle 11.00	
Fondazione Luigi Iorio per l'assistenza agli orfani della città di Verona	La Fondazione Luigi Iorio si occupa di: • attività amministrativa relativa a convocazioni CdA e verbali • attività amministrativa relativa a pagamenti, bilancio, contratti, controllo Regione Veneto • rapporti con altri settori e inquilini degli immobili della Fondazione	
Sportello Famiglia a livello di Ambito territoriale	Si tratta di una raccolta di informazioni on line per orientare la Famiglia nella ricerca dei servizi nel sito del Comune di Verona, in adesione al progetto "Sportello Famiglia" della Regione Veneto. Con l'estensione del progetto all'Ambito territoriale VEN 20 si intende offrire sostegno alle famiglie tramite lo Sportello Famiglia di Ambito on line per facilitare e coordinare l'accesso delle famiglie ai servizi. L'obiettivo è stilare una mappatura degli sportelli esistenti nei 35 comuni di cui il Comune di Verona è capofila, per arrivare ad implementare una piattaforma comune ai Comuni dell'Ambito per informazioni e primi servizi online su bandi a livello di Ambito.	
Interventi relativi al PNRR M5C2 sottoc. 1 a livello di Ambito territoriale VEN 20 (10 progetti)	La programmazione e progettazione a livello di Ambito territoriale degli interventi relativi al PNRR passa attraverso: • interlocuzioni e incontri con partners pubblici e privati coinvolti nella progettazione PNRR M5C2 sottoc. 1 • interlocuzioni, FAQ, webinar e incontri con Regione Veneto, Unità di Missione PNRR e Direzioni Generali MLPS • Comuni dell'Ambito contattati singolarmente per reperimento dati necessari alla progettazione • elaborazione progetti • gestione procedure	

Interventi per il Turismo Sociale

Vacanze in albergo per over 60	Il servizio, effettuato in collaborazione con il Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici riguarda soggiorni estivi in diverse località balneari, riservati ai cittadini residenti a Verona con più di 60 anni, completamente autosufficienti, e comprende: • servizio di trasporto completo da Verona all'hotel ospitante e ritorno, • in pullman Gran Turismo e/o trasporto aereo • trattamento di pensione completa in camera doppia in hotel 3 o 4	30 giorni
---------------------------------------	---	-----------

	stelle, bevande incluse • sistemazione in camere a due letti dotate di servizi • servizio spiaggia per le località marine • accompagnatore - animatore • spese organizzative	
Vacanze in campeggio per over 60	Si tratta di un'iniziativa che consente a chi ha più di 60 anni, residente nel Comune di Verona, di trascorrere una vacanza all'aria aperta e in compagnia dei propri familiari. Le case mobili sono alloggi indipendenti e si trovano in campeggi/villaggi al mare e sulla sponda veronese del Lago di Garda.	30 giorni
Vacanze in appartamento per over 60	Il servizio riguarda soggiorni in appartamento in località di mare per cittadini over 60 residenti nel Comune di Verona, con la possibilità di trascorrere un periodo di vacanza anche con i propri familiari.	30 giorni
Gite di uno o più giorni over 60	Il servizio riguarda l'organizzazione di gite di uno o più giorni in località di interesse storico e paesaggistico, rivolte ai residenti nel Comune di Verona con più di 60 anni.	30 giorni
Contributi per soggiorni disabili	Il Comune di Verona eroga un contributo economico a favore dei cittadini anziani disabili per soggiorni effettuati nel corso dell'anno. La spesa di soggiorno sostenuta e documentata, viene rimborsata fino ad un massimo di euro 20,00 giornalieri per l'utente e per l'eventuale accompagnatore e per non più di 15 giorni, comunque entro i limiti del budget. La quota di contributo giornaliero a titolo di rimborso economico è determinata sulla base di un indicatore ISEE determinato per ogni annualità, con richiesta individuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo. È rivolto a cittadini residenti nel Comune di Verona con più di 60 anni di età ed in possesso di certificazione d'invalidità pari o superiore al 75%.	30 giorni
Vacanze per famiglie con minori in pensione completa	Il servizio riguarda le vacanze estive per famiglie in pensione completa presso case per ferie e comprende: • animazione • ampio parcheggio non custodito • area giochi bambini • campi da gioco e attrezzature sportive • ampi spazi comuni • giochi e area wi-fi lavanderia a gettoni. Il servizio è rivolto alle famiglie residenti nel Comune di Verona con almeno un figlio minore alla data di presentazione della domanda La località di soggiorno è da raggiungere con mezzi propri. Non sono previste tariffe	30 giorni

	agevolate in base all'indicatore ISEE.	
Vacanze per famiglie con minori in campeggio	Il servizio riguarda le vacanze estive per famiglie, per un periodo di una o due settimane in casa mobile in campeggio/villaggio in località di mare. Il servizio è rivolto alle famiglie residenti nel Comune di Verona con almeno un figlio minorenni alla data di presentazione della domanda. La località di soggiorno è da raggiungere con mezzi propri. Non sono previste tariffe agevolate in base all'indicatore ISEE.	30 giorni
Vacanze per famiglie con minori in appartamento	Il servizio riguarda le vacanze per famiglie in località marine, di una o due settimane in appartamento. Il servizio è rivolto alle famiglie residenti nel Comune di Verona con almeno un figlio minorenni alla data di presentazione della domanda. Con indicatore ISEE inferiore a € 9.000,00 è possibile, dopo aver prenotato l'appartamento, chiedere una tariffa agevolata, all'atto della presentazione della domanda. Le famiglie che hanno già prenotato una settimana in campeggio o in pensione completa possono prenotare una settimana in appartamento solamente a tariffa intera.	30 giorni
Gite di uno o più giorni per famiglie con minori	Gite di uno o più giorni rivolte alle famiglie con minori residenti nel Comune di Verona La quota solitamente comprende: - trasporto in pullman - ingressi e visite guidate In caso di rinuncia la quota non viene rimborsata. Il servizio è rivolto alle famiglie con minori residenti nel Comune di Verona. Con ISEE inferiore a € 25.000,00 sono previste tariffe agevolate.	30 giorni
Capodanno al mare per famiglie con minori	Il Comune di Verona organizza un soggiorno al mare di quattro giorni/tre notti per le famiglie in occasione delle feste di fine anno. La struttura ospita i partecipanti con un ricco programma di iniziative, con animazione per adulti e bambini ed escursioni nei dintorni. L'iniziativa è rivolta alle famiglie residenti nel Comune di Verona con almeno un figlio minore. La località di soggiorno è da raggiungere con mezzi propri. Non sono previste tariffe agevolate in base all'indicatore ISEE.	30 giorni

Sostegno all'occupazione

Spazio informativo per Informazioni e di Primo orientamento	Lo Spazio Informativo è un servizio aperto a tutti i cittadini, giovani e adulti, dove si possono trovare informazioni e documentazione di particolare interesse su lavoro e professioni, corsi di formazione e aggiornamento, primo orientamento, PCTO (Alternanza Scuola Lavoro), tirocini, mobilità internazionale. Attraverso colloqui con gli operatori e la consultazione di materiali si possono avere informazioni e consulenza per poter scegliere un percorso formativo o professionale per migliorare le competenze personali, sociali e professionali per presentarsi in modo adeguato nel mondo del lavoro.	
Servizio Specialistico di Orientamento e Accompagnamento al lavoro	È un servizio di orientamento, accompagnamento e supporto alla ricerca attiva del lavoro dedicato a residenti nel Comune di Verona. Si svolge tramite colloqui individuali o incontri di gruppo con consulenti specializzati che possono fornire supporto a scelte formative/professionali, analisi delle competenze, stesura curriculum e sviluppo degli strumenti di ricerca attiva del lavoro, definizione di un piano d'azione personalizzato, inserimento in eventuali progetti di politica attiva per il lavoro e l'inclusione sociale.	
Tirocini curriculari	Il tirocinio offre l'opportunità di agevolare le scelte professionali dei giovani attraverso il contatto diretto con il mondo del lavoro e di acquisire competenze di base, tecnico operative e trasversali. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro. Il Comune di Verona ospita esclusivamente studenti per tirocini curriculari, ovvero tirocini promossi da Università o istituti di istruzione universitaria abilitati al rilascio di titoli accademici o comunque titoli aventi valore legale.	
PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro)	Per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado e del sistema di IeFP, invece, sono previsti i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO). durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. I settori e gli uffici del Comune di Verona che accolgono studenti e studentesse in PCTO sono diversi e possono cambiare di anno in anno, offrendo opportunità per studenti di licei e di istituti tecnici o professionali. Per l'attivazione dei progetti di PCTO il Comune di Verona, tramite il Servizio Promozione Lavoro, stipula convenzioni con gli Istituti scolastici.	
Eurodesk e Mobilità internazionale	Il Servizio Promozione Lavoro è anche Agenzia Eurodesk e offre informazioni e consulenza sulla mobilità internazionale ed	

	europea (lavoro, volontariato, scambi giovanili).	
Eventi tematici e laboratori sulle competenze trasversali	Cicli di eventi e laboratori gratuiti rivolti a giovani e adulti interessati a conoscere le evoluzioni del mondo del lavoro e delle professioni e a sviluppare competenze trasversali e per il lavoro.	
Pronto CV e tutorato digitale	Servizio di supporto alla revisione o prima scrittura del proprio Curriculum Vitae in formato Europass. Il Curriculum Vitae è un documento personale che raccoglie la sintesi delle esperienze formative e lavorative di chi si candida per un posto di lavoro. Rappresenta il biglietto da visita che permette di catturare l'attenzione dell'interlocutore e può aprire la strada al colloquio e alle diverse fasi di selezione.	

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Numero di ore di disponibilità del servizio Numero di punti di accesso sul territorio Spazi privi di barriere architettoniche	24 ore /settimana medie 6 Percorsi agevolati
	Accessibilità multicanale	Accesso ai servizi tramite numero verde Sportello SI o e-mail Accesso ai principali servizi con domanda on line	Almeno 2 canali gratuiti Domanda on line per i principali servizi

	Informazioni per l'accesso	Numero Verde Sportello SI Sito Internet	Informazioni telefoniche in tempo reale; informazioni a sportello secondo ordine di arrivo Costante aggiornamento
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Tempo di pubblicazione e aggiornamento sul sito delle informazioni relative ai prodotti e servizi erogati e aggiornamento dei materiali informativi cartacei	Entro 5 giorni
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Numero massimo di giorni per la risposta	Entro 30 giorni dal ricevimento, prorogabili di altri 30 per questioni di particolare complessità
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di cittadini che si rivolgono ai servizi	Primo ascolto del 100% dei cittadini e indicazione del percorso verso il servizio idoneo
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero giornate di formazione per operatore	Mediamente 1 giorno/bimestre
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempi di attesa a sportello	Risposta telefonica media entro 2 minuti, in presenza mediamente entro 15 minuti
		Tempi di attesa accesso ai servizi	Risposta telefonica immediata; gestione calendario appuntamenti secondo disponibilità
	Criteri di economicità e risparmio	Accesso telefonico Accesso su appuntamento	Prestazioni erogate nell'anno/numero ore di servizi erogati
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Formazione del personale all'ascolto	Accesso di tutto il personale, a turno, ad almeno un pacchetto formativo
	Cortesìa (capacità di ascolto empatico)	Soddisfazione degli utenti rispetto alla cortesia degli operatori	Numero rilevazioni positive almeno 80% rispetto a interviste/questionari raccolti
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Gestione utenza a risposta immediata Gestione utenza servizi su appuntamento prenotato	Risposta in spazi separati dagli spazi d'attesa

E. Altre informazioni utili

1. La Direzione Servizi Sociali Accoglienza Turismo Sociale Promozione Lavoro nel sito del Comune

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it. Dall'homepage i contenuti descritti possono essere raggiunti da diversi percorsi di navigazione. Nell'ambito del progetto regionale 2019 "Sportello Famiglia" le pagine dei Servizi Sociali hanno trovato una rilocalizzazione più immediata. Il percorso più immediato di navigazione è:

- Home page > Vivere > Sportello Famiglia > Servizi Sociali

Dal menu Servizi Sociali si accede alle sottosezioni

- Famiglia e minori
- Adulti e anziani
- Disabili

- Stranieri
- Donne
- Sostegno economico
- Turismo Sociale
- Promozione Lavoro
- Progetti e Lavoro di rete

Percorsi alternativi sono:

- Home page > Il Comune > Struttura organizzativa > Area Servizi Sociali > Servizi Sociali e Integrazione Socio Sanitaria – Promozione Lavoro
- Home page > cerca: servizi sociali
- Home page > cerca: promozione lavoro
- Home page > cerca: sportello SI

2. Prodotti/servizi con domanda on-line

D DP DF ND	= domanda on-line = digitalizzazione della domanda parziale/in lavorazione = domanda digitalizzabile nel futuro = prodotto/servizio non digitalizzabile	D	DP	DF	ND
Interventi per l'infanzia e i minori					
o	Appoggi educativi domiciliari				X
o	Centri diurni comunali e centri diurni del privato sociale				X
o	Centri aperti e centro ragazzi				X
o	Protocollo operativo tra il Comune di Verona e gli IC				X
o	Lavoro con gruppi e comunità migranti				X
o	Affido familiare				X
o	Casa accoglienza per madri e gestanti in difficoltà				X
o	Comunità educativa Mamma-Bambino "Il Porto delle mamme"				X
o	Progetto SF&RA (La famiglia si rigenera)				X
Interventi per la disabilità					
o	Strutture residenziali per disabili psicofisici – contributi pagamento retta alberghiera				X
o	Strutture residenziali del Dipartimento Salute Mentale - - contributi pagamento retta alberghiera				X
o	Consulta comunale della disabilità				X
o	Contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche				X
Interventi per gli anziani					
o	Prestazioni economiche integrative ad anziani non autosufficienti presso centri servizi residenziali				X
o	Casa Famiglia per Anziani				X
o	Impegnativa di cura domiciliare e interventi a sostegno dei caregiver familiari				
o	Servizio Accoglienza Diurna per anziani				X
o	Assistenza domiciliare			X	
o	Pasti a domicilio			X	
o	Telecontrollo - telesoccorso			X	
o	Sportello per l'assistenza domiciliare				X
o	Convegno annuale in occasione della Giornata Mondiale dell'Alzheimer				X
o	Centri di Comunità				X
o	Estate Anziani				X
o	Progetto Vivere e Invecchiare in una Comunità amica				X
o	Festa dei Nonni				X
Interventi per le famiglie					
o	Gestione progetti RIA, RdC e PUC				

▪ RIA				X
▪ RdC				X
▪ PUC				X
○ Contributi a sostegno delle Nuove Povertà				
▪ contributi				X
▪ bonus sociali (elettrico)		X		
○ Sostegno economico e di accompagnamento neomaggiorrenni				X
○ Interventi economici mensili e straordinari di sostegno a nuclei familiari				
▪ integrazione al minimo vitale				X
▪ assegno di maternità di base	X			
▪ assegno ai nuclei familiari	X			
▪ alimenti prima infanzia				X
○ Istruttoria pratiche bonus regionali				
▪ bonus famiglie fragili	X			
▪ bonus famiglie numerose	X			
▪ bonus monoparentali	X			
○ Misure urgenti di solidarietà				
▪ bonus canone di locazione e utenze domestiche	X			
○ Gestione di lasciti ed eredità [...]				X
○ Spazio Famiglie e Famiglie in Settima				X
○ Gestione segreteria della Consulta Comunale della famiglia				X
Interventi per il diritto alla casa				
○ Interventi per il sostegno abitativo				
▪ morosità incolpevole				X
▪ sostegno all'abitare SoA				X
▪ FSA	X			
▪ Casa per un po'				X
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale				
○ Accoglienza notturna per persone adulte prive di abitazione				X
○ Sportello Unico Accoglienza				X
○ Progetto "senza fissa dimora"				X
○ Unità di strada				X
○ Verona Solidale e Verona Solidale Under				X
○ Interventi per minori stranieri non accompagnati				X
○ Progetto N.A.V.I.G.A.R.e.				X
○ Azioni di sostegno all'emergenza Ucraina				X
Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				
○ Sportello SI				X
○ Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale			X	
○ Autorizzazioni per l'esercizio di strutture sociali			X	
○ Procedure di selezione per borse di studio				X
○ Progetto innovativo ABC				X
○ Guida ai Servizi Sociali				X
○ Portierato Sociale				X
○ Fondazione Luigi Iorio per l'assistenza agli orfani della città di Verona				X
○ Sportello Famiglia a livello di Ambito territoriale		X		
○ Interventi relativi al PNRR M5C2 sottoc. 1 a livello di Ambito territoriale				X
Interventi per il Turismo Sociale				
○ Vacanze in albergo per over 60	X			
○ Vacanze in campeggio per over 60	X			
○ Vacanze in appartamento per over 60	X			

○ Gite di uno o più giorni over 60	X			
○ Contributi per soggiorno disabili		X		
○ Vacanze per famiglie con minori in albergo	X			
○ Vacanze per famiglie con minori in campeggio	X			
○ Vacanze per famiglie con minori in appartamento	X			
○ Gite di uno o più giorni per famiglie con minori	X			
○ Capodanno al mare per famiglie con minori		X		
Sostegno all'occupazione				
○ Spazio informativo e di Primo orientamento				X
○ Servizio Specialistico di Orientamento e Accompagnamento al lavoro			X	
○ Tirocini curriculari	X			
○ PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento			X	
○ Eurodesk e Mobilità internazionale			X	
○ Eventi tematici [...] e laboratori [...]			X	
○ Pronto CV e tutorato digitale			X	

Nidi e servizi per l'infanzia

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Il continuo percorso di costruzione di una pedagogia per l'Infanzia coerente e radicata nella storia dei servizi e della città, a partire dall'anno 2015, vede i Nidi e le Scuole dell'Infanzia comunali di Verona impegnati in un progetto di costruzione di unitarietà nel percorso 0-6 anni, singolare e speciale nei suoi valori.

Specifiche "Linee pedagogiche trasversali" assumono ruolo di ispirazione e guida per le progettualità realizzate al Nido e alla Scuola dell'infanzia, aprendo un processo di costruzione condivisa di prassi educative differenziate e contemporaneamente coerenti tra loro.

I Nidi e le Scuole dell'Infanzia comunali di Verona, in una prospettiva di continuità, si caratterizzano come:

Ambiti che accolgono e hanno cura

Proposte educative che valorizzano lo stare insieme

Luoghi educativi dove ha rilevanza il fare e lo sperimentare, nei diversi linguaggi

Tempi e spazi di gioco e di giochi, al chiuso e all'aperto

Percorsi formativi dove continuità e discontinuità trovano casa insieme

I 24 Nidi d'Infanzia Comunali di Verona accolgono bambine e bambini fino ai tre anni, garantendo contesti pensati per il loro benessere e predisposti per il loro sviluppo. I servizi sono tutti autorizzati ed accreditati secondo le procedure vigenti e si attengono pertanto, agli standard qualitativi previsti dalle leggi regionali, rispetto alle "caratteristiche strutturali, tecnologiche e organizzative".

Offrono ai bambini ricche opportunità educative e formative, nel rispetto delle soggettività e dei tempi personali, in uno stile di collaborazione con la famiglia.

Il percorso di crescita è sostenuto da proposte formative diversificate e flessibili, all'interno di un'attenta e significativa relazione con l'adulto e tra i coetanei.

Sono anche luoghi di informazione, formazione e incontro tra adulti, operatori e genitori, sulle tematiche della crescita dei bambini, creando opportunità di partecipazione attiva.

I servizi 0-3 si impegnano a considerare i bambini come soggetti unici, con un proprio modo di vedere il mondo, riconoscono loro competenze e capacità di affrontare trasformare la realtà, di apprendere e crescere nella relazione con adulti e coetanei.

Si propongono di valorizzare le specificità e le potenzialità di ciascun bambino, i suoi stili cognitivi e relazionali, promuovendone l'espressione e lo sviluppo, con la consapevolezza che nei primi anni di vita si pongono le basi per la formazione dell'identità e delle capacità cognitive e sociali.

Nei servizi sono accolti bambini senza distinzione di sesso, razza, cultura, religione, condizione socio-economica o psico-fisica: le differenze sono considerate opportunità e risorse educative.

I Nidi privati convenzionati con il Comune sono strutture che rispondono agli stessi criteri di qualità indicati dalla normativa regionale e accolgono i bambini provenienti dalle graduatorie del Comune, alle stesse condizioni dei Nidi Comunali.

2. Obiettivi

Il Comune di Verona si impegna ad assicurare servizi educativi di qualità in risposta ai bisogni e ai diritti dei bambini, nell'ambito di un sistema pubblico integrato.

Il bambino è il soggetto centrale di riferimento delle attività del Servizio.

I Servizi per la prima infanzia del Comune di Verona si rivolgono a bambine e bambini fino ai tre anni e si propongono di:

- a) offrire un sistema di opportunità educative e formative ai bambini insieme alle loro famiglie;
- b) valorizzare le specificità e le potenzialità di ciascun bambino, sostenendo la formazione dell'identità e promuovendone l'espressione e lo sviluppo in sintonia con la famiglia;
- c) riconoscere i bambini come soggetti sociali portatori di diritti, competenti e attivi, che apprendono e crescono in contesti di relazione;
- d) accogliere e prestare particolare cura educativa a bambini con difficoltà sociali, evolutive e di apprendimento;
- e) rispondere in modo differenziato alle molteplici esigenze delle famiglie, offrire una "condivisione educativa, culturale e sociale", riconoscendo i loro diritti di informazione, partecipazione, formazione e co - costruzione di saperi educativi;
- f) promuovere la conciliazione delle scelte familiari;
- g) garantire il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa;
- h) rappresentare luoghi di elaborazione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia.

3. Attività e destinatari

Il Nido accoglie bambine e bambini dai tre mesi ai tre anni, promuovendo, in una dimensione di benessere, lo sviluppo armonioso delle potenzialità affettive, motorie, cognitive e sociali.

Il percorso di crescita è sostenuto da attività ludiche, esplorative e rappresentative, facilitate da un'attenta relazione adulto-bambino e da una precisa cura delle dinamiche relazionali tra pari. La progettualità educativa e didattica realizzata nei Servizi Educativi per la prima infanzia del Comune di Verona risponde, affianca ed accompagna le esigenze, le risorse e le curiosità dei bambini e delle bambine che li frequentano.

I Nidi d'Infanzia Comunali costituiscono una rilevante opportunità educativa per i bambini con difficoltà sociali, evolutive e di apprendimento o con diversa abilità.

Il percorso educativo

I Nidi d'Infanzia Comunali a Verona fanno riferimento ad un progetto educativo che, in coerenza con le Scuole dell'Infanzia, segue linee pedagogiche che guidano la metodologia e la prassi educativa, ponendo quale riferimento centrale il bambino, visto come persona attiva e competente ed i suoi bisogni evolutivi, affettivi, cognitivi, motori, sociali, di cura e tutela.

L'ambientamento

L'inserimento di ogni bambino e bambina è seguito e affiancato con particolari procedure di presa in carico del piccolo e della sua famiglia, per sostenere la conoscenza di nuovi ambienti e persone e la costruzione di nuove relazioni. L'ambientamento prevede una prima settimana di frequenza ad orario parziale, insieme al genitore, con modalità rispettose delle abitudini del bambino ed una graduale permanenza al nido.

Si svolge attraverso una scansione articolata in:

- Accoglienza dei genitori con informazioni specifiche sul servizio ed incontri individualizzati.
- Accoglienza dei bambini con tempi di permanenza gradualmente personalizzati.
- Proposta di situazioni e attività educative finalizzate.
- Monitoraggio e verifica.

La cura e le proposte

I bambini esprimono bisogni di cura che riguardano oltre all'aspetto corporeo, la dimensione affettivo/emotiva, lo sviluppo senso-motorio, la relazione con adulti e coetanei, la crescita intellettuale.

La giornata educativa prevede l'alternarsi di momenti di cura e di routine, a momenti di gioco e attività, che insieme sostengono e favoriscono benessere, apprendimento e sviluppo.

I tempi ed i ritmi della giornata al nido sono pensati ed organizzati in base all'età dei bambini e prevedono: l'accoglienza al mattino, le attività ludiche programmate, il pranzo e le merende, le cure igieniche e il riposo e il ricongiungimento con i genitori.

La progettazione

La progettualità educativa e didattica realizzata nei Nidi d'Infanzia sostiene e accompagna le esigenze, le potenzialità, le curiosità dei bambini e delle bambine che li frequentano. I progetti promuovono il benessere e lo sviluppo, affiancano naturali processi di crescita e attività di esplorazione o creazione attiva, sono attenti a facilitare l'apprendimento in situazione sociale.

Comprendono esperienze ludiche ed esplorative che promuovono una varietà di linguaggi e stimolano, nutrendo di occasioni, i differenti stili cognitivi. Le esperienze attivate sono di diverso tipo: motorie, sensoriali, musicali, narrative, grafico pittoriche e plastiche, con l'utilizzazione di materiali naturali e l'esplorazione di ambienti esterni.

Lo spazio

Ambienti interni ed esterni, predisposti e arredati secondo criteri di sicurezza e benessere, promuovono esperienze differenziate e specializzate. I bambini nei primi anni di vita conoscono il mondo circostante privilegiando canali sensoriali e senso motori: la vista, l'udito, l'olfatto, il tatto,

l'oralità, il movimento. Nel nido la strutturazione dello spazio e l'accurata scelta dei materiali tiene conto di questo e stimola la curiosità dei bambini, offre la possibilità di esplorare in autonomia e sicurezza, di creare e trasformare la realtà attivamente anche tramite la relazione coi coetanei.

La continuità con la Scuola dell'Infanzia

Particolare attenzione viene data alla continuità educativa a partire dalla famiglia verso ogni ordine di istituzione successiva.

Il passaggio alla Scuola dell'Infanzia è curato tramite progettazione di attività al nido, di visite programmate, di incontri formativi condivisi tra insegnanti ed educatori.

La partecipazione delle famiglie

La collaborazione ed il dialogo con la famiglia hanno uno spazio significativo nelle attività dei Nidi d'Infanzia che riconoscono la valenza educativa ed il valore del legame tra i bambini ed i genitori. Alla comunicazione con le famiglie è dedicato un tempo e un'attenzione specifica.

Sono previsti momenti di incontro con i genitori, singolarmente e in contesti di gruppo per poter accogliere la storia di ogni bambino e condividere tra genitori e con l'equipe di educatori le esperienze del Nido e il loro significato.

In queste occasioni i genitori possono comunicare le esperienze familiari trovando così spunti o sostegno, per scoprire anche insieme ad altri il piacere di vivere la crescita dei figli contestualizzando e dimensionando le difficoltà.

Il nido inoltre apre le sue porte alle famiglie fin dall'inizio permettendo di familiarizzare con l'ambiente in occasione delle iscrizioni.

Attiva laboratori e feste in cui tutti i partecipanti si sentano protagonisti e possano vivere insieme esperienze piacevoli e significative. Promuove incontri con esperti per riflettere su temi riguardanti la prima infanzia.

Il Consiglio di Nido

Nei Nidi a gestione comunale è presente un Consiglio di Nido, la cui funzione è descritta nel Regolamento del Sistema dei Servizi per la Prima Infanzia del Comune di Verona.

Il Consiglio di Nido, costituito con provvedimento del Dirigente, è composto da:

- a) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori,
- b) un rappresentante del personale del Nido, con funzioni educative, indicato dal Collegio di Nido,
- c) tre rappresentanti delle Circoscrizioni, di cui uno in rappresentanza della minoranza, nel territorio in cui è indicato

Nido,

- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

Al Consiglio di Nido spetta, nell'ottica della partecipazione dei cittadini alla gestione dei servizi pubblici, di garantire ed agevolare la comunicazione e la collaborazione tra gli utenti e

l'Amministrazione. La sua attività si attua in collaborazione con la coordinatrice del nido, la direzione del servizio ed i funzionari competenti.

Il menù e le diete

Nella prospettiva della promozione di buone e corrette abitudini alimentari, il menù proposto nei Nidi d'Infanzia è il risultato di un attento lavoro di un gruppo multidisciplinare formato da esperti in alimentazione e nutrizione in età pediatrica, medici igienisti e dietisti che operano nell'Azienda ULSS di Verona e nell'Università degli studi di Verona, in stretta relazione con la Direzione del Servizio.

In ciascun asilo nido è in funzione una cucina con un punto di cottura interno autonomo.

Dall'anno 2000 il Comune, in attuazione della direttiva CEE n. 93/43, ha recepito nelle proprie cucine il sistema HACCP a garanzia di uno scrupoloso controllo della qualità degli alimenti e potenziato la formazione del personale addetto al servizio di refezione.

Il menù prevede l'introduzione di alcuni prodotti biologici.

Eccezioni al menù vengono effettuate in caso di diete per intolleranza alimentare e motivi etico-religiosi.

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

I nidi sono inseriti nelle otto Circoscrizioni cittadine, dislocati sul territorio secondo gli indirizzi riportati in tabella:

Nidi d'Infanzia comunali

1^ Circ.	Aziendale - <i>La Piuma</i>	Via Bertoni, 6	045 590907 - nido.aziendale@comune.verona.it
	Garbini Colomiatti	P.zza S.M. in Organo, 1	045 8010908 - nido.garbini@comune.verona.it
	Porta Vescovo - <i>Pollicino 1</i>	Vicolo Madonnina, 10	045 596697 - nido.portavescovo@comune.verona.it
	San Bernardino - La Fiaba	Via C. Pisacane, 4/6	045 8000824 - nido.sanbernardino@comune.verona.it
2^ Circ.	Avesa - Nido Integrato Avesa	Via Premuda, 1	045 4642933 - nido.avesa@comune.verona.it
	Colombare - <i>Il Nido Del Sole</i>	Via Castello S. Felice, 6	045 918539 - nido.colombare@comune.verona.it
	Pindemonte - <i>Paese della Fantasia</i>	Via Carso, 13	045 918315 - nido.pindemonte@comune.verona.it
3^ Circ.	Borgo Nuovo - <i>L'Albero Verde</i>	Via Trapani, 14	045 8102898 - nido.borgonuovo@comune.verona.it
	Stadio - <i>Il Girasole</i>	Via Don Sturzo, 16	045 565548 - nido.stadio@comune.verona.it
	San Massimo - <i>Il Quadrifoglio</i>	Via Sant'Euprepio, 2	045 8903100 - nido.sanmassimo@comune.verona.it
4^ Circ.	Golosine - <i>Il Cucciolo</i>	Via Bacchiglione, 12	045 581684 - nido.golosine@comune.verona.it
	Santa Lucia - <i>La Filastrocca</i>	Salita Santa Lucia, 21	045 8620757 - nido.santalucia@comune.verona.it

5^ Cir.	Borgo Roma - <i>La Coccinella</i>	Via Centro, 207	045 500404 - nido.borgoroma@comune.verona.it
	Pestrino	Via Pestrino, 7	045 503212 - nido.pestrino@comune.verona.it
	Borgo 1° Maggio - <i>Maggiociondolo</i>	Via Teodolinda, 3	045 8202808 - nido.borgoprimomaggio@comune.verona.it
	Cadidavid – <i>Il Giardino dei Colori</i>	Via Colleoni, 1/B	045 540368 - nido.cadidavid@comune.verona.it
6^ Circ.	Banchette – <i>Arcobaleno</i>	Via Casorati, 45	045 976700 - nido.banchette@comune.verona.it
	Vincenti - <i>L'Aquilone 2</i>	Via Luzzatti, 2	045 8400464 - nido.vincenti@comune.verona.it
	Santa Croce - <i>Piccolo Principe</i>	Via Turandot, 4	045 523036 - nido.santacroce@comune.verona.it
	San Felice - Bruco Felice	Via Belvedere, 123	045 532724 - nido.sanfelice@comune.verona.it
7^Circ.	Porto S .Pancrazio - <i>Il Porto dei Piccoli</i>	Via Marconcini, 3/A	045 521260 - nido.portosanpancrazio@comune.verona.it
	S. Michele - <i>L'Aquilone 1</i>	Via Gallizioli, 4	045 972387 - nido.sanmichele@comune.verona.it
8^ Circ.	Ponte Florio – <i>Il Girotondo</i>	Via Ponte Florio, 8/B	045 8840662 - nido.ponteflorio@comune.verona.it

Il Servizio Nidi d'Infanzia è aperto dal lunedì al venerdì e dal primo giorno utile di settembre all'ultimo giorno utile di giugno compresi, di ogni anno.

E' prevista la sospensione del servizio durante le festività natalizie e pasquali, come da calendario scolastico Regionale.

Nei mesi estivi, in alcune strutture, potrà essere attivato un servizio educativo per i bambini frequentanti i Nidi d'Infanzia comunali e in convenzione, i cui genitori siano entrambi impegnati in attività lavorativa o si trovino in situazione di particolare necessità durante tale periodo.

I Nidi sono organizzati in sezioni di bambini di età omogenea: piccoli (dai 3 ai 12 mesi); medio - grandi (dai 13 ai 36 mesi).

Ogni sezione si compone di due o tre sottogruppi, ciascuno seguito da educatori di riferimento in uno spazio di appartenenza.

Il servizio prevede tempi di frequenza differenziati in termini di flessibilità di orario, per rispondere al meglio alle molteplici necessità delle famiglie:

- Nido classico: ingresso tra le 7.30 e le 9.00 – uscita tra le 15.30 e le 16.00 (con possibilità di prolungare l'orario fino alle 18.00);
- Nido mattina: ingresso tra le 7.30 e le 9.00 – uscita alle 13.30 (con possibilità di prolungare l'orario fino alle 14.00);

Micronidi (Garbini, Pestrino, Vincenti): ingresso tra le 7.30 e le 9.00 – uscita tra le 15.30 e le 16.00.

Nido Integrato Avesa: ingresso tra le 7.30 e le 9.00 – uscita tra le 15.30 e le 16.00.

Nidi in convenzione: ingresso tra le 7.30 e le 9.00 – uscita tra le 15.30 e le 16.00.

Il servizio “Estate Nido”

Durante il periodo estivo sono aperti alcuni nidi della città, per i bambini frequentanti nel corso d'anno i nidi comunali e in convenzione i cui genitori siano impegnati entrambi in attività lavorativa.

E' organizzato in turni settimanali ed è attivo dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.00.

Iscrizioni UFFICI AMMINISTRATIVI

Hanno titolo all'iscrizione agli Asili Nido i bambini nati entro il 31 maggio e che non abbiano compiuto i tre anni al 31 dicembre dell'anno educativo in cui si richiede l'iscrizione, residenti, unitamente ad almeno uno dei genitori o a colui che esercita la patria potestà genitoriale, nel Comune di Verona.

Nei casi di disabilità certificata ai sensi della vigente normativa, è ammessa la permanenza al nido per un ulteriore anno educativo.

All'atto dell'iscrizione è possibile scegliere fino a tre nidi, indicati secondo un ordine di preferenza nella domanda stessa. Le domande fuori termine sono collocate in apposita graduatoria, utile qualora risultino esaurite le liste di attesa.

Graduatorie

Le graduatorie, in ragione delle preferenze espresse all'atto d'iscrizione, vengono redatte, distinte per Nido e per gruppi di età, in base ai criteri e ai punteggi stabiliti nell'allegato A del Regolamento del sistema dei servizi per la prima infanzia del Comune di Verona.

Hanno titolo all'iscrizione i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni, nati entro il 31 maggio e che non abbiano compiuto i tre anni al 31 dicembre dell'anno educativo in cui si richiede l'iscrizione, figli di lavoratori del Comune di Verona, ancorché non residenti.

Per l'ammissione al Nido Aziendale sono redatte due distinte graduatorie, la prima riservata ai dipendenti del Comune di Verona, redatta secondo l'allegato B del Regolamento, la seconda, cui si attinge in caso di esaurimento della prima, rivolta all'utenza esterna e redatta secondo i criteri dell'allegato A.

Accettazione del posto

L'utente che si trovi in posizione utile in almeno uno dei tre posti indicati all'atto dell'iscrizione, entro 15 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, è tenuto a perfezionare l'iscrizione con il pagamento della relativa quota, pena l'automatica decadenza da tutte le graduatorie.

L'ammissione al nido avviene solo dopo il perfezionamento dell'iscrizione e determina la decadenza automatica dalle graduatorie di altri nidi e tempi di frequenza.

Le ammissioni in corso d'anno avvengono non oltre il 31 gennaio di ogni anno educativo.

Rinuncia o conservazione del posto

La famiglia che intende rinunciare al posto o dimettere il bambino nel corso dell'anno educativo, deve presentare dichiarazione scritta indirizzata al Dirigente Direzione Politiche Educative Scolastiche e Giovanili.

Per ottenere l'esenzione dal versamento della retta, il genitore deve presentare la dichiarazione sopracitata entro il venticinque del mese precedente a quello della rinuncia.

Qualora la rinuncia sia avanzata oltre il mese di marzo, salvo i casi di gravi e comprovati motivi di salute del bambino, la famiglia è tenuta al pagamento del 75% della retta dovuta fino al termine dell'anno educativo.

È considerato assente giustificato, per un periodo massimo di trenta giorni dalla data stabilita per l'ambientamento, il bambino in situazione di ricovero ospedaliero, malattia infettiva certificata o in grave situazione comprovata da idonea documentazione. La retta sarà dovuta dal giorno dell'effettiva frequenza al Servizio.

Tutti gli ambientamenti devono concludersi entro e non oltre il mese di dicembre.

Nella previsione di un'assenza di oltre trenta giorni consecutivi, compresi i festivi, la richiesta di conservazione del posto è subordinata alla presentazione di idonea documentazione e al versamento anticipato del 75% della retta dovuta dall'utente.

Dimissioni

Si dispongono le dimissioni dei bambini per :

- la mancata presentazione del bambino entro cinque giorni dalla data stabilita per l'inserimento, salvo giustificato e comprovato motivo;
- l'assenza non giustificata del bambino protratta per oltre quindici giorni consecutivi, compresi i festivi;
- il mancato versamento della retta per due mensilità, anche non consecutive.

Trasferimento

Durante l'anno di frequenza sono possibili il trasferimento d'ufficio da un Nido e da un tempo di frequenza all'altro esclusivamente per i casi di tutela minorile segnalati dall'Autorità Giudiziaria.

A graduatorie nei termini esaurite e in presenza di una disponibilità di posti nel servizio, qualora la famiglia nel corso dell'anno educativo intenda far cambiare Asilo Nido o tempo di frequenza al proprio figlio, la stessa deve presentare idonea richiesta.

Qualora, alla fine dell'anno educativo, la famiglia intenda far cambiare Asilo Nido o tempo di frequenza nido al proprio figlio, deve attenersi alla normale prassi delle iscrizioni.

5. Personale

I servizi educativi alla prima infanzia (nidi, tempi per la famiglia, atelier) e le Scuole dell'Infanzia Comunali si riferiscono all'Assessorato all'Istruzione e dipendono dal Dirigente Politiche Educative Scolastiche e Giovanili che ha compiti di responsabilità nella gestione e nel coordinamento di tutte le strutture, avvalendosi di un Responsabile Pedagogico che, insieme ad

uno staff di Coordinamento, cura le linee di indirizzo pedagogico e la supervisione dei servizi 0-6 anni.

Nel nido sono presenti diverse figure professionali che, con ruoli differenziati, lavorando in equipe, garantiscono la realizzazione del progetto educativo.

La Coordinatrice ha la responsabilità della gestione e del funzionamento del nido, del lavoro collegiale degli operatori e della metodologia educativa e didattica.

Gli Educatori sono responsabili della cura, della tutela e dell'educazione dei bambini e della relazione con le famiglie, offrono loro un riferimento stabile, attraverso un atteggiamento di ascolto e presa in carico.

Realizzano il progetto educativo del servizio attraverso interventi educativo - didattici al fine di promuovere l'apprendimento e lo sviluppo di ciascun bambino e bambina. Nei nidi è di norma presente un educatore ogni sei bambini di età inferiore ai 12 mesi e un educatore ogni otto bambini di età superiore ai 12 mesi, salvo un aumento numerico, previsto dalla legge regionale in base alle presenze effettive.

Gli Operatori d'appoggio contribuiscono alla realizzazione del progetto del nido attraverso la cura dell'ambiente e degli oggetti e la preparazione dei pasti, con attenzione alla relazione con adulti e bambini. Le loro mansioni sono specifiche: cuoca e aiuto cuoca, guardarobiera e addetti alle sezioni.

Professionalità e formazione del personale

La qualità del servizio è sostenuta dalla progettazione e dalla strutturazione di percorsi formativi, per tutti gli operatori, con apporti psicopedagogici qualificati e innovativi. In questo ambito, si sostiene la promozione di iniziative formative rivolte alle famiglie, anche in collaborazione con altri servizi educativi, sociali e sanitari.

6. Costo del servizio – Informazioni amministrative

Determinazione delle rette di frequenza

Per la frequenza dei bambini all'Asilo Nido, quale compartecipazione economica delle famiglie, è chiesto il versamento di una retta mensile il cui importo è stabilito annualmente dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale. La retta è differenziata in ragione delle condizioni economiche del nucleo anagrafico sulla base delle vigenti disposizioni relative all'Indicatore della situazione economica Equivalente (I.S.E.E.), ai sensi del d.p.c.m. n. 159/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

Con la deliberazione della Giunta Comunale sono riconosciute agevolazioni, parametrize all'I.S.E.E. posseduto, ai seguenti utenti residenti:

- bambini diversamente abili con disabilità certificata dalle competenti autorità sanitarie (Legge 104/1992 e successive modificazioni e Legge 2/08/2009, n. 102 – invalidità civile);
- fratelli maggiori appartenenti allo stesso nucleo anagrafico e contemporaneamente frequentanti il servizio asilo nido;
- figlio frequentante il servizio asilo nido, qualora egli sia contemporaneamente figlio terzogenito, o successivo, e componente di un nucleo anagrafico con almeno due fratelli maggiori frequentanti la scuola dell'infanzia comunale, statale e/o paritaria, primaria o secondaria statale e/o paritaria.

E' riconosciuta altresì la riduzione di 1/30 della retta dovuta per ogni giorno di sciopero del personale educativo e/o ausiliario. Nessuna riduzione è prevista in caso di assemblea sindacale del personale.

Tutti gli esoneri e le riduzioni devono essere espressamente richiesti dagli utenti, con obbligo di certificazione o autocertificazione del proprio diritto; tali benefici economici saranno riconosciuti dalle rate in scadenza successive al momento dell'accoglimento espresso della relativa domanda.

Lo stesso utente non potrà cumulare più esoneri, riduzioni e qualunque beneficio economico per la fruizione di un medesimo servizio, esclusi i casi di disabilità e quelli espressamente indicati.

Si precisa che l'ammontare della retta minima fissa, per ogni tempo di frequenza, è determinata in €. 76,00 mensili e che nessuna agevolazione/riduzione economica può essere effettuata oltre tale somma.

All'inizio di ogni anno educativo, al fine di stabilire o aggiornare la retta di frequenza dovuta, l'utente può presentare valida attestazione ISEE rilasciata dagli Enti autorizzati. La mancata presentazione dell'attestazione I.S.E.E., entro i prescritti termini e secondo le modalità stabilite con provvedimento della Giunta Comunale, determina l'applicazione della retta massima.

Frequenza e pagamento delle rette

Nel caso di ammissione nel corso del mese, la retta viene calcolata in ragione di 1/30 per ogni giorno di calendario intercorrente dal giorno di ammissione sino alla fine del mese, tenendo conto che il mese viene computato in trenta giorni.

Sono considerati giorni di frequenza i giorni di ambientamento e la presenza al Nido senza genitore, anche con orario parziale.

Nel caso di assenza, durante il funzionamento del servizio, per un periodo pari o superiore a 15 giorni anche non consecutivi all'interno dello stesso mese, la retta sarà dovuta nella misura del 75%. Il sabato, la domenica e i giorni festivi infrasettimanali, vengono conteggiati solo se preceduti e seguiti da un periodo di assenza.

Possono essere previste esenzioni dalle rette di frequenza su richiesta della Direzione Servizi Sociali del Comune di Verona, sulla base di un'apposita intesa tra le due Direzioni interessate.

Le agevolazioni e esenzioni possono essere applicate esclusivamente agli utenti residenti nel Comune di Verona

Revisione delle rette

L'utente può presentare, in corso d'anno, istanza di revisione della retta applicata, previa presentazione ISEE corrente, così come previsto dal d.p.c.m. n. 159/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Il competente ufficio, accolta l'istanza presentata, provvede a collocare l'utente nella nuova fascia individuata e a stabilire la nuova tariffa a decorrere dal mese successivo a quello di presentazione dell'istanza.

L'utente può presentare attestazione I.S.E.E. aggiornata, ed avanzare istanza di revisione della retta stabilita, anche nei casi in cui sia intervenuta una variazione della composizione del nucleo anagrafico di riferimento, in corso d'anno.

Se nel corso della fruizione del servizio, mutino sostanzialmente in aumento le condizioni economiche del nucleo familiare, l'utente è tenuto a darne comunicazione scritta al servizio, entro trenta giorni dal suo verificarsi. Se ciò non avviene, non appena il servizio avrà notizia dell'avvenuta sostanziale variazione della condizione economica, l'utente sarà tenuto al pagamento della differenza della retta dovuta con effetto retroattivo.

Modalità di pagamento della retta

Per il pagamento della retta il competente ufficio comunale provvede ad inviare a ciascuna famiglia apposita comunicazione con indicata la quota da versare e il termine del versamento.

C. I servizi offerti

I principali Servizi forniti dal Servizio Nidi Servizi per l'Infanzia, con le loro caratteristiche e i tempi di attuazione, sono descritti nella tabella di seguito riportata.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo e2. di questa Carta.

Al servizio Nidi si affiancano altri servizi per l'Infanzia e la Famiglia, Il Tempo per la Famiglia e L'Arca è... Centro di Consulenza e Documentazione.

1. Il Tempo per la Famiglia

E' un servizio educativo che promuove il sostegno ai neo genitori, attraverso l'ascolto, l'informazione, lo scambio di esperienze relativamente all'educazione dei propri figli. E' un luogo d'incontro di formazione, crescita e socialità per le bambine, i bambini e i genitori con la presenza di personale educatore esperto.. E' un tempo dedicato in cui i bambini possono sperimentare giochi di esplorazione e d'espressione creativa, giochi sociali, come opportunità di crescita e di apprendimento.

2. Centro Pedagogico L'Arca è ...

- **Centro di Documentazione 0-6**

Offre un servizio di consultazione, di consulenza e di formazione sui temi specifici della documentazione. Si rivolge ai genitori e alle professionalità dei servizi educativi scolastici.

- **Centro di Consulenza Educativa**

Il Centro si propone di rispondere alle esigenze che nascono dall'assumere l'importante ruolo di genitori attraverso sportello di ascolto di consulenza individualizzata, incontri tra e per genitori con professioniste pedagogiche su questioni educative.

Fornisce inoltre prodotti alimentari previsti nel menù e alimenti specifici per la prima infanzia e per intolleranze. Sono a disposizione degli utenti materiali didattici, di gioco e di cancelleria.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati	Termine di conclusione Procedimento/standard
Servizio Nidi	Servizio educativo alla prima infanzia offerto da settembre a giugno	10 mesi di funzionamento con pause nel periodo natalizio o pasquale
	Esposizione del progetto psicopedagogico e del progetto di sezione	Entro la fine del mese di novembre
	Incontro con coordinatrice e/o educatrici prima dell'ambientamento	1 giorno
	Ambientamento graduale	1 settimana con il genitore
	Colloqui con i genitori durante la frequenza	2 incontri annuali
	Incontri con i genitori della sezione in corso d'anno da parte delle educatrici	3 incontri annuali
	Incontri tematici rivolti alle famiglie condotti da esperti	Almeno 2 per anno
	Prolungamento della frequenza oltre le sedici per i bambini con genitori con certificazione dell'orario di lavoro	Dal lunedì al venerdì dalle h. 16.00 alle h.18.00 a partire dalla terza settimana di settembre
	Servizio Estate Nido, offerto ai bambini con genitori impegnati in attività lavorative durante i mesi estivi	Il mese di luglio
Tempo per la Famiglia	Servizio educativo rivolto ai bambini insieme ai genitori	Possibilità di frequenza 1 volta alla settimana da ottobre a maggio
	Incontri tematici rivolti alle famiglie condotti da esperti	Almeno 2 per anno

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati	Termine di conclusione Procedimento/standard
Centro di Documentazione (attività rivolte alle famiglie)	Visite guidate e incontri sul materiale documentativo	Su richiesta, effettuabile entro due settimane
	Archivio documentazione del servizio 0/6	Visitabile da settembre a giugno
	Attività laboratoriali per genitori	2 volte all'anno
Centro di consulenza educativa	Consulenza educativa ai genitori	Su appuntamento, effettuabile entro una settimana
	Attività laboratoriali per genitori	20 incontri all'anno
	Incontri tematici rivolti alle famiglie	20 incontri all'anno
	Attività di massaggio per mamme con bambini/e sotto l'anno	10 incontri all'anno

Materiali	Tipologie e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati	Misura
Pannolini	Nella retta del nido sono compresi i pannolini, graduati in relazione al peso	Media 3 cambi al giorno e al bisogno
Detergenti	Nella retta del nido sono compresi tutti i prodotti di cura e pulizia dei bambini/e	Utilizzati almeno 3 volte al dì e al bisogno
Biancheria	Biancheria da letto: lenzuola, coperte; biancheria da bagno: asciugamano, teli coprifasciatoi, spugne per deterzione, guanti monouso; biancheria da tavola: tovaglie, tovaglioli per bambini/e	Cambio settimanale o al bisogno Cambio ad ogni utilizzo Cambio ad ogni utilizzo
Materiali didattici e di gioco	Materiali omologati per bambini al di sotto dei 36 mesi, per gioco simbolico, di manipolazione, di costruzione; libri, albi illustrati	Su progetto previsto annualmente dai responsabili del servizio

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard
			obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione	n. 24 nidi collocati sul territorio comunale con accesso al piano terra di cui n. 4 nidi collocati su due piani con ascensore (Porto S. Pancrazio, S. Bernardino e Colombare 1 e 2) n. 3 nidi collocati su due piani (Borgo Roma, Borgo Nuovo e Porta Vescovo)	Collocazione territoriale in ogni circoscrizione della città Agevolazione accesso a persone con disabilità o a carrozzine e passeggini
	Accessibilità fisica	Orario giornaliero	Asili Nido aperti 10 ore e mezza giornaliera: 7,30-16.00 Prolungamento orario 16.00/18.00 Micronidi Garbini, Pestrino e Vincenti 8,30 giornaliera: 7,30-16.00 Nido Integrato Avesa 8,30 giornaliera:

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
		Orario settimanale	7,30-16.00 Funzionamento in 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì
		Orario annuale	Dal 1 settembre a 30 giugno con sospensione secondo calendario scolastico
	Accessibilità multicanale	Portale del Comune di Verona Posta elettronica Servizi on line	Voce - Nidi Servizi per l'Infanzia: Informazioni amministrative, Carta dei Servizi Voce - ristorazione scolastica: menù e diete 24 nidi raggiungibili tramite posta elettronica Indirizzo di posta elettronica del servizio: nidi.servizi.infanzia@comune.verona.it Iscrizioni
	Informazioni per l'accesso	Presenza di adeguata segnaletica	Targa di denominazione del servizio all'entrata Strisce pedonali per attraversamento agevolato Area parcheggio

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Materiale informativo in sede centrale Documentazioni educative presenti nei servizi	Informativa in occasione delle iscrizioni Carta del servizio Informava rette e pagamenti Progetti pedagogici esposti in bacheca al nido entro la fine di novembre Documentazione educativa a

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
			disposizione dei genitori nei nidi e nel centro di documentazione Informativa igienico sanitaria Informativa amministrativa Pro memoria scadenze
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	risposta a segnalazioni in ambito amministrativo risposta a richieste in ambito pedagogico	3 giorni 3 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di reclami scritti rispetto ai servizi amministrativi Numeri di reclami scritti rispetto ai servizi educativi Presenza media giornaliera	1 ogni 100 iscritti 1 ogni 100 iscritti 70% degli iscritti
	Conformità (capacità di offrire prodotti che corrispondano agli standard promessi)	Soddisfazione delle famiglie in relazione al servizio educativo erogato Formazione del personale	Media di soddisfazione, espressa dalle famiglie utenti nei questionari, di almeno 3 su 4 punti massimi, per ciascun nido Partecipazione a un minimo di 20 ore annuali
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Risposte a richieste dei genitori	Risposta della coordinatrice: nel giorno di presenza al nido Risposta della Responsabile pedagogica: appuntamenti concordati entro tre giorni, rispettando disponibilità oraria genitori

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Informazioni e consulenze di personale educatore e di coordinamento	Informazioni telefoniche Previsti colloqui individuali Incontri di presentazione e verifica delle attività Incontri tematici di tipo pedagogico, rivolti ai genitori Disponibilità per colloqui a richiesta.
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Presenza di educatori disponibili all'ascolto e al dialogo	Nell'indagine di soddisfazione dell'utenza valutazione media almeno "buona" nell'item relativo a "cortesia e disponibilità del personale"
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Presenza di spazi e tempi riservati per i colloqui con le famiglie	Colloqui individuali in spazi riservati. Spazi adeguati per materiali documentativi Conservazione di dati sensibili a norma di legge

E. Altre informazioni utili

Il servizio Nidi nel sito del Comune

Le informazioni sui servizi sono collocati sul Portale del Comune di Verona, il cui sito internet è www.comune.verona.it

Il percorso di navigazione è il seguente: Servizi – Scuola ed educazione - Asili Nido.

Informazioni e segnalazioni

Per ricevere informazioni, comunicare problemi o suggerimenti circa le iscrizioni, le graduatorie di ammissione, le rette, i prolungamenti degli orari, l'utente può rivolgersi agli uffici Amministrativi - Via Bertoni, 4 – 37121 Verona,

tel. 045 8079633/57/66 - fax 045 8079640 -

e mail: nidi.servizi.infanzia@comune.verona.it

Eventuali osservazioni, segnalazioni di criticità o richieste di chiarimento relativi ad aspetti educativi, organizzativi e gestionali possono essere espressi alla Coordinatrice o alla Responsabile Pedagogica dei Nidi e Scuole dell'Infanzia Via Bertoni, 4 – 37121 Verona, tel. 045 8079638 - fax 045 8079640 –

e mail: nidi.servizi.infanzia@comune.verona.it).

Casella Pec: servizi.educativi@pec.comune.verona.it

Le segnalazioni devono indicare generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Disciplina fondamentale di riferimento

- Legge 6.12.1971, n. 1044;
- Legge Regionale Veneto 23.4.1990, n. 32 e successive integrazioni;
- Legge Regionale Veneto n. 22 del 16.08.2002;
- D.G.R. Veneto n. 84 del 16.01.2007 e successive integrazioni;
- Regolamento del Sistema dei Servizi per la Prima Infanzia del Comune di Verona;
- Provvedimenti dell'Amministrazione Comunale;
- Decreto Legislativo n. 109/98 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Costituzione italiana
- Convenzioni sui diritti dell'Infanzia 20/11/89

Numeri telefonici utili

Servizio Nidi Servizi per l'Infanzia Via Bertoni 4

Ufficio Informazioni tel. 045 8079611 - fax 045 8079640

Responsabile Pedagogico Nidi e Scuole dell'Infanzia

Via Bertoni 4 tel. segreteria 045 8079684 - fax 045 8079640

Coordinamento pedagogico Nidi Servizi per l'Infanzia

045 8079638/75 - fax 045 8079640

Ufficio iscrizioni e rette

tel. 045 8079633/57/66- fax 045 8079640

Gli Uffici sono aperti al pubblico

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00

e-mail: nidi.servizi.infanzia@comune.verona.it

Casella Pec: servizi.educativi@pec.comune.verona.it

Pari Opportunità

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Nel Comune di Verona, l'unità organizzativa Cultura delle Differenze Pari Opportunità si colloca nell'Area Servizi Sociali e alla persona insieme a Servizi Sociali Integrazione Socio Sanitaria Promozione Lavoro - Sport Tempo Libero - Turismo Sociale - Accoglienza. L'unità organizzativa Cultura delle Differenze Pari Opportunità viene attivata nel 2003 con l'istituzione della delega assessorile alle Pari Opportunità e Cultura delle Differenze e si caratterizza per la forte trasversalità interna all'Ente e l'investimento quotidiano e costante sul lavoro sinergico di rete con il territorio, con il mondo della scuola e del terzo settore.

Cultura delle Differenze si caratterizza per la raccolta di elementi utili a riflettere sulla complessità del reale riconoscendone tutte le specificità, diversità e interazioni che vi convivono, valorizzandole dal punto di vista culturale. Oltre gli ambiti del sociale e assistenziale, cui già rispondono altri soggetti, la cultura delle differenze si occupa di approfondire gli aspetti e le differenze culturali attraverso il teatro, le mostre, i seminari, i convegni. Le azioni si concentrano sulla volontà di creare una città accogliente, facilitando l'inserimento e l'integrazione degli immigrati, sull'intreccio tra la differenza di cultura e la differenza di genere, sul rivalorizzare e condividere in rete i percorsi (di mondialità, interculturalità, mediazione culturale) degli altri soggetti della città, dalle associazioni, al privato sociale, al mondo istituzionale, accademico, cattolico. Dal 2004 è attivo il centro interculturale del Comune di Verona per donne italiane e migranti "Casa di Ramia", co-gestito con gruppi e associazioni di donne migranti.

Pari Opportunità nasce per avviare il processo di comunicazione e costruzione della rete della realtà femminili veronesi e agire un cambiamento culturale anche interno all'organizzazione del Comune di Verona, con l'apertura di uffici dedicati all'argomento e pagine tematiche sul sito internet. Di anno in anno la rete si è ampliata ed è maturata la comunicazione tra i soggetti, migliorando notevolmente il ventaglio delle proposte e diversificando le iniziative.

La relazione tra l'Ente locale e l'associazionismo ha prodotto collaborazioni operative nell'apertura di servizi sul territorio, come il Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. nato nel 2004 dalla coprogettazione tra l'ufficio Pari Opportunità, i Servizi Sociali del Comune di Verona e l'associazione Mimesis; le strutture di ospitalità temporanea per donne vittime di violenza, la casa rifugio di Petra e la pronta accoglienza H24 presso la Casa della giovane; dal 2013 è attivo il servizio N.A.V. Non Agire Violenza, uno spazio di ascolto per uomini che intendono intraprendere un percorso di fuoriuscita dai comportamenti violenti.

2. Obiettivi

L'unità organizzativa Cultura delle Differenze Pari Opportunità progetta e realizza iniziative e servizi in tema di:

- multiculturalità, attraverso progetti di inserimento scolastico dei minori stranieri e delle donne migranti (pedagogia interculturale, mediazione linguistico-culturale, alfabetizzazione, spazi di incontro e di scambio)
- differenza di genere, pari opportunità e diritti dei cittadini (servizi dedicati alle donne, centro antiviolenza, spazio ascolto per uomini maltrattanti, contrassegni per parcheggio negli stalli rosa, accessibilità alla rete dei servizi territoriali, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, valorizzazione delle differenze di genere-abilità-cultura-religione..., sviluppo delle pratiche di scambio tempo, ecc.)

Gli obiettivi strategici individuati dall'amministrazione per il quinquennio 2017-22, per gli ambiti di riferimento, sono contenuti nella:

Missione 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

12.6 Politiche di sostegno alla famiglia

Verranno attuate politiche di sostegno alla famiglia naturale, sia dal punto di vista amministrativo e fiscale che dal punto di vista valoriale e antropologico, con particolare attenzione alle famiglie numerose e a quelle che si prendono cura di anziani e disabili.

Saranno attuate politiche di sostegno alla formazione di nuove famiglie e all'impegno dei giovani nella responsabilità del matrimonio e politiche demografiche volte a premiare e a sostenere la natalità e ad armonizzare i tempi della famiglia e del lavoro.

12.9 Iniziative contro la violenza domestica

E' necessario sostenere e incrementare i servizi e le iniziative del Comune per la protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli e per il recupero degli uomini maltrattanti.

Si auspica l'avvio di corsi di formazione per insegnanti ed educatori per riconoscere i sintomi della violenza domestica e per poter prevenire comportamenti di non rispetto reciproco all'interno dell'ambito scolastico.

Gli obiettivi sono riassumibili in:

- Supportare gli operatori educativi, sociali e scolastici del territorio comunale per favorire l'integrazione degli immigrati regolari attraverso corsi di alfabetizzazione e interventi di mediazione, sia con l'intervento diretto che mediante il ricorso a finanziamenti esterni
- Realizzare iniziative sul tema della violenza contro le donne e contro le categorie deboli della società, in particolare attraverso il consolidamento del centro Antiviolenza P.E.T.R.A. e della Casa Rifugio, percorsi di formazione, ascolto e sostegno agli studenti delle scuole superiori, rinforzo dello spazio di ascolto rivolto agli uomini che agiscono violenza nelle relazioni affettive e intra-familiari
- Sostenere e incrementare i servizi e le iniziative comunali per la protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli e per il recupero degli uomini maltrattanti, anche favorendo l'avvio di corsi di formazione per insegnanti ed educatori per riconoscere i sintomi della violenza domestica e prevenire comportamenti di non rispetto reciproco all'interno dell'ambito scolastico

- Promuovere una campagna di sensibilizzazione contro la violenza domestica sulle donne
- Elaborare un programma volto a ridurre fortemente le disuguaglianze tra sessi, ancora presenti nella nostra società e che si riflettono sia sul piano lavorativo che economico
- Sviluppare interventi che valorizzino la centralità della famiglia, il suo ruolo di risorsa e le funzioni sociali da essa svolte
- Favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita

3. Attività e destinatari

Alcuni servizi vengono erogati presso le strutture: Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. (accesso tramite appuntamento al Numero Verde 800392722), Ospitalità temporanea (indirizzi coperti da segretezza), lo Spazio ascolto per uomini maltrattanti presso Palazzo Pirelli (ufficio presso le Pari Opportunità), il Centro Interculturale delle donne Casa di Ramia in via Nicola Mazza, lo Sportello Donna per il rilascio dei permessi stalli rosa presso Palazzo Pirelli – Sportello Donna.

Altri servizi vengono svolti presso sedi diffuse sul territorio e gestiti nella parte progettuale, con largo ricorso al sistema di rete fra i servizi (mediazione linguistico culturale, Conferenza dei Sindaci, protocollo con la Prefettura, coordinamento Banche del Tempo, attività di promozione dei concetti di cultura delle differenze e di parità, identificazione e reperimento di fonti di finanziamento per i progetti).

I destinatari sono donne italiane e straniere, donne vittime di violenza, uomini maltrattanti, famiglie, studentesse e studenti italiani e stranieri nelle scuole, persone aderenti alle Banche del Tempo.

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

Cultura delle Differenze Pari Opportunità

Largo Divisione Pasubio 6 - Palazzo Pirelli - piano terra 37121 Verona

tel. +39 045 8077701 +39 0458077497 +39 0458078538

fax +39 045 8079562

e-mail: pariopportunita@comune.verona.it

www.comune.verona.it (cerca: cultura differenze)

Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. (Pratiche Esperienze Teorie Relazioni Antiviolenza)

Accesso su appuntamento tramite il numero verde 800 392 722

Orario di ascolto telefonico: lunedì e mercoledì dalle 11 alle 13

martedì e giovedì dalle 15 alle 17

venerdì dalle 9 alle 11

E' IN FUNZIONE UN SERVIZIO DI SEGRETERIA TELEFONICA 24 ORE SU 24
WHATSAPP 366.9310383
LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, VENERDÌ DALLE 9:00 ALLE 14:00
MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE 9:00 ALLE 17:00
E-MAIL: PETRA.ANTIVIOLENZA@COMUNE.VERONA.IT

Casa Rifugio di P.e.t.r.a. e Pronta Accoglienza

Indirizzi coperti da segretezza a tutela delle donne ospitate

Accesso alla pronta accoglienza 24 ore su 24, su invio delle Forze dell'Ordine, e/o dei Pronti Soccorso cittadini, e/o del Centro Antiviolenza P.e.t.r.a.

Spazio di ascolto per uomini che agiscono violenza nelle relazioni affettive e intrafamiliari

Largo Divisione Pasubio 6 - Palazzo Pirelli - piano terra
37121 - Verona

Telefono 333 9313148 (lasciando recapito in segreteria telefonica per essere ricontattati)

e-mail: spazio.uomini@comune.verona.it

www.comune.verona.it (cerca: ascolto uomini)

Orario: giovedì dalle 9.30 alle 13 e dalle 14 alle 17.30; venerdì dalle 10 alle 13

Casa di Ramia - Centro Interculturale delle donne

Via Nicola Mazza 50

Telefono 045 8032573 – Fax 045 8032566

e-mail: casadiramia@comune.verona.it

www.comune.verona.it (cerca: ramia)

Orari: aperto tutti i giorni in collaborazione con le Associazioni; segreteria organizzativa aperta lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10 alle 12, martedì e giovedì dalle 15 alle 17

Sportello Donna

Largo Divisione Pasubio 6 - Palazzo Pirelli - piano terra

37121 - Verona

Telefono 045 8078536 fax 045 8079562

e-mail: pariopportunita@comune.verona.it

www.comune.verona.it (cerca: sportello donna)

Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13; martedì e giovedì anche dalle 15 alle 17

Coordinamento cittadino Banche del Tempo

Largo Divisione Pasubio 6 - Palazzo Pirelli - piano terra

37121 - Verona

Telefono 045 8078538 fax 045 8079562

e-mail: banca.tempo@comune.verona.it

www.comune.verona.it (cerca: banche tempo)

Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 16.30

5. Personale

servizio	Personale interno dipendente a tempo pieno	Personale esterno in convenzione
Cultura delle Differenze Pari Opportunità (con Sportello Donna e Coordinamento cittadino Banche del Tempo)	N. 2 TECNICO PROGETTUALE CULTURALE N. 2 OPERATRICI TECNICO-AMMINISTRATIVE (DI CUI UNA PART TIME)	---
Il Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. (Pratiche Esperienze Teorie Relazioni Antiviolenza)	n. 1 assistenti sociali	n. 3 avvocate (massimo 10 ore/mese) n. 2 psicologhe a tempo parziale mediatrici/tori culturali al bisogno
Casa Rifugio di P.e.t.r.a.		n. 2 educatrici a tempo parziale mediatrici/tori culturali al bisogno

Pronta Accoglienza		convenzione con struttura del privato sociale mediatrici/tori culturali al bisogno
Spazio ascolto uomini che agiscono violenza		da n. 1 a n. 2 psicologi in convenzione (2 giorni/settimana) mediatrici/tori culturali al bisogno
Casa di Ramia - Centro Interculturale delle donne	n. 1 tecnico progettuale culturale n. 1 assistente sociale	da n. 2 a n. 4 collaboratori (da 2 a 6 ore/settimana) da 1 a 2 tirocinanti universitari mediatrici/tori culturali al bisogno

6. Costo del servizio

Tutti i servizi sono gratuiti. Nella propria programmazione Casa di Ramia offre lo spazio di incontro a diverse associazioni/gruppi: l'accesso a determinati corsi può comportare un costo d'iscrizione di cui beneficia chi organizza, unicamente a rimborso spese di eventuali costi sostenuti, non a titolo di lucro.

C. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/ standard
1. Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. (Pratiche Esperienze Teorie Relazioni Antiviolenza) - È un servizio del Comune di Verona, che nasce nel 2004 con l'obiettivo di dare una risposta al fenomeno della violenza contro le donne nella città di Verona e alla	A - <u>Ascolto telefonico</u> : il contatto col centro P.e.t.r.a. avviene prevalentemente per telefono, chiamando il numero verde gratuito 800392722. Il contatto è possibile anche via e-mail: petra.antiviolenza@comune.verona.it .	• 10 ore di ascolto telefonico alla settimana suddivise in 5 giorni (lunedì e mercoledì dalle 11 alle 13; martedì e giovedì dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 11);

problematica del maltrattamento in ambito familiare. Si configura come un centro specializzato di aiuto che si rivolge a soggetti adulti, principalmente donne, che subiscono situazioni di violenza e maltrattamento, all'interno di una relazione affettiva di coppia o all'interno delle relazioni familiari (genitori, figlie/i, fratelli, ecc.). Il Centro affronta anche situazioni di abuso e violenza sessuale subita dalle donne ad opera di conoscenti e/o estranei. L'accesso al P.e.t.r.a. è libero: la persona maltrattata che decide di rivolgersi al centro lo fa per scelta personale, in assoluta libertà ed autonomia, in un contesto di aiuto e non di controllo, anche in anonimato.	<u>B. Colloqui: di prima accoglienza; di sostegno psicologico e/o sociale; di consulenza legale:</u> ✓ <u>colloqui di prima accoglienza:</u> si tengono presso la sede del Centro; durante il primo colloquio l'operatrice crea le condizioni per cui la donna possa sentirsi accolta e raccoglie tutte le informazioni utili. Per le donne straniere, che non hanno padronanza della lingua italiana, è previsto l'ausilio di mediatrici/tori culturali; ✓ <u>colloqui di sostegno psicologico e/o sociale:</u> l'operatrice valuta insieme alla donna l'opportunità di iniziare un percorso finalizzato all'interruzione della relazione violenta. Tale percorso di accoglienza può svilupparsi nei seguenti momenti a seconda delle necessità del caso: consulenza sociale (effettuata dall'operatrice assistente sociale) e psicologica (effettuata dall'operatrice psicologa), per un successivo inizio di un percorso di sostegno sociale e/o psicologico,	• attiva una segreteria telefonica 24 ore su 24, 7 giorni su 7; • risposta e-mail entro un giorno lavorativo Attesa massima per un primo colloquio: 15 giorni. Per le urgenze: dall'immediatezza a due giorni.
---	--	---

	orientamento /accompagnamento personalizzato ai servizi presenti sul territorio, di inserimento sociale, lavorativo ed abitativo, accompagnamento, in urgenza, presso una struttura di accoglienza temporanea, o accompagnamento in ospitalità temporanea presso la casa rifugio di P.e.t.r.a.; eventuale inserimento nel gruppo di auto mutuo aiuto (A.M.A.);	
--	--	--

	✓ <u>colloqui di consulenza legale</u>: vengono fornite dalle avvocate consulenze legali di tipo civile (diritto di famiglia, separazione, divorzio, affidamento dei figli, assegni di mantenimento, ecc.) e/o di tipo penale (normativa e procedure secondo la normativa vigente: L.N. 66/1996; L.N.154/2001; L.N. 38/2009, L.N. 119/2013, ecc.). Per le donne straniere, che non hanno padronanza della lingua italiana, è previsto l'ausilio di mediatrici/tori culturali. ▪ <u>Consulenza</u> ad operatori dei servizi che trattano problematiche legate alla violenza e al maltrattamento • iniziative di informazione, sensibilizzazione e formazione rivolte a operatori dei servizi psico-socio-sanitari, delle forze dell'ordine, del volontariato locale. ▪ <u>Attività di prevenzione con le scuole e le comunità straniere</u> • Iniziative di sensibilizzazione e formazione presso gli istituti scolastici, rivolte a studenti, genitori, docenti e alla comunità sensibile al tema: l'attività fornisce informazioni corrette e complete sui temi della violenza all'interno delle relazioni intimo-affettive, descrivendo tutte le forme di violenza e i	Risposte nella programmazione periodica Risposte nella programmazione periodica
--	---	---

	comportamenti correlati, anche non di violenza fisica manifesta, ma riconducibili a forme di controllo e di mancanza di rispetto dell'altra/o; utilizza una metodologia interattiva con giochi di ruolo, esercitazioni, materiale idoneo alla trasmissione delle conoscenze, per approfondire e diffondere la cultura del "ben essere" nelle relazioni d'amore.	
	• L'attività di prevenzione viene proposta anche a gruppi o comunità di stranieri.	

2. Ospitalità temporanea: consente l'allontanamento urgente a donne vittime di violenza dalle proprie abitazioni e l'accoglienza temporanea, anche insieme ai propri figli, in luoghi protetti in attesa di mettere in atto un progetto articolato per un'uscita consapevole	A. <u>In pronta accoglienza</u> - Servizio in convenzione con una struttura della città, che garantisce l'ospitalità immediata, 24 ore su 24, a donne maltrattate in situazione di assoluta emergenza e in imminente pericolo per l'incolumità psico-fisica (e ai loro figli minori quando presenti). La struttura tiene a disposizione del centro P.e.t.r.a. dei posti letto in camera condivisa per donne sole, in monolocale o miniappartamento per madri con figli minori. L'ospitalità in emergenza può essere attivata direttamente dalle Forze dell'Ordine, da ogni Pronto Soccorso, nonché dal Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. che, dopo una valutazione del rischio e la verifica dei requisiti per l'accesso,	Ospitalità protetta temporanea gratuita per un massimo di 3 giorni sia per donne non residenti, che per quelle senza fissa dimora, mentre per le residenti sarà per un massimo di 15 giorni.
--	---	---

dalla violenza.	procedono con l'inserimento della donna e degli eventuali figli minori. Il Centro Antiviolenza P.e.t.r.a., contestualmente all'accoglienza, provvede a contattare i Servizi Sociali di residenza della donna, qualora vi siano i presupposti, per la presa in carico della situazione al fine di concordare una progettualità per il riscatto dalla violenza; B. <u>e/o in casa rifugio</u> - Un luogo di ospitalità temporanea per donne maltrattate e per i loro figli. Aperta nel 2010, in una struttura messa a disposizione da ATER (Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale), in un contesto protetto, ad indirizzo segreto, nel rispetto delle norme previste per gli alloggi destinati a civile abitazione, come una comune abitazione che può ospitare 3 – 4 nuclei, fino ad un massimo di 8 - 10 persone. La scelta degli arredi è stata studiata per consentire una comoda e sicura fruibilità delle ospiti, nell'ottica di creare un ambiente sicuro, confortevole, il più possibile familiare, garantendo condizioni di vivibilità e un'agevole manutenzione periodica dell'alloggio. L'ospitalità nella casa Rifugio viene proposta dal Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. alle donne che hanno iniziato un percorso per affrontare la situazione di violenza e hanno la necessità di allontanarsi temporaneamente dalla propria abitazione, ma non hanno risorse familiari, sociali ed economiche cui fare riferimento. Il Centro P.e.t.r.a.	Ospitalità protetta temporanea gratuita per un massimo di 180 giorni (6 mesi) per donne residenti nel Comune di Verona ed eventualmente della provincia veronese.
------------------------	---	--

	affianca la donna durante tutta la permanenza nella Casa, per la realizzazione di un progetto finalizzato al raggiungimento dell'autonomia emotiva, lavorativa, economica ed abitativa. Nello specifico le operatrici del P.e.t.r.a. concordano con l'interessata un programma personalizzato di sostegno psicologico e sociale, di recupero e inclusione sociale per ripristinare l'autonomia individuale (emotiva, lavorativa, economica ed abitativa) nel rispetto della sicurezza e riservatezza;	
	<u>C. presso famiglie di accoglienza</u> - La possibilità di usufruire di un'ospitalità temporanea presso una famiglia di accoglienza viene proposta alla donna, già seguita per un progetto di uscita dalla violenza (sostegno psicologico e/o sociale, consulenza legale, ecc.) dal Centro Antiviolenza P.e.t.r.a. che, a seconda della situazione, effettua le valutazioni tecniche più opportune. Si tratta di coppie di coniugi o persone sole, o con figli adulti già autonomi, in grado di garantire almeno una presenza costante per tutto il periodo dell'ospitalità; si ritiene che la famiglia di accoglienza non debba avere figli minori per evitare di mettere i bambini in situazioni di rischio. Tale accoglienza viene regolamentata da un "Patto" sottoscritto tra la donna ospitata e la famiglia ospitante, quale accordo sulle regole fondamentali da rispettare durante la permanenza. All'interno del territorio di residenza delle famiglie di accoglienza vengono <u>individuare</u>	L'ospitalità temporanea presso una famiglia di accoglienza è un servizio rivolto solo alle donne residenti nel Comune di Verona; la permanenza nella famiglia è di breve durata (da 15 a massimo 45 giorni) e la spesa è sostenuta dal Comune di Verona.

	anche <u>altre famiglie, cosiddette di prossimità</u>, che danno la disponibilità ad affiancare la famiglia di accoglienza e/o a supportare le donne vittime di violenza una volta che queste vengono inserite o re-inserite nel territorio di vita (ad esempio supporto delle donne nella gestione dei figli, accompagnamento delle stesse ai diversi servizi, ecc.).	
--	---	--

3. Spazio di ascolto per uomini che agiscono violenza nelle relazioni affettive e intrafamiliari – Nasce nel 2013 all'interno del progetto Ministeriale C.L.A.R.A. <i>“Città lavoro Accoglienza Reti Antiviolenza: Un territorio in rete contro la violenza sulle donne”</i>, attualmente sostenuto dal Comune di Verona e dalla Regione del Veneto. Lo Spazio di Ascolto è un servizio rivolto a uomini che agiscono violenza nelle relazioni	• <u>Ascolto telefonico</u>: contatto al cell. 333 9313148 (con segreteria telefonica) per informazioni generali sul servizio, analisi della domanda e prima raccolta di dati sulla violenza agita. • <u>Colloqui di prima accoglienza in sede</u> per valutare l'idoneità e la motivazione ad intraprendere un percorso di sostegno psicologico individuale mirato all'interruzione della violenza. • <u>Colloquio con la partner</u>: per	Primo contatto telefonico per fissare un appuntamento: tempo di risposta entro 2 giorni lavorativi. Su appuntamento, nella giornata del giovedì dalle 9.30 alle 13 e dalle 14 alle 17.30, oppure il venerdì dalle 10 alle 13, presso un ufficio delle Pari Opportunità del Comune di Verona, in Largo Divisione Pasubio 6 (Palazzo Pirelli). Attesa media per un primo colloquio: entro 7 giorni. Secondo
---	---	---

intimo/affettive, nelle sue diverse manifestazioni: psicologica, fisica, economica, materiale, sessuale, stalking. Il servizio si prefigge di interrompere la violenza, attraverso un percorso psicologico mirato al cambiamento, migliorare la sicurezza delle vittime (donne e bambini che la subiscono), ridurre i danni, psicologici, sociali, sanitari, a carico delle vittime della violenza.	raccogliere il suo punto di vista sulla violenza subita, dare informazioni sulla sua sicurezza e quella dei figli e sul percorso intrapreso dal maltrattante. • <u>Percorso di sostegno psicologico individuale</u>: mirato alla responsabilizzazione e cambiamento della durata da 6 mesi a 1 anno.	procedure interne. Secondo procedure interne: tempo medio da 6 mesi a un anno.
--	---	--

4. Casa di Ramia – Centro Interculturale delle donne - Casa di Ramia è un centro interculturale del Comune di Verona per donne italiane e migranti. Nasce nel 2004	È uno spazio aperto tra i cittadini e le istituzioni, in grado di facilitare l'accesso al linguaggio e alle regole della nostra città per le persone abituate ad altre modalità di vita. È anche un laboratorio permanente di formazione per le donne italiane, i giovani e gli operatori delle istituzioni, facendoli diventare "ponte tra culture".	Secondo programmazione periodica.
--	--	--

con l'intento di offrire uno spazio aperto ad accesso diretto, dove le idee possono circolare e gli incontri avvengono in modo informale. La programmazione viene costruita attraverso le proposte spontanee delle donne e dei gruppi che accedono. Nella casa ogni gruppo o donna singola può creare, con spirito di confronto e ricerca del dialogo, pratiche comuni di collaborazione con le istituzioni. Oltre ai presenti nel 2020, hanno partecipato dal 2004 anche associazioni come ad esempio: Ishtar (professioniste italiane e migranti che hanno aperto il centro) - KajaraRe (danza orientale indiana) - Saadia (salotto arabo) - Nur (mamme e bambini che giocano in arabo) - Lankika (donne dello Sri	Le <u>regole di funzionamento</u> sono 2: - i gruppi si gestiscono autonomamente e devono essere ad autorità femminile; - tutti i gruppi sono tenuti a partecipare alla riunione mensile di coordinamento per pensare delle pratiche di scambio delle proprie attività e culture sia con altri gruppi della casa che con la città. <u>Associazioni presenti nel 2021 con attività:</u> - Le Fate Onlus (centro aperto per minori che lavora anche con madri e adulti del territorio) - Associazione Nissa (intercultura, artigianato e cultura marocchina) - Medialabor (orientamento al lavoro) – Malve di Ucraina – African Fashion - Thapoda (Shri Lanka) – Donne del Ghana – Nigerian Women Association NWA – Sapori da ascoltare (cucina) – Nashenzi (cultura bulgara) – Arpilleras (cultura peruviana) - Terra dei popoli (mediazione culturale). <u>Le attività in atto sono molteplici:</u> - apprendimento della lingua italiana (insegnamento della lingua italiana a livello base e a livello avanzato; progressione del percorso linguistico attraverso la narrazione; scrittura; poesie dal mondo); - apprendimento della lingua inglese (corsi di lingua inglese/americana aperti a tutti, con due livelli di difficoltà); - sportello di orientamento al lavoro; - trasmissione e condivisione di saperi tradizionali femminili; - doposcuola Giovani (spazio di incontro bisettimanale per	
--	--	--

Lanka) - Semi di Culture (coppie miste, educazione interculturale) Multivalori (Sportello rientro, informazioni famiglie Africa Sub-Sahariana)	studentesse/studenti dagli 11 anni in poi, per appoggio allo studio e socializzazione); - arte e cultura. <u>Gruppi formatisi</u>: Chiaroscuro (gruppo di lettura) - Poesie dal mondo - Mamme e bambini (incontri di socializzazione nel quartiere) - Spazio adolescenti (incontro e sostegno nello studio) - Cene e letture - Narrazione - Danza indiana - Coro - Biblioteca mamme e bambini.	
--	---	--

5. -Stalli Rosa	<u>Permessi di sosta Stalli Rosa</u> - Il contrassegno per gli stalli rosa è un permesso che intende agevolare la sosta, all'interno di aree segnalate da una cartellonistica verticale e da strisce rosa sull'asfalto, alle donne in stato di gravidanza e a mamme con neonati al seguito, offrendo un'opportunità di parcheggio senza difficoltà nei luoghi da loro più frequentati e dove la sosta è problematica. Il servizio è rivolto alle donne in stato di gravidanza e ai genitori con figli al seguito fino ai 2 anni di età, come previsto dal nuovo Codice della Strada (entrato in vigore il 10 novembre).	Presso l'URP negli orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13; martedì e giovedì anche dalle 15 alle 17.
-------------------------------	--	---

6. Banca del Tempo - Coordinamento cittadino	La Banca del Tempo è un istituto di credito del tutto particolare, dove non si amministra denaro ma tempo. Le persone associate mettono a disposizione e ricevono attività, servizi e conoscenze, rievocando il micro-sistema basato sul baratto di servizi e beni, molto diffuso nei paesi anglosassoni. Lo scopo di una Banca del Tempo è essenzialmente quello di sviluppare il senso di solidarietà fra le persone che partecipano, creare legami sociali e consolidare quelli esistenti alla luce di un principio: il tempo viene liberato dal senso del profitto e dedicato alla volontà di ampliare i propri orizzonti, sociali, culturali, umani. Attive sul territorio veronese nel 2021 n. 4 Banche: • “OraXora” Circoscrizione 2^a • “La Clessidra” Circoscrizione 5^a • “Neltempoinsieme” Circoscrizione 6^a • “ScambiaTempo” Circoscrizione 8^a	Adesione al Regolamento comunale delle Banche del Tempo. Ogni Banca del Tempo cittadina definisce modalità di iscrizione e scambio.
--	--	---

7. Partecipazione ad azioni di sistema sul territorio	A. <u>Recepimento di indirizzi</u> provenienti da linee guida regionali / nazionali / sovranazionali. B. <u>Tavoli tra istituzioni</u> (es. Conferenza dei Sindaci, Consulta delle Associazioni Femminili; percorso Rosa costruito con diversi soggetti tra cui la Prefettura; tavolo sull’immigrazione; tavolo provinciale sulla mediazione culturale tra istituzioni comunali, sanitarie e	Secondo programmazione periodica. Su convocazione (da bimestrale ad annuale).
---	--	---

	scolastiche). C. <u>Lavoro in rete sul territorio comunale ed extracomunale con soggetti pubblici e privati</u> (es. specifiche progettualità come il Tavolo provinciale sulla mediazione linguistico-culturale, Rete QUIDonna, Alleanza Locale per la Famiglia di Verona	Secondo programmazione periodica
--	---	---

8. Promozione dei concetti di cultura delle differenze e di parità	• <u>Informazione, sensibilizzazione e diffusione</u> – Programmazione e progettazione di iniziative, dirette o patrocinate, volte a promuovere occasioni di confronto, approfondimento e riflessione sulle tematiche (es. conferenze, mostre tematiche, incontri con testimonial, presentazione di libri, ...). • <u>Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne: 25 novembre</u> – Programma mensile di proposte socioculturali mirate al tema, rivolte all'intera cittadinanza • <u>Giornata internazionale per i diritti delle donne: 8 marzo</u> – Programma mensile di proposte socioculturali mirate al tema dei diritti delle donne, rivolte all'intera cittadinanza.	Secondo programmazione periodica. Eventi legati al mese di novembre. Eventi legati al mese di marzo.
--	---	---

9. Identificazione e reperimento fonti di finanziamento per	• <u>Adesione annuale a bandi Regionali.</u> • <u>Rapporti con Istituzioni del territorio e con</u>	Secondo programmazione periodica.
---	--	--

servizi/progetti	<u>l'associazionismo per accedere a fondi ministeriali nazionali e/o europei.</u>	
------------------	---	--

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Numero di ore di disponibilità del servizio	24 ore /settimana medie Gestione emergenza servizi antiviolenza 24 ore su 24
	Accessibilità multicanale	Accesso ai servizi tramite numero verde o e-mail	Almeno 2 canali gratuiti
	Informazioni per l'accesso	Numero Verde Sito Internet	Informazioni telefoniche in tempo reale; indirizzi e informazioni servizi antiviolenza coperti da segretezza e tutela anonimato Sito aggiornato entro un giorno lavorativo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Aggiornamento materiale informativo cartaceo; materiali plurilingue Aggiornamento sito Internet	Revisione entro il semestre o al bisogno Almeno una settimana prima in caso di eventi; entro 3 giorni lavorativi per revisioni ordinarie; in tempo reale per contenuti urgenti
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Numero massimo di giorni per la risposta	Entro 5 giorni dal ricevimento, prorogabili a 30 per questioni di particolare complessità
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di cittadini che si rivolgono ai servizi	Almeno 80% di n. domande soddisfatte/n. domande pervenute

		Previsione della spesa dei servizi	Pareggio tra spesa programmata e spesa sostenuta
	Conformità (capacità di offrire prodotti che corrispondono agli standard promessi)	Verifica semestrale degli standard Numero giornate di formazione per operatore	Relazione annuale azioni svolte rispetto agli standard prefissati Mediamente 1 giorno/bimestre
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempi di attesa a sportello Tempi di attesa servizi antiviolenza	Risposta telefonica media entro 2 minuti, in presenza entro 5 Risposta telefonica immediata; appuntamento gestito secondo il grado di emergenza
	Criteri di economicità e risparmio	Accesso telefonico Accesso su appuntamento	Prestazioni erogate nell'anno/numero ore di servizi erogati
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Formazione del personale all'ascolto per i servizi antiviolenza	Modalità orientata all'ascolto attivo
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Soddisfazione degli utenti rispetto alla cortesia degli operatori	Numero rilevazioni positive almeno 80% rispetto a interviste/questionari raccolti
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Gestione utenza comune Gestione utenza servizi antiviolenza	Risposta in spazi separati dagli spazi d'attesa Garanzia 100% di possibilità di anonimato ove prevista; garanzia 100% di segretezza del colloquio e dei luoghi di tutela

Valutazione e aggiornamento della Carta

Ogni anno si elabora e si pubblica sul sito internet del Comune di Verona una Relazione sui risultati conseguiti nell'applicazione della Carta di qualità dei servizi, che riporti:

- le eventuali anomalie riscontrate nell'erogazione dei servizi e le azioni correttive intraprese;
- i più significativi scostamenti rispetto degli standard, con le relative cause ed azioni di miglioramento;
- l'esito dell'indagine di soddisfazione;
- i reclami presentati dagli utenti, ed accolti.

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it.

Dall'home page i contenuti descritti possono essere raggiunti da diversi percorsi di navigazione. I principali sono:

Home page > in evidenza: Sportello integrato informativo del sociale > navigare in: Principali informazioni su Servizi e Interventi sociali

Home page > Servizi > Diritti e pari opportunità > Pari opportunità

Home page > Servizi > Politiche sociali > Protezione donne

Home page > Servizi > Politiche sociali > Famiglia e minori

Home page > Servizi > Politiche sociali > Stranieri

Home page > Verona per > Donne

Home page > Verona per > Stranieri

Home page > Il Comune > Struttura organizzativa > Area Servizi Sociali > in evidenza: Cultura delle Differenze Pari Opportunità

Home page > cerca: cultura differenze

Home page > cerca: centro antiviolenza

Home page > cerca: ascolto uomini

Home page > cerca: ramia

Home page > cerca: sportello donna

Home page > cerca: banche tempo

Sport e Tempo libero

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

La Direzione Sport e Tempo Libero si occupa prioritariamente dell'organizzazione degli impianti sportivi e delle manifestazioni sportive sul territorio comunale, collaborando per le iniziative proposte dalle Associazioni. In particolare:

- collabora nell'organizzazione di manifestazioni sportive e del tempo libero acquisendo i pareri di altri Enti e di altri Uffici Comunali;
- assegna impianti sportivi (palestre e campi) alle Associazioni che ne fanno richiesta;
- concede la Sala Lucchi per riunioni di carattere sportivo, del tempo libero e culturali;
- concede spazi e locali nel compendio delle strutture sportive gestite;
- concede in gestione, tramite procedura di gara, gli impianti sportivi che non possono essere gestiti direttamente;
- riceve le richieste per il rilascio del parere della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
- rilascia a singoli cittadini l'autorizzazione ad accedere alle piste di atletica comunali;
- rilascia tessere per l'accesso gratuito nelle piscine comunali a persone portatrici di handicap;
- concede contributi e patrocini alle associazioni sportive riguardo singole manifestazioni o all'attività annuale;

2. Obiettivi

Favorire e incentivare la pratica sportiva a tutti i livelli nel territorio comunale, dando importanza a tutti gli sport e con un occhio di riguardo alle attività rivolte ai diversamente abili.

Garantire lo svolgimento di manifestazioni sportive e del tempo libero sia a livello territoriale che di importanza nazionale ed internazionale.

3. Attività e destinatari

Manifestazioni sportive e del tempo Libero: la Direzione Sport e Tempo Libero collabora attivamente con le Associazioni per l'organizzazione delle manifestazioni sul territorio, tenendo i rapporti con gli altri Uffici Comunali ed Enti pubblici interessati per favorire in ogni modo possibile la realizzazione degli eventi.

Nella gestione delle strutture sportive la Direzione Sport e Tempo Libero assicura il soddisfacimento delle richieste delle Società sportive in modo da garantire il maggior numero di attività possibili relativamente agli spazi a disposizione. Collabora con le società per un miglior coordinamento dell'utilizzo.

La Sala Lucchi dà la possibilità alle Associazioni richiedenti di avere uno spazio a tariffa vantaggiosa per proprie riunioni o per l'organizzazione di piccoli convegni.

La Direzione Sport e Tempo Libero rilascia un'apposita tessera ai cittadini di Verona, in possesso di verbale di invalidità, con la quale possono accedere gratuitamente alle piscine comunali.

Le Associazioni e Società Sportive comunali possono richiedere appositi contributi con cui l'Assessorato allo Sport partecipa alla realizzazione delle loro iniziative o semplicemente all'attività annuale.

Tramite la piattaforma SIGI la Direzione Sport e Tempo Libero riceve le segnalazioni relative alla manutenzione degli impianti sportivi da parte delle Società Guida utenti dei campi e delle palestre sul territorio.

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

Indirizzo: Largo Divisione Pasubio 6 – 37121 Verona

Tel.: 045 8078688 – 045 8078518 – **Fax** 045 8078524

Mail: sport@comune.verona.it – **PEC** sport@pec.comune.verona.it

Orari di apertura:

lunedì 9,00 - 13,00

martedì 9,00 - 13,00 / 15,00 - 17,00

mercoledì 9,00 - 13,00

giovedì 9,00 - 13,00 / 15,00 - 17,00

venerdì 9,00 - 13,00

e su appuntamento

5. Personale

Sono mediamente impiegate nel servizio n. 10 persone.

6. Costo del servizio

Tessere piste di atletica: Euro 50,00 tariffa annuale

Utilizzo Sala Lucchi: Euro 20,66 per ora o frazione di ora

Assegnazione spazi presso strutture sportive: le diverse tariffe vengono approvate con Delibera di Giunta.

Maggiori informazioni nelle pagine Internet della Direzione Sport e Tempo Libero.

C. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
-----------------	--	---

1. Manifestazioni	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni sportive e del tempo libero e concessione Patrocini. Acquisizione pareri di altri uffici comunali	30 giorni standard – massimo 90 giorni se necessario il parere della Soprintendenza
2. Contributi	Accettazione della domanda con verifica dei criteri di ammissione, acquisizione parere della Giunta, predisposizione determina di concessione, acquisizione e verifica dei bilanci consuntivi delle associazioni beneficiarie, liquidazione del contributo concesso	La conclusione positiva del procedimento è subordinata alla presentazione del bilancio consuntivo dell'iniziativa/attività oggetto di contributo
3.Patrocini	Il rilascio avviene previa presentazione della documentazione da parte del richiedente e dopo la deliberazione della Giunta Comunale su Decreto di concessione rilasciato dal Sindaco cui segue l'adempimento di cui al D.Lgs. 33/2013	30 giorni
4. Concessione Locali	Acquisizione pareri degli uffici competenti, deliberazione della Giunta, determina di concessione, stipula del contratto cui segue l'adempimento di cui al D.Lgs. 33/2013	30 / 90 giorni
5. Assegnazione impianti	Assegnazione degli impianti sportivi a seguito di espressa richiesta da parte delle associazioni/società sportive. Le richieste vengono evase previa disponibilità degli spazi ed in generale riguardano tutta la stagione sportiva, fatti salvi gli eventi occasionali	30 / 90 giorni
6.Tessere piste di atletica	Il rilascio avviene previa presentazione di richiesta scritta unitamente alla ricevuta di pagamento della tariffa prevista	Immediato 3 giorni
7. Utilizzo Sala Lucchi	L'assegnazione della struttura congressuale avviene dietro richiesta	7 giorni

	scritta e con pagamento della prevista tariffa oraria	
8. Attivazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo	Ricezione delle richieste e avvio delle procedure per il rilascio del parere della Commissione di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo	15 / 30 giorni
9. Procedura di gara per concessione impianti	Verifica delle scadenze delle concessioni; sopralluogo di verifica dello stato degli impianti; studio della migliore procedura di gara; quantificazione del canone a base d'asta; preparazione del Capitolato di Gara; pubblicazione della gara; procedura di affidamento	da 3 a 6 mesi

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Ore di apertura del servizio	Presenza di un operatore in sede e a uno dei riferimenti telefonici 36 ore settimanali
	Accessibilità multicanale	Modalità di contatto	Il servizio è reso direttamente in sede, telefonicamente e tramite e-mail
	Informazioni per l'accesso	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei	Informazioni aggiornate sul portale	Aggiornamento tempestivo

	materiali informativi		
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo massimo di risposta a segnalazioni e reclami	Tempo massimo: 30 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	% di risposta su richiesta	80% di risposta su richieste di competenza
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Conformità della risposta alla richiesta	80% di risposte completamente conformi; eventuale integrazione o correzione
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Riscontro tempestivo alle istanze ricevute	85%
	Criteri di economicità e risparmio	Utilizzo di strumenti digitali per ricezione e riscontro	90%
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Customer Satisfaction	85%
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Customer Satisfaction	85%
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Customer Satisfaction	90%

E. Altre informazioni utili

Il sito internet è https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=879

Territorio

Commercio Attività produttive

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

La Direzione Commercio Attività Produttive, inserita nell'Area Gestione del Territorio, si occupa dei procedimenti abilitativi, autorizzatori, concessori e statistici relativi alle attività commerciali, artigianali, produttive e di ricettività turistica, nonché dell'esercizio delle funzioni successive agli interventi degli Organi di controllo e vigilanza, primo fra tutti la Polizia Locale, con l'adozione dei conseguenti atti interdittivi (diffide ed ordinanze).

Attraverso l'adozione di atti di pianificazione e di regolamentazione delle attività economiche, cerca di garantire le condizioni per conferire equilibrio e *par condicio* della rete distributiva tra le diverse tipologie commerciali (piccoli negozi, medie strutture, grandi strutture e centri commerciali; commercio sul suolo pubblico; pubblici esercizi; attività diverse), valorizzando nel contempo le attività tradizionali ed i prodotti tipici (riconoscimento ed elenco ufficiale delle Botteghe Storiche di Verona e dei Ristoranti Tipici).

Promuove indirettamente le attività imprenditoriali agricole del territorio, mediante il sostegno ai mercati a km zero.

Favorisce, tramite l'adozione di criteri e parametri, l'insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e di bevande, regolandone il numero nel centro storico cittadino ed assicurandone l'armonizzazione con le primarie esigenze di tutela del patrimonio storico ed architettonico, in modo tale che siano garantiti al consumatore un miglior servizio in termini di equilibrio dell'offerta su tutto il territorio comunale, e ai residenti le condizioni di vivibilità.

Presidia il servizio del trasporto locale, effettuato attraverso le autovetture taxi e gli NCC, garantendo una leale e costruttiva concorrenza volta a migliorare costantemente la qualità del servizio da offrire ai cittadini, in particolare nel trasporto turistico.

Gestisce le manifestazioni commerciali, le fiere, gli spettacoli viaggianti, i mercati su suolo pubblico ed il commercio itinerante, per i quali vengono rilasciate autorizzazioni e concessioni.

E' parte in maniera significativa del funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.).

2. Obiettivi

- Garantire l'attività di informazione e consulenza in materia di commercio sia che esso si svolga su aree private (negozi, centri commerciali) che sul suolo pubblico (mercati) ed il ricevimento del pubblico;
- Mantenere lo standard dei diversi servizi erogati inerenti alle attività produttive e risolvere le situazioni di criticità, adottando i necessari provvedimenti coercitivi;
- Elaborare, adottare, adeguare o aggiornare gli atti di regolamentazione e programmazione relativi alle attività economiche e commerciali;

- Concedere porzioni di suolo pubblico per finalità diverse;
- Gestire manifestazioni commerciali, mercatini e altre iniziative per la promozione delle attività economiche del territorio;
- Effettuare la raccolta e l'inserimento dei dati delle attività produttive e la trasmissione all'Anagrafe tributaria centrale;
- Effettuare controlli a campione su dichiarazioni (autocertificazioni) rese dagli utenti nella modulistica;
- Eliminare le situazioni di abusivismo o di illiceità mediante l'adozione di meccanismi sanzionatori.

2. Attività e destinatari

La Direzione Commercio Attività Produttive autorizza ed abilita l'esercizio dell'attività di gran parte delle realtà economiche e produttive nel territorio del Comune di Verona quali:

- Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers
- Agenzie d'affari
- Attività funebre
- Attività ricettiva: alberghiera (albergo, hotel, villaggio-albergo, residenza turistico-alberghiera, albergo diffuso); complementare (alloggi turistici, case per vacanze, unità abitative ammobiliate ad uso turistico, bed and breakfast); all'aperto (campeggio); agriturismo e turismo rurale; fattoria didattica
- Botteghe storiche
- Bricolage – Manifestazioni di Associazioni no profit per la “raccolta di fondi”
- Cinema
- Commercio al dettaglio in area privata (esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, centri commerciali, parco commerciale, vendite straordinarie e temporanee)
- Commercio al dettaglio su area pubblica (posteggio di tipo A, itinerante di tipo B, temporaneo, fiere, vendita ambulante, hobbisti e altre fattispecie)
- Commercio al dettaglio – Forme speciali di vendita
- Commercio – Altre attività
- DE.CO – Marchio di attestazione geografica dei prodotti tipici
- Direttore/istruttore di tiro
- Fochino (brillamento mine)
- Enoturismo
- Giochi leciti e/o installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento
- Impianti di distribuzione di carburanti
- Occupazioni di suolo pubblico di durata pluriennale
- Occupazione di suolo pubblico per Manifestazioni ed eventi di carattere commerciale
- Panificio
- Parafarmacia
- Plateatici
- Postazioni sul suolo pubblico per partiti politici, associazioni e artisti di strada
- Pubblico spettacolo, trattenimenti pubblici
- Ristoranti tipici
- Sale da ballo, discoteche, trattenimenti danzanti

- Sale giochi (ex art. 86 T.U.L.P.S.)
- Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, pizzerie, osterie; circoli aderenti o non aderenti a organizzazioni nazionali; al domicilio del consumatore; interna a particolari strutture o attività; per mezzo di distributori automatici; temporanea in occasione di manifestazioni, eventi e simili)
- Spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
- Strutture sportive e di intrattenimento (piscine, parchi gioco e minigolf, locali di intrattenimento e svago)
- Tintolavanderie e lavanderie a gettone
- Trasporti (taxi, noleggio veicoli con conducente; noleggio autobus con conducente; noleggio veicoli senza conducente; servizio di piazza con veicoli a trazione animale; rimesse e trasporto turistico)
- Vendite e attività varie.

La Direzione segue anche le iniziative di promozione del commercio organizzate dall'Assessorato alle Attività economiche in particolare nel periodo natalizio.

I destinatari della propria attività sono:

- titolari di attività, società, enti e professionisti, in genere il mondo imprenditoriale interessato all'attività commerciale;
- associazioni di categoria;
- cittadini interessati ad ottenere informazioni o visionare documenti e/o pratiche nel rispetto della normativa in materia di accesso agli atti e di accesso generalizzato.

Si effettuano le seguenti prestazioni:

- informazioni generali e tecniche;
- consulenza sulle attività e sulle modalità di presentazione.
- patrocini e contributi per iniziative promosse dall'Assessorato al Commercio

In particolare gli Uffici forniscono, tramite gli addetti:

- le informazioni necessarie per presentare in modo chiaro e completo l'istanza;
- i nominativi dei dipendenti e le rispettive attribuzioni nella gestione della pratica;
- l'iter del procedimento ed i normali tempi di conclusione;
- le indicazioni per la trasparenza nell'iter di una pratica e sui diritti di partecipazione e di accesso alla documentazione;
- in caso di diniego, l'Autorità cui l'utente può presentare ricorso.

2. Recapiti, orari e modalità di accesso

Indirizzo: Via degli Alpini n. 11 – 37121 Verona

Ubicazione Uffici: piano terra e 1° piano

Telefono: +39 045 807.85.70

Fax: +39 045 59.19.89 e +39 045 807.77.97

E-mail: commercio@comune.verona.it

PEC Commercio: commercio@pec.comune.verona.it

Modalità di accesso ai servizi (telematica): per la presentazione di domande, segnalazioni certificate di inizio attività, comunicazioni ed integrazioni viene utilizzato, quale unico canale, in linea generale, il portale telematico della Camera di Commercio Industria Artigianato

www.impresainungiorno.gov.it

con esclusione di alcuni procedimenti specifici, puntualmente indicati nelle tabelle dei Servizi, per i quali è richiesto l'invio alla casella di posta elettronica certificata della Direzione (commercio@pec.comune.verona.it) o altre modalità.

Modalità di accesso agli uffici: negli orari di apertura al pubblico, solo con appuntamento telefonico.

Orario di ricevimento del pubblico:

Lunedì: ore 9.00 - 13.00

Martedì: ore 15.00 - 17.00

Mercoledì: : ore 9.00 - 13.00

Giovedì: chiuso

Venerdì: ore 9.00 - 13.00

Sabato: chiuso

Domenica: chiuso

Per pratiche complesse o per esigenze dell'utente, può essere fissato un appuntamento concordato telefonicamente con il personale dell'ufficio interessato.

3. Personale

La Direzione Commercio Attività Produttive si compone attualmente di 24 dipendenti, oltre al Dirigente.

4. Costo del servizio

Fermo restando il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, i servizi offerti sono pressoché a titolo gratuito. Soltanto per alcuni procedimenti si applicano dei diritti di istruttoria indicati nel Tariffario pubblicato sulle pagine web della Direzione.

C. I servizi offerti

La molteplicità dei servizi, la pluralità delle informazioni, le frequenti variazioni nella normativa comportano una continua evoluzione di cui si forniscono aggiornamenti in modo tempestivo e trasparente tramite il sito internet e gli altri canali informativi.

Per volontà del legislatore nazionale (decreti legislativi 30 giugno 2016 n. 126 e 25 novembre 2016 n. 222) è stata avviata una "dematerializzazione" dei processi, rendendo accessibile in ogni momento uno sportello on-line mediante collegamento telematico (il citato Portale della Camera di Commercio Industria Artigianato www.impresainungiorno.gov.it).

La quasi totalità delle pratiche può quindi essere presentata dall'Operatore economico (direttamente o tramite un proprio procuratore) ed acquisita dagli Uffici solo per via

telematica e secondo una modulistica unificata e standardizzata a livello nazionale e regionale.

In materia trova applicazione quanto previsto dalla sezione I della tabella A – Attività Commerciali e Assimilabili del decreto legislativo n. 222/2016 (cosiddetto decreto “SCIA 2”) e dal Portale della Regione Veneto cui si fa rinvio, data la loro natura estremamente tecnica-specialistica e la complessità delle tipologie delle attività produttive.

Tutte le pratiche inviate con tale modalità arrivano allo Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) del Comune di Verona.

Per ogni servizio e procedimento vengono di seguito illustrati in linea generale:

- la tipologia e le caratteristiche del servizio inteso come “attività”;
 - il regime amministrativo (Autorizzazione/Licenza, Concessione, SCIA, Comunicazione);
 - il percorso telematico di individuazione dell’attività nel portale www.impresainungiorno.gov.it che, al suo interno, articola ogni attività in tre grandi macro-categorie: “avvio”, “gestione” “cessazione”.
- Si precisa che il portale è soggetto a periodici aggiornamenti: di conseguenza i percorsi indicati potranno subire delle variazioni;
- il percorso telematico o la modalità di presentazione dell’istanza in caso di servizi gestiti direttamente dalla Direzione.

Per quanto concerne invece il termine previsto dalla vigente normativa per la conclusione dei procedimenti amministrativi va precisato che:

- in caso di AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE l’operatore economico presenta apposita domanda/istanza. L’attività può essere avviata solamente dopo il rilascio del provvedimento autorizzatorio/concessorio per il quale è previsto un normale termine di 60/90 giorni;
- in caso di presentazione di SCIA l’operatore economico è immediatamente legittimato all’esercizio dell’attività. L’Amministrazione dispone di un termine di 60 giorni per effettuare la verifica istruttoria della documentazione e per adottare, ricorrendone i presupposti, un provvedimento di diniego all’esercizio dell’attività, in caso di carenza non sanabile di uno o più requisiti essenziali, o una motivata richiesta di conformazione dell’attività in presenza di irregolarità sanabili;
- nel caso di presentazione di una SCIA condizionata l’operatore economico, per avviare l’attività, deve attendere il rilascio degli atti autorizzatori;
- la Comunicazione produce effetto al momento della sua presentazione allo Sportello Unico. Anche in questo caso l’Amministrazione, ricorrendone i presupposti, può dichiararla inefficace, ovvero improduttiva di effetti giuridici.

Alcuni procedimenti sono gestiti direttamente dalla Direzione (senza l’interfaccia dello Sportello Unico) in quanto presentano caratteristiche peculiari della realtà veronese o non sono attualmente “mappati” nel citato Portale (botteghe storiche, bricolage, postazioni su suolo pubblico, ecc.). Le relative istanze possono essere presentate sia in modalità cartacea che tramite posta elettronica certificata.

I nominativi del responsabile dell’adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento e dell’istruttoria sono disponibili nelle apposite pagine web reperibili sul portale del Comune di Verona.

Si fornisce di seguito una sintesi schematica per tipologie di attività:

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati dalla Direzione Commercio Attività Produttive	Regime Amministrativo
----------	---	-----------------------

Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers		
Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers	Apertura di attività di acconciatore, barbiere, estetista, tatuaggio e piercing	SCIA
	Affitto di poltrona, di cabina o di postazione	
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Trasferimento della sede	
	Variazioni strutturali nell'attività	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Sostituzione/aggiunta del responsabile tecnico	SCIA
	Cessazione del responsabile tecnico	
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Riattivazione dell'attività	
	Cessazione dell'attività	SCIA
	Attività didattica	
	Svolgimento di attività a titolo dimostrativo	COMUNICAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Attività di servizio" → "Servizi alla persona" → "Acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e piercer"		

Agenzie d'affari		
Agenzie d'affari	Apertura di Agenzia d'affari	COMUNICAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Trasferimento della sede	
	Variazione dei locali	
	Variazione del tipo di attività	
	Variazione soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie)	
	Nomina di rappresentante ai sensi dell'art. 8 del T.U.L.P.S.	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Cessazione dell'attività	
	Vidimazione del registro degli affari giornalieri	DICHIARAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Attività di servizio" → "Agenzie" → "Agenzia d'affari" → "Agenzie d'affari di competenza del Comune"		
Per alcune tipologie di Agenzie d'affari (recupero stragiudiziale dei crediti, pubblici incanti, pubbliche relazioni, agenzie matrimoniali) è competente la Questura di Verona		

Attività funebre		
Attività funebre	Apertura di attività funebre	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Apertura di Casa funeraria	

	Apertura di Sala del commiato	
	Apertura di sedi secondarie	COMUNICAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	SCIA
	Trasferimento della sede	
	Variazioni strutturali nell'attività	
	Variazioni nei mezzi per il trasporto funebre	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione delle sedi secondarie	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Attività di servizio" → "Servizi alla persona" → "Attività funebre"		

Attività ricettiva

Alberghiera (Albergo, hotel, villaggio-albergo, residenza turistico-alberghiera, albergo diffuso)		
Attività ricettiva alberghiera (Albergo, hotel, villaggio-albergo, residenza turistico-alberghiera, albergo diffuso)	Apertura di struttura ricettiva alberghiera	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Riattivazione dell'attività	
	Affido in gestione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande	SCIA
	Cessazione dell'affido in gestione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande	COMUNICAZIONE
	Variazione del periodo di apertura	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione dei servizi offerti	
	Variazioni strutturali nell'attività	SCIA
	Nomina di rappresentante ai sensi dell'art. 8 del T.U.L.P.S.	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Strutture ricettive” → “Albergo, hotel, villaggio-albergo, residenza turistico-alberghiera, albergo diffuso”		
Per alcuni servizi sono competenti la Regione Veneto (in particolare per il rilascio della classificazione) ed i Vigili del Fuoco		

Complementare (Alloggi turistici, case per vacanze, unità abitative ammobiliate ad uso turistico, bed and breakfast)		
Attività ricettiva complementare (Alloggi turistici, case per vacanze, unità abitative ammobiliate)	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Riattivazione dell'attività a seguito di sospensione	
	Affido in gestione dell'attività di	

ad uso turistico, bed and breakfast)	somministrazione di alimenti e bevande	
	Cessazione dell'affido in gestione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande	
	Variazione del periodo di apertura	
	Variazione dei servizi offerti	
	Cessazione dell'attività	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifica societaria e titolarità dei requisiti solo nel caso di variazioni societarie	SCIA
	Variazione in attività già esistenti che comportano un'aggravio delle preesistenti condizioni di sicurezza anticendio	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Strutture ricettive” → “Alloggi turistici”, “Case per vacanze”, “Unità abitative ammobiliate ad uso turistico”, “Bed and breakfast” Per alcuni servizi sono competenti la Regione Veneto (in particolare per il rilascio della classificazione) ed i Vigili del Fuoco		

all'aperto – Campeggio		
Attività Ricettiva all'aperto Campeggio	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Riattivazione dell'attività a seguito di sospensione	
	Affido in gestione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande	
	Cessazione dell'affido dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande	
	Variazione del periodo di apertura	
	Variazione dei servizi offerti	
	Nomina del rappresentante ex art. 8 del T.U.L.P.S.	
	Cessazione dell'attività	SCIA
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifica societaria e titolarità dei requisiti solo nel caso di variazioni societarie)	
	Variazione in attività già esistenti che comportano un'aggravio delle preesistenti condizioni di sicurezza anticendio	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Strutture ricettive” → “Campeggio” Per alcuni servizi sono competenti la Regione Veneto (in particolare per il rilascio della classificazione) ed i Vigili del Fuoco		

AGRITURISMO		
Agriturismo	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	

Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
Riattivazione dell'attività a seguito di sospensione	
Variazione dei soggetti (denominazione, sede legale, modifica societaria e titolarità dei requisiti solo nel caso di variazioni societarie)	SCIA
Variazione in attività già esistenti che comportano un'aggravio delle preesistenti condizioni di sicurezza anticendio	
Variazione del periodo di apertura	COMUNICAZIONE
Variazione e/o integrazione delle attività agrituristiche	
Cessazione dell'attività	

Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Strutture ricettive” → “Agriturismo”
Regione Veneto (in particolare per approvazione del piano, per rilascio della classificazione e altre competenze) ed i Vigili del Fuoco

turismo rurale		
Turismo Rurale	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Variazione dei soggetti (denominazione, sede legale, modifica societaria e titolarità dei requisiti solo nel caso di variazioni societarie)	
	Variazione in attività esistenti	
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione" → "Strutture ricettive" → "Turismo rurale" Regione Veneto (in particolare per approvazione del piano, per rilascio della classificazione e altre competenze)		

FATTORIA DIDATTICA		
Fattoria Didattica	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Riattivazione dell'attività a seguito di sospensione	
	Variazione dei soggetti (denominazione, sede legale, modifica societaria e titolarità dei requisiti solo nel caso di variazioni societarie)	SCIA
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive" → "Attività correlate" → "Fattoria didattica"		

Botteghe Storiche		
Botteghe Storiche	Riconoscimento del titolo di Bottega storica per anzianità	Domanda

	Riconoscimento del titolo di Bottega storica per pregio	Domanda
	Iscrizione nell'Elenco delle Botteghe storiche di Verona con il relativo beneficio fiscale; consegna targa distintiva	In seguito all'accoglimento della domanda
Percorso telematico con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Botteghe storiche → Procedura per rilascio dei riconoscimenti. Domanda in bollo da inviare alla Direzione Commercio Attività Produttive mediante pec commercio@pec.comune.verona.it Sono previsti i seguenti costi di istruttoria: € 100,00 per l'anzianità; € 150,00 per il pregio; € 200,00 per entrambi i riconoscimenti. Termine del procedimento: entro 365 giorni dalla presentazione della domanda		

Bricolage – Manifestazioni di Associazioni no profit		
Bricolage Manifestazioni di Associazioni no profit	Concessione temporanea di suolo pubblico nel territorio della 1^ Circoscrizione nelle aree individuate con deliberazione della Giunta comunale del 1 marzo 2016 n. 63	Domanda
Percorso telematico con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Manifestazioni no profit cd. del bricolage → Procedura per la concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico. Domanda cartacea in bollo da presentarsi alla Direzione Commercio Attività Produttive. Termine del procedimento: entro 60 giorni dalla presentazione della domanda		

CINEMA		
Sala cinematografica	Apertura di sala cinematografica	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Subentro nell'esercizio dell'attività	SCIA
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Attività artistiche” → “Cinema” Per l'agibilità per allestimenti temporanei e per l'agibilità per locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo è previsto il NULLA OSTA della Commissione comunale di Vigilanza Il Parere preventivo di fattibilità sul progetto per l'agibilità di locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo (capienza superiore a 200 persone) va richiesto alla Commissione comunale di Vigilanza (art. 80 T.U.L.P.S.)		

Commercio AL DETTAGLIO in area privata		
Esercizio di vicinato (con superficie di	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE

vendita fino a 250 mq.)	Trasferimento della sede dell'attività	SCIA
	Mutamento settore merceologico / Ampliamento della superficie di vendita	
	Attività di somministrazione non assistita	COMUNICAZIONE
	Variazione del periodo di apertura	
	Affido in gestione di reparto	
	Riduzione della superficie di vendita	
	Variazione del preposto nell'attività di vendita di alimenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Cessazione dell'affido in reparto	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area privata" → "Esercizi di vicinato"		

Media struttura con superficie di vendita >250 mq. fino a 1500 mq.	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	SCIA
	Proroga dei termini dell'attivazione	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Mutamento settore merceologico/ampliamento superficie di vendita	SCIA
	Affido in gestione di reparto	COMUNICAZIONE
	Riduzione della superficie di vendita	
	Variazione del preposto nell'attività di vendita di alimenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Cessazione dell'affido in reparto	
Cessazione dell'attività		
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area privata" → "Media struttura" → "Media struttura con superficie di vendita >250 mq. fino a 1500 mq."		

Media struttura con superficie di vendita >1500 mq. fino a 2500 mq.	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	DOMANDA
	Proroga dei termini dell'attivazione	+

	Trasformazione tipologia dell'esercizio da singolo a Medio Centro Commerciale	AUTORIZZAZIONE
	Ampliamento della superficie di vendita	SCIA
	Mutamento settore merceologico	
	Affido in gestione di reparto	COMUNICAZIONE
	Riduzione della superficie di vendita	
	Variazione del preposto nell'attività di vendita di alimenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Cessazione dell'affido in reparto	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area privata" → "Media struttura" → "Media struttura con superficie di vendita >1500 mq. fino a 2500 mq."		

Grande Struttura (superficie di vendita >2500 mq.) ubicata all'interno del Centro Storico	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Ampliamento della superficie di vendita	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	
	Proroga dei termini dell'attivazione	
	Trasformazione tipologia dell'esercizio da grande struttura di vendita in grande Centro o Parco Commerciale	
	Mutamento settore merceologico	SCIA
	Affido in gestione di reparto	COMUNICAZIONE
	Riduzione della superficie di vendita	
	Variazione del preposto nell'attività di vendita di alimenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Cessazione dell'affido in reparto	
Cessazione dell'attività		
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Commercio al dettaglio in area privata” → “Grande struttura” → ”Grande Struttura ubicata all'interno del Centro Storico”		

Grande Struttura (superficie di vendita >2500 mq.) ubicata fuori del Centro Storico	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Ampliamento della superficie di vendita	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	
	Proroga dei termini dell'attivazione	
	Trasformazione tipologia dell'esercizio da grande struttura di vendita in grande Centro o Parco Commerciale	
	Mutamento del settore merceologico	SCIA
	Affido in gestione di reparto	COMUNICAZIONE
	Riduzione della superficie di vendita	
	Variazione del preposto nell'attività di vendita di alimenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Cessazione dell'affido in reparto	
Cessazione dell'attività		
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area privata" → "Grande struttura" → "Grande Struttura ubicata fuori dal Centro Storico"		

Medio Centro commerciale con superficie di vendita (compresa tra 251 e 1500 mq.)	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	SCIA
	Mutamento settore merceologico / Ampliamento della superficie di vendita	
	Apertura di esercizio singolo all'interno	
	Subentro in un esercizio singolo situato all'interno	COMUNICAZIONE
	Riduzione della superficie di vendita	
	Variazione del preposto nell'attività di vendita di alimenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Chiusura esercizio singolo all'interno	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area privata" → "Centro commerciale" → "Medio Centro commerciale con superficie di vendita compresa tra 251 e 1500 mq."		

Medio Centro commerciale con superficie di vendita > 1500 mq.	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Ampliamento della superficie di vendita	
	Apertura di esercizio singolo all'interno (no modifica ripartizione interna)	COMUNICAZIONE
	Subentro in un esercizio singolo situato all'interno	
	Riduzione della superficie di vendita	SCIA
	Modifica della ripartizione interna	
	Variazione del preposto nell'attività di vendita di alimenti	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Chiusura esercizio singolo all'interno	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area privata" → "Centro commerciale" → "Medio Centro commerciale con superficie di vendita > 1500 mq."		

Grande Centro commerciale con superficie di vendita > 2500 mq.)	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Ampliamento della superficie di vendita	
	Apertura di esercizio singolo all'interno	
	Trasformazione della tipologia dell'esercizio da grande struttura di vendita in grande centro o parco commerciale	
	Subentro nell'autorizzazione	COMUNICAZIONE
	Subentro in un esercizio singolo situato all'interno	
	Trasferimento della sede dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Modifica della ripartizione interna	SCIA
	Mutamento del settore merceologico	
	Riduzione della superficie di vendita	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Chiusura esercizio singolo all'interno	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area privata" → "Centro commerciale" → "Grande Centro commerciale con superficie di vendita > 2500 mq."		

Parco Commerciale	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro in un esercizio singolo situato all'interno	COMUNICAZIONE
	Ampliamento della superficie di vendita	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Modifica della ripartizione interna	SCIA
	Trasformazione tipologia dell'esercizio da grande struttura di vendita in grande Centro o Parco Commerciale	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Riduzione della superficie di vendita	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Chiusura esercizio singolo all'interno	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Commercio al dettaglio in area privata” → “Parco Commerciale”		

Vendite Straordinarie	Vendita straordinaria di liquidazione	COMUNICAZIONE
	Vendita sottocosto	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Commercio al dettaglio in area privata” → “Vendite straordinarie”		

Vendita temporanea su area privata	Inizio dell'attività	SCIA
Le vendite temporanee su area privata non possono avere una durata superiore a 30 giorni. L'inizio di tale attività è soggetta a preventiva Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) da trasmettere in modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata commercio@pec.comune.verona.it utilizzando l'apposita modulistica, corredata della fotocopia del documento d'identità del dichiarante (in caso di cittadino straniero deve essere prodotta anche la fotocopia del permesso di soggiorno) e della procura per l'invio di pratiche online, nel caso la ditta non disponga di firma digitale e/o casella di posta elettronica certificata. Nella segnalazione la ditta deve autocertificare il possesso dei requisiti morali e professionali (questi ultimi solo nel caso di commercio di prodotti alimentari), allegando i documenti richiesti nel modulo appositamente predisposto. Percorso telematico con accesso dal Portale "www.comune.verona.it" → Home Page → Il Comune → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Esercizi commerciali di vicinato, medie e grandi strutture di vendita in sede fissa		

Spaccio Interno temporaneo in locali di spettacolo	Inizio dell'attività	SCIA
--	----------------------	------

Trattasi di vendite temporanee in locali di spettacolo a favore degli spettatori dell'evento. L'inizio di tale attività è soggetta a preventiva Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) da trasmettere in modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata commercio@pec.comune.verona.it utilizzando l'apposita modulistica, corredata della fotocopia del documento d'identità del dichiarante (in caso di cittadino straniero deve essere prodotta anche la fotocopia del permesso di soggiorno) e della procura per l'invio di pratiche online, nel caso la ditta non disponga di firma digitale e/o casella di posta elettronica certificata. Nella segnalazione la ditta deve autocertificare il possesso dei requisiti morali, allegando i documenti richiesti nel modulo appositamente predisposto.

Percorso telematico con accesso dal Portale "www.comune.verona.it" → Home Page → Il Comune → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Esercizi commerciali di vicinato, medie e grandi strutture di vendita in sede fissa

Manifestazione fieristica di rilevanza locale (Mostra - Mercato)	Svolgimento di una manifestazione fieristica di rilevanza locale	COMUNICAZIONE
Percorso telematico nel Portale " www.impresainungiorno.gov.it ": "Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive" → "Intrattenimento e divertimento" → "Manifestazione fieristica di rilevanza locale (Mostra - Mercato)"		

Commercio AL DETTAGLIO IN area pubblica

Commercio su area pubblica su posteggio (di Tipo A)	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Inizio dell'attività come precario nei mercati o nelle fiere	COMUNICAZIONE
	Miglioria di posteggio	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Estensione del settore merceologico	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Comunicazione di assenza dal posteggio	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
	Comunicazione di regolarità contributiva - DURC	
	Variazioni dei soggetti in attività di commercio su aree pubbliche (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie)	
	Iniziare l'attività di vendita di funghi freschi spontanei e di funghi porcini secchi sfusi	SCIA
Percorso telematico nel Portale " www.impresainungiorno.gov.it ": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area pubblica" → "Commercio su area pubblica su posteggio (di Tipo A)"		

Commercio su area pubblica in forma itinerante (di Tipo B)	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Inizio dell'attività come precario nei mercati o nelle fiere	COMUNICAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Estensione del settore merceologico	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
	Comunicazione di regolarità contributiva - DURC	
	Sospensione dell'attività	
	Riattivazione a seguito sospensione dell'attività	
	Proroga dell'inizio/sospensione dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Variazioni dei soggetti in attività di commercio su aree pubbliche (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie)	COMUNICAZIONE
	Iniziare l'attività di vendita di funghi freschi spontanei e di funghi porcini secchi sfusi	SCIA
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area pubblica" → "Commercio su area pubblica in forma itinerante (di Tipo B)"		

Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area pubblica" → "Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico"		

Fiere su area pubblica	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Inizio dell'attività come precario nelle fiere	
	Miglioria di posteggio	COMUNICAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Estensione del settore merceologico	DOMANDA +

		AUTORIZZAZIONE
	Comunicazione di assenza dal posteggio	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
	Comunicazione di regolarità contributiva - DURC	
	Variazioni dei soggetti in attività di commercio su aree pubbliche (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie)	
	Inizio dell'attività di vendita di funghi freschi spontanei e di funghi porcini secchi sfusi	SCIA
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area pubblica" → "Fiere su area pubblica"		

Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	Apertura dell'attività	SCIA
	Rinnovo triennale (art. 13 T.U.L.P.S.)	
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio in area pubblica" → "Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio"		

Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico nell'ambito di manifestazioni ripetitive organizzate da Enti o Associazioni	Concessione per l'occupazione del suolo pubblico e autorizzazione temporanea alla vendita nell'ambito di manifestazioni ripetitive organizzate da Enti o Associazioni	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE/ CONCESSIONE
Nel caso di manifestazioni ripetitive, organizzate da Enti o Associazioni, coloro che hanno già partecipato in precedenza possono utilizzare il modulo semplificato "Domanda di autorizzazione temporanea - manifestazioni ripetitive (organizzate da Enti o Associazioni)" scaricabile dal portale del comune di Verona (www.comune.verona.it). Il modulo compilato e firmato olograficamente dovrà essere consegnato, unitamente a copia di un documento di identità, all'organizzatore della manifestazione che dovrà presentare la richiesta, per conto delle ditte partecipanti, in modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata commercio@pec.comune.verona.it Percorso telematico con accesso dal Portale "www.comune.verona.it" → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Commercio su aree pubbliche → Procedura per rilascio di una autorizzazione temporanea per il commercio su aree pubbliche		

Tesserino di riconoscimento come operatore non professionale (cd. hobbista)	Tesserino di riconoscimento come operatore non professionale (cd. hobbista)	DOMANDA + RILASCIO TESSERINO
Istanza cartacea da presentarsi alla Direzione Commercio Attività Produttive. I residenti nel Comune di Verona, per chiedere il rilascio del tesserino di riconoscimento come operatore non professionale (cd. hobbista), devono effettuare apposita richiesta in marca da bollo da € 16,00 alla Direzione Commercio Attività Produttive - Ufficio Commercio su Aree Pubbliche, utilizzando il modulo “Domanda di rilascio del tesserino da hobbista”, scaricabile dal portale del comune di Verona (www.comune.verona.it) o reperibile presso i suddetti uffici. L’istanza dovrà contenere l'autocertificazione della propria condizione di operatore non professionale, con allegata una foto formato tessera e copia di un documento d'identità. Dopo aver espletato i controlli necessari, l'ufficio rilascerà l'apposito tesserino che potrà essere ritirato portando una marca da bollo da € 16,00. e versando € 0,52 per i diritti di segreteria. Percorso telematico con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Commercio su aree pubbliche → Procedura per rilascio del tesserino di riconoscimento per operatori non professionali – hobbisti		

Partecipazione come operatore non professionale (cd. hobbista) al mercatino dell'Antiquariato di San Zeno della prima domenica del mese	Inserimento nella graduatoria degli operatori non professionali (cd hobbisti) del mercatino dell'Antiquariato di San Zeno della prima domenica del mese	DOMANDA
Istanza cartacea da presentarsi alla Direzione Commercio Attività Produttive. La richiesta, in marca da bollo da € 16,00 e con allegata una fotocopia del tesserino di riconoscimento per hobbista in corso di validità, deve essere presentata alla Direzione Commercio Attività Produttive - Ufficio Commercio su Aree Pubbliche, utilizzando il modulo “Operatori non professionali (cd. hobbisti) Domanda di partecipazione al Mercato dell’antiquariato di San Zeno della prima domenica del mese”, scaricabile dal portale del comune di Verona (www.comune.verona.it) o reperibile presso il suddetto ufficio. Percorso telematico (per scaricare il modulo) con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Commercio su aree pubbliche → Mercato dell'Antiquariato del quartiere San Zeno della prima domenica del mese → Presentazione delle domande per la partecipazione al nuovo mercato mensile dell'antiquariato di San Zeno - prima domenica del mese, da parte degli operatori non professionali (cd. hobbisti)		

Partecipazione come operatore non professionale (cd. hobbista) al mercatino dell'antiquariato e del collezionismo	Inserimento nella graduatoria degli operatori non professionali (cd hobbisti) del mercatino dell'antiquariato e del collezionismo delle 3A di Piazza San Zeno del terzo sabato del mese	DOMANDA
---	---	---------

delle 3A di Piazza San Zeno		
Istanza cartacea da presentarsi alla Direzione Commercio Attività Produttive. La richiesta, in marca da bollo da € 16,00 e con allegata una fotocopia del tesserino di riconoscimento per hobbista in corso di validità, deve essere presentata alla Direzione Commercio Attività Produttive - Ufficio Commercio su Aree Pubbliche, utilizzando il modulo “Domanda di partecipazione al Mercatino dell’antiquariato e del collezionismo delle 3A (3° sabato del mese) - Operatori non professionali (cd. Hobbisti)”, scaricabile dal portale del comune di Verona “www.comune.verona.it” o reperibile presso il suddetto ufficio		
Percorso telematico (per scaricare il modulo) con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Commercio su aree pubbliche → Mercato dell'antiquariato denominato delle TRE A → Partecipazione degli operatori non professionali (cd. hobbisti) al mercatino dell'antiquariato e del collezionismo delle 3A di Piazza San Zeno		

Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli	Inizio dell'attività di vendita di prodotti agricoli ricavati per coltura e/o allevamento dalla propria azienda da parte di produttori agricoli	Nuova apertura dell'attività di vendita da parte di produttori agricoli su area pubblica, in forma itinerante o su posteggio, in locali aperti al pubblico oppure tramite commercio elettronico o distributori automatici	COMUNICAZIONE
		Concessione di posteggio/suolo pubblico per l'attività di vendita su area pubblica da parte di produttori agricoli	DOMANDA + CONCESSIONE
	Iniziare l'attività come precario nei mercati		COMUNICAZIONE
	Subentro nell'attività di vendita		
	Cessazione dell'attività		
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive” → “Attività correlate” → “Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli”			

Commercio AL DETTAGLIO - FORME SPECIALI DI VENDITA

Spacci interni	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	SCIA
	Variazioni in attività già esistenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Commercio al dettaglio – Forme speciali di vendita” → “Spacci interni”		

Vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici	Apertura dell'attività	SCIA
	Apertura di attività in locali esclusivamente adibiti	
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento dell'attività	SCIA
	Trasferimento della sede dell'attività in locali esclusivamente adibiti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Sospensione temporanea dell'attività in locali ESCLUSIVAMENTE adibiti	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Commercio al dettaglio – Forme speciali di vendita” → “Vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici”		

Vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio online	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede operativa	SCIA
	Variazioni in attività già esistenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Commercio al dettaglio – Forme speciali di vendita" → "Vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio online"		

Vendita effettuata presso il domicilio del consumatore	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede operativa	SCIA
	Variazioni in attività già esistenti	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Commercio al dettaglio – Forme speciali di vendita” → “Vendita presso il domicilio del consumatore”		

Commercio – altre attività

Commercio di cose antiche e usate	Vidimazione registro degli affari giornalieri	DICHIARAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Attività correlate" → "Commercio di cose antiche e usate"		

Vendita di funghi freschi epigei o porcini secchi sfusi	Inizio dell'attività	SCIA
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Attività correlate" → "Vendita di funghi freschi epigei o porcini secchi sfusi"		

Vendita di quotidiani e periodici	Assegnazione di concessione di posteggio – Chiosco Edicola	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Apertura di un punto vendita ESCLUSIVO	SCIA
	Apertura di un punto vendita NON ESCLUSIVO	
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Variazione della superficie di vendita	
	Trasferimento della sede dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Rilascio/rinnovo della concessione per l'occupazione permanente di suolo pubblico comunale/privato ad uso pubblico per chiosco edicola	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	

	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Vendita di quotidiani e periodici"		

DE.CO. – Marchio di attestazione geografica dei prodotti tipici		
Rilascio De.Co. (marchio di attestazione geografica dei prodotti tipici)	Attribuzione della De.Co.	Domanda
	Iscrizione nel Registro De.Co.	In seguito all'accoglimento della domanda
Percorso telematico con accesso dal Portale "www.comune.verona.it" → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Istituzione De.Co. → Domanda per attribuzione della De.Co. Domanda in bollo da inviare alla Direzione Commercio Attività Produttive mediante pec commercio@pec.comune.verona.it E' previsto il pagamento di € 50,00 a titolo di costo di istruttoria Termine del procedimento: entro 90 giorni dalla presentazione della domanda		

Direttore e Istruttore di tiro A SEGNO		
Direttore e Istruttore di tiro	Richiesta della licenza	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Richiesta di rinnovo della licenza	
	Cessazione	COMUNICAZIONE
Attuale percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive" → "Attività correlate" → "Direttore/Istruttore di tiro a segno"		

ENOTURISMO		
Enoturismo	Apertura dell'attività	SCIA
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione" → "Strutture ricettive" → "Enoturismo"		

Fochino		
Fochino	Richiesta della licenza	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Richiesta di rinnovo della licenza	
	Cessazione	COMUNICAZIONE
Attuale percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive" → "Intrattenimento e divertimento" → "Attività di fochino" Per il rilascio del nulla-osta è competente la Questura di Verona		

Giochi leciti e/o installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento		
Giochi leciti e/o installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento	Avvio dell'attività	SCIA
	Variazioni nell'esercizio dell'attività	
	Fasce orarie di interruzione quotidiana del gioco (art. 8 L.R. n. 38/2019)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Attuale percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive" → "Lotterie, scommesse, sale giochi" → "Giochi leciti, sale bingo, scommesse, video lottery (VLT) e/o installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento"		

GESTIONE DI APPARECCHI AUTOMATICI ED ELETTRONICI DA INTRATTENIMENTO		
Gestione di apparecchi automatici ed elettronici da intrattenimento	Apertura attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione	SCIA
	Trasferimento dell'attività	
	Subentro nell'attività	
	Variazioni dei soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie)	COMUNICAZIONE
	Nomina del rappresentante (art. 8 T.U.L.P.S.)	
Cessazione dell'attività		
Attuale percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive" → "Lotterie, scommesse, sale giochi" → "Attività di gestione di apparecchi automatici ed elettronici da intrattenimento"		

Impianti di distribuzione di carburanti		
Impianti ad uso privato provvisori o con capacità complessiva fino a 500 litri	Installazione ed esercizio di un impianto	SCIA
	Trasferimento della titolarità dell'impianto	COMUNICAZIONE
	Modifica della composizione dell'impianto	SCIA
	Rinnovo autorizzazione per il prelievo di carburanti presso distributori	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Variazioni dei soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Impianto di distribuzione di carburanti" → "Impianti ad uso privato provvisori o con capacità complessiva fino a 500 litri"		

Impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore a 500 litri	Installazione ed esercizio di un impianto	DOMANDA +
	Ristrutturazione totale dell'impianto	AUTORIZZAZIONE
	Trasferimento della titolarità dell'impianto	COMUNICAZIONE
	Potenziamento di impianto con l'aggiunta di prodotti Metano/GPL	DOMANDA +
	Modifica della composizione dell'impianto	AUTORIZZAZIONE
	Perizia giurata conclusiva attestante la regolarità delle modifiche	COMUNICAZIONE
	Collaudo dell'impianto	DOMANDA +
	Esercizio provvisorio dell'impianto	AUTORIZZAZIONE
	Variazioni dei soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
	Proroga del termine per l'effettuazione di lavori dell'impianto	DOMANDA +
AUTORIZZAZIONE		
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Commercio" → "Impianto di distribuzione di carburanti" → "Impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore a 500 litri"		

Impianti stradali	Installazione ed esercizio di un impianto	DOMANDA +
	Ristrutturazione totale dell'impianto	AUTORIZZAZIONE
	Dotazione di combustibili alternativi GNC o GNL e di infrastrutture di ricarica elettrica	PROGETTO +
	Trasferimento della titolarità dell'impianto	AUTORIZZAZIONE
	Potenziamento di impianto con l'aggiunta di prodotti Metano/GPL	COMUNICAZIONE
	Modifica della composizione dell'impianto	DOMANDA +
	Perizia giurata conclusiva attestante la regolarità delle modifiche	AUTORIZZAZIONE
	Variazioni dei soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	SCIA
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
	Subentro di un nuovo gestore nella conduzione dell'impianto	
	Comunicazione del gestore di cessazione nella conduzione dell'impianto	
	Orario apertura	
	Chiusura per ferie	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Ripresa dell'attività precedentemente sospesa	DOMANDA +
	Proroga del termine per l'effettuazione di lavori dell'impianto	AUTORIZZAZIONE
	Collaudo dell'impianto	COMUNICAZIONE
	Esercizio provvisorio dell'impianto	
		DOMANDA +
		AUTORIZZAZIONE

	Domanda per la concessione del suolo pubblico	DOMANDA + CONCESSIONE
	Variazione dell'occupazione del suolo pubblico (diminuzione)	COMUNICAZIONE
	Variazione dell'occupazione del suolo pubblico (aumento)	DOMANDA + CONCESSIONE
	Cessazione dell'occupazione	COMUNICAZIONE
	Subentro nella concessione	SCIA
	Variazioni dei soggetti	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Impianto di distribuzione di carburanti” → “Impianto stradale di distribuzione di carburanti”		

Prelievo di carburanti presso distributori	Domanda prelievo di carburanti presso distributore	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Rinnovo autorizzazione per il prelievo di carburanti	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Commercio” → “Impianto di distribuzione di carburanti” → “Prelievo di carburanti presso distributori”		

Occupazioni di suolo pubblico di durata pluriennale		
Richieste di privati (occupazioni varie)	Istanza di occupazione	DOMANDA + CONCESSIONE
	Subentro	
	Modifica	
	Rinnovo	
	Cessazione	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie)	
Richieste di imprese (occupazioni varie)	Istanza di occupazione	DOMANDA + CONCESSIONE
	Subentro	
	Modifica	
	Rinnovo	
	Cessazione	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie)	
Percorso telematico (per scaricare il modulo) con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Occupazioni di suolo pubblico varie La pratica deve essere inviata alla casella di posta certificata commercio@pec.comune.verona.it Termine del procedimento: 60 giorni dalla presentazione della domanda		
OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI ED EVENTI DI CARATTERE COMMERCIALE		
Richieste da associazioni	Istanza di occupazione	DOMANDA
	Integrazione documentale	+ CONCESSIONE
	Occupazione suolo con addobbi in occasione di festività religiose o civili	COMUNICAZIONE

	Rinuncia all'evento	
Richieste da aziende (solo per inaugurazioni o in occasione di eventi civili o religiosi)	Istanza di occupazione	DOMANDA + CONCESSIONE
	Integrazione documentale	
	Rinuncia all'evento	COMUNICAZIONE
	Occupazione suolo con addobbi in occasione di festività religiose o civili	

1) Percorso telematico (per scaricare il modulo) con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni ed eventi di carattere commerciale.

2) Percorso telematico (per scaricare il modulo) con accesso dal Portale “www.comune.verona.it” → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Occupazioni di suolo pubblico in occasioni di festività civili e religiose.

Domanda con marca da bollo (da pagare con PAGOPA).

La pratica deve essere inviata alla casella di posta certificata commercio@pec.comune.verona.it.

Termine del procedimento: 30/90 giorni dalla presentazione della domanda (se la richiesta è in centro storico è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza ai Beni Architettonici e Paesaggistici).

PANIFICIO		
Panificio	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede dell'attività	SCIA
	Variazioni nell'attività esistente	
	Nomina responsabile dell'attività produttiva	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Attività di somministrazione non assistita	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Industria e artigianato”		

→ “Alimentare” → “Panificio”

PARAFARMACIA		
Parafarmacia	Apertura dell'attività	COMUNICAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Trasferimento della sede dell'attività	
	Variazione del “farmacista responsabile”	
	Variazione del periodo di apertura stagionale/annuale	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: → “Commercio” → “Commercio di medicinali e farmaci” → “Parafarmacia”		

PATROCINI PER INIZIATIVE DI PERTINENZA DELL'ASSESSORATO AL COMMERCIO		
Associazioni, ditte (senza scopo di lucro)	Domanda di Patrocinio per iniziative di carattere commerciale	DOMANDA + DECRETO
Domanda cartacea da presentarsi alla Direzione Commercio Attività Produttive, a mezzo pec: commercio@pec.comune.verona.it - previa approvazione dell'Assessore al Commercio		

Plateatici		
Plateatici su suolo pubblico	Domanda di concessione per occupazione di suolo pubblico su area annessa ad esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	DOMANDA + CONCESSIONE
	Variazione occupazione di suolo pubblico (modifica periodo e/o diminuzione di superficie)	COMUNICAZIONE + CONCESSIONE
	Domanda di variazione della concessione per occupazione di suolo pubblico	DOMANDA + CONCESSIONE
	Comunicazione per cessazione definitiva di occupazione suolo pubblico	COMUNICAZIONE + PRESA D'ATTO
	Subentro nelle titolarità della concessione	SCIA + CONCESSIONE
	Variazione della ragione sociale, sede legale, rappresentante legale	SCIA + PRESA D'ATTO
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: → “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande” → “Bar, ristorante, pizzerie, osteria, ecc” → “Altre esigenze connesse con l'esercizio delle attività” → “Occupazione di suolo pubblico”		
Plateatici su area	Domanda di nulla osta	DOMANDA

privata visibile dalla pubblica via	Domanda di subentro nella titolarità del nulla osta	+ NULLA OSTA
	Domanda di modifica del nulla osta (ampliamento o riduzione superficie/modifica o integrazione arredi)	
	Domanda di modifica del periodo di utilizzo del plateatico	DOMANDA + PRESA D'ATTO
	Rinnovo del nulla osta	COMUNICAZIONE + NULLA OSTA
	Domanda di variazioni del nulla osta (denominazione, sede legale, modifiche societarie)	DOMANDA + PRESA D'ATTO
	Comunicazione di rinuncia	COMUNICAZIONE + PRESA D'ATTO
Percorso telematico con accesso dal Portale "www.comune.verona.it" → Home page → Tutti gli Uffici → C – D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Plateatici con invio alla pec commercio@pec.comune.verona.it		

Postazioni sul suolo pubblico PER PARTITI POLITICI, ASSOCIAZIONI E ARTISTI DI STRADA

Postazioni fisse per partiti politici, associazioni	Postazione fissa sul suolo pubblico	DOMANDA + CONCESSIONE
Postazioni fisse per artisti di strada (pittori, musicisti)	Postazione fissa sul suolo pubblico	
Domanda cartacea da presentarsi alla Direzione Commercio Attività Produttive previo appuntamento su agenda on-line: “www.comune.verona.it”		

Pubblico Spettacolo E Trattenimenti Pubblici

Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni	Realizzazione di spettacoli dal vivo che si svolgono tra le ore 8 e le ore 23 destinati ad un massimo di 1.000 partecipanti (art. 38-bis del D.L. n. 76/2020)	SCIA
	Attività di pubblico spettacolo o intrattenimento all'aperto SENZA strutture o impianti	
	Manifestazioni all'aperto non soggette alla disciplina di cui all'art. 80 TULPS (che si svolgono oltre le ore 24 del giorno di inizio ovvero entro le ore 24 del giorno di inizio, ma con un numero di partecipanti superiore a 200)	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento (che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio e con un numero di partecipanti non superiore a 200)	SCIA

	Spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o pari a 200 persone (che si svolgono oltre le ore 24 del giorno di inizio)	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Spettacoli o trattenimenti con capienza superiore a 200 persone	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Manifestazioni periodiche di pubblico spettacolo o trattenimento in possesso di agibilità rilasciata in data NON anteriore a due anni (che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio e con un numero di partecipanti non superiore a 200)	SCIA
	Manifestazioni periodiche in possesso di agibilità rilasciata in data NON anteriore a due anni (che si svolgono oltre le ore 24 del giorno di inizio ovvero entro le ore 24 del giorno di inizio, ma con un numero di partecipanti superiore a 200)	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento (che si svolgono oltre le ore 24 del giorno di inizio oppure entro le ore 24 del giorno di inizio ma con un numero di partecipanti superiore a 200)	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Manifestazioni di sorte locali: lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza	COMUNICAZIONE
	Nomina del rappresentante (art. 8 T.U.L.P.S.)	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Intrattenimento e divertimento” → “Spettacoli e trattenimenti pubblici nell’ambito di sagre, fiere e altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche” Per l’agibilità per allestimenti temporanei è previsto il NULLA OSTA della Commissione comunale di Vigilanza (art. 80 T.U.L.P.S.)		

Piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	Piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio e con un numero di partecipanti non superiore a 200)	SCIA
	Piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (che si svolgono oltre le ore 24 del giorno di inizio ovvero entro le ore 24 del giorno di inizio, ma con un numero di partecipanti superiore a 200)	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Intrattenimento e divertimento” → “Piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico		

esercizio di somministrazione di alimenti e bevande"

Ristoranti Tipici		
Ristoranti Tipici	Riconoscimento del titolo di Ristorante Tipico	Domanda
	Iscrizione nell'elenco denominato "Ristorante tipico- Verona" e consegna della targa distintiva	In seguito all'accoglimento della domanda
Percorso telematico con accesso dal Portale "www.comune.verona.it" → Home Page → Tutti gli uffici → C - D → Commercio Attività Produttive → Servizi → Iscrizione nell'elenco dei ristoranti tipici di Verona → Domanda di iscrizione nell'elenco. Domanda in bollo da inviare alla Direzione Commercio Attività Produttive mediante pec commercio@pec.comune.verona.it E' previsto il pagamento di € 50,00 a titolo di costo di istruttoria. Termine del procedimento: entro 90 giorni dalla presentazione della domanda		

Sale da ballo, DISCOTECHE, TRATTENIMENTI DANZANTI		
Sale da ballo, discoteche, trattenimenti danzanti, auditorium e sala convegni	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Subentro nell'esercizio dell'attività senza modifiche ai locali	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività con modifiche ai locali	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Nomina del rappresentante (art. 8 T.U.L.P.S.)	
	Cessazione dell'attività	

Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Intrattenimento e divertimento” → “Sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti”

Per l’agibilità per allestimenti temporanei e per l’agibilità per locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo è previsto il NULLA OSTA della Commissione comunale di Vigilanza

Il Parere preventivo di fattibilità sul progetto per l’agibilità di locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo (capienza superiore a 200 persone) va richiesto alla Commissione comunale di Vigilanza (art. 80 T.U.L.P.S.)

SCUOLA DI BALLO (provista di strutture per lo stazionamento del pubblico		
Scuola di ballo provvista di strutture	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE

per lo stazionamento del pubblico		(Licenza)
	Subentro nell'esercizio dell'attività	SCIA
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Intrattenimento e divertimento” → “Scuola di ballo (provvista di strutture per lo stazionamento del pubblico)” Per l'agibilità per locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo è previsto il NULLA OSTA della Commissione comunale di Vigilanza Il Parere preventivo di fattibilità sul progetto per l'agibilità di locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo (capienza superiore a 200 persone) va richiesto alla Commissione comunale di Vigilanza (art. 80 T.U.L.P.S.)		

Sale Giochi		
Sale Giochi	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Orario di apertura	COMUNICAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Trasferimento della sede dell'attività	AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Modifica dell'orario di apertura	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Variazioni strutturali nell'attività	SCIA
	Utilizzo del logo "No Slot"	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Nomina del rappresentante (art. 8 T.U.L.P.S.)	
	Fasce orarie di interruzione quotidiana del gioco (art. 8 L.R. n. 38/2019)	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive" → "Lotterie, scommesse, sale giochi" → "Sala Giochi"		

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Bar, ristorante, pizzeria, osteria, ecc.	Apertura di un pubblico esercizio in zona NON assoggettata a tutela dalla programmazione comunale	SCIA
	Apertura di un pubblico esercizio in zona assoggettata a tutela dalla programmazione comunale	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Apertura di un pubblico esercizio annesso ad attività già registrata in zona NON	SCIA

	assoggettata a tutela dalla programmazione comunale	
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Trasferimento dell'esercizio in zona NON assoggettata a tutela dalla programmazione comunale	SCIA
	Trasferimento dell'esercizio in zona assoggettata a tutela dalla programmazione comunale	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Ampliamento della superficie in zone NON tutelate	SCIA
	Ampliamento della superficie in zone tutelate	
	Riduzione della superficie in zone NON tutelate	
	Riduzione della superficie in zone tutelate	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Riattivazione dell'attività	
	Affido in gestione di reparto	
	Cessazione dell'affido in gestione di reparto	DICHIARAZIONE
	Modifica degli orari, della giornata di chiusura, ecc.	
	Chiusura per ferie	
	Variazioni nell'attività	SCIA
	Variazione del preposto	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Prosecuzione temporanea dell'attività da parte dei soci per decesso del legale rappresentante o della persona preposta all'attività	
	Fasce orarie di interruzione quotidiana del gioco (art. 8 L.R. n. 38/2019)	
	Cessazione dell'attività	
	Utilizzo del logo "No Slot"	SCIA
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione" → "Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande" → "Bar, ristorante, pizzeria, osteria, ecc."		

Attività annessa a Circoli con caratteristiche di ente non commerciale ADERENTI ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali	Apertura dell'attività	SCIA
	Variazioni nella gestione	
	Variazioni nell'attività	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive		

(Alloggio) e Ristorazione” → “Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande” → “Annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciale aderenti ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali”

Attività annessa a Circoli con caratteristiche di ente non commerciale NON ADERENTI ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali	Apertura dell'attività in zona NON assoggettata a tutela dalla programmazione comunale	SCIA
	Apertura dell'attività in zona assoggettata a tutela dalla programmazione comunale	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Variazioni nella gestione	SCIA
	Variazioni nell'attività	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande” → “Annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciale non aderenti ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali”		

Attività annessa a Circoli con caratteristiche di ente commerciale aderenti o non aderenti in zone NON tutelate	Apertura dell'attività	SCIA
	Ampliamento della superficie	
	Sospensione temporanea dell'attività	
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande” → “Annessa a circoli con caratteristiche di ente commerciale”		

Attività annessa a Circoli con caratteristiche di ente commerciale aderenti o non aderenti in zona tutelata	Apertura dell'attività	DOMANDA +
	Ampliamento della superficie	AUTORIZZAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande” → “Annessa a circoli con caratteristiche di ente commerciale”		

Al domicilio del consumatore	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni nell'attività	SCIA
	Variazione del preposto	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione,	

	sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione" → "Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande" → "Al domicilio del consumatore"		

Esercizio all'interno di particolari strutture con accesso consentito previo titolo di ingresso o riservato a determinati soggetti	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni in attività esistente	SCIA
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	

Esercizio all'interno di particolari strutture aperte al pubblico	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni in attività esistente	SCIA
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
	Utilizzo del logo "No Slot"	SCIA
Per entrambe le tipologie	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Riattivazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione" → "Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande" → "Esercizio interno a particolari strutture o attività"		

Esercizio all'interno di strutture militari (Esercito, Marina Militare, Aeronautica Militare, Arma dei Carabinieri)	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni in attività esistente	SCIA
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione” → “Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande” → “Esercizio interno a particolari strutture o attività”		

Per mezzo di distributori automatici	Apertura dell'attività	SCIA
	Apertura dell'attività in locali appositamente adibiti in modo esclusivo NON soggetti a criteri di pianificazione comunale	
	Apertura dell'attività in locali appositamente adibiti in modo esclusivo soggetti a criteri di pianificazione comunale	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	COMUNICAZIONE
	Subentro nell'attività in locali appositamente adibiti in modo esclusivo	

	Trasferimento della sede in locali appositamente adibiti in modo esclusivo NON soggetti a criteri di pianificazione comunale	SCIA
	Trasferimento della sede in locali appositamente adibiti in modo esclusivo soggetti a criteri di pianificazione comunale	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Sospensione temporanea dell'attività in locali esclusivamente adibiti	
	Riattivazione dell'attività	
	Variazioni nell'attività	SCIA
	Variazione del preposto	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione" → "Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande" → "Per mezzo di distributori automatici"		

Temporanea in occasione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee	Prima manifestazione	SCIA
	Manifestazione ripetitiva con modifiche alla tipologia di attività	
	Manifestazione ripetitiva senza modifiche alla tipologia di attività o dell'organizzatore o del periodo di svolgimento	
	Manifestazione ripetitiva con modifica dell'organizzatore o del periodo di svolgimento	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Strutture ricettive (Alloggio) e Ristorazione" → "Ristorazione e Somministrazione alimenti e bevande" → "Temporanea in occasione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee"		

Spettacoli viaggianti

Attività di spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)	Esercizio dell'attività su tutto il territorio nazionale	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Variazioni di attrazioni dello spettacolo viaggiante in autorizzazione già rilasciata	
	Dismettere attrazioni dello spettacolo viaggiante	
	Variare la licenza per inserimento di nuova residenza	
	Esercitare l'attività temporanea dello spettacolo viaggiante nei Luna Park	
	Richiedere la licenza temporanea di spettacolo viaggiante per l'installazione di Giostre	

Esercitare l'attività temporanea di spettacolo circense	SCIA
Installazione attrazioni di spettacolo viaggianti su area privata	
Spettacoli dal vivo di portata minore (attività di spettacolo viaggiante che si svolgono entro le 24 ore del giorno di inizio e con una capienza del luogo destinato all'evento non superiore a 200 persone)	
Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
Riattivazione a seguito di sospensione	
Nomina del rappresentante (art. 8 T.U.L.P.S.)	
Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Intrattenimento e divertimento” → “Spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)”	

Strutture sportive e di intrattenimento

Impianto natatorio destinato ad un'utenza pubblica (piscina)	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	

Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Attività sportive” → “Impianto natatorio destinato ad un'utenza pubblica (piscina)”

Per l'agibilità per locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo è previsto il NULLA OSTA della Commissione comunale di Vigilanza.

Il Parere preventivo di fattibilità sul progetto per l'agibilità di locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo (capienza superiore a 200 persone) va richiesto alla Commissione comunale di Vigilanza
(art. 80 T.U.L.P.S.)

Parchi gioco e minigolf	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	SCIA
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Intrattenimento e divertimento” → “Parchi gioco e minigolf” Per l’agibilità per locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo è previsto il NULLA OSTA della Commissione comunale di Vigilanza Il Parere preventivo di fattibilità sul progetto per l’agibilità di locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo (capienza superiore a 200 persone) va richiesto alla Commissione		

comunale di Vigilanza
(art. 80 T.U.L.P.S.)

Locali di intrattenimento e svago (eventi, feste, ecc.)	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	

Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive” → “Intrattenimento e divertimento” → “Locali di intrattenimento e svago”

Per l’agibilità per allestimenti temporanei e per locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo è previsto il NULLA OSTA della Commissione comunale di Vigilanza

Il Parere preventivo di fattibilità sul progetto per l’agibilità di locali e impianti permanenti di pubblico spettacolo (capienza superiore a 200 persone) va richiesto alla Commissione comunale di Vigilanza

(art. 80 T.U.L.P.S.)

Tintolavanderie e lavanderie a gettone

Tintolavanderie e lavanderie a gettone	Apertura di un'attività di tintolavanderia a lavorazione manuale/meccanica o di una lavanderia a gettone	SCIA
	Subentro nell'esercizio dell'attività	
	Trasferimento dell'attività	
	Variazioni nell'attività	
	Sospensione temporanea dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Cessazione dell'attività	
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Attività di servizio" → "Servizi alla Persona" → "Tintolavanderia a lavorazione manuale/meccanica" e "Lavanderia a gettone"		

TRASPORTI

Taxi, noleggio veicolo con conducente		
Taxi, noleggio veicolo con conducente	Licenza per taxi o autorizzazione per noleggio con conducente (a seguito di concorso pubblico)	DOMANDA (partecipazione concorso) + LICENZA/ AUTORIZZAZIONE
	Subentro nell'esercizio dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)

	Conferimento in gestione della licenza o autorizzazione per taxi con noleggio con conducente	COMUNICAZIONE
	Nulla-osta per immatricolazione/sostituzione/aggiornamento o intestazione veicolo	
	Sostituzione temporanea alla guida di taxi/veicoli per il noleggio con conducente	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Attivazione di collaborazione familiare	DOMANDA + NULLA OSTA
	Trasferimento della licenza o autorizzazione per taxi o per noleggio con conducente	COMUNICAZIONE
	Trasferimento della sede o della rimessa per servizio noleggio con conducente	SCIA
	Ulteriori rimesse ubicate nel territorio di altri Comuni della Provincia	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti servizio noleggio con conducente (titolarità dei requisiti, denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	
	Cessazione dell'attività	
	Autorizzazione in deroga per l'esercizio di noleggio con conducente tramite mezzi speciali di trasporto	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
Percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Trasporto e magazzinaggio" → "Trasporto" → "Taxi, noleggio veicolo con conducente" Per alcuni procedimenti è ancora prevista la presentazione di documentazione cartacea direttamente alla Direzione Commercio Attività Produttive Nel caso di espletamento procedura concorsuale il termine del procedimento è di 180 giorni		

Noleggio autobus con conducente		
Noleggio autobus con conducente	Apertura dell'attività	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE
	Servizio di trasporto atipico	
	Subentro nell'attività	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
	Variazione del parco veicolare	DOMANDA + NULLA OSTA
	Nulla-osta per immatricolazione autobus	
	Nulla-osta alla distrazione autobus per servizio atipico	
	Trasferimento della sede legale o della principale organizzazione aziendale	COMUNICAZIONE
	Variazioni nell'attività	
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie)	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Trasporto e magazzinaggio” → “Trasporto” → “Noleggio autobus con conducente”		

Noleggio VEICOLI senza conducente		
Noleggio senza conducente (autoveicoli ,cicli, moto)	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'attività	
	Trasferimento della sede dell'attività	
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie)	

Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Trasporto e magazzinaggio” → “Trasporto” → “Noleggio senza conducente”

Servizio di piazza con veicoli a trazione animale		
Servizio di piazza con veicoli a trazione animale	Licenza (a seguito di concorso pubblico)	DOMANDA + AUTORIZZAZIONE (Licenza)
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
	Rilascio della targa identificativa della licenza	DOMANDA
Percorso telematico nel Portale “ www.impresainungiorno.gov.it ”: “Trasporto e magazzinaggio” → “Trasporto” → “Servizio di piazza con veicoli a trazione animale” Per l'assegnazione della licenza, il Comune può adottare un bando di concorso pubblico		

Rimesse		
Rimesse	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'attività	
	Trasferimento della sede dell'attività	
	Variazioni nell'attività	
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie)	
Percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Trasporto e magazzinaggio” → “Trasporto” → “Rimessa e parcheggio”		

Trasporto turistico		
Trasporto turistico (bus/trenino)	Richiesta di autorizzazione (a seguito di comparazione pubblica)	DOMANDA (partecipazione comparazione) + AUTORIZZAZIONE
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, e titolarità dei requisiti solo nel caso di variazioni societarie)	
Percorso telematico: la pratica va inviata alla pec commercio@pec.comune.verona.it Nel caso di espletamento procedura concorsuale il termine del procedimento è di 180		

giorni

VENDITE E ATTIVITA' VARIE

Vendita di latte crudo tramite distributori automatici	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'attività	COMUNICAZIONE
	Variazioni strutturali dell'attività	SCIA
	Variazioni dei soggetti (denominazione, sede legale, modifiche societarie, ecc.)	COMUNICAZIONE
	Cessazione dell'attività	
Attuale percorso telematico nel Portale “www.impresainungiorno.gov.it”: “Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive” → “Allevamento” → “Produzione di latte”		

Attività florovivaistica	Apertura dell'attività	SCIA
	Subentro nell'attività	
	Trasferimento della sede dell'attività	
	Variazioni in attività già esistenti	
	Cessazione dell'attività	COMUNICAZIONE
Attuale percorso telematico nel Portale "www.impresainungiorno.gov.it": "Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive" → "Riproduzione piante" → "Attività florovivaistica"		

D. Standard e valutazione

1. Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista una rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive oppure, in casi eccezionali, potrà essere erogato un indennizzo se espressamente richiesto.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Numero ore di apertura al pubblico Disponibilità agli appuntamenti extra orario di apertura al pubblico	10 ore settimanali (nelle giornate di lunedì e venerdì mattina e martedì pomeriggio) Mercoledì mattina
	Accessibilità multicanale	Accesso ai servizi tramite: - portale Impresa in un giorno - SUAP comunale - casella di posta elettronica certificata	Attivo 24 ore su 24
	Informazioni per l'accesso	Sito internet Numeri telefonici e caselle di posta elettronica suddivisi per ufficio	Sito internet aggiornato e completo Risposta immediata e funzionale
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Tempo di pubblicazione e aggiornamento sul sito delle informazioni relative ai prodotti e servizi erogati Tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Entro 15 giorni Ricognizione annuale
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Numero massimo di giorni per la risposta	Entro 10 giorni dal ricevimento prorogabili a 30 per questioni di particolare complessità
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Media dei giorni richiesti per istruire le SCIA	10 giorni
		Media dei giorni richiesti per il rilascio di autorizzazioni/concessioni	30-45 giorni
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di giornate di formazione/aggiornamento per operatore	5 giorni
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempo di chiamata allo Sportello	Tempo medio di attesa 10 minuti
		Tempo di effettuazione del servizio allo Sportello	Tempo medio 10 minuti
	Criteri di economicità e risparmio	Invio pratiche on-line tramite i canali telematici sopraindicati Servizio di appuntamento on-line per l'ufficio postazioni fisse per abbattere i tempi di attesa e per la scelta della postazione	Vengono ricevute e prese in carico in media 8 pratiche al giorno per ufficio Sono state eliminate le code di inizio mese per accedere allo sportello
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Formazione del personale all'ascolto e alla gestione della comunicazione	Modalità orientata all'ascolto attivo
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Soddisfazione degli utenti rispetto alla cortesia degli operatori	Numerose note positive dei cittadini. Segnalazioni negative: meno di 5 nell'arco dell'anno solare
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Gestione in ambiente riservato di alcune pratiche particolarmente delicate	Almeno 30 nell'arco dell'anno solare

E. Altre informazioni utili

1. La Direzione Commercio Attività Produttive nel sito del Comune

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

La Direzione Commercio Attività Produttive è presente sul sito istituzionale con tutte le informazioni di primo contatto (sede, orari, recapiti), con pagine dedicate alla modulistica e ad approfondimenti tematici per ognuno dei servizi offerti.

Partendo dalla homepage del sito, il percorso di navigazione è il seguente:

scegliere “Tutti gli uffici” → le lettere “C-D” → “Commercio Attività Produttive”.

La sezione contiene anche un apposito spazio dedicato alle “Comunicazioni ed avvisi” di interesse per la generalità degli operatori quali, ad esempio, l’entrata in vigore di una nuova disciplina normativa o la notizia di manifestazioni o eventi rivolti a tutta la cittadinanza.

2. Obblighi degli Utenti

Per l’erogazione del servizio richiesto alla Direzione Commercio Attività Produttive, nel rispetto di quanto previsto dalla presente Carta, è indispensabile la collaborazione dell’utente.

Per l’efficienza del servizio, anche in termini di “tempo”, si richiede all’utente:

- di consultare preliminarmente le informazioni disponibili sul portale www.impresainungiorno.gov.it e sul sito del Comune di Verona;
- di impegnarsi nella compilazione, precisa e completa, della “pratica telematica” o cartacea;
- di produrre tutta la necessaria documentazione.

In caso di necessità di informazioni, chiarimenti, o di integrazione dell’istanza o della documentazione, l’Ufficio ne dà comunicazione all’utente che è tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi indicati, pena l’archiviazione della pratica stessa.

Pianificazione Urbanistica

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

La Direzione Pianificazione Urbanistica opera per la corretta gestione del territorio comunale.

Ha competenza in materia di pianificazione urbanistica comunale, che si esplica mediante il Piano Regolatore Comunale (PRC), lo strumento di governo del territorio che si coordina con i livelli superiori di pianificazione e che è articolato in disposizioni strutturali (PAT) e disposizioni operative (PI). In questo ambito le competenze riguardano l'elaborazione del Piano e delle sue varianti e la gestione del Sistema Informativo Territoriale.

La Direzione predispone poi pareri urbanistici sia per gli Enti esterni che per gli uffici interni all'Amministrazione e rilascia Certificati di Destinazione Urbanistica. Si tratta, in entrambi i casi, di rendere esplicite le previsioni urbanistiche vigenti, nelle specifiche aree oggetto di parere o di istanza di CDU.

Il servizio SIT si occupa della pubblicazione e dell'aggiornamento di tutte le mappe conoscitive relative ai contenuti dei piani urbanistici cittadini e alle conseguenti prescrizioni dei diversi ambiti territoriali.

2. Obiettivi

- Predisporre gli elaborati di Variante a PAT e PI e, quando di propria competenza, curarne il procedimento di approvazione;
- Gestire il procedimento, per la parte di pianificazione urbanistica, relativo agli accordi pubblico-privati ex art. 6 L.R. 11/2004;
- aggiornare gli elaborati cartografici e documentali relativi al territorio comunale;
- predisporre analisi dettagliate e redigere report su richiesta degli amministratori;
- collaborare con tutti gli Uffici comunali, in relazione alle competenze della Direzione;
- rilasciare Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU);
- mantenere aggiornato il catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco e i relativi vincoli di inedificabilità (Catasto Incendi).
-

3. Attività e destinatari

- Cittadini
- Uffici comunali
- Enti pubblici e privati
- Amministratori e consiglieri

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

Sede: Via Pallone, 9. Primo piano.

Telefono: 045 8077728

e-mail: urbanistica@comune.verona.it

pec: urbanistica@pec.comune.verone.it

Orari di apertura:

La Segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

I tecnici esterni vengono ricevuti previo appuntamento, per permettere agli Uffici di valutare la pratica e dedicare il tempo necessario all'incontro.

I tecnici dei PUA vengono ricevuti previo appuntamento, per permettere agli Uffici di valutare la pratica e dedicare il tempo necessario all'incontro.

5. Personale

A dicembre 2022 è presente il seguente personale:

1 Dirigente

2 Posizioni organizzative

6 Istruttori tecnici cat. C

2 Istruttori direttivi tecnici cat. D

1 Istruttore amministrativo cat. C

1 Esecutore servizi generali cat. B

6. Costo del servizio (facoltativo: si può indicare nei singoli servizi)

- Il rilascio del CDU prevede il pagamento di € 40,00 di diritti di segreteria (cui si aggiunge € 1,00 per ogni mappale successivo a 10) e € 32,00 di imposta di bollo. Nel caso venga chiesto il rilascio urgente del CDU (entro 5 giorni) i diritti di segreteria aumentano a € 90,00 (cui si aggiunge € 1,00 per ogni mappale successivo a 10). Per atti di successione, Enti Pubblici e Onlus certificate il corrispettivo di diritti di segreteria è dimezzato e il CDU è esente da imposta di bollo.

- i restanti servizi sono gratuiti

C. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/standard
1. Rilascio certificazioni e pareri	○ Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica	30 giorni termine ordinario e per CDU storico. Per CDU urgenti 5 giorni lavorativi

		decorrenti dall'istanza
	○ Rilascio Pareri Urbanistici	Entro termini di legge

2. Programmazione e rendicontazione	○ Reportistica on demand per uffici e amministratori	5 giorni salvo elaborazioni dati complesse
3. Pianificazione Territoriale	• Aggiornamento d'ufficio elaborati piano degli interventi	90 gg.-
	• Aggiornamento cartografici e documentali del Piano degli Interventi conseguenti all'approvazione di variante generale o varianti parziali	60 gg.
	• Monitoraggio del Piano degli Interventi per verifica condizioni di sostenibilità	360 gg.
	• Stesura e approvazione di variante al Piano degli Interventi	270 gg.
	• Aggiornamento catasto incendi	360gg

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Orari di apertura	La segreteria garantisce un'apertura al pubblico minima di 24 ore settimanali. I tecnici concordano con gli utenti gli appuntamenti secondo le esigenze
		Accessibilità fisica	Gli uffici sono accessibili
	Accessibilità multicanale	Modalità di contatto	Segreteria e tecnici sono contattabili direttamente, in sede; telefonicamente e tramite e-mail.
	Informazioni per l'accesso	Informazioni nel portale	Tempestivo aggiornamento delle informazioni di contatto
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Informazioni nel portale	Tempestivo aggiornamento
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempi di risposta	
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Soddisfazione delle richieste di servizio	100%
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)		
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Percentuale di risposte nei termini	100%
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)		
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)		
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)		

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it
L'ID per accedere direttamente alle pagine dedicate è 780.

Attuazione Pianificazione Urbanistica – P.E.B.A.

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

La Direzione Attuazione Pianificazione Urbanistica - P.E.B.A. si occupa di attuare la gestione del territorio comunale attraverso la definizione dell'organizzazione urbanistica, infrastrutturale ed architettonica degli insediamenti individuati dalla pianificazione urbanistica generale vigente e più in particolare dal Piano degli Interventi, perseguendo l'obiettivo dell'ordinato sviluppo del territorio. La Direzione cura i procedimenti dei PUA – Piani Urbanistici Attutativi previsti nei diversi ambiti territoriali del Comune, nel rispetto delle normative nazionali, regionali e comunali, offrendo supporto tecnico ai professionisti e committenti privati, e attraverso l'analisi preliminare delle proposte, il coinvolgimento di uffici interni al Comune ed Enti esterni, predispone le proposte da sottoporre alle valutazioni dell'Amministrazione comunale, che attraverso i propri organi è chiamata ad adottare, approvare po restituire i suddetti PUA.

La Direzione, a seguito dell'approvazione dei PUA, sottoscrive le convenzioni urbanistiche e gestisce i procedimenti di permesso di costruire relativi alle opere di urbanizzazione fino al loro collaudo e alla cessione al Comune di aree e opere.

La Direzione cura inoltre i procedimenti relativi agli Accordi di Pianificazione e agli Accordi di Programma previsti dalla vigente legge urbanistica regionale.

La Direzione predispone altresì pareri urbanistici sia per gli Enti esterni che per gli uffici interni all'Amministrazione esplicitando le previsioni urbanistiche vigenti nelle specifiche aree oggetto di parere ed evidenziando eventuali criticità da risolvere, dettando ove opportuno le necessarie indicazioni per la conformità degli interventi richiesti.

Infine la Direzione si occupa della predisposizione e monitoraggio del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).

2. Obiettivi

- definire gli accordi tra soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 s.m.i. e gli Accordi del Programma ai sensi dell'art. 7 della medesima legge;
- gestire i procedimenti di approvazione dei Piani Urbanistici Attutativi, dalla consulenza propedeutica alla presentazione dell'istanza, all'istruttoria del Piano, alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'adozione, l'approvazione o l'eventuale restituzione dei PUA, fino alla sottoscrizione delle convenzioni;
- gestire i procedimenti e l'istruttoria dei progetti delle Opere di Urbanizzazione relativa ai Piani Urbanistici Attutativi, sino al rilascio del permesso di costruire;
- prevedere, in collaborazione con gli altri Uffici del Comune competenti, le necessarie attività di sorveglianza e verifica sulla realizzazione delle Opere di Urbanizzazione;
- provvedere all'approvazione del collaudo, all'acquisizione delle aree e delle opere di urbanizzazione, ed alla successiva loro presa in carico all'interno del patrimonio comunale;

- predisporre la documentazione relativa al DUP, nella parte di competenza relativa alle Opere di Urbanizzazione a scomputo degli oneri di urbanizzazione ed alle Opere Pubbliche realizzate quale contributo di sostenibilità;
- effettuare l'attività di monitoraggio richiesta dal MEF in relazione alle Opere di Urbanizzazione a scomputo degli oneri, di importo sotto soglia comunitaria, ai sensi del Codice dei Contratti;
- affidare gli incarichi professionali per la redazione di piani specialistici (Piani ambientali, P.E.B.A.);
- monitorare la realizzazione delle opere previste dal P.E.B.A. ed eseguite da altri uffici;
- predisporre analisi dettagliate e redigere report su richiesta degli amministratori;
- collaborare con tutti gli Uffici comunali, in relazione alle competenze della Direzione.

3. Attività e destinatari

- Cittadini
- Uffici comunali
- Enti pubblici e privati
- Amministratori e consiglieri

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

Sede: Via Pallone, 9. Primo e secondo piano.

Telefono: 045 8078633

e-mail: urbanistica@comune.verona.it

pec: urbanistica@pec.comune.verona.it

Orari di apertura:

La Segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

I tecnici esterni vengono ricevuti previo appuntamento, per permettere agli Uffici di valutare la pratica e dedicare il tempo necessario all'incontro.

5. Personale

A Dicembre 2022 è presente il seguente personale:

1 Dirigente

2 Posizioni organizzative tecniche

8 Istruttori tecnici cat. C

4 Istruttori direttivi tecnici cat. D

2 Istruttori direttivi amministrativi Cat. D (di cui 1 in pensionamento dal 01.01.2023)

2 Istruttori amministrativi cat. C

6. Costo del servizio (facoltativo: si può indicare nei singoli servizi)

- L'istanza di approvazione del PUA prevede il pagamento di € di diritti di segreteria e € 32,00 di imposta di bollo (€16,00 per l'istanza e € 16,00 per il rilascio dell'autorizzazione a lottizzare)
- L'istanza di permesso di costruire delle OO.UU. dei PUA prevede il pagamento di € 120,00 di diritti di segreteria e € 32,00 di imposta di bollo (€16,00 per l'istanza e € 16,00 per il rilascio dell'autorizzazione a lottizzare).
- I restanti servizi sono gratuiti.

C. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino formula istanza, da protocollare, per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Per i servizi interni, si applicano i termini stabiliti per legge o dall'Amministrazione comunale.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/ standard
1. Pianificazione Attuativa	• Approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi	Entro termini di legge (L.R. 11/2004)
	• Rilascio pareri presentati su PUA	Entro 30 giorni dall'istanza
	• Istruttoria per rilascio permessi di costruzione per Opere di Urbanizzazione di PUA	Entro termini di legge (DPR 380/2001)
2. Accordi	• Definizione accordi tra soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 6 L.R. 11/2004	120 giorni
	• Procedimenti per l'approvazione di Accordi di Programma ai sensi dell'art. 7 L.R. 11/2004	Entro i termini di legge

3. Rilascio pareri	Rilascio Pareri Urbanistici per Enti e Uffici	Entro i termini stabiliti dal RUP richiedente il parere
--------------------	---	---

4. Programmazione e rendicontazione	Aggiornamento Documento Unico di Programmazione nella parte relativa alle OO.UU.	Entro i termini stabiliti dall'Amministrazione
	Monitoraggio CUP relativi alle Opere di Urbanizzazione	Entro termini di legge
	Reportistica on demand per uffici e amministratori	5 giorni salvo elaborazioni dati complesse

D. Standard e valutazione

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Orari di apertura	La segreteria garantisce un'apertura al pubblico minima di 24 ore settimanali. I tecnici concordano con gli utenti gli appuntamenti secondo le esigenze
		Accessibilità fisica	Gli uffici sono accessibili anche a persone con disabilità, con carrozzine, con passeggini tramite ascensore
	Accessibilità multicanale	Accesso a servizi e informazioni tramite il Portale del Comune, la piattaforma Impresainungiorno, PEC, posta elettronica, telefono	Segreteria e tecnici sono contattabili - direttamente, in sede - telefonicamente - tramite e-mail - tramite PEC
	Informazioni per l'accesso	Informazioni nel portale	Tempestivo aggiornamento delle informazioni di contatto
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Portale del Comune nelle specifiche sezioni dedicate	Tempestivo aggiornamento
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempi di risposta	Nei termini di legge
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Soddisfazione delle richieste di servizio	100%
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Rispetto della vigente normativa	100%
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Percentuale di risposte nei termini	100%
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Individuazione dell'aspetto critico per cui l'utente si rivolge agli uffici	Ricerca di ogni possibile soluzione tecnica e normativa, illustrando gli eventuali contrasti con norme e piani vigenti
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Comprendere l'obiettivo di soddisfazione dell'utente	Approcciarsi all'utente con cortesia e disponibilità all'ascolto. Utilizzare un linguaggio semplice, comprensibile anche ai non addetti ai lavori.
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Sicurezza nel trattamento dei dati sensibili	Attuare le misure di protezione dei dati come da regolamenti vigenti. Prestare particolare attenzione nei procedimenti di istanza di accesso agli atti, individuando i contro interessati, e adottando le procedure di legge di protezione dei dati.

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

L'ID per accedere direttamente alle pagine dedicate è 780

Attività edilizia SUAP SUEP

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

La Direzione Attività Edilizia SUAP – SUEP è il punto di riferimento per il cittadino, i professionisti e le imprese per realizzare qualsiasi intervento edilizio nel territorio comunale, fornisce informazioni sui requisiti, la normativa edilizia, le modalità e le procedure, i costi e quant'altro necessario per la corretta esecuzione degli interventi. La Direzione coordina le istruttorie e le verifiche tecniche o amministrative.

Nel rispetto delle procedure e delle loro tempistiche, rilascia le autorizzazioni e i nulla-osta o i permessi necessari alla trasformazione degli immobili di proprietà privata.

Una parte rilevante dell'attività interna al Servizio è dedicata all'orientamento dei cittadini, associazioni, professionisti o loro collegi ed ordini, alla corretta presentazione dei titoli edilizi, intraprendendo iniziative concrete al fine di semplificare l'iter autorizzativo e di rendere efficace e trasparente la presentazione dei titoli attraverso sportelli di front-office o consulenze tecniche.

Il servizio di presentazione delle pratiche e comunicazioni avviene tramite la piattaforma www.impresainungiorno.gov.it.

L'obiettivo primario generale del servizio Attività Edilizia SUAP – SUEP è la gestione dal punto di vista edilizio dell'intero territorio comunale, attuata attraverso il controllo e la promozione della qualità costruttiva (architettonica, energetica ecc...) di tutti gli interventi edilizi da effettuare, attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, il tutto nel rispetto delle normative vigenti e della pianificazione territoriale comunale.

Gli obiettivi principali e fondamentali a cui si ispirano gli sportelli nel loro agire sia tecnico che amministrativo sono i seguenti:

- fornire le informazioni e l'assistenza ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche e le indicazioni sulle relative procedure per ottenere tutti i titoli autorizzativi necessari per la realizzazione degli interventi edilizi;
- rilasciare i provvedimenti autorizzativi in materia edilizia nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa;
- controllare che gli interventi edilizi progettati siano realizzati in conformità alla legislazione vigente in materia edilizia ed alle norme speciali di settore collegate, come ad esempio in materia di vincoli paesaggistici e monumentali, ambiente, risparmio energetico, salubrità, sicurezza e sempre nel rispetto della pianificazione territoriale locale;
- controllare il territorio verificando i singoli interventi o attività, anche attraverso le segnalazioni di privati cittadini, associazioni od altri enti, circa eventuali attività edilizie eseguite abusivamente;
- consentire una fattiva partecipazione dei destinatari del servizio, che avviene:

- al momento dell'erogazione del servizio confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore tecnico o l'amministrativo incaricati;
- al momento dell'istruttoria del procedimento, esercitando il diritto di accesso agli atti per visione e/o per estrazione di copia, oppure presentando memorie e documenti sia in qualità di titolari, sia di controinteressati;
- in generale, in qualsiasi momento, accettando i vari contributi proposti volti al miglioramento della gestione dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza efficienza ed efficacia, tenendo conto delle note, suggerimenti verbali o scritti, e-mail o memorie scritte alle quali il responsabile dà riscontro;

3. Attività e destinatari

Il servizio Attività Edilizia SUAP – SUEP ha come destinatari:

- privati, società, enti o professionisti interessati al rilascio dei provvedimenti autorizzativi e ad intraprendere attività edilizia;
- chiunque desideri ottenere informazioni tecniche e/o amministrative o visionare pratiche secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi;

Il servizio Attività Edilizia SUAP – SUEP offre i seguenti servizi:

SERVIZIO		ORARI APERTURA
Per i contatti telefonici dei servizi fare riferimento alla Segreteria tel 045 8079857-9858 oppure, se presenti, alle indicazioni relative ai singoli servizi		
Edilizia residenziale (e-mail: edilizia.residenziale@comune.verona.it) Edilizia produttiva e residenziale in zone produttive (e-mail: sportello.unico@comune.verona.it)		
Pratiche edilizie da presentare: prenotazione appuntamento tramite applicativo Filavia consulenza telefonica, videochiamata o in presenza		mercoledì e venerdì
Pratiche edilizie in corso: appuntamento telefonico o videochiamata (l'appuntamento in presenza è possibile solo su invito del tecnico istruttore) con il tecnico incaricato della pratica prenotabile tramite e-mail		
Consulenze telefoniche con i tecnici istruttori		lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 9.00 alle 10.30
Agibilità prenotazione appuntamento tramite applicativo Filavia consulenza telefonica, videochiamata o in presenza		mercoledì e venerdì

OSAP cantieri edili prenotazione appuntamento tramite applicativo Filavia consulenza telefonica, videochiamata o in presenza informazioni e consulenza riguardo alla presentazione/rilascio/rinnovo/ ampliamento della Concessione di suolo pubblico per cantieri edili	mercoledì e venerdì tel 045 8079902 – 9806 osap.cantieri@comune.verona.it
Accesso agli atti e visure prenotazione appuntamento tramite applicativo Filavia a) consulenza ricerca d'archivio: telefonica, videochiamata in presenza	lunedì, mercoledì e venerdì
b) in presenza, esclusivamente per la visura di pratiche voluminose (faldoni). L'utente sarà contattato telefonicamente dall'incaricato dell'accesso agli atti per concordare ora e durata della visita.	lunedì e giovedì tel. 045 8079858-9859
Oneri prenotazione appuntamento tramite applicativo Filavia consulenza telefonica, videochiamata o in presenza	mercoledì e venerdì
Front-office – Protocollo Informazioni telefoniche o in presenza (previo appuntamento telefonico) sulla presentazione di pratiche edilizie e altre comunicazioni (Scia, Pdc, Domanda Unica, Validazioni, autorizzazioni varie, cambi intestazioni, istanze di rimborso ecc.) CILA – CIL – CILAS Manutenzione ordinaria tel. 045 8079813	dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12 tel 045 8079844-9800-9812-9883
Per la protocollazione di integrazioni documenti a pratiche cartacee, manutenzioni ordinarie, ecc. rivolgersi allo Sportello Protocollo di Palazzo Barbieri	
Condono edilizio – Opere strutturali/zona sismica Informazioni e consulenze telefoniche o in presenza (su appuntamento da richiedere via e-mail indicando <i>Nome - Cognome - recapito telefonico</i> <i>- motivo della richiesta</i>) per condoni edilizi (L. 47/85 – 724/94 – 326/03) per cementi armati/zona sismica	Tecnico istruttore Savoia Andrea (dal lunedì al mercoledì 9-12) tel. 045 8079860 andrea.savoia@comune.verona.it Sportello amministrativo Tamos Mariangela (dal lunedì al venerdì 9-12) tel. 045 8079893 mariangela.tamos@comune.verona.it
Controllo edilizio – Impianti Informazioni e consulenze telefoniche o in presenza (su appuntamento da richiedere via e-mail) riguardo: - accertamento abusi edilizi e loro sanzioni anche in materia paesaggistico-ambientale - disagio abitativo e sovraffollamento - situazioni di pericolo contingibile	lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9 alle 12 tel. 045 8079867 - 9865 controllo.edilizio@comune.verona.it

	- dichiarazioni di conformità degli impianti	
	Attività sanitaria - veterinaria Informazioni e consulenze telefoniche o in presenza (su appuntamento da richiedere via e-mail) riguardo Autorizzazione Sanitaria/Veterinaria per nuova attività, rinnovo subentro o ampliamento di strutture che esercitano attività sanitaria o veterinaria LRV n.22/2002	lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9 alle 12 tel. 045 8079807 elena.taddei@comune.verona.it
	Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici Informazioni e consulenze telefoniche riguardo: • Attribuzione matricola • Fermo impianto	dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12 tel. 045 8079901
	Sportello SUAP per enti terzi – impresainungiorno.gov.it Informazioni e consulenze telefoniche riguardo i procedimenti per enti terzi presentati tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it : AUA provinciali – nulla osta allo scarico Acque Veronesi – classificazione strutture turistiche - registrazioni ULSS9 – Regione – VV.FF. ecc.	dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12 tel. 045 8079819-9901

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

Sportello Unico Edilizia
 Lungadige Capuleti 7 – 37121 Verona
 e-mail edilizia.privata@comune.verona.it
 PEC edilizia.online@pec.comune.verona.it
 Tel. 045 8079857 - 045 8079858

Sportello Unico Attività Produttive
 Lungadige Capuleti 7 – 37121 Verona
 e-mail sportello.unico@comune.verona.it
 PEC SUAP@pec.comune.verona.it
 Tel. 045 8079857 - 045 8079858

I singoli sportelli seguono gli orari di apertura e le modalità di accesso specificati nella tabella di cui sopra. Per i recapiti telefonici, e-mail o servizi online per la prenotazione degli appuntamenti è necessario consultare il sito internet del Comune che è costantemente aggiornato.

C. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione o sospensione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio dal giorno in cui il cittadino ha presentato la pratica o la sua ultima integrazione.

Qualora l'attesa si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da Attività Edilizia SUAP - SUEP	Servizio	Termine di conclusione procedimento/ standard Salvo sospensioni e interruzioni
Nuova costruzione (articolo 3, comma 1, lettera e) del D.P.R. n. 380/2001	PERMESSO DI COSTRUIRE	120 gg.
- interventi assoggettati a Segnalazione Certificata di Inizio Attività per i quali, ai sensi dell'art. 22, co. 7 del D.P.R. n. 380/2001 è facoltà dell'avente titolo richiedere il rilascio del permesso di costruire	PERMESSO DI COSTRUIRE	75 gg.
- sanatoria per opere già eseguite abusivamente	PERMESSO IN SANATORIA	60 gg.
- interventi di edilizia produttiva che non configurano variante allo strumento urbanistico generale (art. 2, L.R. 55/2012) - interventi di edilizia produttiva realizzabili in deroga allo strumento urbanistico generale (art. 3, L.R. 55/2012) - interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale (art. 4, L.R. 55/2012)	PERMESSO DI COSTRUIRE in deroga/variante	120 gg.
- realizzazione ristrutturazione riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere di fabbricati adibiti ad uso impresa	AUTORIZZAZIONE UNICA D.P.R. 160/2010	60 gg.
- interventi di manutenzione straordinaria (pesante) - Interventi di restauro e risanamento conservativo (pesante) - interventi di ristrutturazione edilizia (leggera) di cui all'articolo 3, co. 1, lettera d) del D.P.R. n. 380/2001, rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente, ad esclusione dei casi di cui all'art. 10 comma 1 lettera c) del D.P.R. 380/01 - varianti in corso d'opera a permessi di costruire, di cui all'articolo 22, commi 2 e 2-bis del D.P.R. n. 380/2001 - sanatoria dell'intervento realizzato conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della segnalazione, ai sensi dell'articolo 37, co. 4 del D.P.R. n. 380/2001	SCIA EDILIZIA (segnalazione certificata di inizio attività)	30 gg.

- interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma o della volumetria complessiva dei prospetti di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42; - 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 plano-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; - interventi di nuova costruzione in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche	SCIA EDILIZIA ALTERNATIVA AL PDC	Da presentare almeno 30 gg. prima dell'inizio lavori per le verifiche
per gli interventi soggetti a scia o scia alternativa al permesso di costruire, può essere presentata contestuale istanza di autorizzazione, pareri e/o atti di assenso necessari per il medesimo intervento, che riguardano in prevalenza i seguenti ambiti di tutela: - terre e rocce da scavo - igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro - beni paesaggistici - beni culturali - beni di interesse archeologico - aree a vincolo idrogeologico - autorizzazione riduzione superficie boscata - autorizzazioni idrauliche - concessioni idrauliche - pareri idraulici - passi carrabili	SCIA EDILIZIA CONDIZIONATA O SCIA ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE (PDC) CONDIZIONATA	SCIA efficace dal nulla osta o autorizzazione richiesta SCIA alternativa al PDC efficace dopo 30 gg
installazione di impianto solare termico/fotovoltaico aderente o integrato alla copertura	COMUNICAZIONE preventiva ai sensi dell'art. 11 comma 3, d.lgs. n. 115/08	Mero deposito
realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili	SCIA - PAS	30 gg
realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili – Impianti FOTOVOLTAICI	AUTORIZZAZIONE UNICA	60 gg.
realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili – Impianti EOLICI	AUTORIZZAZIONE UNICA	60 gg.
cambio intestazione del permesso di costruire o autorizzazione unica (voltura di intestazione) per variazione dell'intestatario del titolo edilizio cioè quando i lavori hanno inizio a nome di un intestatario e successivamente ne subentra uno nuovo o se ne aggiunge un altro	CAMBIO INTESTAZIONE DEL PERMESSO COSTRUIRE O AUTORIZZAZIONE UNICA	30 gg.

proroga del termine per iniziare i lavori proroga del termine per concludere i lavori (art. 15, comma 2, del D.P.R. n. 380/2001)	PROVVEDIMENTO DI PROROGA INIZIO/FINE LAVORI	30 gg.
comunicazione di proroga ai sensi dell' art. 10 comma 4 DL 76/2020 (convertito L 120/2020)	COMUNICAZIONE DI PROROGA INIZIO/FINE LAVORI	Deposito soggetto a verifica per eventuale presa d'atto
parere preventivo preliminare al progetto effettivo e riguarda la fattibilità o meno di un intervento edilizio, e la sua conformità, allo stato degli atti e dei progetti preliminari, ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale, urbanistica e con la normativa di settore; il parere è limitato agli elementi indicati nella richiesta e non costituisce titolo autorizzativo	PARERE PREVENTIVO	90 gg.
interventi edilizi che interessano l'assetto idrogeologico-forestale della zona in cui ricadono (art. 20 L.R.V. 58/94)	AUTORIZZAZIONE IDROGEOLOGICA FORESTALE	30 gg.
per gli interventi di nuova costruzione, di ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali ed in tutti i casi di interventi su edifici esistenti che abbiano modificato le condizioni sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti	SCIA per Agibilità'	30 gg.
nuova attività/rinnovo/subentro/trasferimento o ampliamento di strutture che esercitano attività sanitarie	AUTORIZZAZIONE Sanitaria (LRV n.22/2002)	180 gg.
nuova attività/rinnovo/subentro/trasferimento o ampliamento di strutture che esercitano attività veterinaria	AUTORIZZAZIONE Veterinaria (LRV n.22/2002)	180 gg.
esercitare il diritto di accesso ai documenti della Pubblica Amministrazione, specificamente di titoli abilitativi di competenza dello Sportello Unico Edilizia e Imprese	VISIONE ED ESTRAZIONE COPIA DI ATTI AMMINISTRATIVI	30 gg.
attribuzione matricola ad ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici	COMUNICAZIONE	30 gg
fermo impianto a seguito verbale negativo del manutentore incaricato delle visite periodiche	ORDINANZA DIRIGENZIALE DI FERMO IMPIANTO	30 gg
- possibilità di eseguire interventi su immobili di grado maggiore rispetto a quelli previsti come "intervento guida" dal Piano degli Interventi per la città storica - per il decoro degli edifici - per attribuzione di diversa categoria dell'unità - Edilizia - per il riconoscimento di costruzione non più funzionale alle esigenze dell'azienda agricola - per il riconoscimento di immobile legittimamente adibito ad attività non agricola	VALIDAZIONE DIRIGENZIALE PREVENTIVA	30 gg.
installazione, modifica o riconfigurazione di infrastrutture e reti di comunicazione elettronica con potenza inferiore o uguale a 20 Watt SCIA	SCIA D.Lgs n. 259/2003 (c.d. Codice delle comunicazioni elettroniche)	30 gg.

installazione, modifica o riconfigurazione di infrastrutture e reti di comunicazione elettronica con potenza superiore a 20 Watt	AUTORIZZAZIONE UNICA D.Lgs n. 259/2003 (c.d. Codice delle comunicazioni elettroniche)	90 gg.
nuova occupazione suolo pubblico per cantieri edili	CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO	15 gg.
Istanza per rinnovo o modifica suolo pubblico per cantieri edili	CONCESSIONE RINNOVO O MODIFICA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	15 gg.
Sanzioni per occupazione suolo pubblico con cantiere edile abusivo senza concessione	ORDINANZA INGIUNZIONE PAGAMENTO	90 gg.
Regolarizzazione opere abusive realizzate ed ultimate entro il 1.10.1983 - Condonò edilizio L. 47/85	PERMESSO IN SANATORIA	2 anni
Regolarizzazione opere abusive realizzate ed ultimate entro il 31.12.1993 - Condonò edilizio L. 724/94	PERMESSO IN SANATORIA	1 anno
Regolarizzazione opere abusive realizzate ed ultimate entro il 31.3.2003 - Condonò edilizio L. 326/2003 (c.d. Statale) – L.R.V. 21/04 (c.d. Regionale)	PERMESSO IN SANATORIA	2 anni
- tutti gli interventi normativamente conformi non riconducibili ai casi di edilizia libera, Permesso di costruire o SCIA di cui agli artt.li 6, 10 e 22 del DPR n. 380 del 6.06.2001, sono realizzabili con CILA - CILA superbonus – c.d. CILAS per gli interventi di cui all'art. 119 del D.L. 79 del 20.7.2020	CILA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA	mero deposito
opere stagionali e opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee che devono essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a 180 giorni	CIL – COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (per opere stagionali e temporanee)	mero deposito
- voltura CILA / SCIA/SCIA ALTERNATIVA AL PDC - comunicazione al Comune di nomina del nuovo direttore dei lavori - comunicazione al Comune di nomina impresa esecutrice - comunicazione al Comune di cambio dell'impresa esecutrice - inizio lavori - fine lavori	COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CANTIERE	mero deposito
- richiesta autorizzazione sismica per interventi rilevanti (art. 93 e 94 bis, comma 1 lett. a) del D.P.R. 380/2001) - preavviso e denuncia dei lavori per interventi di minore rilevanza e privi di rilevanza (art. 93 e 94 bis, comma 1 lett. b) e c) del D.P.R. 380/2001) - deposito del collaudo statico ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 380/2001 - deposito del certificato di regolare esecuzione per gli interventi di riparazione e locali sull'esistente di cui all'art. 67 comma 8 bis del D.P.R. 380/2001 - deposito relazione a struttura ultimata ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 380/2001	PREAVVISO E DENUNCIA LAVORI IN ZONA SISMICA CEMENTI ARMATI	mero deposito
Repressione degli abusi accertati con rilevanza penale	Procedimento sanzionatorio edilizio con emissione di ordinanza di demolizione/ripristino	120 gg

Repressione degli abusi accertati senza rilevanza penale	Procedimento sanzionatorio edilizio con emissione di ordinanza di demolizione o irrogazione della sanzione pecuniaria (art. 37 D.P.R. 380/01)	90 gg
Regolarizzazione degli abusi minori	Procedimento sanzionatorio con irrogazione della sanzione pecuniaria (art. 37 D.P.R. 380/01)	90 gg
Repressione degli abusi in materia paesaggistico-ambientale	Procedimento sanzionatorio con emissione di Ordinanza di demolizione/ripristino	120 gg
Irregolarità/mancata presentazione del DURC	Regolarizzazione e irrogazione della sanzione pecuniaria	30 gg
Disagio abitativo	Procedimento volto all'eliminazione delle irregolarità ordinanza di inagibilità	120 gg
Sovraffollamento	Procedimento volto alla regolarizzazione con emissione di ordinanza di sgombero	120 gg
Situazioni di pericolo contingibile ed urgente	Procedimento di eliminazione del pericolo con emissione di ordinanza sindacale	15 gg
Situazioni di pericolo non contingibile ed urgente	Procedimento di eliminazione del pericolo con emissione di ordinanza dirigenziale (artt. 47 e 48 R.E.)	60 gg
Regolarità impiantistica	Procedimento di accertamento regolarità impiantistica con emissione di ordinanza dirigenziale per la regolarizzazione (art. 47 R.E.)	60 gg
Situazione di non conformità impianti termici	Procedimento di eliminazione del pericolo con emissione ordinanza per la messa a norma (art. 47 R.E.)	60 gg
Regolarità APE	Procedimento di controllo regolarità APE	Controllo annuale

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Giorni di apertura settimanale	- Apertura degli sportelli per 3 giorni alla settimana. - Agevolazione accesso a persone con disabilità e o carrozzine e passeggini mediante rampa
	Accessibilità multicanale	Accesso a servizi e informazioni: - Portale del Comune - impresainungiorno - PEC - Posta elettronica certificata - Posta elettronica - Telefono	- sportello telematico aperto 24 ore su 24 - newsletter periodica sulle novità - Consulenze telefoniche tecniche dalle 9.00 alle 10.30; - postazione pc a servizio dell'utenza nel salone di attesa per consultazione online dei servizi; - accesso tramite appuntamento con sistema FilaVia
	Informazioni per l'accesso	Presenza di adeguata segnaletica Pubblicazione online variazioni orario o modalità di accesso	Punto di assistenza e ascolto all'ingresso e consegna pass per l'accesso su appuntamento Avvisi e comunicazioni appesi all'ingresso e nei corridoi degli uffici Parcheggio esterno (a pagamento)
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Portale del Comune nelle specifiche sezioni dedicate	- Sezione normativa – circolari e direttive dirigenziali - Sezione trasparenza - Sezione procedimenti - Modulistica - News - Avvisi e comunicazioni - Servizi on line (presentazione, consultazione stato di avanzamento dei procedimenti, Pagamenti on line, appuntamenti online con FilaVia, consultazione sedute della CLP) - Accesso alle pratiche ed archivio - Approfondimenti su: contributo di costruzione – monetizzazione- diritti di segreteria – risparmio energetico
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Risposta alle mail che vengono smistate ai diversi servizi	Risposta immediata e comunque entro 5 gg. lavorativi
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	- ottenere la risposta competente, tempestiva ed adeguata alla domanda - partecipazione attiva al prodotto/servizio	Ricerca e applicazione dei miglioramenti ispirati ai seguenti principi. - correttezza garantendo l'agire amministrativo conforme alle norme - positività , interpretando norme e procedure nel senso positivo e più favorevole all'utente tenendo conto degli interessi generali della collettività; - autoregolazione adottare gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi; - partecipazione – è garantita a tutti gli interessati e controinteressati la partecipazione ai procedimenti - prevista la risposta al 100% delle richieste
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Agire in conformità alle norme vigenti ed uniformità a situazione analoghe	Adozione direttive interpretative o linee guida per l'applicazione omogenea di norme o regolamenti

Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	L'erogazione dei servizi avviene di norma con continuità regolarità nei giorni e negli orari stabiliti	Eventuali eccezionali interruzioni nell'erogazione del servizio dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza unitamente alla motivazione dell'interruzione utilizzando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'ente e solitamente con: - Affissione cartelli - Pubblicazioni avvisi sul sito internet - Newsletter - Comunicazione agli ordini professionali - Comunicati stampa
	Criteri di economicità e risparmio	Ricerca ed applicazione di miglioramenti che consentano la riduzione dei costi in termini di maggiore semplificazione e di minori adempimenti burocratici, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio e sui tempi di attesa per l'utente	- Sportelli telematici come unica modalità di presentazione delle pratiche edilizie e loro integrazione; - Dematerializzazione degli archivi informatici; - Adozione modulistica unica - Gestione dei procedimenti unici (scia condizionata ed istanza pdc con richiesta di più autorizzazioni) - Riunioni dei coordinatori e altre figure di responsabilità per la condivisione di buone pratiche - Conferenze istruttorie per l'esame congiunto di interessi e normative di diversi ambiti
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Individuazione dell'aspetto critico per cui l'utente si rivolge agli uffici	Risposta scritta o verbale per indirizzare l'utente a possibili soluzioni o negarne la fattibilità ai sensi di legge. (risposta prevista al 100% delle richieste)
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Comprendere l'obiettivo di soddisfazione economica dell'utente	- Gli operatori si impegnano nei rapporti con gli utenti ad un rapporto di cortesia e disponibilità all'ascolto - Per gli utenti che non appartengono a categorie professionali del settore impegno all'utilizzo sia verbale che scritto ad utilizzare un linguaggio semplificato e comprensibile, con particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Messa in sicurezza dei dati sensibili	Attuazione delle misure protettive previste dall'ente per il trattamento cartaceo e informatico dei dati sensibili anche in occasione delle richieste di accesso agli atti

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

(Inserire i principali percorsi di navigazione riferiti alle pagine internet del servizio, per poter prendere visione di: sedi, procedimenti, modulistica, servizi *on line*)

[Attività Edilizia SUAP - SUEP](#) Home Page»Vivere»Impresa e Commercio»Attività SUAP - SUEP - SUR-SOU

[Organizzazione, contatti e orari Sportello Unico Edilizia](#) Home Page»Vivere»Impresa e Commercio»Attività SUAP - SUEP - SUR-SOU»Attività Edilizia SUAP - SUEP

[Sportello telematico edilizia](#) Home Page»Vivere»Impresa e Commercio»Attività SUAP - SUEP - SUR-SOU»Attività Edilizia SUAP - SUEP»Servizi on line Edilizia

[Procedimenti amministrativi](#) Home Page»Il Comune»Procedimenti amministrativi»Procedimenti amministrativi

[Modulistica](#) Home Page»Vivere»Impresa e Commercio»Attività SUAP - SUEP - SUR-SOU»Attività Edilizia SUAP - SUEP»Modulistica

[Servizi on line](#) Home Page»Vivere»Impresa e Commercio»Attività SUAP - SUEP - SUR-SOU»Attività Edilizia SUAP - SUEP

[News](#) Home Page»Vivere»Impresa e Commercio»Attività SUAP - SUEP - SUR-SOU»Attività Edilizia SUAP - SUEP

[Sportello Telematico SUAP](#) Home Page»Vivere»Impresa e Commercio»Attività SUAP - SUEP - SUR-SOU»SUAP – Sportello Unico Attività Produttive

Ambiente

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Nel Comune di Verona, la Direzione Ambiente fa parte dell'Area Gestione del Territorio e si occupa della prevenzione dall'inquinamento e degli interventi in materia di aria, acqua, suolo, energia, rumore, elettromagnetismo. In base alla legge regionale del 18 ottobre 1996 n.32, i controlli tecnico-scientifici sono effettuati dall'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV).

La Direzione Ambiente, inoltre, coordina attività di tutela e di vigilanza, a mezzo degli organi competenti, delle specie animali presenti nel territorio comunale.

Infine svolge attività di informazione e comunicazione ambientale verso i cittadini.

2. Obiettivi

La Direzione Ambiente opera per garantire la tutela del territorio e dell'ambiente, in sintonia con la normativa vigente, relativamente alle componenti aria, acqua, suolo, energia, rumore, elettromagnetismo, attraverso:

- il rilascio di atti autorizzatori
- la gestione di tutte le problematiche ambientali
- lo svolgimento di istruttorie tecniche di valutazione ambientale di competenza comunale (VAS - VIA - AUA) e la gestione dei relativi rapporti con l'autorità competente
- l'espressione di pareri tecnici in supporto agli strumenti di pianificazione urbanistica, interventi edilizi e produttivi, ecc...

Inoltre svolge e coordina le attività di tutela e di vigilanza, tramite gli organi competenti, degli animali che vivono sul territorio comunale, e promuove la sensibilizzazione della cittadinanza sui diritti degli stessi.

Favorisce ad ogni livello la diffusione di una corretta informazione ambientale e di comportamenti virtuosi su tematiche quali la sostenibilità, la transizione ecologica e l'economia circolare.

Destinatari delle attività e dei servizi della Direzione Ambiente sono gli operatori economici, i privati cittadini, altri enti o soggetti pubblici.

3. Attività e destinatari

Direzione Ambiente

- **Uffici Tutela Suolo, Rumore, Aria, Pareri**
Via Pallone, 9 - piano terra e primo piano
37121 Verona
tel. 045 8078794 | fax 045 8004488
email: ambiente@comune.verona.it
PEC: ambiente@pec.comune.verona.it
Sito web: <http://ambiente.comune.verona.it>

Orario di apertura al pubblico: lunedì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00 con accesso libero o su appuntamento tramite il servizio di prenotazione on-line (con diritto di priorità); martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 (esclusivamente su appuntamento tramite il servizio di prenotazione on-line).

- **Ufficio Tutela e Affari degli Animali**

Via Pallone, 9 - primo piano

37121 Verona

tel. 045 8078794 | fax 045 8004488

email: animali@comune.verona.it

PEC: ambiente@pec.comune.verona.it

Sito Web: <http://animali.comune.verona.it>

Orario di apertura al pubblico: lunedì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00

4. Costo del servizio

Alcuni servizi operati dalla Direzione Ambiente sono a pagamento. Le tariffe per i sopralluoghi, gli accertamenti, le informazioni e le prestazioni rese nell'interesse del privato a seguito delle domande presentate, intese a ottenere i provvedimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente per la tutela ambientale sono state stabilite con Delibera di Giunta Comunale n. 222/2018 (vedi https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=49792)

C. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

1. Tutela da rumore	L'ufficio inquinamento acustico ha il compito di: • ricevere le segnalazioni dei cittadini per disturbi causati da attività o attrezzature rumorose • curare i procedimenti amministrativi nei casi di inquinamento acustico accertato dall'ARPAV • rilasciare i nulla osta per l'esercizio di attività rumorosa per pubblici esercizi, discoteche, circoli privati e altri luoghi di ritrovo non temporanei • rilasciare i pareri allo Sportello Unico al fine del rilascio di permessi di costruire o altre autorizzazioni edilizie • rilasciare le autorizzazioni in deroga ai limiti acustici ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera h) della Legge Quadro 26 ottobre 1995 n. 447 per manifestazioni temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico e per attività di cantiere L'ufficio è competente ad attivare procedimenti per inquinamento acustico solo nel caso in cui l'inconveniente segnalato sia dovuto a rumore prodotto da impianti, attrezzature ecc. connessi con esigenze produttive, commerciali o professionali alla luce di quanto previsto dal DPCM 14 novembre 1997 relativo alla "Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore". Sono esclusi dalla tutela, ai sensi dell'art. 1 comma 3 del Regolamento comunale per la disciplina delle attività rumorose, i
---------------------	--

comportamenti rumorosi in luoghi privati diversi dai circoli privati, quando non attengono alla sfera pubblicistica, causati ad esempio da strepiti di animali, radio e TV, l'utilizzo di strumenti musicali per diletto, giochi di bambini, immissioni prodotte da sorgenti di rumore occasionali, non ripetibili, imprevedibili ecc., ferme restando, in tali casi, le disposizioni di cui all'art. 659 del Codice Penale e per gli aspetti relativi alla normale tollerabilità di cui all'art. 844 del Codice Civile. L'ufficio non è competente per i problemi causati da attività rumorose all'interno dei condomini. In questi casi la persona che si ritiene danneggiata potrà richiedere l'intervento dell'Amministratore e/o attivare un procedimento in sede civile presso l'Autorità Giudiziaria. Nei casi in cui l'Ufficio è competente, i cittadini possono presentare la segnalazione scritta, direttamente alla Direzione Ambiente - Ufficio Inquinamento Acustico - Via Pallone, 9 - 37121 Verona, in orario di apertura al pubblico, tramite posta, via fax al n. 045/8004488 oppure via PEC con firma digitale. Per consentire un esame corretto della problematica segnalata e rendere il procedimento più rapido, si dovrà compilare l'apposito modulo dove si forniranno tutte le informazioni relative all'inquinamento acustico (causa dell'inquinamento, soggetto responsabile della sorgente sonora rumorosa, periodo, orari). All'arrivo dell'esposto l'ufficio potrà: • avviare un procedimento per accertamento di primo livello; • attivare gli organi di controllo; • avviare un procedimento finalizzato all'emanazione di un provvedimento accertati i presupposti; • trasmettere l'esposto agli enti competenti. Qualora non vengano riscontrate violazioni, verrà posto in carico all'esponente il corrispettivo dovuto per l'effettuazione delle visite di sopralluogo e/o relative misurazioni scaturite dalle segnalazioni, secondo il tariffario vigente. Nel caso di richiesta di rilascio di torizzazione in deroga ai limiti acustici per manifestazioni temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico, è attivo inoltre un servizio di sms che avverte l'utente della disponibilità dell'atto per il ritiro presso gli uffici.	
Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da	Termine di conclusione procedimento/ standard
• Autorizzazione in deroga per attività musicali temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico.	45 giorni
• Pareri preventivi per procedimenti negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale (nulla osta pubblici esercizi per riproduzione musicale).	90 giorni
• Procedimento a seguito di	90 giorni

	esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza.	
	Autorizzazione in deroga per attività di cantiere in deroga ai limiti acustici.	60 giorni
	Sospensione dell'attività musicale.	90 giorni

2. Tutela dell'aria e risparmio energetico	L'Ufficio Tutela dell'aria e Risparmio energetico svolge le funzioni di competenza del Comune nell'ambito dell'inquinamento urbano tipico delle aree molto popolate. Promuove ed attua numerose azioni volte al risparmio energetico e alla maggiore efficienza. L'Ufficio è impegnato con servizi relativi a: - adesione alle iniziative ministeriali/regionali di incentivazione o programmazione di incentivi comunali in tema ambientale; - ordinanza sindacale per la prevenzione e il contenimento dell'inquinamento atmosferico; - esposti e segnalazioni relative a problematiche da emissioni odorose moleste; - pianificazione in tema di miglioramento della qualità dell'aria, con il Piano di azione e risanamento della Qualità dell'Aria (PQA), un documento coerente e condiviso, frutto di un accordo tra i 18 Comuni dell'area metropolitana di Verona, la Provincia di Verona, ARPAV e ULSS, per fronteggiare in maniera strutturale la situazione dell'inquinamento atmosferico a Verona; - pianificazione in tema di risparmio energetico e sviluppo sostenibile, tramite il Piano Energetico Ambientale Comunale (PEAC) e il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC), con l'obiettivo di ridurre almeno del 40% entro il 2030 le proprie emissioni di gas serra attraverso politiche e misure locali che aumentino il ricorso alle fonti di energia rinnovabile.	
	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da	Termine di conclusione procedimento/ standard
	Pareri preventivi per procedimenti negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale.	90 giorni
	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di	90 giorni

	Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza.	
--	---	--

3. Tutela del suolo e delle acque - elettromagnetismo	Per tutela del suolo si intende la tutela e salvaguardia del territorio e delle acque. La Direzione Ambiente, si occupa in particolare delle attività di: • escavazioni in conformità alla legge vigente; • abbandono di rifiuti e attività di bonifica; • autorizzazioni allo scarico in suolo o in corpo idrico superficiale delle acque reflue domestiche, laddove di competenza; • esposti e segnalazioni relative a problematiche ambientali in tema di rifiuti, scarichi, amianto.	
	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da	Termine di conclusione procedimento/ standard
	• Autorizzazione allo scarico in corpo recettore diverso dalla fognatura - rilascio o rinnovo.	60 giorni
	• Bonifiche in procedura ordinaria.	150 giorni
	• Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative in caso di inquinamento delle acque o del suolo.	60 giorni
	• Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni.	90 giorni
	• Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrate.	30 giorni
	• Pareri preventivi per procedimenti negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale.	90 giorni
	• Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di	90 giorni

	Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza.	
	• Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per presentazione relazione Indice Degrado manufatti in amianto.	90 giorni
	• Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato.	90 giorni

4. Tutela e Affari degli Animali	L'Ufficio Tutela e Affari degli Animali, sulla base delle competenze attribuite al Sindaco dagli artt. 823 e 826 del Codice Civile e dalla normativa vigente, coordina le attività di tutela delle specie animali che vivono stabilmente o temporaneamente sul territorio comunale e di vigilanza, a mezzo degli organi competenti, sui maltrattamenti, sugli atti di crudeltà e sull'abbandono degli animali presenti allo stato libero nel territorio comunale. L'ufficio non si occupa soltanto di informare i cittadini sui diritti degli animali ma agisce direttamente a tutela degli stessi, applicando le normative vigenti con ferma volontà di reprimere quei comportamenti che ledono la dignità degli animali e provocano loro sofferenza o morte: • raccoglie le segnalazioni da parte dei cittadini ed interviene nei casi di maltrattamento di animali in sinergia con il Corpo di Polizia Municipale, le forze dell'Ordine e le Guardie Zoofile; • interviene in casi d'emergenza necessari sia per gli animali liberi che per quelli di proprietà; • informa sulla normativa vigente in materia di animali; • con l'intento di garantire ufficialità alle colonie di gatti liberi e alle persone che si prendono cura di loro, tiene aggiornato il loro censimento ed esercita la loro tutela contro ogni forma di abuso o maltrattamento; • vigila per quanto di competenza sulla gestione degli animali selvatici e sull'attività venatoria; • promuove campagne di informazione e organizza incontri e convegni su tematiche animaliste; • affida a ditte specializzate i servizi di derattizzazione, per il controllo numerico sulla popolazione dei topi, e di disinfestazione da zanzare.
----------------------------------	--

	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da	Termine di conclusione procedimento/ standard
	• Ammissione alla concessione di contributi ad associazioni aventi scopo di tutela o educazione ambientale.	30 giorni
	• Procedimento a seguito di esposto o segnalazioni di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia di tutela degli animali finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza.	90 giorni

5. Presentazione telematica pratiche ambientali	La presentazione di pratiche ambientali avviene esclusivamente per via telematica tramite il portale impresainungiorno.gov.it. Nello specifico, possono essere presentate istanze in materia di: • Rumore: – Dichiarazione sostitutiva di impatto acustico – Istanza di nulla osta sulla documentazione di impatto o clima acustico – Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per cantieri edili • Scarichi: – Rinnovo autorizzazione agli scarichi domestici ($AE \geq 50$) e assimilabili a domestici in corpo recettore diverso dalla fognatura – autorizzazione agli scarichi domestici e assimilabili ai domestici in corpo recettore diverso dalla fognatura L'istanza si genera all'interno del portale e si sviluppa attraverso una compilazione guidata. All'interno della piattaforma è disponibile un manuale utente con le informazioni sull'utilizzo della piattaforma stessa e un supporto per trovare istruzioni, FAQ, tutorial e i contatti per l'assistenza, anche telefonica, a cura di InfoCamere. Per una corretta presentazione delle pratiche, sono stati predisposti alcuni editoriali esplicativi e di approfondimento, reperibili a questo indirizzo: https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=39577 La piattaforma consente di: • inviare documenti esclusivamente in formato digitale; • visualizzare in tempo reale la ricevuta di protocollo attestante la data e ora di avvenuta presentazione; • verificare formalmente la ricevibilità dei documenti presentati; • inviarli direttamente agli uffici istruttori competenti; • vedere ridotti i tempi del procedimento.
---	---

	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da	Termine di conclusione procedimento/ standard
	• Autorizzazione in deroga per attività di cantiere in deroga ai limiti acustici.	60 giorni
	• Nulla osta impatto acustico	90 giorni
	• Autorizzazione allo scarico in corpo recettore diverso dalla fognatura - rilascio o rinnovo.	60 giorni
	• Autorizzazione in deroga per attività musicali temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico.	45 giorni

6. Prenotazione online degli appuntamenti	Il servizio di prenotazione on-line degli appuntamenti presso la Direzione Ambiente, dopo una prima fase sperimentale riservata all'Ufficio Tutela da rumore, è stato esteso ad altre tematiche ambientali dal 1 marzo 2017. Il programma propone le date disponibili per la prenotazione a partire dal secondo giorno dalla data di consultazione dell'agenda e non oltre il mese successivo. E' possibile prenotare appuntamenti nei giorni di lunedì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00, martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00. La conferma della prenotazione avverrà mediante avviso mail all'indirizzo di posta elettronica fornito al momento della richiesta di prenotazione. E' inoltre disponibile un servizio per cancellare la prenotazione effettuata, qualora si fosse impossibilitati a rispettare l'appuntamento preso. Il servizio è disponibile per le seguenti tematiche ambientali: • tutela da rumore: per esposti, presentazione di istanze di autorizzazione, pratiche di impatto acustico, clima acustico, requisiti acustici passivi e richieste di informazioni in materia di tutela da rumore; • tutela suolo e acque: per esposti, presentazione di istanze di autorizzazione e richieste di informazioni in materia di tutela del suolo e delle acque; • tutela aria e risparmio energetico: per esposti e richieste di informazioni in materia di tutela dell'aria e risparmio energetico; • ufficio pareri: per informazioni sugli aspetti ambientali nelle pratiche edilizie ed urbanistiche o su pareri rilasciati dalla Direzione Ambiente nelle pratiche edilizie ed urbanistiche.
---	--

D. Standard e valutazione

1. Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Numero di ore di apertura al pubblico	12 ore settimanali
		Assenza di barriere architettoniche	Percorso agevolato per persone con disabilità, carrozzine, passeggini
	Accessibilità multicanale	Servizi prenotabili o erogabili telefonicamente oppure on-line	Almeno 8
	Informazioni per l'accesso	Presenza di adeguata segnaletica	Indicazioni e cartelli chiari e aggiornati - Targa di denominazione del servizio all'entrata
		Sito Internet	Sito Internet aggiornato e completo
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Disponibilità di materiale informativo e di modulistica in espositori negli spazi aperti al pubblico	Costante e aggiornata
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Tempo di risposta a segnalazioni e reclami	Entro 30 giorni dal ricevimento,, prorogabili di altri 30 per questioni di particolare complessità. Per procedimenti a seguito di esposti o segnalazioni di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale 90 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Rispetto dei tempi programmati nei servizi a prenotazione	Massimo sfioramento in media 15 minuti
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Coordinamento e aggiornamento del personale	Costante coordinamento e aggiornamento in caso di modifiche legislative
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempi di attesa conclusione procedimenti	Rispetto dei tempi delle tempistiche di chiusura dei procedimenti amministrativi
	Criteri di economicità e risparmio	Accesso su appuntamento	Ricevimento su appuntamento per almeno n. 4 tematiche ambientali
		Sportello on-line	Erogazione almeno del 70% dei servizi (tramite piattaforma IUG)

Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Presenza di personale competente e in grado di fornire assistenza relativamente alle domande poste	Informazioni telefoniche - Informazioni in presenza - Informazioni a mezzo e-mail
	Cortesìa (capacità di ascolto empatico)	Presenza di personale disponibile a fornire informazioni	Valutazione media dell'indicatore almeno buona nell'indagine di soddisfazione dell'utenza
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Ambiente sufficientemente discreto	Appuntamenti in presenza gestiti nei singoli uffici

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è **www.comune.verona.it**

All'interno del sito internet del Comune di Verona, le sezioni relative alla Direzione Ambiente sono raggiungibili attraverso i seguenti link:

- Direzione Ambiente: **<http://ambiente.comune.verona.it>**
- Ufficio Tutela e Affari degli Animali: **<http://animali.comune.verona.it>**
- Ecosportello e Centro di Riuso Creativo: **<http://ecosportello.comune.verona.it>**
- Parco dell'Adige: **www.parcodelladige.it**

Dai menu che si trovano nella parte superiore della pagina si può accedere a:

- *Il Comune > Procedimenti Amministrativi > Filtra per: Struttura Organizzativa: Ambiente*, per vedere l'elenco dei procedimenti amministrativi con la normativa di riferimento, il termine di conclusione in giorni e altre informazioni utili;
- *Tutti gli uffici > A-B > Ambiente* per raggiungere la sezione del sito internet dedicata alla Direzione Ambiente;
- *Modulistica > Filtra per: Ufficio: Ambiente > Cerca, per le Relazioni con il Pubblico > Cerca*, per visionare, stampare e compilare i moduli afferenti alle attività della Direzione Ambiente
- *Tutti gli uffici > A-B > Ambiente > Servizi > SAM – Sportello Telematico Ambiente*, per raggiungere lo sportello dedicato alla trasmissione telematica della documentazione;
- *Tutti gli uffici > A-B > Ambiente > Comunicazioni e Avvisi > Prenotazione on-line degli appuntamenti presso la Direzione Ambiente*, per raggiungere la pagina dedicata alla prenotazione on-line degli appuntamenti per diverse tematiche ambientali.

Dai menu a destra nella pagina si può accedere a:

- *Servizi on line > Richiesta informazioni > Newsletter > Ambiente Informa*, per ricevere il notiziario via posta elettronica

Amministrativo urbanistica

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

La Direzione Amministrativo Gestione del Territorio fa parte dell' [Area Gestione del Territorio](#) e si occupa di fornire informazioni, servizi, avviare e completare pratiche relative agli alloggi ricadenti nell' Edilizia Economica e Popolare ed in edilizia convenzionata.

Oltre a tali attività collabora sotto il profilo giuridico con la Direzione Attuazione Pianificazione Urbanistica - P.E.B.A e la Direzione Pianificazione Urbanistica nei procedimenti finalizzati all'approvazione degli strumenti urbanistici generali e attuati.

2. Obiettivi

La Direzione Amministrativo Gestione del Territorio ha lo scopo di fornire il proprio supporto ai cittadini e alle Imprese cercando di facilitare, migliorare ed estendere l'accesso ai propri servizi.

Gli obiettivi di carattere generale consistono nell'assicurare una maggiore accessibilità alle informazioni e una migliore fruizione dei servizi attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Gli obiettivi specifici consistono nel dare la possibilità al cittadino di ottenere le informazioni necessarie in modo chiaro ed esaustivo, rendere più semplice e veloce l'erogazione di servizi e la diffusione di informazioni, incrementare la trasmissione delle istanze e della documentazione in via telematica, garantire uniformità applicativa, imparzialità e trasparenza nella gestione dei procedimenti.

3. Attività e destinatari

Di seguito si fornisce una sintesi dei principali servizi forniti dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio , delle loro caratteristiche e dei tempi massimi entro i quali l'Ufficio si impegna a concludere il procedimento.

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

La sede della Direzione Amministrativo Gestione del Territorio è la seguente

Indirizzo:

via Pallone 9 (ingresso lungo le mura)

secondo Piano

Telefono

+39 045 8077830

+39 045 8077095

+39 045 8077494

Fax

+39 045 8077511

e-mail: servizioamministrativourbanisticapeep@comune.verona.it

pec: amministrativo.urbanistica.peep@pec.comune.verona.it

Orari di apertura uffici:

Lunedì dalle 9.00 alle 13.00

Venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Tutti gli altri giorni a richiesta, previo contatto telefonico

Sabato chiuso al pubblico

La modulistica e le relative informazioni sono reperibili anche on line sul sito Internet del Comune di Verona www.comune.verona.it nella pagina dell' Ufficio e l'istanza può essere presentata anche telematicamente.

C. I servizi offerti

Di seguito si fornisce una sintesi dei principali servizi forniti dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio, delle loro caratteristiche e dei tempi massimi entro i quali l'Ufficio si impegna a concludere il procedimento.

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio Autorità di Bacino	Termine di conclusione procedimento/standard
1. Rilascio prezzo massimo di vendita/canone massimo di locazione	Gli alloggi costruiti nel PEEP possono essere venduti/locati secondo le modalità contenute nelle specifiche convenzioni stipulate tra la ditta assegnataria ed il Comune. In generale il primo acquirente non può rivendere né locare l'alloggio acquistato per un periodo di 5 o 10 anni decorrenti dalla data di acquisto, salvo per giustificati e documentati gravi motivi, che saranno valutati dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio. Il prezzo massimo di vendita/canone massimo di locazione dell'alloggio sarà sempre determinato dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio, secondo quanto previsto dalla specifica convenzione.	30 giorni
2. Modifica della convenzione originaria ed eventuale rimozione dei vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione/canone	Chi desidera modificare i vincoli relativi alla vendita e locazione degli alloggi ceduti in proprietà deve versare al Comune un corrispettivo di RISCATTO PARZIALE e sottoscrivere una convenzione della durata di 20 anni, meno il tempo già trascorso dalla originaria convenzione (che non è il rogito di	90 giorni

massimo di locazione.	acquisto, ma il contratto con cui il Comune concede/cede l'area all'impresa o Cooperativa). Con la nuova convenzione, durante il residuo periodo di validità, il cittadino si impegna a vendere e affittare il proprio immobile a prezzi determinati dal Comune. Decorso tale termine, non esistono più vincoli di sorta sulla casa. I proprietari possono, prima dei 20 anni, pagando un ulteriore corrispettivo di RISCATTO TOTALE, stipulare un'unica convenzione per sostituire la convenzione stipulata per gli alloggi ceduti in proprietà ed eliminare completamente i vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione e del canone massimo di locazione. (Vedasi DCC n. 28 del 16.05.2013, DGC 457 del 9.12.2020 e DGC 546 del 23.11.2021).	
3. Trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà ed eventuale rimozione dei vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione/canone massimo di locazione	I proprietari di un alloggio o altra unità immobiliare PEEP costruito su terreno concesso in diritto di superficie possono diventare proprietari del suolo. Chi desidera convertire il diritto di superficie in piena proprietà deve versare al Comune un corrispettivo di RISCATTO PARZIALE e sottoscrivere una convenzione della durata di 20 anni, meno il tempo già trascorso dalla originaria convenzione (che non è il rogito di acquisto, ma il contratto con cui il Comune concede/cede l'area all'impresa o Cooperativa). Con la nuova convenzione, durante il residuo periodo di validità, il cittadino si impegna a vendere e affittare il proprio immobile a prezzi determinati dal Comune. Decorso tale termine, non esistono più vincoli di sorta sulla casa. I proprietari possono, prima dei 20 anni, pagando un ulteriore corrispettivo di RISCATTO TOTALE, stipulare un'unica convenzione per trasformare il diritto di superficie ed eliminare completamente i vincoli	90 giorni

	relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione e del canone massimo di locazione. (Vedasi DCC n. 28 del 16.05.2013, DGC 457 del 9.12.2020 e DGC 546 del 23.11.2021).	
4. Rimozione del vincolo relativo al prezzo massimo di cessione/canone massimo di locazione	I proprietari che avessero già provveduto alla sottoscrizione dell'atto notarile di sostituzione di convenzione/di trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà, al fine di rendere l'alloggio libero da qualsiasi vincolo possono, prima dello scadere di tale convenzione, pagando un ulteriore corrispettivo di RISCATTO TOTALE, stipulare un atto per eliminare completamente i vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione e del canone massimo di locazione. (Vedasi DCC n. 28 del 16.05.2013, DGC 457 del 9.12.2020 e DGC 546 del 23.11.2021).	90 giorni
5. Verifica requisiti soggettivi per ottenere il nulla osta acquisto	Gli alloggi costruiti in aree P.E.E.P., per i quali non è stata modificata la convenzione ai sensi dell'art. 31, commi 45 e seguenti, della Legge 448/98 possono essere ceduti/locati esclusivamente a soggetti aventi i prescritti requisiti. Il controllo di tali requisiti sarà effettuato dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio.	30 giorni
6. Verifica requisiti soggettivi per l'accesso ai finanziamenti regionali	La Regione Veneto concede dei contributi e finanziamenti per la realizzazione o il recupero di alloggi da destinare alla locazione ed alla proprietà a canoni e prezzi agevolati attraverso l'emanazione, da parte della Giunta regionale, di appositi bandi. Hanno diritto all'incentivazione regionale gli assegnatari degli alloggi finanziati in possesso di specifici requisiti soggettivi previsti dal bando stesso. L'accertamento di tali requisiti viene effettuato dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio.	30 giorni
7. Vendita /locazione anticipata degli alloggi	Gli alloggi costruiti in edilizia economica e popolare e quelli ricadenti nell'ERS in generale non possono essere rivenduti né locati per un periodo di 5 o 10 anni	90 giorni

	decorrenti dalla data del primo acquisto, salvo per giustificati e documentati gravi motivi disciplinati dalla circolare della Regione Veneto n. 10 del 22 giugno 2001, che saranno valutati dalla Direzione Amministrativo Gestione del Territorio.	
8. Accesso agli atti	La Direzione Amministrativo Gestione del Territorio assicura l'accesso agli atti come disposto dalla normativa vigente. Per poter esercitare il diritto di accesso, come previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, gli interessati devono presentare specifica domanda (sono a disposizione appositi moduli). Non appena la pratica sarà disponibile (tempo necessario per le ricerche) e comunque entro 30 giorni (termine di legge) potrà essere effettuata la visura e/o l'estrazione di copie.	30 giorni

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi di seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste al paragrafo E.2 di questa Carta di qualità dei servizi. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, a un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, normalmente in forma non monetaria.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Ufficio al secondo piano accessibile anche con	Percorso agevolato per persone con disabilità, carrozzine, passeggini

		ascensore	8 fisse + 12 prenotabili
		Numero ore di disponibilità del servizio	
	Accessibilità multicanale	Accesso ai servizi in modo telematico	Almeno 3 canali disponibili
	Informazioni per l'accesso	Telefono fisso	Informazioni telefoniche in tempo reale
		Sito Internet	Sito aggiornato
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Aggiornamento materiale informativo cartaceo	Revisione al bisogno
		Aggiornamento sito Internet	Entro tre giorni lavorativi per revisione ordinarie; in tempo reale per contenuti urgenti
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Numero massimo di giorni per la risposta	Entro 30 o 90 giorni a seconda del procedimento
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di cittadini che si rivolgono ai servizi	Almeno 95% di domande soddisfatte/ricieste pervenute rispetto ai tempi previsti
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero giornate di formazione/aggiornamento	Almeno 1 all'anno
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Tempi di attesa a sportello	Risposta telefonica media entro 1 minuto, in presenza entro 5
		Tempi di attesa via mail	Risposta informatica entro 2 giorni
	Criteri di economicità e risparmio	Accesso telefonico Accesso su appuntamento	Prestazioni erogate nell'anno/numero ore di servizi erogati
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Formazione del personale	Modalità orientata all'ascolto attivo
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Soddisfazione degli utenti rispetto alla cortesia degli operatori	Più di una (n. rilevazioni positive rispetto a interviste/questionari)
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Gestione in ufficio delle pratiche	Risposta in spazi separati dagli spazi d'attesa. Garanzia 100 % di anonimato ove prevista.

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

Dai menu che si trovano nella parte superiore della pagina si può accedere a:
Tutti gli Uffici > A-B > Amministrativo Urbanistica Ers Peep

Nella pagina dedicata all'Ufficio nel menù a sinistra si può accedere ai:

- Recapiti e contatti
- Servizi
- Eventi
- Comunicazioni e avvisi
- Moduli
- Procedimenti

Cultura e Turismo

Musei Civici di Verona

B. Presentazione del servizio

Il sistema dei Musei Civici di Verona si configura come un museo multiplo, composto dai Musei d'Arte, dai Museo Archeologici, dal Museo di Storia Naturale e dai Monumenti afferenti:

Anfiteatro Arena

Museo Lapidario Maffeiano

Museo Archeologico al Teatro Romano

Museo di Castelvecchio

Museo degli Affreschi G.B. Cavalcaselle alla Tomba di Giulietta

Casa di Giulietta

Galleria d'Arte Moderna "Achille Forti"

Museo di Storia Naturale

Arche Scaligere

Chiesa di San Giorgetto

Chiesa di San Domenico Quadreria

Loggia del Consiglio al Palazzo della Prefettura Cappella dei Notai presso Palazzo della Ragione.

Missione e Finalità

La Direzione dei Musei Civici di Verona individua nella definizione di «museo» formulata dall'ICOM (International Council of Museums) la propria missione pubblica di "istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, di educazione, di diletto". A partire da questa definizione indirizza le proprie azioni, in ordine alla sua natura civica, alle categorie di oggetti di pertinenza e agli ambiti disciplinari di riferimento, con particolare riguardo alla storia e alla cultura della città di Verona, dalle origini fino alla contemporaneità, ed ai suoi rapporti con altri centri artistici e culturali nazionali e internazionali.

La Carta dei Servizi

La *Carta dei Servizi* è il documento con cui il Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti:

- elenca al pubblico le proprie sedi
- stabilisce e rende pubblici i servizi che intende erogare e fissa le modalità per usufruirne
- determina gli standard di qualità che intende perseguire e i criteri per la loro valutazione
- indica gli strumenti a disposizione del pubblico e di quanti accedono a diverso titolo per partecipare al miglioramento delle prestazioni garantendone recepimento e trasparenza
- si impegna al rispetto dei criteri fissati e al loro continuo miglioramento anche attraverso un periodico monitoraggio

Riferimenti giuridici

- Decreto ministeriale (D.M 113/2018) "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 «Principi sull'erogazione dei servizi pubblici»
- Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004) e successive modifiche ed integrazioni
- Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali 10 maggio 2001 «Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei» in attuazione dell'art. 150, comma 6 D.L. n. 112/1998
- Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali 21 febbraio 2018 «Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale» n. 113/2018
- Raccomandazione per la Protezione e promozione dei musei e delle collezioni, UNESCO, 2015
- Legge Regionale del Veneto 50/1984 «Norme in materia di Musei, Biblioteche, Archivi di Enti locali o di interesse locale»
- Legge Regionale per la Cultura del 16 maggio 2019 n. 17
- Statuto del Comune di Verona
- Codice Etico dell'ICOM per i Musei, 2009
- Codice di deontologia professionale ICOM - UNESCO (International Council of Museums) adottato dalla XV assemblea generale di ICOM riunita a Buenos Aires, Argentina, il 4 novembre 1986 e successive modifiche

Le modifiche normative di questi riferimenti si intendono immediatamente recepite.

Principi fondamentali

La Carta dei Servizi del Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti del Comune di Verona recepisce i principi fondamentali enunciati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994:

Eguaglianza e imparzialità

Tutti gli utenti hanno diritto di accedere alle medesime condizioni ai servizi offerti dai Musei Civici di Verona, che devono garantire parità di trattamento, imparzialità e obiettività. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione da cui consegue l'impegno ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti diversamente abili.

Continuità

L'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzioni. Il Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti si impegna a segnalare tempestivamente i casi di sospensione del servizio, a fornirne adeguata giustificazione pubblica e ad adottare tutti i provvedimenti necessari ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

Partecipazione

La partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio pubblico deve essere garantita per tutelare il diritto alla sua corretta erogazione. L'utente può proporre osservazioni e segnalare delle esigenze, formulare suggerimenti o comunicare reclami, rispetto ai quali è dovuto un riscontro entro il termine di trenta giorni dalla ricezione. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in

possesso dell'Amministrazione come da normativa vigente.

Efficacia ed efficienza

Il Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti deve essere costantemente impegnato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, perseguendo l'adozione delle soluzioni tecnologiche e delle procedure più funzionali al conseguimento di tale obiettivo.

C. I servizi offerti

Sussidi alla visita

Il Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti, al fine di garantire la piena fruibilità di ciascun Museo o Monumento, mette a disposizione degli utenti strumenti a sussidio della visita quali:

- pannelli e schede mobili nelle sale di ogni Museo
- audioguide a pagamento
- depliant informativi gratuiti
- guide brevi a pagamento

Si rimanda alle schede dei singoli musei, presentate di seguito, per i servizi specifici di ogni sito.

Servizi educativi e mediazione

Servizi educativi e mediazione Le attività educative e formative sono rivolte al pubblico di tutte le fasce scolastiche ed in particolare alle scuole del Comune di Verona per le quali sono disponibili percorsi didattici gratuiti fino ad esaurimento della disponibilità. Sono previste visite-laboratorio che seguono percorsi tematici il cui contenuto e livello di approfondimento sono flessibili in funzione della fascia di età dei ragazzi. Vengono proposti inoltre laboratori da svolgersi nelle scuole (servizio disponibile solo per le scuole del Comune di Verona).

Responsabile del servizio: Margherita Bolla

Per informazioni e prenotazioni:

Segreteria didattica del Comune di Verona

dal lunedì al venerdì

ore 9.00-13.00 e 14.00-16.00

sabato ore 9 - 13

Tel 045 8036353, Fax 045 597140

segreteria didattica@comune.verona.it

Per informazioni sull'offerta dei laboratori didattici su tematiche proposte, fasce di età interessate e costi è possibile consultare la sezione Didattica nei siti tematici dei musei con le informazioni riguardanti servizi e attività educative e formative, con percorsi e laboratori per le scuole, le famiglie e il pubblico più ampio.

Bookshop, riproduzioni di arte e oggettistica, attività editoriale

Il servizio è presente presso le biglietterie del Museo di Castelvecchio, del Museo degli Affreschi G. B. Cavalcaselle, del Museo Archeologico al Teatro Romano, della Casa di Giulietta, del Museo di Storia Naturale e della GAM Galleria d'Arte Moderna Achille Forti ed è attivo durante l'orario di apertura al pubblico.

Il personale addetto alla vendita è a conoscenza di almeno un'altra lingua oltre all'italiano. Presso i bookshop è possibile reperire guide e mappe, anche in lingua inglese, nonché molte altre

pubblicazioni inerenti le collezioni del sistema dei Musei Civici di Verona. Si possono, inoltre, acquistare cataloghi di mostre, pubblicazioni d'arte, riproduzioni, oggettistica, souvenirs.

Mostre temporanee

Il sistema dei Musei Civici di Verona organizza presso le proprie sedi esposizioni temporanee in collaborazione con esperti nei diversi settori e con istituzioni sia pubbliche che private.

Le mostre organizzate nelle sedi museali possono avere una bigliettazione separata da quella del museo ospitante.

Promozione e divulgazione

Le informazioni relative al calendario ed agli orari degli eventi quali mostre, convegni e aperture straordinarie organizzati dal sistema dei Musei Civici di Verona sono pubblicizzati attraverso la stampa, il portale internet, i social network, dépliant e locandine e media televisivi.

I materiali divulgativi sono disponibili presso le biglietterie, nelle sedi delle principali istituzioni culturali cittadine e nei centri di informazione turistica.

Aperture straordinarie

Aperture straordinarie per organizzare visite fuori orario o altre attività culturali dedicate alla valorizzazione delle collezioni in una delle sedi dei Musei Civici di Verona possono essere concesse dalla Direzione, previa richiesta formale di permesso, fatte salve le valutazioni sulla salvaguardia delle opere e dei materiali esposti e sul rispetto delle norme di sicurezza.

La richiesta di permesso deve essere inviata per iscritto a: Direzione dei Musei Civici di Verona Corso Castelvechio, 2 - 37121 Verona o tramite mail all'indirizzo: castelvechio@comune.verona.it

Aperture speciali sono previste in occasione di eventi particolari, conformi ai principi normativi per la salvaguardia e la valorizzazione delle collezioni dei musei e monumenti.

Pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria e pronto intervento

In caso di ostruzione di bagni o lavandini, di perdite d'acqua da rubinetti e tubi, corto circuiti e altri danni elettrici, viene garantito il pronto intervento per rimediare a guasti e/o danni possibilmente entro 24 ore e, comunque, nel minor tempo possibile.

I lavori straordinari di manutenzione delle sedi museali e dei monumenti – quali stuccature e tinteggiature di muri e soffitti, sostituzione di interruttori, sostituzione di serrature e maniglie, sostituzione di lampadine – che richiedono montaggio di impalcature e altri interventi analoghi vengono programmati in modo da limitare al massimo il disagio per il pubblico.

Servizi di ricerca e studio

I servizi dei Musei Civici di Verona sono così suddivisi:

- le attività di studio e ricerca, le Biblioteche specialistiche (vedi) e gli Archivi Storici si trovano presso le sedi del Museo di Castelvecchio, della GAM Galleria d'Arte Moderna Achille Forti e del Museo di Storia Naturale;
- gli Archivi di catalogo e gli Archivi fotografici sono suddivisi, in base alle relative competenze, tra il Museo Archeologico al Teatro Romano, il Museo di Castelvecchio, il Museo degli Affreschi G.B. Cavalcaselle, la GAM Galleria d'Arte Moderna Achille Forti e il Museo di Storia Naturale.

Biblioteche specialistiche

Le tre biblioteche specialistiche (Biblioteca d'Arte del Museo di Castelvecchio, Biblioteca del Museo di Storia Naturale, Biblioteca della Galleria d'Arte Moderna Achille Forti) sono parte integrante della rete dei Musei Civici di Verona.

Le loro raccolte offrono un supporto professionale e di ricerca a dirigenti e curatori dei Musei e a tutti i cittadini, studiosi e appassionati, in un'ottica di apertura e disseminazione del sapere.

Il materiale librario e periodico è catalogato nel Catalogo Biblioteche Veronesi (<https://cbv.comune.verona.it>).

Tutte le Biblioteche effettuano servizio di consultazione in loco del materiale bibliografico e documentario. I bibliotecari sono a disposizione per servizi di consulenza bibliografica in sede e tramite e-mail istituzionale. Non sono disponibili servizi di prestito locale, interbibliotecario e di fotocopiatrice.

Biblioteca d'Arte del Museo di Castelvecchio

La Biblioteca ha sede presso il Museo di Castelvecchio dove è situata la collezione di storia e di storia dell'arte locale; buona parte delle collezioni è decentrata in un magazzino a scaffale chiuso presso la Palazzina del Comando dell'ex Arsenale.

Il patrimonio bibliografico ammonta a circa 57.000 volumi e riviste specialistiche di arte e arti applicate, museologia, museografia, grafica, architettura, design, archeologia, numismatica e discipline collegate.

La Biblioteca è aperta il martedì e il giovedì, dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30, il venerdì dalle 10.00 alle 13.00, previo appuntamento. Gli utenti possono prenotare il materiale bibliografico tramite l'indirizzo e-mail istituzionale.

La sala di lettura ospita fino a 13 persone.

Sono disponibili due postazioni informatiche per ricerche bibliografiche.

Per informazioni:

biblioteca.castelvechio@comune.verona.it

<https://abv.comune.verona.it/biblioteche/museo-di-castelvechio/>

https://museodicastelvechio.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=42592

Biblioteca del Museo Civico di Storia Naturale

La Biblioteca ha la sua sede principale a Palazzo Pompei dove sono situate le raccolte di Geologia/Paleontologia, di Zoologia e di Didattica. È aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, previo appuntamento. Gli utenti possono prenotare il materiale bibliografico tramite l'indirizzo e-mail istituzionale. La sala di lettura ospita fino a 8 persone. È disponibile una postazione informatica per ricerche bibliografiche.

La Biblioteca della Sezione di Preistoria è situata nella Palazzina Comando dell'ex Arsenale ed è specializzata in preistoria-protostoria, antropologia e archeologia.

La Biblioteca della Sezione di Botanica è anch'essa situata nella Palazzina Comando dell'ex Arsenale ed è specializzata in campo floristico vegetazionale.

Le Biblioteche della Sezione di Preistoria e di Botanica sono aperte al pubblico su appuntamento, l'accesso e l'assistenza agli utenti sono gestiti direttamente dal personale della Sezione di Preistoria e Botanica.

Per informazioni:

biblioteca.mcsnat@comune.verona.it

<https://abv.comune.verona.it/biblioteche/MUSEO-CIVICO-DI-STORIA-NATURALE/>

Biblioteca della Galleria d'Arte Moderna Achille Forti

La Biblioteca ha sede presso la Galleria d'Arte Moderna Achille Forti. Il patrimonio bibliografico ammonta a circa 11.300 volumi di arte moderna e contemporanea.

La Biblioteca è aperta nei giorni di martedì e giovedì, dalle 15.00 alle 17.30, previo appuntamento. Gli utenti possono prenotare il materiale bibliografico tramite l'indirizzo e-mail istituzionale.

La sala di lettura ospita 1 persona.

Per informazioni:

gamforti@comune.verona.it

<https://abv.comune.verona.it/biblioteche/galleria-d-arte-moderna/>

- Responsabile delle Biblioteche specialistiche: Fausta Piccoli

Archivio fotografico e diritti d'immagine

Il sistema dei Musei Civici di Verona è dotato di un importante Archivio fotografico. Si forniscono immagini per studio, ricerca, pubblicazioni, scopi di promozione turistica e commerciali sulla base della normativa vigente e secondo modalità e tariffe stabilite dal Regolamento per la riproduzione di beni culturali della Direzione dei Musei Civici di Verona. La consultazione dell'archivio e la

richiesta di fotocopie sono concesse previa autorizzazione, a seguito di richiesta formale indirizzata alla Direzione dei Musei Civici di Verona.

Per informazioni: castelvechio@comune.verona.it

Archivio storico

L'Archivio storico conserva i documenti sulle attività del sistema dei Musei Civici di Verona, raccolti in buste e fascicoli ordinati cronologicamente. Per informazioni: castelvechio@comune.verona.it
La consultazione dei documenti è concessa su appuntamento previa autorizzazione, a seguito di richiesta formale indirizzata alla Direzione dei Musei Civici di Verona.

Ufficio catalogo delle collezioni

La consultazione dei documenti è concessa su appuntamento previa autorizzazione, a seguito di richiesta formale alla Direzione dei Musei Civici di Verona.

Archivio “Carlo Scarpa”

L'Archivio “Carlo Scarpa” conserva disegni e altri materiali sull'attività del maestro veneziano. È consultabile all'indirizzo internet <http://www.archiviocarloscarpa.it/>

Responsabile del servizio: Ketty Bertolaso

Per informazioni: castelvechio@comune.verona.it

La consultazione dei materiali conservati nell'archivio è concessa su appuntamento previa autorizzazione, a seguito di richiesta formale indirizzata alla Direzione del Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti.

Esame diretto di opere o oggetti

L'accesso diretto ad opere o oggetti (esposti o non esposti) per motivi di studio richiede una specifica autorizzazione da parte del responsabile della collezione ed avverrà su appuntamento; gli interessati dovranno pertanto inoltrare una richiesta formale indirizzata alla Direzione dei Musei Civici di Verona, che contenga le finalità della ricerca e l'elenco degli oggetti da visionare:

- Responsabile per le collezioni archeologiche: Margherita Bolla
- Responsabile per la collezione numismatica: Antonella Arzone
- Responsabile per le collezioni d'arte medievale e moderna: Luca Fabbri
- Responsabile per le collezioni di arte contemporanea: Patrizia Nuzzo
- Responsabile per le collezioni preistoriche: Nicoletta Martinelli
- Responsabile per le collezioni botaniche: Sebastiano Andreatta
- Responsabile per le collezioni zoologiche: Leonardo Latella
- Responsabile *ad interim* per le collezioni geologiche e paleontologiche: Leonardo Latella

Stage e tirocini

Il sistema dei Musei Civici di Verona ospita studenti universitari e volontari interessati a effettuare un periodo di stage o di tirocinio riconosciuto, secondo un elenco di progetti consultabili sul sito web del Comune di Verona, pagina dell'ufficio:

Promozione Lavoro

via Ponte Aleardi, 15 - 37121 Verona

tel. 045 8078767

tirocini.lavoro@comune.verona.it

Servizio Civile Nazionale

Il sistema dei Musei Civici di Verona partecipa ai progetti di Servizio Civile Nazionale dell'Area Cultura del Comune di Verona, rendendosi disponibile a ospitare volontari.

Responsabile del servizio: Antonella Arzone

Per avere informazioni, per conoscere i progetti e la scadenza delle domande rivolgersi all'ufficio: Politiche Giovanili del Comune di Verona

via Bertoni, 4 - 37122 Verona

tel. 045 8079630 - 8079611

politiche.giovanili@comune.verona.it.

Standard di qualità

Il Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti del Comune di Verona fissa gli indicatori, ovvero i parametri quantitativi e temporali, e le peculiarità, che permettono la misurazione della qualità dei servizi perseguita da questa *Carta*.

Per ciascun indicatore sono determinati i valori standard di riferimento garantiti (vedi Allegato 2).

Accessibilità

Tutti i siti museali e monumentali afferenti al Sistema dei Musei d'Arte e Monumenti sono raggiungibili con i mezzi pubblici.

Accessibilità ai disabili motori

La Direzione dei Musei Civici di Verona mette a disposizione due carrozzine per disabili, una di tipo pieghevole standard presso la biglietteria della Casa di Giulietta, e una pieghevole leggera presso la biglietteria del Museo di Castelvecchio..

I disabili che volessero raggiungere i siti museali e monumentali possono chiamare il servizio Radiotaxi Verona al numero 045 532666. Nelle schede dei singoli musei, presentate di seguito, vengono indicati i servizi specifici di ogni sito.

Biglietteria e accoglienza

Presso le biglietterie sono esposte informazioni generali, anche in lingua inglese, sul sistema dei Musei Civici di Verona, sui singoli musei e monumenti, sugli eventi e sulle manifestazioni ospitate o correlate, in particolare:

- orari tariffe dei biglietti
- categorie degli aventi diritto ai biglietti ridotti e gratuiti
- segnalazione delle promozioni
- segnalazione di eventuali disservizi
- informazioni sui servizi

In prossimità della biglietteria è inoltre a disposizione materiale informativo, in lingua italiana e inglese, contenente:

- depliant informativi sui monumenti e sulle collezioni
- orari delle altre sedi dei Musei Civici di Verona
- pianta di orientamento
- manifestazioni in corso a Verona e provincia
- Carta dei Servizi
- modulo reclami

- regolamento

Accoglienza assistenza e custodia

Nei siti museali è assicurata la vigilanza ed il costante controllo diretto delle collezioni; il personale di custodia fornisce ai visitatori informazioni su percorsi, servizi ed eventi del museo e controlla il rispetto delle norme comportamentali.

Segnaletica

In prossimità dei Musei Civici di Verona, sono presenti pannelli informativi graficamente uniformati e cromaticamente differenziati in base ai siti di appartenenza. In essi si trovano indicati, in lingua italiana e inglese, gli accessi e gli orari di apertura.

All'interno dei Musei Civici di Verona è presente la segnaletica relativa ai servizi essenziali.

Portale internet

I Musei Civici di Verona sono presenti anche sul web, con un sito internet dedicato:
<http://museicivici.comune.verona.it/>

Da questo portale si accede alle pagine dei singoli musei:

- Museo di Castelvecchio (museodicastelvecchio.comune.verona.it)
- Museo Lapidario Maffeiano, con una sezione dedicata interamente all'Anfiteatro Arena (museomaffeiano.comune.verona.it)
- Museo Archeologico al Teatro Romano (museoarcheologico.comune.verona.it)
- Museo degli Affreschi "G.B. Cavalcaselle" (museodegliaffreschi.comune.verona.it)
- Casa di Giulietta (casadigiulietta.comune.verona.it)
- Museo di Storia Naturale (museodistorianaturale.comune.verona.it)
- GAM Galleria d'Arte Moderna Achille Forti (gam.comune.verona.it)

Qui è possibile trovare tutte le informazioni sui siti museali, reperibili ai link:

- Museo, con notizie sulla storia, sui percorsi espositivi, sulle attività e sull'organizzazione dell'ente
- Collezioni, con la descrizione delle raccolte civiche e una selezione di immagini delle opere o oggetti più importanti e conosciuti
- Mostre ed eventi, con tutte le news su iniziative e manifestazioni in corso
- Servizi, con indicazioni sulle attività rivolte ai visitatori e agli utenti
- Servizi educativi, con le informazioni riguardanti i percorsi didattici e le altre proposte per le scuole e le famiglie
- Informazioni, con indicazioni su orari, tariffe e modalità di raggiungimento dei musei.

I siti dei Musei Civici d'Arte e Monumenti

I siti qui di seguito elencati fanno parte dei Civici Musei d'Arte e Monumenti presso i quali si applica la *Carta dei Servizi*:

- Museo di Castelvecchio
- Museo Lapidario Maffeiano
- Museo Archeologico al Teatro Romano
- Museo degli Affreschi «G.B. Cavalcaselle» alla Tomba di Giulietta
- Casa di Giulietta
- Anfiteatro Arena

- Arche Scaligere
- Chiesa di San Giorgetto
- Galleria d'Arte Moderna "Achille Forti"
- Museo di Storia Naturale

MUSEO DI CASTELVECCHIO

Indirizzo: corso Castelvechio, 2 – 37121 Verona

Telefono: 045 8062611

Fax: 045 8062652

E-mail: castelvechio@comune.verona.it

Orario di apertura

Da martedì a domenica dalle 10 alle 18

Chiusura della biglietteria alle 17.15

Chiuso il lunedì

Prezzi

biglietto intero: € 6,00 + € 0,60 prevendita online

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 4,50 + € 0,45 prevendita online

biglietto ridotto scuole (dalle primarie alle secondarie di secondo grado) e ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita online

biglietto cumulativo musei Castelvechio/Maffeiano intero € 7,00 + € 0,70 prevendita online

biglietto cumulativo musei Castelvechio/Maffeiano ridotto € 5,00 + € 0,50 prevendita online

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard
- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Servizi

biglietteria e accoglienza

guardaroba

audioguide

bookshop

percorsi didattici

visite guidate

Accesso disabili: SI (con assistenza)

Barriere architettoniche: presenza di ghiaia nel cortile del museo

Ascensore: SI, permette l'accesso al primo piano per visitare la Galleria dei dipinti

Ausili alla visita: percorso per non vedenti e possibilità di usufruire di una carrozzina a rotelle

Servizi igienici per disabili motori: all'interno degli uffici amministrativi (presenza di alcuni gradini per accedere alla zona delle toilette)

MUSEO LAPIDARIO MAFFEIANO

Indirizzo: Piazza Bra, 28 – 37121 Verona

Telefono: 045 590087

Fax: 045 8062652

E-mail: castelvechio@comune.verona.it

Orario di apertura

Da martedì a domenica dalle 10 alle 18

Ultimo ingresso alle 17.30

Chiuso il lunedì

Prezzi

Biglietti online a questo link museiverona.com

biglietto intero: € 4,50 + € 0,45 prevendita online

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 3,00 + € 0,30 prevendita online

biglietto ridotto scuole (dalle primarie alle secondarie di secondo grado) e ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita online

biglietto cumulativo Arena/Maffeiano intero € 11,00 + € 1,10 prevendita online

biglietto cumulativo Arena/Maffeiano ridotto € 8,00 + € 0,80 prevendita online

biglietto cumulativo musei Castelvechio/Maffeiano intero € 7,00 + € 0,70 prevendita online

biglietto cumulativo musei Castelvechio/Maffeiano ridotto € 5,00 + € 0,50 prevendita online

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard

- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Presso il museo non è disponibile il servizio di biglietteria: i biglietti si acquistano online o presso le biglietterie dei Musei Civici di Verona (le più vicine sono quelle dell'anfiteatro Arena e del Museo di Castelvecchio).

Servizi

accoglienza

vendita di guida breve al museo in cinque lingue e pubblicazioni sul Museo

percorsi didattici

visite guidate

Accesso disabili: SI (con assistenza, presenza di un gradino all'ingresso)

Ascensore: SI

MUSEO ARCHEOLOGICO AL TEATRO ROMANO

Informazioni generali

Comune di Verona

Museo Archeologico al teatro Romano
Regaste Redentore, 2 - 37121 Verona

Tel. 045 8000360

Fax 045 8010729

museoarcheologico.comune.verona.it
museoarcheologico@comune.verona.it

Orario

Da martedì a domenica dalle 10 alle 18

Chiusura della biglietteria alle 17.30

Chiuso il lunedì

Biglietteria:

Si consiglia di prenotare e acquistare i biglietti online a questo link museiverona.com

biglietto intero: € 4,50 + € 0,45 prevendita online

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 3,00 + € 0,30 prevendita online

biglietto ridotto scuole (dalle primarie alle secondarie di secondo grado)

e ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita online

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard
- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Attività didattiche – informazioni e prenotazioni visite guidate

Segreteria Didattica Musei Civici

Lunedì - venerdì 9 -13 e 14 -16

sabato 9-13

tel. 045 8036353 - 045 597140

segreteriadidattica@comune.verona.it

Servizi

biglietteria e accoglienza

bookshop

percorsi didattici

visite guidate

Accesso disabili: solo al Teatro

Servizi igienici per disabili motori: nell'area archeologica.

Museo degli Affreschi "G.B. Cavalcaselle" alla Tomba di Giulietta

Informazioni generali

Comune di Verona

Museo degli Affreschi "G.B. Cavalcaselle" alla Tomba di Giulietta
Via Luigi da Porto, 5 (laterale di via del Pontiere) - 37122 Verona

Tel. 045 8000361

Fax 045 8010729

museodegliaffreschi.comune.verona.it

musei@comune.verona.it

Orario

Da martedì a domenica dalle 10 alle 18

Chiusura della biglietteria alle 17.30

Chiuso il lunedì

Biglietteria:

Si consiglia di prenotare e acquistare i biglietti online a questo link museiverona.com

biglietto intero: € 4,50 + € 0,45 prevendita online

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 3,00 + € 0,30 prevendita online

biglietto ridotto scuole (dalle primarie alle secondarie di secondo grado)

e ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita online

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta intero € 7,00 + € 0,70 prevendita online

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta ridotto € 5,00 + € 0,50 prevendita online

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta/GAM intero € 8,00 + € 0,80 prevendita online

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta/GAM ridotto € 6,00 + € 0,60 prevendita online

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard
- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Attività didattiche – informazioni e prenotazioni visite guidate

Segreteria Didattica Musei Civici

Lunedì - venerdì 9 -13 e 14 -16

sabato 9-13

tel. 045 8036353 - 045 597140

segreteria didattica@comune.verona.it

Servizi

biglietteria e accoglienza

bookshop

apparecchi-guida fissi a parete a pagamento

percorsi didattici

visite guidate

Accesso disabili: sì alle sale espositive

Ascensore: sì

Servizi igienici per disabili motori: sì

Accesso alla tomba di Giulietta: no, la rampa di scale è percorribile da disabili con sufficiente livello d'indipendenza motoria e con assistenza.

Casa di Giulietta

Informazioni generali

Comune di Verona

Casa di Giulietta
Via Cappello, 23 - 37121 Verona

(dal 6 dicembre 2022 all'8 gennaio 2023 ingresso dal Teatro Nuovo, in piazzetta Navona)

Tel. 045 8034303

Fax 045 8010729
casadigiulietta.comune.verona.it
castelvechio@comune.verona.it

Orario

da ottobre a maggio

Da martedì a domenica dalle 9 alle 19

Chiusura della biglietteria alle 18.30

Chiuso il lunedì

da giugno a settembre

Da lunedì a domenica dalle 9 alle 19

Chiusura della biglietteria alle 18.30

Biglietteria:

Biglietti solo online sul sito museiverona.com

biglietto intero: € 6,00 + € 0,60 prevendita

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 4,50 + € 0,45 prevendita

biglietto ridotto scuole (dalle primarie alle secondarie di secondo grado) e ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta intero € 7,00 + € 0,70 prevendita

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta ridotto € 5,00 + € 0,50 prevendita

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta/GAM intero € 8,00 + € 0,80 prevendita online

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta/GAM ridotto € 6,00 + € 0,60 prevendita online

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard
- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Attività didattiche – informazioni e prenotazioni visite guidate

Segreteria Didattica Musei Civici

Lunedì - venerdì 9 -13 e 14 -16

sabato 9-13

tel. 045 8036353 - 045 597140

segreteriadidattica@comune.verona.it

Servizi

accoglienza

bookshop

apparecchi guida a pagamento

audioguide

apparecchi-guida fissi a parete a pagamento

postazione multimediale visite guidate

Accesso disabili: no, ingresso e visita percorribili da disabili con sufficiente livello d'indipendenza motoria e con assistenza, limitatamente al piano con il balcone.

Ausili alla visita: possibilità di usufruire di una carrozzina a rotelle

Servizi igienici per disabili motori: sì.

Anfiteatro Arena

Informazioni generali

Comune di Verona

Anfiteatro Arena
Piazza Bra - 37121 Verona

Tel. 045 8003204

Fax 045 8010729
museomaffeiano.comune.verona.it
castelvechio@comune.verona.it

Orario

da ottobre a maggio

Da martedì a domenica dalle 9 alle 19

Chiusura della biglietteria alle 18.30

Chiuso il lunedì

da giugno a settembre

Il lunedì dalle 9 alle 19 (chiusura biglietteria alle 18.30)

dal martedì alla domenica dalle 9 alle 17 (chiusura della biglietteria alle 16)

Da aprile a ottobre, durante le giornate di spettacolo, gli orari possono subire variazioni per consentire l'allestimento degli eventi in calendario.

Biglietteria:

Si consiglia di prenotare e acquistare i biglietti online a questo link museiverona.com

biglietto intero: € 10,00 + € 1,00 prevendita

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 7,50 + € 0,75 prevendita

biglietto ridotto scuole (dalle primarie alle secondarie di secondo grado)

e ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita

biglietto cumulativo Arena/Maffeiano intero € 11,00 + € 1,10 prevendita online

biglietto cumulativo Arena/Maffeiano ridotto € 8,00 + € 0,80 prevendita online

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard
- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Arche Scaligere

Informazioni generali

Comune di Verona

Arche Scaligere
Piazza Santa Maria Antica - 37121 Verona

Tel. 045 8062611

Fax 045 8010729
castelveccchio@comune.verona.it

Biglietteria:

Biglietti solo online sul sito museiverona.com

Orario

Apertura limitata ai mesi di giugno, luglio, agosto e settembre in collaborazione con Legambiente.

Da martedì a domenica dalle 10 alle 13 (ultimo ingresso alle 12.45) e dalle 14 alle 18 (ultimo ingresso alle 17.45)

chiuso il lunedì

Biglietteria:

biglietto unico: € 1,00

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard

- bambini fino a 7 anni

Servizi

accoglienza

Accesso disabili: sì (con assistenza)

Chiesa di San Giorgetto

Informazioni generali

Comune di Verona

Chiesa di San Giorgetto
Piazza Sant'Anastasia - 37121 Verona

Tel. 045 8062611 Fax 045 8010729
castelvechio@comune.verona.it

Temporaneamente chiusa per restauri

Galleria d'Arte Moderna Achille Forti

Informazioni generali

Comune di Verona

Galleria d'Arte Moderna Achille Forti

Palazzo della Ragione

Cortile Mercato Vecchio 6

Verona
Ingresso dalla Scala della Ragione nel Cortile del Mercato Vecchio

Tel. 045 8001903
www.gam.comune.verona.it

gamforti@comune.verona.it

Orario

Da martedì a domenica dalle 11 alle 19

Chiusura della biglietteria alle 18.30

Chiuso il lunedì

Biglietteria:

Si consiglia di prenotare e acquistare i biglietti online a questo link museiverona.com

biglietto intero: € 4,00 + € 0,40 prevendita

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 2,50 + € 0,25 prevendita

biglietto ridotto ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta/GAM intero € 8,00 + € 0,80 prevendita online

biglietto cumulativo musei Tomba/Casa di Giulietta/GAM ridotto € 6,00 + € 0,60 prevendita online

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard
- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Attività didattiche – informazioni e prenotazioni visite guidate

Segreteria Didattica Musei Civici

da lunedì a venerdì dalle 9 -13 e dalle 14 -16

sabato dalle 9-13

tel. 045 8036353 - 045 597140

segreteriadidattica@comune.verona.it

Servizi

biglietteria e accoglienza

bookshop

percorsi didattici

visite guidate

Accesso disabili: sì alle sale espositive

Ascensore: sì

Servizi igienici per disabili motori: sì

Museo di Storia Naturale

Informazioni generali

Comune di Verona

Museo di Storia Naturale

sede di Palazzo Pompei
Lungadige Porta Vittoria, 9 - Verona
Tel. 045 8079400

sede della Palazzina comando all'Arsenale

Piazza Arsenale, 2 - Verona

Tel. 045 8005157 - 045 594836

museodistorianaturale.comune.verona.it

Orario

Da martedì a domenica dalle 10 alle 18 (ultimo ingresso alle 17.30)

Chiuso il lunedì

Biglietteria:

Si consiglia di prenotare e acquistare i biglietti online a questo link museiverona.com

biglietto intero: € 4,50 + € 0,45 prevendita

biglietto ridotto gruppi (sup. 15 unità), agevolazioni, over 60: € 3,00 + € 0,30 prevendita

biglietto ridotto scuole (dalle primarie alle secondarie di secondo grado)

e ragazzi (8-14 anni, solo accompagnati): € 1,00 + € 0,10 prevendita

ingresso gratuito:

- over 65 residenti nel Comune di Verona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- con VeronaCard
- bambini fino a 7 anni

(anche chi ha diritto alla gratuità può prenotare online la visita al link museiverona.com)

Attività didattiche – informazioni e prenotazioni visite guidate
Segreteria Didattica Musei Civici

Lunedì - venerdì 9 -13 e 14 -16

sabato 9-13

tel. 045 8036353 - 045 597140
segreteria didattica@comune.verona.it

Servizi

biglietteria e accoglienza

bookshop

percorsi didattici

visite guidate

Accesso disabili: sì alle sale espositive

Ascensore: sì

Servizi igienici per disabili motori: sì

D. Standard e valutazione

Ad ogni servizio esaminato nella seguente tabella è stato attribuito un valore numerico compreso in una scala da 0 a 5, nell'ambito della quale il requisito minimo per valutare il servizio come sufficiente è stato a $\geq 2,10$ su 5.

Dimensione	Indicatore	Standard
Accessibilità	Orari	100% apertura dei musei e dei monumenti secondo gli orari indicati
	Disabili	Assistenza per l'accesso e per la visita degli spazi museali su prenotazione e ove consentito
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Erogazione servizi	Orari	Durante apertura ordinaria dei musei e dei monumenti, e durante mostre. Durante apertura straordinaria ed eventi
Risorse umane	Formazione	Monte ore annuo di frequenza a corsi qualificati e certificati, o di autoformazione pari almeno a quanto previsto dai contratti di lavoro sulla qualità e sulla carta dei servizi
Biglietteria	Tecnologia	Presenza di impianti tecnologici regolarmente verificati con garanzia di pronto intervento entro almeno 48 ore dalla segnalazione del guasto. In caso di guasto le biglietterie sono tenute ad erogare i biglietti a mano
	Informazioni	Informazioni aggiornate scritte in italiano e inglese relative a: orari, tariffe dei biglietti e dei servizi (audio guide e visite didattiche), categorie degli aventi diritto ai ridotti e gratuiti e segnalazione eventuali disservizi
	Dati	Rilevazione oggettiva del numero di visitatori
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Comunicazione primaria esterna	Segnaletica	Presenza di standardi e/o targhe presso l'accesso
	Web	Aggiornamento dati su base settimanale o entro 24 ore prima dell'introduzione di un nuovo servizio o evento

	Accessibilità al Web	Mancato accesso max 120 ore/anno
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Comunicazione primaria interna	Segnaletica essenziale di informazione	In tutti i musei si incontrano pannelli in lingua italiana e inglese con indicazioni servizi essenziali, quali: ascensori, aree di sosta, toilette, caffetterie e librerie
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Area accoglienza	Informazioni sui musei e monumenti e sugli eventi ospitati	Presenza costante di almeno un operatore che conosca italiano e inglese negli orari di apertura
	Materiale cartaceo	Tempestività nel rifornimento. Materiale informativo aggiornato almeno in italiano e inglese su: - cenni storici e artistici - orari - tariffe biglietti - audio guida, didattica - condizioni di accesso -servizi attivati - eventuali aperture straordinarie - calendario trimestrale con eventi e didattica - carta dei servizi
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Guardaroba	Condizione	Servizio gratuito
	Ritiro oggetti	Presenza di almeno un operatore durante l'apertura dei musei e dei monumenti
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Visite guidate	Condizioni	Le visite per i gruppi sono fornite dalle guide turistiche autorizzate entro due giorni dalla richiesta
	Condizione	Le attività didattiche per le scuole sono gratuite soltanto per le scolaresche del Comune di Verona, fino ad esaurimento del budget disponibilità nel bilancio comunale.
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Libreria (bookshop)	Prodotti editoriali	Disponibilità di guide brevi sulle collezioni museali e monumenti
	Servizio	Presenza costante di almeno un operatore che conosca

		italiano e inglese negli orari di apertura
	Trasparenza prezzi	Il listino prezzi dei prodotti in vendita è esposto alle casse
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Mostre	Clima ed illuminazione	95% rispetto degli standard ambientali definiti dall'Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e gli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998)
	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Pronto intervento	Tempi di intervento	95% degli interventi urgenti (quali sostituzione lampadine, ripristino bagni, allagamenti) entro almeno 48 ore dalla segnalazione del guasto
Pulizia	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Aperture straordinarie	Customer satisfaction	Risultato $\geq 2,10$ su 5, nostro standard minimo di qualità
Reclami/ suggerimenti	Tempi di risposta	Entro 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione del reclamo

Servizio bibliotecario comunale

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

Missione del Servizio Bibliotecario Comunale

Il Comune di Verona garantisce il diritto primario dei cittadini ad un libero accesso alla conoscenza e all'informazione, promuovendo la crescita culturale e assicurando il pieno esercizio dei diritti di cittadinanza e di consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine il Comune istituisce il Servizio Bibliotecario Comunale come punto di accesso locale al sapere universale e come strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e della documentazione.

Si ritiene che la biblioteca svolga un ruolo fondamentale come luogo della memoria collettiva, quale patrimonio di conoscenza che la comunità ha espresso nel corso della sua storia, e come strumento di trasmissione del sapere per tutta la popolazione.

La missione della biblioteca si sviluppa di conseguenza in una duplice funzione: quella di conservare la documentazione in tutte le sue espressioni, affinché venga trasmessa alle nuove generazioni, e quella di garantire l'accesso alle fonti di conoscenza in modo effettivamente libero ed aperto a tutti, contribuendo a produrre ulteriore arricchimento culturale. Fornire alle diverse componenti sociali le risorse informative - senza distinzioni o discriminazioni - aumenta infatti la qualità della vita individuale e collettiva.

Valorizzazione della tradizione culturale, sviluppo dell'innovazione, incentivo alla ricerca e diffusione dell'informazione, sono dunque i valori fondanti che connotano il Servizio Bibliotecario Comunale nella comunità veronese.

I valori ideali ai quali il Servizio Bibliotecario Comunale ispira la propria azione sono quelli enunciati nel Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1994) e nelle Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001), che definiscono la missione della biblioteca pubblica nella società contemporanea.

In particolare, nell'erogare i propri servizi, le biblioteche si impegnano a garantire il rispetto dei seguenti principi generali:

Uguaglianza: i servizi vengono forniti nel rispetto del principio di uguaglianza per tutti, senza nessuna distinzione di età, sesso, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, lingua, opinioni e condizione sociale.

Imparzialità e continuità: i servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità, regolarità e non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica e religiosa, né a pressioni di natura commerciale. Nel rispetto delle leggi vigenti, è garantita la riservatezza delle informazioni e dei dati personali acquisiti nell'erogazione dei propri servizi. Eventuali variazioni o interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, sono ampiamente e preventivamente annunciate e sono effettuate in modo da ridurre al massimo i disagi per gli utenti.

Accessibilità: gli orari di apertura e le modalità di accesso e di utilizzazione dei servizi sono orientati al principio della massima fruibilità pubblica. Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente comunicata al pubblico. Il Servizio Bibliotecario Comunale si impegna ad eliminare nelle sue sedi le barriere architettoniche.

Diritto di scelta: le raccolte e i servizi comprendono le diverse forme di documentazione disponibili su diversi supporti, riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società e incoraggiano il dialogo interculturale. Il Servizio Bibliotecario Comunale incentiva gli utenti all'uso dei propri servizi e delle risorse informative disponibili sul territorio provinciale, nazionale e sulla rete telematica.

Efficacia ed efficienza - misurazione e comunicazione: il Servizio Bibliotecario Comunale ha tra i suoi obiettivi principali il continuo miglioramento dei servizi offerti nel rispetto dei criteri di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza) e di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato). La misurazione e verifica dei risultati viene costantemente attuata e portata a conoscenza del pubblico. Standard professionali di servizio vengono rispettati, o comunque perseguiti. I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze degli utenti.

Professionalità: il Servizio Bibliotecario Comunale persegue l'impegno dell'aggiornamento professionale costante del personale tecnico bibliotecario garantendo interventi organici e regolari. I bibliotecari operano in piena autonomia professionale nella organizzazione tecnica del servizio, nel rispetto dei principi della deontologia bibliotecaria e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione. Formazione permanente e aggiornamento professionale sono compiti del bibliotecario che ad essi si dedica con continuità anche al di fuori di iniziative organizzate.

Gratuità: il Servizio Bibliotecario Comunale offre l'accesso alle sedi, la consultazione e il prestito documentario in regime di gratuità. L'applicazione di tariffe, a titolo di rimborso spese, sono previste solo per l'erogazione di alcuni servizi aggiuntivi quali stampa o fotocopiatura di testi, riproduzione di immagini su supporti digitali, spedizione per prestito interbibliotecario, e simili.

2. Attività e destinatari

Il Servizio Bibliotecario Comunale viene erogato grazie alle attività svolte da:

- U.O. Biblioteca Civica
- U.O. Biblioteche Pubblica Lettura

Le due Unità Organizzative perseguono gli obiettivi comuni previsti dal Regolamento e dalla Carta dei Servizi. A questi si aggiunge la partecipazione alle attività dell'Area Cultura e Turismo e la cooperazione con altre Direzioni, U.O. e Uffici del Comune di Verona attivi in ambito culturale, al fine di raggiungere in modo economico, efficace ed efficiente gli obiettivi dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze bibliotecaria e archivistica.

Il Servizio Bibliotecario Comunale collabora altresì con altri enti pubblici e con soggetti privati attraverso apposite convenzioni, accordi programmatici o stipula d'intenti, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente locale.

Tali collaborazioni con biblioteche, archivi, musei, mediateche, centri di documentazione, pubblici e privati, con comuni e amministrazioni provinciali e regionali, con scuole pubbliche e private, università, fondazioni bancarie e associazioni private, costituiscono un corredo importante

dell'attività del Servizio Bibliotecario Comunale poiché realizzano una rete di interrelazioni che amplificano grandemente la sua efficacia.

Biblioteca Civica

La Biblioteca Civica, per la storia che la connota e per le caratteristiche del patrimonio, è un istituto con tradizione prevalentemente orientata alla conservazione. A seguito dell'epocale ristrutturazione edilizio-funzionale iniziata nel 2005 e conclusasi nel 2011, ai tradizionali compiti di raccolta, tutela e valorizzazione del patrimonio librario antico e moderno, manoscritto e a stampa o su diverso supporto - che si confermano - si affiancano i ruoli di una moderna biblioteca pubblica. Perciò, oltre ad ampliare il proprio pubblico a tutte le categorie sociali (bambini, ragazzi, "semplici" lettori, studenti di tutte le età, studiosi specialistici, ecc.), la Biblioteca Civica si qualifica come punto di riferimento culturale per tutta la città grazie ad un'intensa attività di produzione editoriale di bibliografie, di organizzazione di mostre, conferenze, incontri, corsi, laboratori e spettacoli, svolti autonomamente o in partnership con altri enti o associazioni private.

Il focus della Biblioteca Civica si è dunque allargato: al ruolo di depositaria della memoria storica di quanto direttamente o indirettamente correlato a Verona e al suo territorio, si aggiunge la funzione di promozione della lettura, di incentivo all'approfondimento, di stimolo alla riflessione su ogni aspetto individuale o sociale della vita.

Alla stregua dell'esperienza londinese degli Idea Stores, che hanno saputo rinnovare ed amplificare il ruolo storico delle biblioteche locali, anche la Biblioteca Civica di Verona diviene un "magazzino di idee" in continua acquisizione e produzione.

Biblioteche Pubblica Lettura

Le Biblioteche Pubblica Lettura sono distribuite in undici sedi nel territorio comunale. La loro dislocazione nei vari quartieri, vicina ai luoghi dove abitano i cittadini, contribuisce in modo determinante alla diffusione capillare del servizio bibliotecario. Esso è reso efficace grazie alla consultazione online del catalogo dell'intero Servizio Bibliotecario Comunale a cui si abbina un servizio di trasporto che permette di consegnare il libro nella sede dove è stato richiesto entro pochissimi giorni. In questo modo è superato il limite fisico della capienza libraria di ogni singola biblioteca di quartiere. L'insieme dei libri disponibili al prestito delle undici biblioteche di quartiere e della Biblioteca Civica ammonta complessivamente, a novembre 2018, ad un patrimonio di 283.556 libri.

Oltre a questo le biblioteche di quartiere svolgono compiti di informazione della vita culturale cittadina, promuovono la lettura e collaborano con scuole e associazioni del territorio per diffondere la conoscenza del servizio oltre che a tutta la popolazione, in particolare tra bambini e ragazzi.

3. Panoramica dei servizi

Si elencano di seguito i servizi e le attività principali del Servizio Bibliotecario Comunale con le relative modalità di accesso e fruizione. La loro descrizione è pubblicata anche nell'opuscolo "Guida ai servizi bibliotecari" distribuito in tutte le sedi ed è consultabile nel sito Internet <biblioteche.comune.verona.it>. Specifiche informazioni sono ottenibili direttamente dai bibliotecari in servizio di accoglienza.

Consultazione e lettura in sede

Ogni cittadino può liberamente entrare in biblioteca, consultare libri, audiovisivi, giornali e riviste, sostare per studiare o leggere negli appositi spazi, organizzati tenendo conto delle fasce di età dell'utenza destinataria e della tipologia dei materiali documentari.

I bibliotecari in servizio sono disponibili, secondo le competenze professionali specifiche, ad orientare e coadiuvare il lettore nelle sue ricerche in modo qualificato, assiduo e discreto.

Con provvedimenti motivati il Direttore del Servizio può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo per specifiche motivazioni e con particolari condizioni di vigilanza, al fine di garantirne la tutela.

Prestito a domicilio

Per utilizzare il servizio di prestito a domicilio è necessaria l'iscrizione da effettuarsi compilando l'apposito modulo e presentare documento d'identità valido e codice fiscale. Per i minori è richiesta l'autorizzazione del genitore o, in caso di impossibilità, di altro adulto che si renda responsabile. Il prestito librario è personale e non può essere trasferito a terzi.

Ogni utente è ammesso al prestito contemporaneamente a non più di 20 documenti, tra cui non più di 8 libri. La durata del prestito è di 30 giorni per i libri e riviste (rinnovabile una sola volta per altri 30 giorni) e di 7 giorni per CD e DVD (non rinnovabili).

Il rispetto delle scadenze di riconsegna delle opere ottenute in prestito è fondamentale per garantire il diritto al servizio da parte di tutti gli altri utenti. Perciò la restituzione in ritardo è sanzionata con la sospensione dal servizio di prestito per un periodo proporzionato al ritardo.

Prestito interbibliotecario

Le biblioteche del Servizio Bibliotecario Comunale erogano il servizio di prestito interbibliotecario in collaborazione con altri istituti bibliotecari nazionali od esteri che ammettono la reciprocità del prestito. Attraverso questo servizio è possibile richiedere in prestito o in riproduzione opere non presenti nelle biblioteche del Servizio, realizzando così un'estensione notevole della capacità di risposta alle esigenze di studio e lettura degli utenti.

La richiesta va presentata tramite messaggio di posta elettronica all'indirizzo bibliotecacivica.ill-dd@comune.verona.it, oppure personalmente all'Ufficio di Prestito Interbibliotecario della Biblioteca Civica di Verona (tel. 045/8079703).

Sono ammesse non più di tre richieste per utente. Il tempo di consegna non è predeterminabile (varia mediamente da 8 a 25 giorni). La durata del prestito interbibliotecario e i relativi costi di spedizione e riproduzione, dovuti a titolo di rimborso spese, sono variabili a discrezione della biblioteca che fornisce i documenti. Testi di particolare pregio o deperibilità dovranno essere consultati in sede. Per usufruire di questo servizio è necessaria l'iscrizione al Servizio Bibliotecario Comunale.

Informazione e consulenza

Il Servizio Bibliotecario Comunale offre servizio di consulenza bibliografica e di assistenza alla ricerca personalmente tramite i bibliotecari presenti in ogni sede. È anche possibile ottenere consulenza tramite il modulo online "Chiedi al bibliotecario" disponibile nel sito Internet biblioteche.comune.verona.it al quale viene data risposta con messaggio di posta elettronica.

Catalogo online e cataloghi cartacei

Il Servizio Bibliotecario Comunale è dotato di un catalogo pubblico online (OPAC) consultabile nel sito Internet <abv.comune.verona.it>. Esso è consultabile in modalità semplificata (*google-like*), inserendo una o più parole in un'unica casella, oppure con lo strumento “ricerca avanzata” che consente di selezionare autore, titolo, argomento, anno, editore, collana, ecc. combinando tra loro questi e molti altri componenti della scheda di catalogo con gli operatori booleani (AND OR NOT). Il risultato della ricerca visualizza in quale biblioteca è presente l'opera desiderata, quante copie esistono e, se in prestito, quando è previsto il rientro.

L'OPAC ABV consente anche la ricerca nell'ambito delle risorse digitali (libri elettronici o e-book) con il collegamento alla piattaforma nazionale MLOL (MediaLibraryOnLine) che dà accesso al servizio di prestito digitale.

La registrazione della propria utenza nel sito dell'OPAC ABV, ottenuta con la semplice iscrizione al Servizio Bibliotecario Comunale, apre ad un ulteriore servizio online chiamato MyDiscovery che permette, in un'area personale riservata, di prenotare il prestito di un'opera, memorizzare le proprie ricerche, consultare lo “storico” dei propri prestiti, prorogare - nei tempi e modi ammessi - la durata del prestito in corso, e molto altro.

Nel menù principale dell'OPAC sono disponibili anche l'elenco delle nuove acquisizioni, bibliografie specifiche su argomenti particolari, stilate dai bibliotecari in occasione di eventi specifici, o dedicate a bambini e ragazzi oppure ancora che rimandano, ad esempio, al materiale per la lettura facilitata, agli audiovisivi, ai fondi e alle sezioni delle biblioteche del Servizio Bibliotecario Comunale, ecc.

Nei cataloghi speciali a schede cartacee presenti in Biblioteca Civica si possono invece ricercare le schede dei materiali storici ancora non presenti nell'OPAC, tra cui le fotografie, le stampe, le incisioni, i manoscritti, i fondi antichi e i carteggi.

Il Servizio Bibliotecario Comunale mette a disposizione nel proprio OPAC ABV anche il catalogo di altre biblioteche comunali e private presenti nel territorio veronese ed afferenti ad enti e associazioni diverse. Ognuna di loro mette a disposizione i rispettivi materiali secondo propri regolamenti.

Servizi online

Il Servizio Bibliotecario Comunale oltre all'OPAC ABV (abv.comune.verona.it) sopra descritto, gestisce anche il sito Internet di comunicazione ufficiale <biblioteche.comune.verona.it> dal quale è possibile ottenere diverse informazioni:

- orari, sedi e descrizione dei servizi, recapiti telefonici, modulistica, report statistici, ecc;
- aggiornamento sul programma di iniziative culturali promosse dal Servizio Bibliotecario Comunale.

In tutte le sedi del Servizio Bibliotecario Comunale (tranne la “G. Caliari” di Borgo Roma per problemi di cablaggio indipendenti dall'Amministrazione comunale per superare i quali si sta lavorando) è possibile accedere gratuitamente a Internet tramite WiFi grazie ad una iniziativa dell'Assessorato alle Pari Opportunità del Comune di Verona, in collaborazione con AGSM.

Inoltre in tutte le sedi bibliotecarie sono presenti postazioni fisse per la consultazione Internet accessibili gratuitamente per 60 minuti al giorno dietro presentazione di un documento d'identità.

Una sezione informativa particolare è dedicata anche ai c.d. social network con diffusione delle informazione nei principali media quali Facebook, Twitter e Instagram.

Servizi di fotocoproduzione

Il Servizio Bibliotecario Comunale consente la fotocoproduzioni di stampe, fotografie o periodici da parte dell'utente con mezzi propri o a cura della Biblioteca. Le domande, compilate su apposito modulo, devono essere motivate e contenere gli specifici riferimenti di ogni opera. La riproduzione se effettuata con mezzi propri è gratuita, se curata dalla Biblioteca, avviene solo dopo la corresponsione del relativo importo preventivato a titolo di rimborso spese. Nel caso di manoscritti e altre opere rare o di particolare pregio, la riproduzione è soggetta al parere favorevole della Direzione del Servizio.

Proposte d'acquisto e donazioni

Ogni cittadino può sottoporre alla Direzione del Servizio l'acquisto o la donazione di materiale documentario sia storico che di recente produzione editoriale. L'accoglimento della proposta è di esclusiva discrezione della Direzione, l'eventuale diniego è motivato per iscritto. Nel sito <biblioteche.comune.verona.it/media/_Biblioteche/Moduli/2018_Modulo_donazione_BCVR.pdf>

è pubblicato il modulo da compilare per le donazioni. In esso sono specificati gli usi a cui può venire destinata la donazione: acquisizione al patrimonio bibliotecario; vendita; scambio; dono; scarto. Sono inoltre elencate le tipologie di materiale non accettabili: opere incomplete, obsolete o in cattivo stato di conservazione; edizioni scolastiche; enciclopedie; pubblicazioni a carattere confessionale di qualsiasi religione e cultura; videocassette. Rimane inoltre precluso ogni diritto sui documenti donati, compresa la restituzione.

Attività promozionale della biblioteca, del libro e della lettura

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove il libro e la lettura evitando ogni coinvolgimento con interessi commerciali delle case editrici e nel rispetto della diverse categorie di utenti reali e potenziali. Una particolare attenzione è dedicata alla fascia d'età 0-6 anni con l'adesione al Progetto Nati per Leggere, in supporto ai genitori, per la promozione della lettura precoce fin dai primi mesi di vita.

Numerose altre iniziative sono rivolte a bambini e ragazzi sia della fascia dell'obbligo scolastico che delle scuole superiori con visite guidate organizzate per diffondere la conoscenza del servizio bibliotecario nel suo insieme e nello specifico per la particolarità del patrimonio storico conservato dalla Biblioteca Civica. Si tratta di percorsi tematici, adattabili a seconda delle esigenze degli insegnanti, che intendono dare consapevolezza della risorsa biblioteca e del patrimonio storico conservato.

Le visite sono organizzate anche per gruppi informali di adulti che vogliano conoscere servizi, storia e materiali della Biblioteca Civica.

Attività culturali

Il Servizio Bibliotecario Comunale organizza incontri, conferenze, dibattiti, mostre, laboratori, tutti volti a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle proprie collezioni, incentivare la lettura, diffondere l'informazione, stimolare all'educazione permanente, nel rispetto della pluralità degli interessi dei suoi utenti reali e potenziali.

Il calendario degli eventi, costantemente aggiornato, è consultabile nel sito delle Biblioteche del Comune di Verona <biblioteche.comune.verona.it> e divulgato tramite newsletter trasmessa per posta elettronica e distribuita in cartaceo in tutte le biblioteche.

Alcune iniziative sono corredate dalla pubblicazione di bibliografie che elencano le principali opere di riferimento disponibili nelle biblioteche .

Gli spazi delle varie sedi bibliotecarie, ove possibile, sono messi a disposizione anche per incontri collettivi e attività culturali varie a cura di associazioni o gruppi, tramite specifici accordi.

In particolare, per l'utilizzo di sala Farinati della Biblioteca Civica sono previste specifiche disposizioni di utilizzo che prevedono il pagamento della tariffa di € 120,00 (IVA compresa) qualora l'iniziativa sia organizzata da soggetti privati che non abbiano ottenuto il patrocinio del Comune di Verona.

4. Recapiti e orari

Biblioteca Civica Via Cappello, 43 37121 Verona Tel +39 045 8079700 Fax +39 045 8079797 bibliotecacivica@comune.verona.it	Lunedì: 14.00 - 19.00 Martedì - Venerdì: 9.00 - 19.00 Sabato: 9.00 - 14.00
Biblioteca Ponte Crencano Via Fogazzaro, 3 37124 Verona Tel +39 045 914024 Fax +39 045 8079797 sbupc@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca San Massimo Piazza Risorgimento 15b 37139 Verona Tel +39 045 8900600 Fax +39 045 8079797 sbuma@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì -Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca Santa Lucia Via Mantovana 66 37137 Verona Tel +39 045 8620098 Fax +39 045 8079797 sbul@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca Golosine	ORARIO INVERNALE

Via Piccono della Valle 10/b 37136 Verona Tel +39 045 501837 Fax +39 045 8079797 sbug@comune.verona.it	Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca "G. Calvi" Borgo Roma Via Porto Tolle, 1 37135 Verona Tel +39 045 585734 Fax +39 045 8079797 sbur@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca Cadidavid Piazza Roma 6 37135 Verona Tel +39 045 8550570 Fax +39 045 8079797 sbud@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca "A. Mondadori" Borgo Trieste Via M. Della Torre 2 37131 Verona Tel +39 045 523385 Fax+39 045 8079797 sbuv@comune.verona.it	Mattino: il martedì e il giovedì dalle 09.00 alle 13.00 Pomeriggio: da lunedì al venerdì dalle 14.30 alle 19.00
Biblioteca San Michele Piazza Madonna di Campagna 1a 37132 Verona Tel +39 045 8921941 Fax +39 045 8079797 sbumi@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca Porto S. Pancrazio Via Conegliano 6 37133 Verona Tel +39 045 8401168 Fax +39 045 8079797 sbup@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca Montorio Piazza Penne Nere 1 37141 Verona	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00

Tel +39 045 8869938 Fax +39 045 8079797 sbum@comune.verona.it	ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.
Biblioteca Quinto Via Valpantena 40 37142 Verona Tel +39 045 8709357 Fax +39 045 8079797 sbuqt@comune.verona.it	ORARIO INVERNALE Lunedì - Mercoledì - Venerdì 14.30-18.30 Martedì - Giovedì 9.00-13.00 ORARIO ESTIVO (da metà Giugno a metà Settembre) Come l'orario invernale fino al giovedì. Il venerdì l'apertura è al mattino.

C. I servizi in dettaglio

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino si presenta per chiedere il corrispondente servizio.

Qualora l'attesa della prestazione si prolunghi oltre il termine fissato, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste nel paragrafo E.2 di questa Carta.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati dal Servizio bibliotecario comunale	Termine di conclusione procedimento/standard
----------	--	--

1. Consultazione, lettura in sede, prestito a domicilio	Iscrizione al prestito	Immediato
	Prestito di documenti a scaffale aperto	Immediato
	Prestito di documenti a magazzino o in magazzino esterno	Alla consegna del documento (magazzino esterno: prese due volte al mese; magazzino interno: inagibile per lavori)

2.	Prestito	Prestito tra le biblioteche del	Entro 5 gg. lavorativi
----	----------	---	------------------------

interbibliotecario	Servizio bibliotecario comunale	
	• Prestito in ambito nazionale e internazionale: richiesta dell'utente	Inoltro della richiesta entro 3 gg. lavorativi
	• Prestito in ambito nazionale e internazionale: richiesta da altre biblioteche	Risposta entro 3 gg. lavorativi
	• Richiesta di prestito di materiali rari e preziosi per mostre esterne	Risposta entro 3 gg. lavorativi

3. Distribuzione dei documenti	• Distribuzione dei documenti conservati nei depositi interni	Attualmente il magazzino interno è inagibile per lavori
	• Distribuzione dei documenti conservati nei depositi esterni	Presenza due volte al mese

4. Informazioni	• Informazioni generali su spazi e servizi	A richiesta in sede
	• Consulenza bibliografica specifica	Diretta o tramite posta elettronica entro 3 gg. dalla richiesta
	• Newsletter	Invio settimanale

5. Servizi online	• Consultazione Internet su postazioni fisse	A richiesta in sede
	• Cataloghi bibliografici online	Libera su postazioni in sede e in rete
	• Sito web	Consultazione libera in rete

6. Visite guidate	Per ogni biblioteca specifiche visite destinate a scuole o a gruppi	Su prenotazione
-------------------	---	-----------------

7. Attività di promozione della lettura	Iniziative progettate e realizzate dalla biblioteca	Programma di attività
---	---	-----------------------

8. Attività culturali	Proposte direttamente dalle biblioteche	Programma di attività
	Concessione sala Farinati e altri spazi a soggetti terzi	Su prenotazione

9. Servizio di fotocopie	Fotoriproduzione per contatto	A richiesta e a pagamento
	Riproduzione fotografica digitale	A pagamento se realizzata dal servizio interno, libera se realizzata con strumenti dell'utente senza utilizzo di flash.

D. Standard e valutazione

Adozione di standard della qualità del servizio

Per garantire una buona erogazione dei servizi la Carta dei Servizi individua alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Verona s'impegna a garantire agli utenti.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati al paragrafo C, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, sono elencati nella tabella che segue.

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Assenza di barriere	Eliminare eventuali barriere ancora residue nella sede
	Accessibilità multicanale	Sito web e cataloghi online	Miglioramento del sito, aggiornamento del catalogo, della newsletter e dei canali social
	Informazioni per l'accesso	Presenza di cartellonistica	Mantenere aggiornata la cartellonistica
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Aggiornamento cataloghi, sito web e newsletter	Mantenere aggiornate le informazioni sulle raccolte e sui servizi
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	Giorni	Per le segnalazioni via mail 3 gg.
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Numero di pendenti	Calibrare il servizio sulle risorse effettivamente disponibili
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Competenza personale del	Formazione con corsi specifici
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Aggiornamento delle collezioni bibliografiche	Calibrare il servizio sulle risorse effettivamente disponibili (budget per gli acquisti e personale per la catalogazione)
	Criteri di economicità e risparmio	Documenti non duplicati	Ridurre al minimo indispensabile l'acquisto di più esemplari dello stesso documento
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Numero di postazioni reference	Calibrare il servizio sulle risorse effettivamente disponibili (personale in rapporto alla numerosità dell'utenza)
	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Professionalità dell'operatore	Formazione con corsi specifici
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Professionalità dell'operatore	Formazione con corsi specifici

E. Altre informazioni utili

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it

Il sito internet del Servizio Bibliotecario Comunale del Comune di Verona è https://biblioteche.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=17009

Il sito internet del catalogo in linea (OPAC) del Servizio Bibliotecario Comunale del Comune di Verona è <http://abv.comune.verona.it/>

Università Educazione Permanente

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione del servizio

L'Università dell'Educazione Permanente (UEP) è un servizio comunale, disciplinato da apposito regolamento (Deliberazione del Consiglio Comunale N. 34 del 30/06/2016) e si colloca tra le attività di competenza dell'Area Cultura e Turismo del Comune di Verona, tenendo conto delle disposizioni di legge nazionali e regionali e delle specifiche esigenze locali.

Nasce nel 1982 per la volontà e l'impegno di un gruppo di cittadini aderenti ai Lions Clubs veronesi e del Comune di Verona, con finalità sociali e culturali. Basata sul volontariato, fin dall'inizio si è proposta come mezzo per un costante aggiornamento culturale e contro l'isolamento e il disimpegno, nonché per la riscoperta dei valori storici culturali e delle tradizioni della comunità.

L'offerta formativa si sviluppa attraverso una vasta gamma di discipline su temi di carattere medico, scientifico, letterario, umanistico, storico, artistico, linguistico e giuridico al fine di fornire una adeguata informazione socio culturale, oltre a promuovere la valorizzazione del tempo disponibile stimolando alla socializzazione.

Alla parte didattica sovrintende il Rettore - nominato dal Sindaco dopo regolare elezione da parte del Collegio dei Docenti - con la collaborazione dei Coordinatori di Dipartimento (raggruppamento di materie omogenee) e della Giunta dei Docenti. Il Rettore, i Coordinatori di Dipartimento e tutti i Docenti collaborano quali volontari.

Al fine di favorire la partecipazione degli utenti alla vita del servizio e di conferire ad esso un carattere il più possibile volontaristico, il Regolamento dell'UEP prevede anche due organi rappresentativi degli iscritti - con poteri consultivi - quali l'Assemblea e il Comitato di Partecipazione degli iscritti (composto da nove membri elettivi).

2. Obiettivi

Nello spirito di favorire una migliore integrazione tra formazione culturale e condizione esistenziale, l'UEP si propone di offrire un'attività didattica durante l'Anno Accademico che va da inizio ottobre ai primi di maggio di ogni anno, attraverso un calendario di corsi, conferenze e laboratori.

3. Attività e destinatari

L'UEP organizza corsi, conferenze, laboratori – come canto corale, teatro, scultura e pittura – destinati a coloro che desiderano occupare il proprio tempo libero partecipando alle attività proposte. Inoltre, su iniziativa dei docenti, possono essere organizzate uscite di studio (della durata di uno o più giorni) allo scopo di approfondire sul campo gli insegnamenti e gli argomenti trattati durante le lezioni - la programmazione e la gestione delle uscite di studio fa capo al docente di ogni corso o ad un suo rappresentante che ne cura, in modo autonomo e responsabile l'attuazione, secondo la normativa vigente.

L'UEP promuove, inoltre, eventi ed iniziative in collaborazione con i Consigli di Circoscrizione e le Associazioni di volontariato operanti nel territorio comunale.

Non sono previsti esami finali, né interrogazioni durante le lezioni e non è sancito alcun obbligo di frequenza: ciò non esclude peraltro un certo impegno alla regolarità nelle presenze.

L'accesso al servizio è destinato a cittadini maggiorenni, residenti nel Comune di Verona e regolarmente iscritti all'UEP.

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

L'UEP ha sede in una struttura dedicata, pensata e progettata per l'erogazione dei servizi, la fruizione e la conservazione del suo patrimonio. È dotata di una reception e di due aule situate al piano terra della sede di Piazzetta S.Eufemia n.1 – Verona, della capienza di circa 150 posti a sedere ciascuna, attrezzate di impianti audio video e segnaletica interna. Alcuni corsi vengono tenuti anche presso sedi esterne idonee all'attività svolta.

Per inderogabili esigenze di sicurezza, l'accesso alle aule è consentito solo fino ad esaurimento dei posti a sedere.

Recapito sede:

Piazzetta S. Eufemia, 1
37121 - Verona
Tel. 045 8005659
Fax: 045 8005712
E-mail: uep@comune.verona.it
www.comune.verona.it

Orari di apertura al Pubblico:

Segreteria (situata al 1° piano della sede)

dal lunedì al giovedì dalle ore 09,30 alle ore 12,00.

Aule e reception (situata al piano terra della sede)

aperte mattina e pomeriggio durante lo svolgimento delle lezioni.

5. Personale

Gli adempimenti formali inerenti ai collegamenti e rapporti tra le attività dell'UEP e l'Amministrazione Comunale sono curati da apposita segreteria organizzativa composta tre impiegati amministrativi comunali a tempo pieno e uno a tempo parziale, facenti parte dall'area Cultura e Turismo del Comune di Verona.

La segreteria stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; adotta un comportamento ed uno stile di lavoro, ispirato ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale opera in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale, nell'organizzazione del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse fornite dall'Amministrazione Comunale titolare e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal Dirigente dell'Area Cultura e Turismo.

6. Costo del servizio

Il servizio è a pagamento. La quota, stabilita dall'Amministrazione Comunale, è attualmente fissata in Euro 50,00.

Un mese prima dell'inizio dell'Anno Accademico dell'Università dell'Educazione Permanente - generalmente il mese di settembre - viene attivata la modalità di iscrizione on-line, con pagamento

della quota prevista attraverso il servizio PagoPA, collegandosi al sito: www.comune.verona.it (cultura - università dell'educazione permanente - pagamenti on-line).

Avvenuta l'iscrizione la Segreteria rilascia agli iscritti una tessera di riconoscimento che, esibita all'ingresso della struttura, dà diritto ad accedere alle lezioni.

D. I servizi offerti

- programmazione del calendario delle attività didattiche, nel rispetto della volontà e disponibilità dei docenti e predisposizione annuale del libretto sia in forma cartacea che digitale per la consultazione degli iscritti.
- comunicazione di tutte le variazioni di orario, annullamenti o recuperi delle lezioni sia in forma cartacea (attraverso due bacheche presenti all'ingresso), che attraverso il portale del Comune di Verona sulla pagina dedicata dell'UEP alla voce "avvisi e comunicazioni".
- organizzazione degli eventi di inaugurazione e chiusura dell'Anno Accademico, solitamente presso l'Auditorium della Gran Guardia,
- organizzazione di una mostra di pittura, ai cui partecipanti ai laboratori artistici viene data l'opportunità di esporre le opere realizzate durante l'Anno Accademico
- organizzazione di spettacoli teatrali per i partecipanti ai laboratori di pratica corale e arti teatrali
- gestione di comunicazione telefonica o attraverso la casella di posta relativamente ai corsi e alle iniziative collegate all'attività dell'UEP
- raccolta ed elaborazione segnalazioni, reclami e suggerimenti degli iscritti
- raccolta domande di iscrizione e rilascio della tessera annuale di iscrizione all'UEP
- accoglienza in aula dei docenti e degli iscritti. Questi ultimi su presentazione della tessera rilasciata al momento dell'iscrizione.
- assistenza congressuale tecnico/informatica mediante l'utilizzo di attrezzature informatiche e tecnologie multimediali (pc, proiettore, telecamera, sistemi audio-video e collegamento in videoconferenza)
- raccolta del materiale necessario alla stampa del periodico trimestrale dell'UEP "Il nostro tempo".
- attività di contatto con le Associazioni promotrici di iniziative ed eventi culturali nel territorio e relativa comunicazione agli iscritti
- rilascio di un attestato di frequenza, su richiesta degli iscritti, che in ogni caso non ha valore giuridico.

E. Altre informazioni utili

Il servizio dell'Università dell'Educazione Permanente nel sito del Comune

Il sito internet del Comune di Verona è www.comune.verona.it/cultura (alla voce cerca digitare UEP)

I reclami

Al fine di assicurare l'effettiva tutela dell'utente verso qualsiasi disservizio, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi, vengono previste *procedure di reclamo*.

Per segnalare reclami su eventuali disservizi riscontrati nei servizi pubblici erogati dal Comune di Verona, gli utenti possono rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del medesimo Comune, utilizzando anche l'apposito modello predisposto allo scopo (Allegato n. 1). Il reclamo può essere presentato a mano, spedito per posta, per fax o tramite posta elettronica.

L'URP inoltra i reclami ai responsabili degli Uffici competenti e/o agli altri Enti di competenza, i quali provvederanno a effettuare gli accertamenti e le valutazioni del caso, allo scopo di correggere gli eventuali errori o disfunzioni accertati.

Il reclamo può essere presentato dall'utente in via orale, per iscritto, via fax, telefonicamente o via posta elettronica e deve contenere generalità, indirizzo, reperibilità, di colui che lo inoltra. Reclami anonimi o esclusivamente offensivi non sono presi in considerazione.

Il reclamo dev'essere formulato in modo chiaro, preciso, dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, per facilitarne l'accertamento.

Su richiesta dell'interessato, i competenti Uffici daranno puntuale risposta scritta circa l'esito del reclamo, entro 30 giorni dal suo ricevimento. Qualora, tuttavia, la questione sollevata con il reclamo sia particolarmente complessa, o comunque di non immediata definizione, sarà inoltrata all'interessato motivata comunicazione scritta sulla necessità di proroga ai fini dell'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine, ordinariamente non superiore a 30 giorni.

Resta ferma la facoltà dell'interessato d'inoltrare reclami verbali o scritti, anziché all'URP, direttamente al Dirigente responsabile del servizio interessato, secondo le modalità, condizioni e presupposti sopra descritti.

Le motivazioni del reclamo costituiranno oggetto di valutazione per migliorare la qualità dei servizi.

I reclami orali e telefonici possono anche essere indirizzati direttamente al dirigente del Area Cultura e Turismo, al quale l'UEP fa diretto riferimento. La direzione riferisce all'utente con massima celerità circa gli accertamenti compiuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Centro Audiovisivi

B. Presentazione del servizio

Il Centro Audiovisivi del Comune di Verona è una struttura di servizio pubblico per la diffusione della cultura dell'immagine cinematografica.

Garantisce ai cittadini la possibilità di accedere liberamente alla cultura, alle informazioni, ai documenti, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

Si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile, indispensabile per la continua formazione culturale in tutte le fasce d'età per soddisfare le esigenze di conoscenza nel lavoro, nello studio, nel tempo libero.

Il Comune di Verona, Area Cultura e Turismo, gestisce direttamente il Centro Audiovisivi tenendo conto delle disposizioni di legge nazionali e regionali e delle specifiche esigenze locali.

La carta dei servizi (prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994) si propone di favorire un rapporto diretto tra il Centro Audiovisivi e i propri utenti informando sui servizi forniti, sugli standard di qualità che si intendono raggiungere e sulle garanzie offerte agli utenti di intervenire con suggerimenti e proposte di miglioramento.

I principi cui si ispira il Centro Audiovisivi

Uguaglianza

I servizi del Centro Audiovisivi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

Una particolare attenzione è posta nei confronti di quegli utenti che, per qualsiasi ragione o condizione, non abbiano la possibilità di usare servizi e materiali ordinari.

Le raccolte, i servizi e le attività del Centro Audiovisivi non sono soggetti ad alcun tipo di censura o discriminazione ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali, ma tendono a privilegiare filmografie e proposte culturali di qualità.

Il Centro Audiovisivi rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

I servizi sono rivolti a tutti i cittadini che si rivolgano al Centro Audiovisivi, con eventuali limitazioni in relazione a particolari servizi, atte a garantire un equo utilizzo da parte di tutti i cittadini relativamente alla collettività di riferimento.

Imparzialità e continuità

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi saranno annunciati con ampio avviso, nei limiti delle effettive esigenze e con l'impegno a ridurre il disagio per gli utenti.

Accessibilità

Il Centro Audiovisivi effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita, nel rispetto della legislazione regionale in materia e degli standard di qualità indicati.

E' garantita la totale accessibilità della struttura ed il superamento delle barriere architettoniche.

Diritto di scelta

Le raccolte documentarie e filmiche, su qualunque supporto disponibili, cercano di spaziare in ogni campo del sapere, riflettendo gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, e di fornire filmografie complete sulla storia del cinema e sui maggiori autori della settima arte.

La pluralità dei servizi culturali del Centro Audiovisivi è una ricchezza al cui uso gli utenti devono essere orientati.

Il Centro Audiovisivi si adopera con politiche di orientamento e formazione degli utenti ai fini della diffusione della cultura dell'immagine e dell'acquisizione delle conoscenze di base e della consapevolezza nell'uso delle fonti informative e degli strumenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

Partecipazione e trasparenza

L'Amministrazione, il personale del Centro Audiovisivi e l'utenza sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi.

Il Centro Audiovisivi promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami.

Efficienza, Efficacia, Comunicazione

Il funzionamento del Centro Audiovisivi si ispira a principi di efficienza, nell'utilizzo delle risorse e nella ricerca attiva di collaborazioni, e di efficacia dei risultati, attuando anche forme di monitoraggio dei bisogni dell'utenza.

Standard professionali di servizio vengono rispettati, o comunque perseguiti, in relazione alle risorse disponibili.

La comunicazione del Centro Audiovisivi è improntata a chiarezza e trasparenza.

C. I servizi offerti

Sede

Il Centro Audiovisivi ha sede in una struttura dedicata, pensata e progettata per l'erogazione dei servizi, la fruizione e la conservazione del suo patrimonio.

L'edificio non presenta barriere architettoniche, è fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate, è dotato di una buona segnaletica interna.

Gli spazi ad uso del pubblico, i posti a sedere e le postazioni video e informatiche disponibili, sono adeguati rispetto alle esigenze degli utenti ed agli standard di riferimento.

Identificazione e collocazione del materiale

Tutto il materiale **video** è catalogato secondo le regole dell'International Standard Bibliographic Description - Non Book Material – (ISND - NBM) riporta un codice a barre identificativo ed il logo del Centro Audiovisivi, e non è direttamente disponibile al pubblico.

Gli utenti potranno consultare il catalogo informatizzato attraverso l'utilizzo di apposite postazioni, o il catalogo cartaceo (o i raccoglitori di copertine) presenti e disponibili in Videoteca e richiedere il materiale audiovisivo disponibile al personale preposto.

Il materiale librario è ordinato secondo la Classificazione Decimale Dewey e descritto nel catalogo informatizzato (OPAC) secondo le regole ISBD (International Standard Bibliographic Description) ed è collocato a scaffale aperto.

Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio del Centro Audiovisivi è costituito da materiale multimediale disponibile su vari supporti e librario specialistico del settore audio e video.

La tipologia della documentazione, le modalità e i criteri del suo sviluppo, le politiche conservative e di scarto, nonché le tecniche di ordinamento e catalogazione sono definite in rapporto alle concrete finalità di servizio.

Il Centro Audiovisivi garantisce il costante incremento del proprio patrimonio, effettuato sulla base della disponibilità di bilancio, in modo tale da soddisfare la domanda espressa o potenziale della popolazione di riferimento.

La selezione del materiale avviene, nell'ambito degli indirizzi stabiliti e nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale, in base a criteri di validità culturale, di completezza, armonia e versatilità delle collezioni, di opportunità di documentare la produzione editoriale corrente.

Il Centro Audiovisivi riserva particolare attenzione all'acquisizione, alla raccolta, alla conservazione e al godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale.

Richieste degli utenti

Gli utenti possono segnalare titoli o argomenti di loro interesse sull'apposito registro dei "desiderata", collocato in modo visibile negli spazi aperti al pubblico; tali richieste vengono prese in considerazione ed inserite negli acquisti se coerenti con gli indirizzi di cui sopra.

Donazioni

Il Centro Audiovisivi accetta donazioni giudicate utili e interessanti per le proprie collezioni a giudizio dei responsabili del Centro

Il materiale accolto e successivamente non inserito a catalogo potrà essere donato a qualche ente o associazione assistenziale locale, previo consenso rilasciato dal donatore.

Scarto

Il Centro Audiovisivi opera lo scarto del materiale multimediale in cattivo stato di manutenzione e nel rispetto degli obiettivi di bilancio provvede al suo riacquisto.

Provvede inoltre allo scarto delle pubblicazioni cartacee divenute obsolete per contenuti o in cattivo stato di conservazione.

Tale opera di scarto viene attuata in modo strettamente coordinato alle politiche di acquisto, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri biblioteconomici che regolano l'attività di scarto.

Personale: autonomia e aggiornamento professionale

Il personale in servizio stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; adotta un comportamento ed uno stile di lavoro, ispirato ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale opera in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali (AIB - Associazione Italiana Biblioteche) e internazionali (IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions), nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse fornite dall'Amministrazione Comunale titolare e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal Dirigente del Centro di Responsabilità Cultura.

Il Centro Audiovisivi provvede all'aggiornamento professionale permanente del personale.

Modalità di accesso ai servizi

Per accedere ai servizi offerti è necessaria l'iscrizione che sarà effettuata gratuitamente previa esibizione di un documento d'identità personale in corso di validità. Ogni variazione dei dati indicati

sul modulo d'iscrizione dovrà essere comunicata al Centro Audiovisivi. In caso d'inadempienza l'utente sarà sospeso dalla possibilità di fruire dei servizi. Potrà essere riabilitato solo ad avvenuto aggiornamento dei suoi dati.

Iscrizione

L'accesso al servizio è gratuito e libero per tutti i cittadini in possesso di uno dei seguenti requisiti che potranno avere un'iscrizione regolare (un anno) o provvisoria (per la sola consultazione):

- *Residenti o domiciliati (per un periodo non inferiore ad un mese) nel Comune e nella Provincia di Verona.*
- *Studenti o docenti in grado di documentare l'iscrizione presso una scuola pubblica o privata legalmente riconosciuta presente nel territorio del Comune o della Provincia di Verona;*
- *Chiunque lavora nel territorio del Comune o nella Provincia di Verona in grado di documentare lo stato di lavoro dipendente o libero professionista;*
- *Giornalisti, studiosi e ricercatori.*

Prestito materiale

Può essere concesso il prestito di un massimo di 2 film, 2 documentari, 3 libri **e 2 riviste**.

La durata del prestito per gli audiovisivi è di un massimo di 7 giorni ed è rinnovabile solo per gli insegnanti ed una sola volta. Il materiale audiovisivo non può essere prenotato (solo nel caso sia presente in Videoteca può essere tenuto a disposizione di chi ne faccia richiesta telefonica per 24 ore).

La durata del prestito per il materiale librario è di un massimo di 30 giorni. Può essere prorogata di ulteriori 30 giorni se il libro non è stato prenotato da altri utenti.

Il ritiro del materiale può essere effettuato dal titolare della tessera o da un suo delegato in possesso della tessera.

Ogni utente può richiedere materiale in prestito per sè e/o per un solo altro utente che lo abbia delegato consegnandogli la propria tessera.

Sono oggetto di prestito tutti i volumi del Centro Audiovisivi ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei testi oggetto d'esame universitario e, in generale, delle opere di frequente consultazione, di particolare valore commerciale o di difficile reperimento sul mercato.

I periodici dell'emeroteca sono disponibili al prestito ad eccezione dell'ultimo numero.

Prenotazione del materiale

Non è consentita la prenotazione del materiale audiovisivo, mentre è consentita una sola prenotazione nominativa per il materiale librario.

Eventuale riserva del materiale è ammessa solo per comprovate esigenze culturali quali l'organizzazione di eventi e conferenze da parte del Comune di Verona o di associazioni o enti autorizzati dal Comune di Verona.

Cura del materiale

Tutti i documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura, non possono essere rovinati, danneggiati, in modo particolare: le pagine dei libri, periodici, riviste e opuscoli non possono essere sottolineate o strappate; cd, cd rom, VHS, DVD, non devono essere rigati o graffiati, né devono essere esposti ad umidità o a fonti di calore, così come le custodie nelle quali sono contenuti.

L'utente ha inoltre l'obbligo di segnalare, al momento della restituzione, anomalie nel funzionamento degli audiovisivi presi in prestito o eventuali manomissioni del materiale librario.

Il personale del Centro Audiovisivi si impegna altresì ad effettuare sistematici controlli sul materiale e ad evidenziare, al momento del prestito, anche con indicazioni scritte applicate sul documento, eventuali difetti e/o manomissioni già presenti.

Servizio di lettura e consultazione in sede

Il Centro Audiovisivi oltre al prestito permette la consultazione in sede del materiale audiovisivo o multimediale mettendo a disposizione, previa obbligatoria prenotazione, le seguenti postazioni:

- 1 postazione per la consultazione video individuale a scopo didattico (TV, cuffie, lettore DVD e VHS)
- 1 *anfiteatro* con videoproiettore per consultazioni plurisoggettive che consente la visione contemporanea sino a un massimo di 28/30 persone),

Per la consultazione del materiale cartaceo (cataloghi, libri, riviste e giornali) sono presenti un grande tavolo (12 posti) e 5 tavoli più piccoli (10 posti complessivamente).

La consultazione dei cataloghi e del materiale multimediale del Centro Audiovisivi può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utente, attraverso l'interrogazione di 4 postazioni "OPAC" esclusivamente dedicate al catalogo

Il catalogo, aggiornato in tempo reale sulla disponibilità del materiale, può altresì essere consultato da qualsiasi PC in rete, collegandosi al sito dell'Archivio Bibliografico Veronese e selezionando la Biblioteca del Centro Audiovisivi.

Servizio di reference e informazione bibliografica

Il Centro Audiovisivi fornisce servizi di consulenza relativa al materiale multimediale e bibliografico, assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote.

Le consulenze possono essere richieste al banco prestiti.

Consulenze di maggiore complessità ed estensione vengono espletate su appuntamento, concordando le modalità con l'utente.

Il servizio di reference offre, inoltre, informazioni di base via telefono e via e-mail, a seconda del grado di approfondimento della richiesta.

Documentazione locale

Il Centro Audiovisivi cura in particolar modo la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio.

Tale raccolta è particolarmente ricca in quanto la Videoteca del Centro Audiovisivi è depositaria locale del materiale audiovisivo della Mediateca regionale, quantificato in circa 150 DVD

Materiale multimediale in lingua originale

Il Centro Audiovisivi dispone di VHS in lingua originale e DVD multilingua in una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.

Il servizio di emeroteca

Il Centro Audiovisivi mette a disposizione dell'utenza, per la consultazione in sede o per il prestito (ad esclusione dell'ultimo numero) una ventina di raccolte di riviste, specialistiche sul cinema, la cinematografia e la didattica dell'audiovisivo.

Il Centro Audiovisivi procede alla conservazione degli arretrati dei periodici per un tempo diverso a seconda della consistenza e della validità della testata, sulla base di un apposito protocollo di scarto e compatibilmente con la disponibilità dello spazio di custodia..

Sala convegni

Il Centro Audiovisivi può disporre di "Sala Farinati", una grande sala affrescata, da un centinaio di posti, dotata di videoproiettore, schermo di proiezione e collegamento a computer/internet, ove organizza corsi, convegni, proiezioni e dibattiti legati al mondo del cinema.

Promozione e ricerca

Il Centro Audiovisivi organizza corsi, incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte all'informazione, alfabetizzazione, fruizione dell'espressione culturale cinematografica con i mezzi più diversi e completi.

Mira inoltre a favorire l'acquisizione di competenze di base per l'analisi del linguaggio cinematografico e per l'utilizzo delle tecnologie legate al mondo dell'audiovisivo anche nelle sue varie correlazioni con le altre arti e con saperi diversi.

D. Standard e valutazione

Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio hanno diritti e doveri, in particolare:

L'amministrazione locale deve:

- finanziare adeguatamente il Centro Audiovisivi, dotarlo di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire e in considerazione delle risorse complessivamente disponibili;
- approvare annualmente gli obiettivi delle attività e controllarne il raggiungimento.

Il personale deve:

1. garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca.
2. garantire all'utente le norme che regolano l'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi;
3. assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;

L'utente deve:

- rispettare i regolamenti dei servizi della biblioteca e le scadenze;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare e di utilizzare telefono cellulare;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

Reclami

Al fine di assicurare l'effettiva tutela dell'utente verso qualsiasi disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità delle prestazioni bibliotecarie erogate, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi, vengono previste *procedure di reclamo*. Il reclamo può essere presentato dall'utente in via orale, per iscritto, via fax, telefonicamente o via posta elettronica e deve contenere generalità, indirizzo, reperibilità, di colui che lo inoltra.

I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti ed indirizzati al dirigente del Centro di responsabilità Cultura, al quale il Centro Audiovisivi fa diretto riferimento. I reclami

anonimi non sono presi in considerazione. La direzione riferisce all'utente con massima celerità circa gli accertamenti compiuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Forme di partecipazione

Agli utenti è garantito l'accesso all'informazione e la possibilità di presentare istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio, di accedere alle relazioni e alle statistiche riguardanti i risultati quantitativi e qualitativi registrati. Chiunque voglia esporre negli spazi della biblioteca materiale pubblicitario a stampa, o su qualsiasi altro supporto, su attività culturali o comunque di interesse pubblico, deve chiedere la preventiva autorizzazione al personale che darà risposta immediata attenendosi alle norme di legge e regolamentari pertinenti.

Rapporto con gli utenti

Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento e nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome.

Il personale del Centro Audiovisivi può allontanare chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti o verso il personale stesso, chi non rispetta le regole per la conservazione, consultazione e prestito dei documenti o degli arredi della biblioteca

Comportamento degli utenti

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dal Centro Audiovisivi a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui.

Non è consentito l'accesso ai locali alle persone allontanate o sospese dall'uso dei servizi.

Gli utenti sono tenuti ad osservare un comportamento educato, corretto e rispettoso delle altre persone.

E' vietato, fumare, consumare cibi o bevande, dormire, parlare ad un volume di voce troppo elevato, disturbare, danneggiare qualsiasi cosa, tenere atteggiamenti non consoni all'ambiente e alle finalità del Centro Audiovisivi.

E' vietato connettersi alle prese erogatrici di energia elettrica con apparecchiature proprie.

E' vietato usare le attrezzature per finalità diverse dallo studio e ricerca nel settore degli audiovisivi ed in particolare utilizzare i tavoli e le sedie per curare affari personali.

E' facoltà dei responsabili del servizio allontanare chi disturba o non osserva le presenti norme.

Alle persone allontanate per il mancato rispetto delle norme di comportamento sarà sospeso l'uso dei servizi offerti per un mese.

Nel caso di recidiva sarà sospeso l'uso dei servizi offerti per 3 mesi.

Al terzo allontanamento dalla sala l'utente sarà sospeso l'uso dei servizi offerti per la durata di 10 anni.

Se il comportamento riveste rilevanza penale con l'avvio del procedimento giudiziario la persona sarà automaticamente sospesa dall'uso dei servizi per la durata di 10 anni.

I danni provocati a qualsiasi titolo ai materiali prestati, alle attrezzature, agli arredi ed alla struttura saranno addebitati al responsabile.

Privacy

Nel trattamento dei dati, il cittadino ha diritto al rispetto della propria privacy come previsto dal D.Lgs. 196/200. Tale privacy deve essere rispettata anche nelle modalità di comportamento degli operatori e nell'articolazione funzionale degli spazi destinati al pubblico.

Competenze del Responsabile dell'Area Cultura e Turismo

Il Dirigente dell'Unità Operativa Area Cultura e Turismo può:

- *stabilire gli orari di servizio e di apertura al pubblico;*
- *stabilire le quantità, i tempi, le modalità di prestito e di consultazione;*
- *riservare le sale, le postazioni multimediali, i materiali in genere a determinate categorie di utenti in relazione alle esigenze del servizio e finalità istituzionali;*
- *disporre la sospensione dall'erogazione dei servizi alle persone che non si attengono al presente regolamento;*
- *aggiornare gli importi indicati sulla presente normativa;*
- *delegare in tutto od in parte le sue funzioni al personale responsabile del Centro Audiovisivi.*

Avvertenze e sanzioni

In caso di ritardo nella restituzione dei materiali l'utente è automaticamente sospeso dalla possibilità di fruire del servizio per un periodo di 1 mese dalla data di restituzione dei materiali.

Decorsi 10 giorni di ritardo, sarà inviato all'utente, attraverso i canali di comunicazione da lui indicati, un sollecito alla restituzione dei materiali. L'invio di tale sollecito comporta l'automatica sospensione della possibilità di fruire del servizio per un periodo di 3 mesi dalla data di restituzione dei materiali.

Decorsi ulteriori 10 giorni di ritardo si adirà all'Autorità Giudiziaria, nelle sedi che si riterranno più opportune, per la tutela degli interessi dell'Ente.

Con l'avvio del procedimento giudiziario si procederà alla sospensione della possibilità di fruire del servizio per la durata di 10 anni.

Le spese saranno interamente a carico dell'utente.

Nel caso di smarrimento, furto o deterioramento del materiale prestato l'utente dovrà darne immediata comunicazione scritta e restituirne una copia acquistata a sue spese entro 30 giorni.

Nel caso che questo non sia possibile per irreperibilità del materiale, l'utente sarà tenuto a versare la somma di € 100,00, a titolo di rimborso, per ogni articolo prelevato. La possibilità di fruire dei servizi è sospesa sino al completo adempimento degli oneri sopra citati.

Diritto d'autore

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione del diritto d'autore i materiali sono concessi in prestito solo per finalità educative e culturali, senza scopo di lucro.

Per il materiale multimediale

Non è consentito alcun uso diverso da quello per il quale il materiale è stato ceduto, in particolare è vietata la copia anche solo parziale, l'alterazione o la cessione a terzi.

Il prestito è ammesso "decorsi almeno 18 mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione".

Per il materiale librario

Non è consentito alcun uso diverso da quello per il quale il materiale è stato ceduto.

E' vietata l'alterazione o la cessione a terzi.

La copia è consentita nei limiti sanciti dalle norme vigenti sul diritto d'autore (art. 2 Legge 248/2000).

Spettacolo

B. Presentazione del servizio

1. Presentazione generale

La Direzione Spettacolo:

- gestisce nella stagione estiva il Teatro Romano organizzando annualmente l'Estate Teatrale Veronese, prestigiosa rassegna con spettacoli di danza, teatro e musica e concedendo il Teatro a soggetti terzi per la messa in scena di spettacoli;
- sempre nella stagione estiva, realizza la rassegna di teatro amatoriale "Teatro nei cortili" presso alcuni cortili e chiostri di Verona;
- gestisce il Teatro Camploy, che viene utilizzato prioritariamente per mettere in scena nella stagione invernale rassegne istituzionali quali "L'altro Teatro", "Verona Passione Teatro", "La Città del Jazz" e, nei limiti della disponibilità residua rispetto la programmazione comunale, viene concesso a soggetti esterni per lo svolgimento di rappresentazioni concernenti le diverse discipline dello spettacolo. Possono essere concessi anche gli spazi della Sala Giorgio Totola e della Sala Prove del Teatro Camploy;
- cura, in collaborazione con Fondazione Atlantide Teatro Stabile di Verona, la rassegna di prosa al Teatro Nuovo denominata "Il Grande Teatro";
- assegna il premio Simoni e il premio Giorgio Totola, istituiti dal Comune di Verona;
- concede a soggetti esterni il Teatro Filarmonico, con esclusione delle giornate del lunedì e del periodo che va dal 1° settembre al 10 ottobre compresi, previa autorizzazione dell'Accademia Filarmonica e verifica della disponibilità;
- istruisce le pratiche per la concessione del Patrocinio da parte del Comune di Verona a favore di iniziative che si svolgono presso il Teatro Camploy, il Teatro Romano e il Teatro Filarmonico.

2. Obiettivi, attività e destinatari

L'attività della Direzione Spettacolo ha come obiettivo prioritario la promozione dell'arte del teatro di prosa, della danza e della musica mediante la realizzazione delle rassegne teatrali che sono destinate al pubblico (cittadini e turisti). Si propone di aumentare l'interesse verso il teatro ed in particolare di coinvolgere il pubblico giovane.

Inoltre, favorisce l'attività dei soggetti culturali del territorio realizzando specifici cartelloni che coinvolgono le compagnie amatoriali oppure quelle professionistiche.

Nei limiti della disponibilità residua rispetto alle rassegne istituzionali, concede gli spazi teatrali a soggetti terzi che possono essere persone fisiche o persone giuridiche.

Per realizzare al meglio le attività di spettacolo è stato affidato un apposito incarico ad un Direttore Artistico, con competenze artistiche di alto livello. Il ruolo prevede di coordinare e programmare i cartelloni dell'Estate Teatrale Veronese e di tutte le iniziative e attività di spettacolo direttamente in capo all'amministrazione comunale.

3. Recapiti, orari e modalità di accesso

Ufficio Direzione Spettacolo

Piazza Bra 1 - 37121 Verona

tel. +39 045 8077704

spettacolo@comune.verona.it

orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00

Teatro Camploy

Via Cantarane, 32 - 37129 Verona

tel. +39 045 8008184 – 8009549

e_mail: teatrocamploy@comune.verona.it

orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=3255&tt=verona_agid

pec: settore.spettacoli@pec.comune.verona.it

informazioni sulle rassegne del Comune di Verona:

<https://www.spettacolo.verona.it/>

newsletter eventi

newsletter spettacolo

canali social: facebook, instagram, youtube

4. Costo del servizio

Concessione del Teatro Camploy

Tariffe e condizioni sono stabilite con deliberazioni della Giunta comunale n. 206 del 30 luglio 2014 e n. 419 del 17 dicembre 2015

Teatro

- affitti – 600,00 euro IVA compresa al giorno, (senza distinzione tra giorni di prove e giorni di spettacolo);
- tariffa agevolata – 300,00 euro IVA compresa al giorno, (senza distinzione tra giorni di prova e giorni di spettacolo) per spettacoli ad ingresso gratuito o i cui incassi vengano devoluti alla solidarietà;
- rimborso spese – 90,00 euro IVA compresa per spettacoli organizzati direttamente dai vari settori comunali.

Sala Giorgio Totota

- 20,40 euro IVA inclusa per volta (fino ad un massimo di 4 ore).

Sala Prove

- 80,00 euro IVA inclusa per volta (fino ad un massimo di 6 ore).

Concessione del Teatro Romano

Tariffe e condizioni sono stabilite con deliberazioni della Giunta comunale n. 40 del 18 febbraio 2015 e n. 49 del 16 febbraio 2016

- tariffa definita “PROMOZIONALE”, giornaliera, applicata nel caso di utilizzo a fini culturali, scientifici, sociali, di promozione turistica, a carattere benefico e non commerciale, per eventi patrocinati da settori comunali di particolare interesse per la Giunta comunale, per un importo onnicomprensivo di euro 1.500,00 – oltre IVA. La tariffa di concessione d'uso giornaliera per prove, montaggi, smontaggi è pari al 50% di quanto sopra determinato;
- tariffa definita “ORDINARIA”, giornaliera, per spettacoli ed eventi non inclusi nella tariffa promozionale per un importo di euro 3.500,00 – oltre IVA. La tariffa di concessione d'uso giornaliero per prove, montaggi, smontaggi è pari al 50% di quanto sopra determinato;
- l'utilizzo gratuito del Teatro Romano previsto solo in via eccezionale dalla Giunta comunale unicamente nel caso di eventi istituzionali in senso stretto, nonché di grandi eventi di rilievo internazionale o iniziative straordinarie che portino un indotto significativo alla città.

Concessione del Teatro Filarmonico

Tariffe e condizioni sono stabilite con decisione della Giunta comunale n. 27 del 15 gennaio 2018

- tariffa giornaliera di concessione INTERA, per un importo onnicomprensivo a giornata di utilizzo pari ad euro 1.680,00 oltre IVA, per spettacolo. Trattasi di tariffa da applicare per le richieste di spettacoli o iniziative di carattere commerciale;
- tariffa giornaliera di concessione PROMOZIONALE, per un importo onnicomprensivo a giornata di utilizzo pari ad euro 840,00 oltre IVA, per spettacolo. Trattasi di tariffa da applicare nel caso di utilizzo a fini culturali, scientifici, sociali, di promozione turistica, a carattere benefico e non commerciale, per eventi patrocinati dai settori comunali o di particolare interesse per la Giunta Comunale;

- l'utilizzo GRATUITO del Teatro Filarmonico può essere concesso solo in via eccezionale, previo parere della Giunta comunale, nel caso di eventi istituzionali in senso stretto o stabiliti dalla Giunta comunale con espressa motivazione, nonché di grandi eventi di rilievo internazionale o iniziative straordinarie che portino un indotto significativo alla città.

E. I servizi offerti

Nel presupposto che l'istanza presentata sia completa, e quindi non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge, il tempo massimo di attesa ha inizio il giorno in cui il cittadino presenta la domanda per richiedere il corrispondente servizio.

Le domande dovranno essere presentate annualmente secondo i termini indicati dall'Amministrazione.

Servizio	Tipologia e caratteristiche dei prodotti/servizi erogati da (inserire denominazione del servizio cui si riferisce la Carta)	Termine di conclusione procedimento/ standard
1. Rispondere alle richieste d'informazione	che pervengono ai recapiti telefonici indicati	immediato
	che pervengono alle e_mail indicate	5 giorni lavorativi
2. Concessione Teatro Camploy	solo per spettacoli e prove di spettacoli che si tengono presso il Camploy in base alla disponibilità seguendo le seguenti priorità: 1. rassegne istituzionali della Direzione Spettacolo; 2. domande presentate da altre Direzioni del Comune di Verona; 3. per gli altri soggetti le concessioni seguono l'ordine di data di presentazione della domanda;	entro 30 giorni

3. Servizi forniti ai concessionari del Teatro Camploy	affitto a euro 600,00 • coordinatore tecnico • 1 addetto alla vigilanza del Teatro • utenze • pulizie • addetti al servizio accoglienza (maschere) affitto a tariffa agevolata a euro 300,00: • coordinatore tecnico • 1 addetto alla vigilanza del Teatro • utenze • pulizie tariffa rimborso spese a euro 90,00 • coordinatore tecnico • 1 addetto alla vigilanza del Teatro • utenze • pulizie
---	--

4. Concessione sala Totola del Teatro Camploy	la sala è riservata prioritariamente ai corsi istituzionali e alle compagnie amatoriali partecipanti alla rassegna estiva comunale; sono esclusi stage a pagamento; sono esclusi spettacoli/iniziative aperte al pubblico;	entro 30 giorni
5. Concessione Sala Prove del Teatro Camploy	la sala viene concessa prioritariamente per stage di teatro e danza di spettacoli che si tengono presso il Teatro o a produzioni istituzionali e deve essere valutata la compatibilità di eventi concomitanti in Teatro; sono esclusi stage a pagamento; sono esclusi spettacoli/iniziative aperte al pubblico;	entro 30 giorni
6. Concessione Teatro Romano	il Teatro viene concesso nel periodo estivo, dopo essere stato adeguatamente allestito, nelle giornate in cui non si svolge la rassegna istituzionale del Comune di Verona denominata Estate Teatrale Veronese;	entro 90 giorni

7. Servizi forniti ai concessionari del Teatro Romano	• palcoscenico con copertura e poltroncine in platea e gradinate inferiori • coordinatore tecnico • utenze • estintori • impianto illuminotecnico di base • un elettricista e un macchinista • vigilanza del teatro (una persona all'ingresso degli artisti) • vigilanza armata (due persone all'ingresso del pubblico) • disinfezione, sanificazione e pulizia • vigili del fuoco • assistenza sanitaria • in orario serale la chiusura del traffico sul Lungadige Redentore	
8. Concessione Teatro Filarmonico	per spettacoli, al di fuori della programmazione della Fondazione Arena, previa autorizzazione da parte di Accademia Filarmonica; i servizi per il funzionamento del Teatro sono a carico del concessionario, tramite rimborso spese da corrispondere a Fondazione Arena;	entro 90 giorni
9. Patrocinio	il Patrocinio può essere richiesto unitamente alla richiesta di concessione per spettacoli che sono ospitati presso: a. il Teatro Camploy b. il Teatro Romano c. il Teatro Filarmonico; il Patrocinio viene concesso dal Sindaco a conclusione dell'istruttoria effettuata dall'ufficio e previo parere vincolante della Giunta Comunale;	a) entro 30 giorni b) entro 90 giorni c) entro 90 giorni
10. Servizi di assistenza al pubblico per le rassegne istituzionali presso il Teatro Camploy e il Teatro Romano	• vendita biglietti presso il Teatro (in occasione dello spettacolo); • vendita biglietti on – line; • accoglienza del pubblico – maschere: accoglienza, sbigliettamento e accompagnamento (Il numero di maschere dipende dal Teatro in cui si svolge lo spettacolo in quanto fungono anche da servizio di sicurezza); • servizio di guardiania non armata a tutela del pubblico durante lo spettacolo;	

	• servizio bar (solo presso il Teatro Romano); • sicurezza mediante vigilanza armata all'ingresso del pubblico, vigili del fuoco e assistenza sanitaria (solo presso il Teatro Romano);

11. Accessibilità disabili	Teatro Romano accesso gratuito: • in platea, per lo spettatore con disabilità motoria in sedia a rotelle fino a quattro posti o per lo spettatore con disabilità certificata pari o superiore all'80%, che comporti problemi di deambulazione o per lo spettatore privo di vista; • in gradinata per lo spettatore con altra invalidità certificata pari o superiore all'80%; Teatro Camploy accesso gratuito: • per lo spettatore con disabilità motoria in sedia a rotelle e ingresso ridotto per l'accompagnatore, riservando fino a quattro posti complessivi (2 disabili con relativi accompagnatori) previa prenotazione telefonica; • al possessore della "Carta europea della disabilità" (Disability card) ed ingresso ridotto per eventuale accompagnatore; Teatro Nuovo accesso gratuito: • per gli spettacoli della rassegna "Il Grande Teatro" per lo spettatore con disabilità motoria in sedia a rotelle compatibilmente con il numero dei posti riservati e ingresso ridotto a euro 10 per l' accompagnatore; • due ingressi ridotti alla tariffa speciale di euro 10 qualora anche la persona con invalidità occupi posto a sedere;
----------------------------	--

I Teatri Comunali hanno le seguenti caratteristiche:

A. TEATRO ROMANO

Capienza:

gradinata 894

platea 830

Totale posti 1724

(il numero di posti si riferisce all'anno 2022 e può subire delle modifiche a seguito dell'allestimento del Teatro per la stagione estiva 2023)

B) TEATRO CAMPLOY

Capienza:

aperto prima parte 272

aperto seconda parte 117

Totale posti 389

C) TEATRO FILARMONICO

Capienza:

Platea 576

1^ galleria 241

2^ galleria 155

Totale posti 972

Si possono aggiungere i posti nei 20 palchi a discrezione dell'Accademia Filarmonica per complessivi 1254 posti.

- Standard e valutazione

Dimensione di qualità	Sottodimensione fattore di qualità	Indicatore di qualità	Standard obiettivi di qualità delle prestazioni rese
Accessibilità	Ubicazione e Accessibilità fisica	Assenza di barriere	• Teatri: piena accessibilità • Uffici Piazza Bra: piena accessibilità • Ufficio Teatro Camploy: mediate accesso al Teatro previo appuntamento telefonico
	Accessibilità multicanale	Siti web e canali social	Mantenere la newsletter e la presenza sui canali social con le informazioni sugli spettacoli; garantire le informazioni sugli spettacoli sui siti Web; miglioramento del sito

	Informazioni per l'accesso	On line ed in loco	Mantenere ed aggiornare le informazioni di accesso
Trasparenza	Disponibilità e completezza dei materiali informativi	Aggiornamenti web, newsletter, canali social e materiale cartaceo	Mantenere costantemente aggiornate le informazioni sugli spettacoli sul sito web, newsletter, canali social e materiale cartaceo
	Tempistica di risposta alle segnalazioni e ai reclami	giorni	Per le segnalazioni via email 5 giorni
Efficacia	Affidabilità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Capacità di garantire i servizi per il funzionamento dei teatri	100%
	Conformità (capacità di prestare il servizio come richiesto)	Realizzare rassegne teatrali	Almeno 2
Efficienza	Tempestività e livelli di produttività	Numero di risposte rispetto alle richieste di concessione dei teatri presentate	100%
	Criteri di economicità e risparmio	Coproduzioni, ricerca finanziamenti e sponsor	Condivisione dei costi, reperimento risorse esterne: almeno 3
Rassicurazione	Comprensione (capacità di aiutare)	Nel rapporto con il pubblico individuare le criticità e fornire possibili soluzioni	< 0,5% n. reclami rispetto agli utenti del servizio

	Cortesia (capacità di ascolto empatico)	Collaborazione con il pubblico mantenendo un atteggiamento contrassegnato dalla massima cortesia, cordialità e disponibilità	< 0,5% n. reclami rispetto agli utenti del servizio
	Riservatezza (capacità di ispirare sicurezza)	Capacità di fornire le informazioni corrette al pubblico	< 0,5% n. reclami rispetto agli utenti del servizio

Polizia Locale

B. Presentazione del servizio

Recapiti, orari e modalità di accesso

E' possibile contattare la Polizia Locale al numero 0458078411 o scrivere una email a polizia.municipale@comune.verona.it

Delegazioni Territoriali

Orari di servizio sul territorio: tutti i giorni dalle ore 7 alle ore 19

Gli Uffici delle Delegazioni Territoriali sono aperti al pubblico tutti i giorni dal lunedì al sabato, esclusi i festivi, dalle 09,00 alle 12,00

Delegazione Centro

Comprende l'area del centro-città ed è a prevalente interesse turistico-residenziale. Vi sono 4 quartieri Città Antica, Cittadella, Filippini, S.Zeno e Veronetta.

Sede in via Cantarane 24, telefono 0458004361 fax 0458030486 email: delegazione.centro@comune.verona.it

Delegazione Borgo Trento

Copre il territorio a ridosso del Centro Storico. Vi sono 4 grandi aree residenziali: Borgo Trento, Valdonega, Pindemonte, Ponte Crencano e tre ex frazioni Parona, Quinzano ed Avesa.

Sede in Piazza Arsenale , telefono 045917938 fax 0458305580 email: delegazione.trento@comune.verona.it

Delegazione Borgo Milano

Comprende 6 grandi zone residenziali: Borgo Nuovo, Borgo Milano, Croce Bianca, Stadio, Saval, Navigatori e 2 ex frazioni San Massimo e Chievo ed una zona a carattere prevalentemente artigianale la Bassona.

Sede: via Sogare 3, telefono 045578122 fax 0458107546 email: delegazione.milano@comune.verona.it

Delegazione Borgo Venezia

Vi sono 17 ex frazioni Poiano, Quinto, Santa Maria in Stelle, Marzana, Novaglie, Vendri, Nesente, Sezano, Mizzole, S. Felice Extra, Montorio, Pigozzo, Madonna di Campagna, Cancellò, Trezzolano e Moruri e 5 grandi aree residenziali Borgo Trieste, San Michele Extra, Borgo Venezia, S. Croce e Porto S. Pancrazio

Sede: via Fedeli, 12 telefono 045520065 fax 045523004 email: delegazione.veneziam@comune.verona.it

Delegazione Sud/Ovest

Su un territorio a prevalente sviluppo residenziale-industriale troviamo 4 grandi aree residenziali S. Lucia, Borgo Roma, Golosine e Tombetta 4 ex frazioni Ca' di David, Palazzina, La Rizza, Madonna di Dossobuono.

Sede: via Tevere, 40 telefono 045950900 fax 0458625417 email delegazione.sudovest@comune.verona.it

F. I servizi offerti

Incidente stradale

Cosa fare

Chi è coinvolto in un incidente stradale ha l'obbligo di fermarsi, di prestare soccorso agli eventuali feriti, di non modificare lo stato dei luoghi (per quanto possibile e tenuto conto di eventuale intralcio/pericolo alla circolazione), di fornire tutti i dati e le informazioni utili ai fini del risarcimento (es: estremi dei veicoli, dei conducenti, degli assicurati, elementi sulla dinamica).

In molti casi può essere utile ricorrere alla Convenzione per l'Indennizzo Diretto, compilando la Constatazione amichevole di Incidente. Questa procedura consente, generalmente, di ottenere il risarcimento in tempi minori, anche in caso di incidenti con feriti.

Per richiedere un intervento:

Centrale Operativa via del Pontiere, 32/A - tel. 045 8078411
Tutti i giorni: 0.00 - 24.00

Per info e documentazione:

Nucleo Infortunistica Stradale via S.S. Trinità 2/A - tel. 045 807 8411 - 045 807 8466

Dal lunedì al venerdì: 8.30 - 12.00

Anomalie stradali e semaforiche

Quali pericoli

Se avvertite un pericolo immediato a causa di anomalie stradali o di semafori non funzionanti, potete richiedere l'intervento della Polizia Locale, che invierà una pattuglia per il controllo della situazione e per evitare possibili danni agli utenti della strada. Nei casi di pericolo non immediato, è possibile contattare anche la Delegazione Territoriale competente.

Per richiedere un intervento:

Centrale Operativa via del Pontiere, 32/A - tel. 045 807 8411 e 045 807 8828

Tutti i giorni: 0.00 - 24.00

centralepm@comune.verona.it polizia.locale@comune.verona.it (evitare uso se richieste urgenti)

Passi carrabili ostruiti e/o intralci alla circolazione

Chi è interessato

- I titolari di spazi riservati a passi carrai autorizzati ostruiti;
- Chiunque riscontri un intralcio alla circolazione stradale.

Cosa fare

Se non è possibile procedere o utilizzare spazi riservati a causa di un intralcio alla circolazione, o dell'occupazione di spazi riservati (ad esempio a persone diversamente abili o taxi) o ancora dell'ostruzione di un passo carrabile autorizzato, potete richiedere l'intervento di una pattuglia. Dopo i controlli dovuti, la Polizia Locale potrà richiedere l'intervento della ditta addetta al recupero con carroattrezzi. Se l'intralcio o l'occupazione vengono risolti prima dell'arrivo della pattuglia, è opportuno annullare la richiesta di intervento allo stesso numero.

Per richiedere un intervento:

Centrale Operativa via del Pontiere, 32/A - tel. 045 807 8411

Tutti i giorni: 0.00 - 24.00

Veicoli

a) Veicoli rimossi

È possibile verificare se l'auto è stata rimossa o recuperata dalla Polizia Locale di Verona e si trova presso la depositaria dove è stata trasportata, anche direttamente dal sito web, nella sezione Servizi on line. In alternativa potete contattare la Centrale Operativa, che vi darà le informazioni sul deposito presso cui il veicolo è custodito: se il veicolo è stato rimosso per intralcio alla circolazione, potrete ritirarlo direttamente presso la ditta, pagando a questa le spese di intervento, trasporto e custodia.

Attualmente, i depositi autorizzati sono:

Ditta Lepanto2 via Morgagni,16 - Verona tel. 045 500 852

Ditta Boni via Torbido, 21 - Verona tel. 045 590 022

se il veicolo è in stato di fermo amministrativo o sequestro, è necessario rivolgersi allo Sportello Fermi e Sequestri presso il Comando in via del Pontiere 32/A: tel. 045 807 8476

Per informazioni:

Centrale Operativa via del Pontiere, 32/A - tel. 045 807 8411

Tutti i giorni: 0.00 - 24.00

b) Veicoli abbandonati in luogo pubblico

Potete segnalare la presenza del veicolo alla Centrale Operativa oppure direttamente dal sito <http://polizialocale.comune.verona.it> nella sezione "Servizi on line"

<http://iosegnalo.comune.verona.it> per l'accesso diretto alla pagina

Per fare una segnalazione:

Centrale Operativa via del Pontiere, 32/A - tel. 045 807 8411

Tutti i giorni: 0.00 - 24.00

Permessi temporanei di transito Zona a Traffico Limitato

La Zona a Traffico Limitato (ZTL) del Centro Storico comprende l'area dell'ansa interna dell'Adige compresa fra Ponte Scaligero e Ponte Aleardi e le seguenti vie che ne delimitano il perimetro: via Pallone, Largo Divisione Pasubio, via degli Alpini, Piazza Bra, via Roma, via Manin, Vicolo San Silvestro, Corso Castelvechio. Oltre a questa, la zona di Riva S. Lorenzo ed il quartiere Filippini. L'accesso alla ZTL è attualmente controllato da telecamere per il rilevamento automatico dei veicoli non autorizzati.

Chi può fare richiesta

Chi necessita di un permesso solo temporaneo di transito nella ZTL per situazioni straordinarie ed urgenti.

Si intende, ad esempio, l'accesso ai cantieri o il carico/scarico di materiali e rifornimenti alle imprese commerciali, gli interventi di manutenzione, matrimoni o funerali, i residenti già titolari dell'autorizzazione ma con auto sostitutiva.

Casi particolari:

- gli autocarri con massa superiore a 5,5 t. necessitano di un preventivo nulla osta da parte dell'Ufficio Tecnico Circoscrizionale (Circoscrizione 1^, Piazza Mura Gallieno, 3);
- in caso di funerale o matrimonio con celebrazione in una basilica situata all'interno della ZTL, è possibile autorizzare l'ingresso di tre autoveicoli. Ugualmente per quanto riguarda il luogo dell'eventuale ricevimento. Verranno rilasciati tre singoli permessi da tenere a bordo del veicolo.

Quando rivolgersi alla Polizia Locale

Normalmente i permessi di transito e di sosta, sia permanenti che temporanei, vengono rilasciati solo da AMT.

È possibile comunicare un transito effettuato per motivi d'emergenza utilizzando la modulistica disponibile nella sezione "Modulistica" del sito web. **Non viene autorizzata la sosta.**

Cosa Fare

Per ottenere il rilascio del permesso occorrono:

- documento di identità;
- carta di circolazione del veicolo;
- documenti comprovanti l'emergenza del caso.

Transiti irregolari avvenuti per particolari motivi di emergenza possono essere regolarizzati entro 72 ore dall'accesso. Modalità ed informazioni sono disponibili nel sito web della Polizia Locale di Verona, nella sezione Modulistica.

Dove rivolgersi

AMT Ufficio Permessi e abbonamenti: Verona - p.le Cimitero, 3

Telefono +39 045 221 2345

da Lunedì a Venerdì: 8:00 – 19:00

Sabato: 8:00 – 13:00

Zona a Traffico Limitato: l'accesso per le persone diversamente abili

Ai soggetti autorizzati vengono rilasciati i relativi permessi dallo Sportello Polifunzionale Adigetto di via Pallone, 13.

Le persone diversamente abili, titolari del relativo contrassegno, possono sempre accedere alla zona a traffico limitato purché utilizzino l'automobile di proprietà o di cortesia già segnalata all'ufficio permessi del Comune per la registrazione. La registrazione vale per una sola automobile ed è prevista solo per i residenti nella ZTL o per chi vi accede almeno una volta alla settimana. In tutti gli altri casi, il titolare del contrassegno o un suo delegato, deve spedire un'autocertificazione alla Polizia Locale per evitare che venga elevata la contravvenzione.

L'autocertificazione deve essere inviata via fax entro 72 ore dall'avvenuto transito e deve contenere nome e cognome del disabile, data e ora dell'accesso, numero di targa del veicolo utilizzato.

Occorre anche allegare una copia leggibile, fronte e retro, del contrassegno disabili e di un documento d'identità di chi sottoscrive l'autocertificazione. La comunicazione va inviata a:

gruppocontrollovarchi@comune.verona.it

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito internet
www.poliziamunicipale.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=26103

Assistenza viabilistica a pagamento

In quali casi

Nei casi di lavori (stradali e non) che ostacolano la viabilità, di scorte a mezzi o trasporti eccezionali, di vigilanza per riprese cinematografiche, la Polizia Locale offre un servizio di assistenza a pagamento per facilitare e controllare la viabilità.

Cosa Fare

La Polizia Locale esamina le esigenze del richiedente (tipo di lavoro, località, durata, autorizzazioni possedute, ecc.) e individua il fabbisogno di personale necessario per garantire la sicurezza degli altri utenti della strada. Generalmente la data dell'intervento è proposta dal richiedente, ma viene concordata in base ad eventi e manifestazioni concomitanti.

Per fare richiesta

Ufficio Servizi via del Pontiere, 32/A tel. 045 807 8422 - 8078474

servizi@comune.verona.it

Dal lunedì al sabato dalle 9.00 alle 13.00

Segnalazioni, esposti e denunce

Segnalazioni verbali

Segnalazioni, esposti, denunce e querele sono forme diverse di comunicazione con la Polizia Locale o con l'Autorità Giudiziaria, necessarie per metterle a conoscenza dei fatti e consentire il loro intervento. Si consiglia di non presentare denunce o esposti anonimi. Infatti può essere utile per la Polizia Locale richiedere informazioni o chiarimenti direttamente al denunciante.

In quali casi fare segnalazione

Chi viene a conoscenza di notizie o si trova in situazioni che richiedono entrambe un intervento immediato da risolversi con l'invio di una pattuglia (come nel caso di incidenti, problemi di viabilità, ecc.) può fare una segnalazione verbale.

Nei casi che non richiedono un intervento immediato, si consiglia di effettuare le segnalazioni in forma scritta (esposto o altro), perché questo consente alla Polizia Locale di organizzare e procedere con controlli più mirati (predisposizione di servizi specifici).

Cos'è

La segnalazione è un avvertimento verbale. Viene esaminata immediatamente dalla Polizia Locale, che valuta se:

- inviare una pattuglia per verifiche immediate;
- richiedere al segnalante l'invio di un esposto scritto;
- indirizzare il cittadino ad altro settore eventualmente competente.

Per fare una segnalazione telefonica

Comando di Polizia Locale via del Pontiere, 32/A - tel. 045 8078411

Centrale Operativa tutti i giorni 0.00 - 24.00

Delegazione competente per territorio

Da lunedì a sabato 9.00 - 12.00

Per fare una segnalazione di persona

Comando di Polizia Locale Ufficiale di servizio - Uff. Denunce via del Pontiere, 32/A

Tutti i giorni 8.00 - 12.00 e 14.00 - 18.00

Delegazione competente per territorio

Da lunedì a sabato 9.00 - 12.00

Esposti

Chi ritiene che una certa situazione o un certo fatto abbiano danneggiato un proprio diritto può fare un esposto scritto (ad esempio per disturbi, abusi, ecc.). E' consigliabile nel caso di problemi che durano nel tempo, che richiedono indagini o accertamenti successivi e che potrebbero non risolversi con un intervento estemporaneo. L'esposto è un documento scritto per informare un'autorità su determinati fatti, fornendo anche sufficienti elementi per valutare la questione. Il documento viene protocollato e quindi dà necessariamente avvio alle indagini da parte della Polizia Locale.

Per fare un esposto

Comando di Polizia Locale Ufficiale di servizio - Ufficio Denunce

via del Pontiere 32/A - 37122 Verona - fax 045 8078417

email: polizia.municipale@comune.verona.it

Da lunedì a sabato 8.00 - 12.00 e 14.00 - 18.00 (*)

Nel caso in cui un esposto venga presentato personalmente, oltre all'originale da consegnare all'ufficiale competente, è necessario presentare una copia che verrà timbrata e restituita come ricevuta.

Denunce e querele

In quali casi

Chi ritiene che una certa situazione o un certo fatto abbiano danneggiato un proprio diritto può sporgere denuncia o fare querela.

Le denunce-querela vengono consigliate nei casi in cui i reati siano gravi e non siano perseguibili d'ufficio.

Le violazioni che possono essere segnalate alla Polizia Locale dovrebbero riguardare le materie del commercio, pubblicità, ambiente ed ecologia, edilizia.

Nel caso in cui le violazioni denunciate non rientrino nelle competenze della Polizia Locale, il personale provvederà ad indicare l'autorità alla quale rivolgersi.

Cosa sono

Denunce e Querele sono atti scritti con cui si informa l'Autorità Giudiziaria, in questo caso tramite la Polizia Locale, di un reato o di elementi di esso affinché si possano individuare e perseguire i responsabili dello stesso.

Per fare denunce e querele

Ufficiale di servizio - Ufficio Denunce via del Pontiere, 32/A - 37122 Verona

Dal lunedì al sabato 8.00 - 12.00 e 14.00 – 18.00

Rilascio copie di atti o documenti

In generale, non è possibile rilasciare atti:

- che riguardano situazioni sulle quali il richiedente non ha un interesse diretto e legittimo;
- **che riguardano procedimenti penali in corso.**

Informazioni, atti e documenti relativi ad incidenti stradali

Chi può fare richiesta

I soggetti direttamente coinvolti, i loro rappresentanti legali, gli incaricati delle relative compagnie assicurative.

Nel caso di incidenti

Informazioni: le parti coinvolte possono ottenere le prime informazioni e dati sia sul posto dell'incidente che negli uffici del Nucleo Infortunistica Stradale di via S.S. Trinità 2/A.

Non viene rilasciata nessuna informazione via telefono.

I soggetti terzi (genitori di maggiorenni, incaricati difensori, agenzie di infortunistica stradale, compagnie di assicurazione, ecc.) devono presentare apposita delega assieme alla fotocopia di un documento d'identità dell'interessato.

Copia degli atti: per ottenere copia degli atti è necessaria una richiesta scritta, sia per le parti interessate, sia per i soggetti terzi muniti di apposita delega.

Spese per ottenere i seguenti atti o documenti:

- Relazione descrittiva euro 25,00;
- Planimetria in scala euro 60,00;
- Fotocopie a colori per fascicolo fotografico euro 1,00 per ciascun foglio
- Copia del cd/dvd contenente riprese della videosorveglianza: 20 euro.

Nel caso di incidenti stradali con lesioni alle persone

Per il rilascio di informazioni o copia degli atti, le parti interessate o i soggetti terzi con delega devono presentare una richiesta scritta. Inoltre, è necessario che siano trascorsi 120 giorni dal fatto o che, anche se non trascorsi, l'altra parte abbia rinunciato al diritto di proporre querela. O ancora, che l'Autorità Giudiziaria abbia rilasciato Autorizzazione o Nulla Osta in alcuni casi particolari (esempio: procedimento penale pendente per incidenti stradali mortali avvenuti per stato di ebbrezza, ecc.).

Dove e quando fare richiesta

Nucleo Infortunistica Stradale via S.S. Trinità 2/A - tel. 045 807 8411 – 807 8466

Per i soggetti coinvolti: da lunedì a sabato 8.30 - 12.00

Per incaricati delle compagnie di assicurazione e studi legali: martedì e giovedì 14.00 - 18.00 con possibilità di prenotazione direttamente utilizzando il sistema FilaViaAPP al seguente url diretto:

<https://www.bookingapp.filavia.it/web/index.php?idstruttura=118>

Per la Copia Conforme degli atti: il richiedente dovrà presentarsi in possesso di 2 marche da bollo da euro 16,00: una verrà apposta sulla richiesta e l'altra sul documento rilasciato.

Per la Copia Informale, non valida a fini giudiziari: il richiedente non deve munirsi di marche da bollo.

La copia informale **INTEGRALE** di tutti gli accertamenti potrà essere acquisita anche attraverso il portale web www.incidentistradali.com

Verbali e documenti collegati

E' possibile ottenere copia di tutti gli atti relativi all'accertamento di una violazione, sia relativa al Codice della Strada, che alle altre normative (Leggi regionali, statali, Ordinanze del Sindaco, ecc.). Ne sono un esempio, la copia originale del verbale, delle notifiche, della nomina del custode e affidamento di un veicolo sottoposto a fermo o sequestro. È, inoltre, possibile richiedere la prova fotografica del superamento dei limiti di velocità e del transito in zona a traffico limitato (autovelox e varchi elettronici).

Dove e quando fare richiesta

Presso lo sportello Ufficio Informazioni Solori stradone San Fermo, 20
Orari: da lunedì a sabato dalle 9.00 alle 13.00.

Oppure inviare la richiesta via posta o posta certificata ai seguenti recapiti:

contravvenzioni@comune.verona.it

polizia.municipale@pec.comune.verona.it

Sanzioni (pagamento)

Le sanzioni possono essere pagate:

- a mezzo c/c postale (n° 241372 intestato a Comune di Verona - Servizio Tesoreria);
- nelle tabaccherie abilitate al servizio Lottomatica;
- **tramite Internet, sul portale “Servizi on line per i cittadini” alla pagina <http://egov.comune.verona.it/violazioni-codice-strada/new>.**

Altri atti

Esiste la possibilità di ottenere copie dei rapporti d'intervento delle pattuglie, degli atti di gara, delle comunicazioni e ordini di servizio interni aventi particolari riflessi sul servizio dato al cittadino.

La richiesta, in forma scritta, può essere indirizzata a polizia.municipale@comune.verona.it
Servizio soggetto a pagamento.

Vigilanza di Polizia Amministrativa

Controlli e autorizzazioni

La Polizia Locale interviene con controlli nel caso di segnalazioni, esposti o denunce presentate dai cittadini nel caso siano violate le norme relative alle materie di cui ai punti seguenti o nel caso in cui il cittadino pensi che siano stati violati i suoi diritti personali. Nota Bene: Il Reparto di Polizia Amministrativa non si occupa, in nessun caso, del rilascio di permessi, autorizzazioni, concessioni, ecc. (che vengono rilasciati solo dalle Direzioni comunali o dalle altre Amministrazioni Pubbliche competenti), bensì del controllo sul loro regolare possesso e del rispetto delle normative di settore delle attività controllate. Analogamente, il Reparto non esegue rilievi tecnico-specialistici (quali prelievi ed analisi di campioni, misurazioni strumentali, ecc.), che sono, di norma, di competenza di altri organi (ASL, ARPAV, ecc.), bensì, se del caso, sollecita l'intervento di tali organi e procede alla verbalizzazione degli illeciti che, eventualmente, emergono dai rilievi medesimi.

Come e dove segnalare:

Indirizzare segnalazione in forma scritta (esposto) a: Comando di Polizia Locale - Squadra di Polizia Amministrativa via Del Pontiere, 32/A - 37122 VERONA. Oppure via email a polizia.municipale@comune.verona.it

In caso di richieste di intervento realmente urgente e non prorogabile telefonare alla Centrale Operativa:

tel. 045 807 8411 tutti i giorni: 0.00 - 24.00

Attività commerciali

Vigilanza e controlli su:

- commercio in sede fissa (negozi, supermercati, centri commerciali);
- commercio su aree pubbliche (mercati settimanali, fiere e sagre, banchetti e chioschi fissi, vendita e commercio itinerante);
- vendite esercitate al di fuori dei locali commerciali (tramite riunioni in luoghi pubblici o privati, gite a scopo commerciale, ecc.);
- al domicilio del consumatore (rappresentanti, venditori porta a porta, ecc.);
- altre forme di vendita (televendite, vendite per corrispondenza o su catalogo, ecc.);
- taxi e auto da noleggio (licenze, abilitazioni professionali, destinazione d'uso dei veicoli, corretto utilizzo dei tassametri, esposizione di tabelle e tariffe, pulizia e manutenzione dei veicoli, ecc.);
- attività artigianali ed esercizio di mestieri vari: - attività artigianali in genere e vendita dei prodotti artigianali; - commercio di prodotti agricoli da parte dei produttori e attività agrituristiche; - agenzie di viaggi, di intermediazione immobiliare, di pratiche auto e di affari in genere; - mostre e spettacoli viaggiatori; - attività di guide e accompagnatori turistici; - esposizioni, fiere e mostre campionarie; - mercatini dell'usato; - attività di copisteria e stampa a protezione del diritto d'autore. Nel presentare

esposti e denunce in queste materie, è bene fornire un'accurata descrizione dei fatti, per facilitare l'inquadramento normativo della relativa attività economica. Oltre a dei recapiti telefonici a cui venire eventualmente contattati.

Pubblicità

I controlli ed accertamenti vengono fatti su impianti e mezzi pubblicitari: - insegne di negozi, bar, uffici ed attività economiche varie; - cartelli pubblicitari stradali; - affissioni di manifesti, locandine, ecc.; - distribuzione di pubblicità a mano (volantini, ecc.); - propaganda elettorale; - altre forme di pubblicità comunque esposte al pubblico.

Pubblici esercizi

Accertamenti e controlli su: - bar e ristoranti; - circoli privati; - attività ricettive; - cinematografi; - locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo; - sale giochi e simili; - feste e manifestazioni, ecc.

Edilizia

I controlli e gli interventi riguardano le irregolarità o gli abusi edilizi, rispetto alla normativa su edilizia ed urbanistica.

Ambiente ed ecologia

Vigilanza e controllo a tutela dell'ambiente su: - gestione dei rifiuti; - scarichi di acque reflue civili ed industriali; - detenzione e benessere degli animali; - tutela della flora; - trasporto e spargimento di concimi e liquami zootecnici; - vigilanza contro l'abusivo esercizio di attività estrattive e di cava (escavazioni non autorizzate di ghiaia, sabbia, calcare, ecc.).

Abbandono incontrollato di rifiuti solidi e liquidi

L'abbandono incontrollato di rifiuti solidi e liquidi è tra i fenomeni che maggiormente contribuiscono all'inquinamento ed alla deturpazione del paesaggio urbano e rurale. Affinché i responsabili siano individuati e perseguiti a norma di legge, occorre che chi denuncia tali episodi fornisca quante più informazioni possibili (targa dei veicoli, eventuali segni di riconoscimento, ecc.) e che sia disponibile a testimoniare in caso di necessità.

Inquinamento acustico

In occasione di ristrutturazioni e lavori edili, le attività rumorose non possono essere effettuate in ogni ora del giorno e della notte. L'uso di macchinari e attrezzature rumorose è consentito secondo quanto previsto dall' art. 18 del Regolamento comunale per la Disciplina delle Attività Rumorose).

Per particolari esigenze il Settore Ambiente del Comune di Verona concede apposite deroghe.

Servizi in collaborazione

Educazione alla sicurezza stradale e legalità

La Polizia Locale di Verona, ormai da diversi anni, si occupa di educazione alla sicurezza stradale e alla legalità organizzando campagne di sensibilizzazione e incontri informativi nelle scuole di ogni ordine e grado, presso associazioni o gruppi, ecc. I programmi degli incontri sono diversificati a seconda del destinatario (età, condizione, materia di interesse, ecc.) e sono finalizzati a far comprendere il ruolo delle norme, promuovere un comportamento corretto sulla strada, trasmettere le regole fondamentali a cui devono attenersi anche pedoni, ciclisti, motociclisti e futuri automobilisti.

Dove rivolgersi per informazioni

Le scuole interessate ai corsi di educazione stradale fare la richiesta attraverso le apposite pagine del sito, visualizzabili al seguente indirizzo

http://educazione_stradale.comune.verona.it compilando il formulario presente alla pagina "Richiedi un intervento".

Casi di randagismo con il Servizio Veterinario Multizonale

I cani randagi, che costituiscono un pericolo per la circolazione, vengono recuperati dal Servizio Veterinario Multizonale. Il cittadino che fa la segnalazione alla Centrale Operativa deve dare indicazioni precise sul luogo e sull'animale, per consentirne la pronta individuazione ed il recupero. Per agevolare le operazioni, solo nel caso in cui ciò non comporti rischi, chi fa la segnalazione può custodire il cane fino al momento della cattura.

Per informazioni:

Centrale Operativa tel. 045 807 8411

Trattamento sanitario obbligatorio in collaborazione con le strutture sanitarie pubbliche

Cos'è

I familiari di una persona residente nel Comune di Verona possono richiedere al Sindaco l'emanazione di un'ordinanza di Trattamento Sanitario Obbligatorio nel caso una persona si trovi in una situazione tale da necessitare di terapie urgenti e rifiuti le cure, per ragioni che sono solitamente legate a motivi di disagio psichico. La Polizia Locale, in questo caso, interviene affiancando il lavoro dei medici, per permetterne la possibilità.

L'ordinanza è predisposta sulla base di certificazioni mediche che attestano lo stato di salute del soggetto e ne richiedono il Trattamento Sanitario Obbligatorio: una prima certificazione anche da parte del medico di famiglia, convalidata da quella di un secondo medico che deve appartenere alla struttura pubblica. La legge non prevede che i due medici siano necessariamente psichiatri.

Cosa fare

Il familiare dovrà consegnare personalmente questi documenti all'Ufficiale di Servizio, presso la sede centrale del Comando (vedi tabella a pag. 88) dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00. A pratica istruita, l'Ufficio T.S.O. del Comando (tel. 045 807 8434) fornirà alla struttura sanitaria la necessaria assistenza e provvederà all'inoltro della documentazione alle autorità competenti, senza ulteriori formalità per il richiedente.

Modulo presentazione reclami

Gentile Cittadino,

il presente modulo per segnalare reclami su eventuali disservizi riscontrati nei servizi pubblici erogati dal Comune di Verona, può essere presentato, debitamente compilato in ogni sua parte, attraverso una delle seguenti modalità:

- a mano, o spedito per posta al Comune di Verona - Ufficio Relazioni con il Pubblico, Via Adigetto 10 - 37122 Verona, o via fax al n. 045 8077384, o tramite posta elettronica all'indirizzo: urp@comune.verona.it
- a mano, o spedito per posta, o per fax o tramite posta elettronica direttamente al Dirigente responsabile del servizio interessato.

Resta ferma la facoltà d'inoltrare reclami verbali, anche telefonando allo 045 8077500 o al numero verde 800 202525 (risponde l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico).

Il reclamo dev'essere formulato in modo chiaro, preciso, dettagliato e con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato e per facilitarne l'accertamento.

Non saranno tenuti in considerazione reclami anonimi, generici o esclusivamente offensivi. È quindi indispensabile indicare nome, cognome e indirizzo: i dati verranno forniti solo agli uffici interni del Comune per il proseguimento della pratica, fatto salvo il diritto di accesso disciplinato dalla L. 241/1990 e successive modifiche, che garantisce agli interessati la visione degli atti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro diritti soggettivi e interessi legittimi.

Su richiesta dell'interessato, i competenti Uffici daranno puntuale risposta scritta circa l'esito del reclamo entro 30 giorni dal suo ricevimento. Qualora, tuttavia, la questione sollevata con il reclamo sia particolarmente complessa o comunque di non immediata definizione, sarà inoltrata all'interessato motivata comunicazione scritta sulla necessità di proroga ai fini dell'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine ordinariamente non superiore a 30 giorni.

Reclamo riferito al seguente Settore/Servizio:

Oggetto del reclamo *(descrivere i fatti oggetto di reclamo con le relative date)*

Si desidera una risposta scritta (*barrare se interessati*): ☐ **Sì**

Compilare con i propri dati anagrafici i seguenti campi:

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo _____ n. _____
Comune _____ CAP _____
Telefono _____ E-mail _____

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali riportata in fondo al presente modulo.

Luogo e data

Firma

Per eventuali informazioni: Ufficio Relazioni con il Pubblico, al piano terra di Via Adigetto, 10 - 37122 Verona; telefono 045 8077500, numero verde 800 202525; fax 045 8077384; e-mail urp@comune.verona.it Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 17.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune di Verona, in qualità di titolare (con sede in Piazza Bra, 1 – 37121 Verona; email: protocollo.informatico@comune.verona.it; PEC: protocollo.informatico@pec.comune.verona.it; centralino: +39 045/8077111), tratterà i dati personali conferiti, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, in relazione alla gestione del reclamo presentato.

Il conferimento dei dati (nome, cognome, indirizzo) è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente lo svolgimento degli adempimenti procedurali.

Per contro, il conferimento della e mail, pur potendo risultare utile in caso di necessità di chiarimenti da parte dell'ufficio competente per il reclamo, è facoltativo e la sua mancata indicazione non pregiudica il completamento del procedimento avviato. Qualora la e mail sia stata indicata e sia stato barrato Sì alla richiesta di risposta scritta, l'ufficio competente per il reclamo si riserva la facoltà di rispondere all'interessato via e mail.

Infine, il conferimento del telefono, pur potendo risultare utile in caso di necessità di chiarimenti da parte dell'ufficio competente per il reclamo, è facoltativo e la sua mancata indicazione non pregiudica il completamento del procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla sua cessazione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Comune di Verona o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del **Regolamento (UE) 2016/679**). L'apposita istanza è presentata contattando Responsabile della Protezione dei Dati personali, Piazza Bra, 1 – 37121 Verona, email: rpd@comune.verona.it; PEC: rpd@pec.comune.verona.it.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Venezia, 11 – 00187 Roma; email: garante@gpdp.it; PEC: protocollo@pec.gpdp.it) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 77 del **Regolamento (UE) 2016/679**) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del **Regolamento (UE) 2016/679**).