

Prefazione alla 3^a edizione della Carta dei Servizi

Con la 3^a edizione della Carta dei Servizi prosegue il percorso di miglioramento dei servizi erogati alla collettività e rimane di importanza fondamentale il contributo di ogni singolo cittadino per tendere verso livelli sempre più alti di efficienza.

Novembre 2009

*Il Sindaco
Rag. Gian Luigi Panigada*

La Carta dei Servizi: che cos'è, come funziona

Da più di un anno lavoriamo per attuare all'interno della nostra organizzazione un Sistema di gestione per la qualità che potrà successivamente essere sottoposto a certificazione da parte di un organismo accreditato e consentirà di migliorare la qualità dei servizi erogati e la qualità della nostra organizzazione.

Questo nostro impegno ci ha portato a riconoscere e condividere valori fondamentali per l'organizzazione che gestiamo.

Innanzitutto la consapevolezza che il cittadino/utente è al centro della nostra organizzazione e che pertanto questa deve tendere al soddisfacimento dei suoi bisogni e delle sue esigenze attuali e potenziali ed a tal fine deve dotarsi di strumenti che le consentano un miglioramento continuo.

Per raggiungere questo scopo abbiamo ripensato la struttura organizzativa comunale individuando, descrivendo e riprogettando tutte le procedure operative che si svolgono nella nostra Amministrazione per arrivare a definire cosa fare, come, quando e chi.

Convinti che è meglio semplificare un processo che addestrare la gente a risolvere i problemi generati dalla sua complessità, è stata rivista tutta la modulistica necessaria per accedere ai servizi comunali in modo da semplificarla e renderne più facile la comprensione agli utenti.

Per quanto possibile sono stati ridotti i tempi necessari per soddisfare le richieste dei cittadini.

In attesa della certificazione, il primo frutto di questo nostro lavoro è la Carta dei Servizi.

Che cosa è la Carta dei Servizi?

È un vero e proprio contratto stipulato dalla Amministrazione Comunale con i propri cittadini, con cui l'Ente si impegna a fornire i servizi previsti, allo standard qualitativo prestabilito, secondo tempi certi, costanti e verificabili, con la contestuale attivazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione del cliente, che mediante segnalazioni, reclami e suggerimenti dei cittadini consentirà di eliminare inconvenienti ovvero migliorerà l'erogazione dei servizi stessi.

Nella Carta è presentata la nostra attività divisa per servizi in schede contraddistinte da diverso colore. Ciascuna scheda contiene tutte le

informazioni utili per l'utente che voglia usufruire di quel servizio:
a chi rivolgersi, dove e quando;
cosa fare;
il tempo necessario per ottenere il risultato di quanto richiesto;
quanto costa.

La Carta dei Servizi rappresenta un punto di partenza e di arrivo nella costruzione del nostro sistema qualità.

Chiediamo ai cittadini di partecipare attraverso gli strumenti in essa previsti, al processo di miglioramento continuo ormai avviato, volto a rendere la nostra Amministrazione più efficiente, più trasparente e più vicina alla sua popolazione.

Ottobre 2003

*Il Direttore Generale
Dott. Marta Pagliarulo*

Sono passati tre anni da quando nel gennaio del 2004 in tutte le case di San Colombano al Lambro è arrivata la “Carta dei Servizi”.

Mi auguro che i cittadini vi abbiano trovato notizie utili per l'accesso ai nostri Servizi e che gli impegni in essa dichiarati siano stati da noi rispettati.

Nel mese di Maggio 2004 il nostro Sistema di Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000, ha ottenuto la certificazione.

Le logiche della qualità, fondate sulla catena del valore che pone la soddisfazione del cittadino al centro, ed il miglioramento continuo come obiettivo permanente, sono entrate in tutte le nostre scelte organizzative e programmatiche per tradurre in azioni di miglioramento concreto gli impegni dichiarati.

Nel pubblicare questa 2^a edizione della Carta dei Servizi, rinnoviamo l'invito ai cittadini a farci conoscere le proprie esigenze ed i propri giudizi in merito ai servizi erogati, affinché la soddisfazione del cliente diventi il riferimento per standardizzare “l'idoneità all'uso” di ogni nostro servizio.

Ottobre 2006

*Il Direttore Generale
Dott. Marta Pagliarulo*

Quale Direttore Generale di recentissima nomina prendo atto del brillante lavoro svolto dal Comune di San Colombano al Lambro nell'ottica della qualità che ha consentito di raggiungere la certificazione UNI EN ISO 9001:2008.

La 3^a edizione della Carta dei Servizi è stata predisposta facendo tesoro di quanto emerso dalle esigenze dei cittadini.

Pertanto, pubblicando questa 3^a edizione si ribadisce la necessità del costante contatto con i cittadini, sempre invitati a manifestare esigenze e giudizi nei confronti di ogni servizio erogato al fine di poter perseguire un costante miglioramento della soddisfazione del cliente-cittadino.

Novembre 2009

*Il Direttore Generale
Dott. Laura Cassi*

I principi fondamentali

Il Comune di San Colombano al Lambro, ha inteso orientare la propria organizzazione verso la soddisfazione dei bisogni del cittadino, pertanto, nello svolgimento dei servizi resi alla collettività, si ispira ai seguenti principi, impegnandosi a rispettarli:

Eguaglianza ed imparzialità

I cittadini accedono ai servizi erogati dal Comune in condizioni di imparzialità ed eguaglianza, intese come divieto di ogni ingiustificata discriminazione a parità di condizioni individuali.

Nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche, rapporti personali.

Continuità

L'erogazione dei servizi deve essere il più possibile continua, regolare e senza interruzioni. In caso di prevedibile funzionamento irregolare o interruzione del Servizio, gli utenti saranno informati preventivamente e verranno comunque adottate misure volte a contenere il disagio.

Partecipazione e trasparenza

Il Comune favorisce la partecipazione degli utenti alle prestazioni dei servizi, sia per tutelarne il diritto alla migliore prestazione, sia per favorirne la collaborazione attiva alla gestione ed al loro miglioramento continuo.

Il cittadino ha diritto a richiedere ed ottenere informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte, suggerimenti e reclami.

I servizi comunali acquisiscono periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità del servizio.

Efficienza ed efficacia

Attraverso il miglioramento continuo dei propri processi, il Comune promuove l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati.

Al perseguimento di questo obiettivo sono finalizzati l'utilizzo più efficiente delle proprie risorse finanziarie, la formazione e lo sviluppo delle risorse umane, l'adozione di adeguate scelte organizzative e delle nuove tecnologie.

Chiarezza e cortesia

Il Comune si impegna ad adottare la semplicità come punto di riferimento permanente.

Utilizza nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, un linguaggio che, senza pregiudicare l'esattezza risulti il più possibile vicino all'esperienza dei destinatari.

Il Comune ritiene la cortesia verso l'utenza un fattore essenziale della qualità del servizio. A tal fine cerca la formazione del proprio personale per promuovere la capacità all'ascolto, alla comprensione delle esigenze degli utenti dei servizi.

La Politica della Qualità ed i suoi obiettivi

Un sistema di qualità certificato UNI EN ISO 9001:2008 richiede l'elaborazione di una politica per la qualità per stabilire, attraverso la definizione di obiettivi concreti e misurabili, orientamenti e indirizzi volti allo sviluppo del sistema e al miglioramento continuo della sua efficacia.

La Direzione del Comune di San Colombano al Lambro ha definito la Politica per la Qualità, espressa, diffusa e comunicata al personale e agli utenti del Comune, nella quale sono riportati i principi, gli impegni per il conseguimento degli obiettivi della qualità identificati. La politica che il Comune di San Colombano al Lambro intende perseguire è quella di crescere in qualità:

Realizzare la migliore delle comunità possibili”

In questo spirito vogliamo che chi ha veramente bisogno sia sostenuto e chi non ha bisogno trovi comunque un ambiente accogliente e sereno con la disponibilità di servizi efficienti che consentano a giovani, lavoratori e anziani, cultura, svago e condizioni di vita di qualità elevata in condizioni di sicurezza.

Per far questo

- *Vogliamo migliorare la qualità della vita dei nostri cittadini;*
- *Vogliamo organizzare un'amministrazione moderna ed efficiente;*
- *Vogliamo attuare iniziative che coinvolgano tutti i componenti della comunità;*
- *Vogliamo favorire i rapporti tra Comune e cittadini;*
- *Vogliamo offrire alla nostra gente un territorio sicuro.*

Il Comune di San Colombano al Lambro intende perseguire, in linea con la “Politica per la Qualità”, i seguenti obiettivi, misurandoli con gli indicatori correlati:

Vogliamo migliorare la qualità della vita dei nostri cittadini

n.	Indicatore	Valore atteso	Responsabile della Verifica
1a	Numero di anziani che usufruiscono dei servizi erogati dal Comune	Almeno 120 all'anno	RS Socio Assistenziale
1b	Numero di anziani assistiti con assistenza domiciliare	Almeno 22 all'anno	RS Socio Assistenziale
1c	Numero di iniziative culturali proposte ai cittadini	Almeno 3 all'anno	RS Istruzione
1d	Crescita dei posti a disposizione per bambini della scuola d'infanzia (anni 3-6)	Aumento del 20%, entro il 2010, dei posti a disposizione rispetto a quelli attualmente disponibili	RS Istruzione
1e	Materiale multimediale per la Biblioteca	Acquisto di almeno 70 DVD/CD	RS Cultura
1f	Fruizione del Parco ai fini didattici, culturali, scientifici, ricreativi e turistici	Almeno n. 5 attività/iniziativa all'anno	RS Parco
1g	Piste ciclabili	Almeno 500 metri all'anno	RS Manutentivo
1h	Incremento della raccolta differenziata rispetto al totale dei rifiuti solidi urbani	Aumento del 2% rispetto al totale dell'anno precedente	RS Ambiente

Vogliamo organizzare un'amministrazione moderna ed efficiente

n.	Indicatore	Valore atteso	Responsabile della Verifica
2a	Formazione ed aggiornamento personale	Almeno 400 ore all'anno	RS Gestione Risorse Umane
2b	Gruppi di lavoro	Almeno 2	DG
2c	Conformità del Sistema di Gestione della Qualità alla norma UNI EN 9001:2008	Esito positivo verifica ispettiva esterna di sorveglianza	RS Qualità
2d	Indagine di customer satisfaction	Almeno n. 1 indagine all'anno	RS Qualità
2e	Numero processi migliorati e semplificati	Almeno il 10% nel triennio 2010/2012	RS Qualità

Vogliamo attuare iniziative che coinvolgano tutti i componenti della comunità

n.	Indicatore	Valore atteso	Responsabile della Verifica
3a	Numero di progetti realizzati in collaborazione con le associazioni del territorio	Almeno 2 all'anno	RS Socio Assistenziale - Cultura - Tecnico

Vogliamo favorire i rapporti tra Comune e cittadini

n.	Indicatore	Valore atteso	Responsabile della Verifica
4a	Numero di incontri all'anno	Almeno 5 con un numero di partecipanti di almeno 15 ad incontro	RS Socio Assistenziale - Cultura - Agricoltura
4b	Accessi di visitatori al sito internet	Almeno 10.000 all'anno	RS Informatico
4c	Segnalazioni, suggerimenti presentati	Almeno 15 all'anno	RS Qualità

Vogliamo offrire alla nostra gente un territorio sicuro

n.	Indicatore	Valore atteso	Responsabile della Verifica
5a	Sorveglianza scuole	Almeno 2 ore al giorno	RS Polizia Locale
5b	Pattugliamento del territorio a piedi	Almeno 2300 ore all'anno	RS Polizia Locale
5c	Pattugliamento controlli velocità con l'utilizzo di apparecchiature di misurazione della velocità	Almeno 75 ore all'anno	RS Polizia Locale
5d	Vigilanza aree verdi e aree pubbliche	Almeno 20 controlli all'anno	RS Polizia Locale
5e	Promozione contenuti educazione stradale da proporre alle classi 5 [^] elementare, 1 [^] , 2 [^] e 3 [^] media	Almeno 24 ore all'anno	RS Polizia Locale

Gli obiettivi per la qualità sono monitorati nel corso dell'anno e valutati puntualmente alla fine dello stesso. I risultati conseguiti saranno resi disponibili mediante richiesta alla Direzione Generale.

Standard di qualità

Da tempo l'Amministrazione Comunale è impegnata ad individuare per i diversi servizi erogati standards specifici di qualità.

Per standards di qualità si intendono i livelli minimi di prestazione fissati per ogni singola attività svolta dal Comune di San Colombano al Lambro, derogabili solo se i risultati sono più favorevoli agli utenti. Con l'introduzione della Carta dei Servizi l'impegno del Comune a mantenere le proprie prestazioni ai livelli fissati ed a migliorarle gradualmente, diventa un vero e proprio patto con i cittadini, che ne verificano direttamente il rispetto.

Nei diversi servizi sono indicati gli standards di qualità riferiti alle prestazioni rese.

Sono stati elaborati degli standards qualitativi riferiti per lo più ai **tempi massimi** di erogazione di ciascuna prestazione richiesta.

Per tutti i tempi massimi stabiliti, qualora in sede di istruttoria riferita alla prestazione richiesta emerga l'incompletezza della documentazione o la necessità di ottenere chiarimenti o di acquisire elementi integrativi di giudizio, ovvero di procedere ad accertamenti di natura tecnica, il termine per la conclusione del procedimento viene interrotto e riprende a decorrere dal ricevimento della documentazione o dall'acquisizione delle risultanze degli accertamenti tecnici.

Inoltre i tempi stabiliti quali standard di qualità si riferiscono esclusivamente alla attività svolta dal Comune escludendosi da essi eventuali tempi di risposta di altri enti.

L'Amministrazione si impegna ad adottare piani ed azioni diretti al miglioramento progressivo degli standards individuati, assicurando in ogni caso il rispetto delle esigenze specifiche degli utenti.

La voce del cittadino

Per raccogliere la voce dei cittadini, il Comune di San Colombano al Lambro utilizza diversi strumenti:

- il **suggerimento** che consente a tutti i cittadini di collaborare al miglioramento dei servizi comunali offerti alla collettività e dà la possibilità di far emergere l'esigenza di un nuovo servizio;
- la **segnalazione generica** con cui il cittadino comunica disservizi o presenta rilievi di interesse collettivo;
- il **reclamo** che è la segnalazione di una reale o presunta irregolarità verificatasi a proprio danno.

L'utente che intende presentare reclamo (segnalazione/suggerimento) lo può fare:

- oralmente e telefonicamente contattando un operatore del servizio interessato al reclamo
- presentandosi direttamente al servizio interessato al reclamo
- per posta ordinaria
- via telefax (0371897965)
- via e-mail al seguente indirizzo:
protocollo@comune.sancolombanoallambro.mi.it
- consegnando il modulo al Servizio Protocollo dell'Ente.

Il reclamo orale dovrà essere confermato per iscritto, tramite sottoscrizione di apposito modulo.

Il Comune mette a disposizione del cittadino la modulistica per la formalizzazione di suggerimenti, segnalazioni e reclami, reperibile presso tutti i servizi dell'Ente e sul sito internet del Comune.

Al reclamo verrà data risposta entro 30 giorni.

A seconda del problema segnalato sono previste tre modalità d'intervento:

- a) immediato (es.: segnalazioni relative a piccole manutenzioni: buche, arredo urbano, raccolta rifiuti);
- b) tempi medi, una volta alla settimana (es.: segnalazioni relative a illuminazione pubblica);
- c) tempi prolungati (es.: attività programmate di acquisti o di realizzazione di opere pubbliche).

Inoltre, per migliorare e conoscere il grado di soddisfacimento dei servizi erogati, il Comune si impegna ad effettuare almeno una indagine ogni 12 mesi, su un campione rappresentativo di cittadini, attraverso appositi strumenti quali: questionari, interviste personali, telefoniche, ecc.

Il cittadino utente o la categoria di utenti che lamentino violazioni di un di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, possono promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta o in alternativa il ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.

Validità

Questo Documento, approvato dagli organi deliberanti del Comune di San Colombano al Lambro, ha validità triennale 2010-2012.

Se necessario, ed in funzione degli strumenti e dei formali atti di pianificazione comunale, potrà subire degli aggiornamenti.

Il colore dei nostri Servizi

Nelle pagine che seguono vengono descritti analiticamente i servizi erogati dal Comune di San Colombano al Lambro ai suoi cittadini. Per ciascun servizio vengono riportate le principali informazioni e, al fine di facilitarne la lettura, ogni servizio è contraddistinto da un diverso colore.

Servizio Demografico

Servizio Elettorale

Servizio Cimiteriale

Servizio Polizia Locale

Servizio Istruzione

Servizio Cultura e Biblioteca

Servizio Sport e Tempo Libero

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Commercio - Attività Produttive

Servizio Agricoltura

Servizio Ambiente

Servizio Tributi

Servizio Finanziario

Servizio Urbanistica - Edilizia Privata

Servizio Lavori Pubblici - Manutentivo

Servizio Affari Generali

Direzione Generale

Servizio Demografico

Chi siamo

Il Servizio Demografico ha il compito di registrare tutte le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze, rappresentando in tal modo un punto d'incontro tra il Comune e il cittadino-utente.

Le informazioni in possesso degli uffici demografici costituiscono uno strumento indispensabile per l'organizzazione della comunità.

I Destinatari

Sono tutti i cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi dimorano abitualmente per ragioni di lavoro o di studio, o che usufruiscono comunque di servizi erogati dal Comune.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Demografico sono situati al piano terreno del Palazzo Comunale in Via Monti, 45.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale:	<i>(dal 1° ottobre al 31 maggio)</i>
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00
	lunedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,00
Orario estivo:	<i>(dal 1° giugno al 30 settembre)</i>
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio: Sig.ra Antonella Steffenini

Responsabile del Procedimento:

Sig.ra Giovanna Ferrandi 0371 – 293201

Responsabile del Procedimento:

Sig.ra M.Grazia Malaraggia 0371 - 293202

Telefax 0371 - 897965

Indirizzo e-mail: anagrafe@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Certificati anagrafici

I certificati anagrafici attestano la situazione risultante dal registro della Popolazione. L'Anagrafe comunale rilascia i seguenti certificati:

- * nascita
- * residenza
- * cittadinanza
- * stato di famiglia
- * esistenza in vita
- * stato libero, celibe e coniugato
- * godimento dei diritti politici
- * risultanza di nascita (anagrafico di nascita)
- * vedovanza
- * plurimi
- * dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

I certificati e gli estratti di nascita, matrimonio e morte, sono rilasciati dall'Ufficio di Stato Civile.

A tutela della sicurezza e della privacy di persone e famiglie, i certificati vengono rilasciati previa identificazione del richiedente.

I certificati richiesti con indicazione della paternità e maternità (ad esempio: Stati di famiglia uso assegni) vengono rilasciati esclusivamente al diretto interessato.

Ai fini dell'emissione di certificati in carta libera (esenzione dal bollo) occorre dichiarare l'impiego cui sono destinati.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, la facoltà di subordinare il rilascio dei certificati alla presentazione di una richiesta scritta.

I certificati possono essere richiesti da chiunque ne abbia interesse e non necessariamente dall'interessato, purché in possesso della conoscenza certa degli elementi per l'identificazione dell'interessato (cognome, nome, data e luogo di nascita). Il terzo deve compilare una richiesta esternando i motivi e l'uso a cui sarà destinato il certificato.

I certificati che attestano uno stato permanente ed immutabile nel tempo, come la nascita, la morte, ecc., hanno durata illimitata.

Gli altri certificati scadono dopo sei mesi dall'emissione, salvo diverse disposizioni di legge. E' possibile utilizzare la certificazione scaduta firmando una dichiarazione in calce, con cui si attesti che tutti i dati contenuti nel certificato non sono mutati (in tal caso la pubblica amministrazione è obbligata ad accettare i certificati così presentati, mentre i privati sono liberi di chiedere la presentazione di nuova certificazione).

Quanto costa

In carta libera: diritti di segreteria e rimborso stampati	€ 0,39
In bollo: diritti di segreteria e rimborso stampati	€ 0,65

Carta d'identità

La carta d'identità è un documento di identificazione personale rilasciato ai cittadini residenti che hanno compiuto 15 anni d'età.

Con l'entrata in vigore del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge con modificazioni n. 133/2008, la carta d'identità ha una validità di anni 10. Qualsiasi cittadino in possesso della carta d'identità valida alla data del 25 giugno 2008 può chiedere al comune l'apposizione dell'apostilla per la proroga di altri cinque anni.

Il rinnovo pertanto del documento avrà cadenza decennale.

La carta d'identità è titolo valido per l'espatrio negli stati membri dell'Unione Europea e in quelli con i quali sussistono particolari accordi internazionali.

Per i minorenni la carta d'identità è resa valida per l'espatrio con l'assenso di entrambi i genitori o del tutore o nulla osta del Giudice Tutelare.

Per i cittadini stranieri residenti, la carta d'identità viene rilasciata con la dicitura "carta d'identità non valida per l'espatrio", avendo solamente valore come documento di riconoscimento.

Rilascio

La richiesta deve essere presentata verbalmente e personalmente dall'interessato allo sportello d'anagrafe.

Documenti richiesti

Cittadini maggiorenni

- tre fotografie formato tessera uguali, recenti e senza copricapo;
- precedente carta d'identità scaduta, o in fase di scadenza, o altro

documento di identificazione (in mancanza l'identificazione avviene mediante due testimoni maggiorenni muniti di documento d'identità);

- copia della denuncia presentata all'Autorità competente (Carabinieri – Commissariato di Polizia) se il precedente documento è stato smarrito o rubato.

Cittadini dai 15 ai 18 anni

- tre fotografie formato tessera uguali, recenti e senza copricapo. E' sufficiente la presenza del minore munito di documento di identificazione, purché provvisto di fotografia e rilasciato da un'amministrazione statale (tessera ferroviaria, tesserino di riconoscimento postale, ecc.). In mancanza del documento, l'identificazione avviene mediante un genitore munito di documento.

Per il rilascio del documento con validità per l'espatrio, è necessaria la presenza di entrambi i genitori, anche non contestualmente, muniti di documento d'identità (in caso di genitori divorziati, separati o naturali che non si presentino entrambi, è necessario l'assenso per l'espatrio del Giudice Tutelare).

Cittadini stranieri residenti

- tre fotografie formato tessera uguali, recenti e senza copricapo;
- altro documento d'identificazione (passaporto);
- permesso o carta di soggiorno in originale, non scaduto, rilasciato dalla competente Questura.

Quanto costa

Carta d'identità - Diritto fisso

€ 5,42

Tesserino per l'espatrio minori 0 – 15 anni (certificato di nascita)

Il tesserino per l'espatrio è un documento di riconoscimento che permette al minore di 15 anni di recarsi nei paesi che lo riconoscono come tale in base all'accordo europeo di Parigi del 13 dicembre 1957. Il documento è valido per 5 anni. Scade sempre e comunque al compimento dei 15 anni. Il tesserino rilasciato deve essere convalidato dalla Questura, la convalida può essere richiesta direttamente dagli interessati o tramite il Comune che effettua ogni settimana la trasmissione della documentazione.

Documenti richiesti

- una foto formato tessera del minore;
- modulo di assenso firmato dai genitori del minore con allegato fotocopia di un documento valido di entrambi i genitori;
- assenso del Giudice Tutelare - esclusivamente nel caso in cui uno dei genitori non sottoscriva l'assenso;
- stato di famiglia se uno dei genitori non è residente.

Quanto costa

Costo complessivo

€ 2,20

Passaporto

Il passaporto è un documento d'identità personale che consente l'ingresso in tutti i Paesi i cui Governi sono riconosciuti dalla Repubblica Italiana, salve le limitazioni previste dalla legge.

Il passaporto può essere richiesto da tutti i cittadini della repubblica, senza limiti di età (con condizioni particolari per i minori).

Il passaporto viene rilasciato dalla:

Questura di Milano – Via Cordusio, 4 – telefono 026226-6065-6064

Il Comune di San Colombano al Lambro assiste nel servizio di compilazione della documentazione richiesta per il rilascio e provvede alla trasmissione della stessa, a mezzo del servizio di Polizia Locale, ogni settimana.

Documenti richiesti

Per ottenere il rilascio ed il rinnovo del passaporto, il cittadino deve presentare domanda in carta libera, su modulo prestampato, allegando la seguente documentazione:

Richiedente maggiorenne senza figli minori

- a) 2 foto formato tessera uguali e recenti, di cui una autenticata
- b) I marca di concessione governativa di € 40,29 per passaporto
- c) I ricevuta di versamento di € 44,66 per libretto da 32 pagine o di € 45,62 per libretto da 48 pagine sul c.c.p. 67422808 intestato a: MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE-DIPARTIMENTO DEL TESORO – causale: "Importo per rilascio passaporto elettronico"

- d) un documento di riconoscimento valido
 - e) il passaporto scaduto (solo per coloro che ne sono in possesso).
- Richiedente maggiorenne coniugato o convivente con figli minori di anni 18*
- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)
 - assenso del coniuge o convivente.

I conviventi con figli minori sono equiparati ai coniugati. Si richiede, comunque, una dichiarazione di convivenza da compilare presso l'ufficio accettante contestualmente alla richiesta di passaporto esente da bollo, trattandosi anche in questo caso di autocertificazione.

Richiedente divorziato o separato con figli minori di anni 18

- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)
- nulla osta del Giudice Tutelare in mancanza dell'assenso dell'altro coniuge.

Il nulla osta non deve essere prodotto se il richiedente è l'unico esercente la patria potestà sul minore, quindi, ad esempio, anche nel caso di genitore vedovo.

Richiedente minorenni

- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)
- assenso dei genitori, o nulla osta del Giudice Tutelare (per la dichiarazione di assenso è necessaria la presenza di entrambi i genitori, anche non contestualmente).

Se il minore deve viaggiare con persone diverse dai genitori, bisognerà compilare anche la "dichiarazione di accompagnamento" che non necessita di marca da bollo.

Iscrizione dei figli minori sul passaporto in corso di validità

Con la conversione in legge del decreto legge n. 135 del 2009, relativo alla disciplina dei passaporti, a partire dal 25.11.2009 non è più possibile iscrivere i minori sul passaporto del genitore, tutore o altra persona delegata ad accompagnarli.

Le nuove norme prevedono, infatti, che tutti i minori siano muniti di passaporto, con validità temporale differenziata in base all'età secondo il prospetto che segue:

- minori di anni 3: validità triennale;
- dai 3 ai 18 anni: validità quinquennale

"Rimane fermo il caso che, qualora il passaporto del genitore sia ancora valido e sullo stesso risulti già iscritto il figlio minore, sarà

possibile l’inserimento della sola fotografia all’atto del compimento del decimo anno di età’ del minore stesso già iscritto”.

La Legge n. 3/2003 ha elevato ad anni 10 la validità del passaporto, eliminando l’obbligo del rinnovo quinquennale.

I documenti rilasciati prima dell’entrata in vigore della citata legge potranno essere prorogati fino ad un massimo di anni 10 dalla data del rilascio.

Il bollo annuale scade sempre in coincidenza con la data del rilascio del passaporto e non è necessario applicare la marca amministrativa annualmente se il documento non viene usato. La marca amministrativa annuale è dovuta solo per l’espatrio verso i Paesi non facenti parte dell’Unione Europea.

Smarrimento o furto

Occorre produrre tutta la documentazione necessaria per un normale rilascio, oltre alla denuncia di smarrimento o di furto fatta all’autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri).

Quanto costa

Per autentica firme

€ 0,52

Guida all’autocertificazione

Per evitare perdite di tempo, inutili ripetizioni ed accumuli di carte, la Legge Bassanini ha modificato innanzi tutto la validità dei certificati, suddividendoli per categorie:

certificati con validità illimitata: sono quelli che si riferiscono a dati non modificabili nel tempo come nascita, morte, titolo di studio, ecc.;

certificati con validità limitata a 6 mesi (o anche più in alcuni casi specifici) **dalla data del rilascio:** sono quelli relativi a dati che possono essere modificati nel tempo, come residenza, stato di famiglia, cittadinanza, ecc.

Questi ultimi sono però utilizzabili – nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i gestori di servizi pubblici – anche se scaduti, purché l’interessato dichiari e sottoscriva in calce ad essi che le notizie contenute nel certificato non sono cambiate; la firma non ha bisogno di essere autenticata.

Cos'è

Consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di attestare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte dall'interessato.

La firma non deve essere più autenticata.

L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto.

Vi sono pochi casi, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in cui devono essere esibiti i tradizionali certificati: pratiche per contrarre matrimonio, rapporti con l'autorità giudiziaria, atti da trasmettere all'estero.

Si possono autocertificare

- con dichiarazioni sostitutive di certificazioni:
 - la data e il luogo di nascita;
 - la residenza
 - la cittadinanza
 - il godimento dei diritti politici
 - lo stato civile (celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, divorziato/a)
 - lo stato di famiglia
 - l'esistenza in vita
 - la nascita del figlio
 - il decesso del coniuge, dell'ascendente, del discendente
 - la posizione agli effetti degli obblighi militari
 - l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione
 - il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualifica tecnica
 - la situazione reddituale ed economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato
 - lo stato di occupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga

- la qualifica di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
- l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
- tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ecc.
- la mancanza di condanne penali
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile.

Le dichiarazioni di cui sopra non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale

- *con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà*
- tutti gli stati, fatti e qualità personali non certificabili (non ricompresi nell'elenco precedente) che possono essere comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Si possono ad esempio dichiarare: chi sono gli eredi, la situazione di famiglia originaria, la proprietà di un immobile, ecc.

La dichiarazione che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non può contenere manifestazioni di volontà (impegni, rinunce, accettazioni, procure) e deleghe configuranti una procura.

Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarati siano certificabili o accertabili da parte della pubblica amministrazione, l'amministrazione procedente, entro quindici giorni, richiede direttamente la documentazione all'amministrazione competente.

In questo caso, per accelerare il procedimento, l'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, copia fotostatica, non autenticata, dei certificati di cui sia già in possesso.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale quando siano contestuali ad un'istanza.

In questo caso l'interessato deve presentare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- unitamente alla copia non autenticata di un documento di rico-

- noscimento (nel caso di invio per posta o per via telematica)
- firmarla in presenza del dipendente addetto a riceverla (nel caso di presentazione diretta).

Dov'è utilizzabile

L'autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà sono utilizzabili solo nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, intendendo tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni universitarie, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, regioni, province, comuni e comunità montane, A.L.E.R., camere di commercio e qualsiasi altro ente di diritto pubblico (compresi gli enti pubblici economici). Sono inoltre utilizzabili nei rapporti con le imprese esercenti servizi di pubblica utilità (Poste, Enel, Telecom, Azienda del Gas, ecc.). L'autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, non possono essere utilizzate nei rapporti fra privati o con l'autorità giudiziaria nello svolgimento di funzioni giurisdizionali.

Come funziona

Per avvalersi dell'autocertificazione direttamente agli sportelli degli uffici pubblici, è necessario prioritariamente preoccuparsi di compilare il modulo previsto che non è soggetto ad alcuna autenticazione, per quanto concerne le dichiarazioni sostitutive di certificati (autocertificazioni).

Per quanto riguarda la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, occorre l'autentica della sottoscrizione solo quando non sia contestuale ad una istanza.

L'autentica della sottoscrizione avviene previa identificazione del dichiarante da parte del pubblico ufficiale autenticante.

L'accertamento dell'identità personale del dichiarante può avvenire in uno dei seguenti modi:

- conoscenza diretta da parte del pubblico ufficiale
- testimonianza di due idonei fidejacenti conosciuti dal pubblico ufficiale
- esibizione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia, rilasciato da pubblica autorità.

Quanto costa

Per autentica della sottoscrizione	- carta libera	€ 0,26
	- in bollo	€ 0,52

L'Autenticazione

L'Autenticazione serve a comprovare l'autenticità di una fotografia, di una firma, di una copia, di un documento.

- *Autentica di firma*

Consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la firma è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

La normativa vigente in materia, consente all'interessato che deve presentare una istanza o una dichiarazione sostitutiva, ad una pubblica amministrazione di:

- firmarla in presenza del dipendente pubblico addetto alla ricezione
- inviarla con il mezzo che ritiene più opportuno (posta, fax, via telematica)

unitamente ad una copia fronte/retro del documento di identità valido. Le stesse regole valgono per i gestori di pubblici servizi (Enel, Telecom, ecc.). Di fatto l'autentica della firma è richiesta in via esclusiva nei seguenti casi:

- istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, dunque a privati (esclusi gli atti d'impegno di cessioni, acquisti ed atti che non siano dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà)
- deleghe per riscuotere benefici economici rivolte ad una pubblica amministrazione (pensioni, ecc.).

- *Autentica di copie*

Consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato.

L'interessato quindi, previa esibizione dell'originale e della copia, può presentarsi:

- direttamente all'ufficio richiedente che provvederà all'autentica
- all'ufficio anagrafe che provvede all'autentica (solo per i privati ed in bollo).

Nei confronti delle pubbliche amministrazioni l'autentica può essere effettuata dal cittadino con una dichiarazione del seguente tenore:

Il sottoscritto, consapevole delle proprie responsabilità,
dichiara che la presente copia è conforme all'originale
depositato presso _____

allegando comunque la fotocopia di un documento d'identità valido.

- *Autentica di fotografie*

Consiste nell'attestazione, da parte della pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.

Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie, su espressa richiesta dell'interessato. Può essere richiesta per il rilascio del passaporto, della patente di guida, dell'autorizzazione per il porto d'armi, della licenza di caccia o di pesca e negli altri casi previsti da disposizioni di legge.

- *Autentica firma su richieste referendarie o su proposte di iniziativa popolare*

L'autenticazione della firma è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 50/1990, modificato dalla Legge n. 130/1998, nonché dall'art. 20 della Legge n. 15/1968.

Cosa presentare

- *Autentica di firme:*
 - un documento di riconoscimento valido
- *Autentica di copie:*
 - un documento di riconoscimento valido
 - originale del documento da autenticare e sua fotocopia
- *Autentica di fotografie*
 - un documento di riconoscimento valido
 - una fotografia recente a mezzo busto, a capo scoperto (ad eccezione dei casi per cui la copertura del capo con velo, turbante o altro sia imposta da motivi religiosi, purché siano ben visibili i tratti del viso).

Quanto costa

Autentica firma referendaria: non sono previsti costi.

In bollo € 0,52

In carta libera € 0,26

Autentica di firma per il passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti

L'utente può rivolgersi al Servizio Demografico per procedere alla autenticazione della firma relativamente a:

- Atti di vendita di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi, natanti e tutti i beni mobili registrati "usati", comprese le relative intestazioni a seguito di successione;
- Atti costitutivi di ipoteca aventi ad oggetto beni mobili registrati;
- Atti di rettifica di atti autenticati dal Servizio.

L'utente dovrà successivamente procedere alla registrazione del passaggio di proprietà all'ACI – Ufficio Pra e aggiornare la carta di circolazione, entro 60 giorni dalla data dell'autentica della firma sull'atto di vendita.

Documenti richiesti

- Certificato di proprietà

Quanto costa

Diritti di Segreteria € 0,52

Marca da bollo dell'importo di € 14,62

Delega pensioni INPS

Oltre che dal pensionato, la pensione può essere riscossa anche da una persona di sua fiducia, provvista di una specifica delega.

La delega può essere rilasciata all'atto della presentazione della domanda di pensione o anche in un secondo momento, compilando un modulo disponibile presso l'Ufficio Anagrafe del Comune o presso gli Uffici dell'INPS.

La firma che il pensionato deve apporre sulla delega può essere autenticata dal funzionario dell'INPS che riceve la domanda o dalle altre autorità indicate sul modulo.

Documenti richiesti

- Documento d'identità in corso di validità
- Estremi libretto pensione
- Codice fiscale del delegante e del delegato.

Cambio di Residenza

Contestualmente all'aggiornamento dei propri dati e documenti in relazione al cambio di residenza, il cittadino residente nel Comune di San Colombano al Lambro, ha la possibilità di effettuare l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà dei componenti il nucleo familiare.

- *Trasferimento di residenza all'interno del Comune/cambio di indirizzo*
Chi cambia abitazione e quindi indirizzo nell'ambito dello stesso Comune di residenza, deve comunicare la variazione all'ufficio Anagrafe entro 20 giorni dall'avvenuto trasferimento.

Se il trasferimento riguarda la famiglia, la comunicazione può essere inoltrata anche da uno dei componenti maggiorenni. La stessa richiesta può essere spedita anche a mezzo raccomandata purché corredata dalla documentazione necessaria.

Per il cambio d'indirizzo è necessario presentare:

- un documento d'identità in corso di validità.

Per il contestuale aggiornamento presentare:

- la patente di guida;
- i libretti di circolazione delle auto intestate ai componenti il nucleo familiare.

- *Trasferimento di residenza da altro Comune*

Il trasferimento di residenza da altro Comune è subordinato ad accertamento positivo da parte del servizio di polizia locale (entro 20 giorni dalla domanda di residenza).

Il cittadino deve presentare richiesta al momento del trasferimento nel Comune.

La documentazione richiesta è:

- un documento d'identità in corso di validità
- la patente di guida
- i libretti di circolazione delle auto intestate ai componenti il nucleo familiare.

- *Trasferimento di residenza in altro Comune*

Il trasferimento di residenza in altro Comune consiste nella cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente.

Il cittadino deve recarsi presso il Comune di nuova residenza per richiedere l'iscrizione.

Ogni trasferimento è sempre subordinato ad accertamento positivo da parte del Servizio di Polizia Locale. In caso di accertamento negativo, al cittadino sarà inviata una comunicazione di preavviso di ri-
 gretto con la possibilità di presentare osservazioni entro 10 gg. dal
 ricevimento della comunicazione stessa.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Iscrizione cittadini comunitari

Il Decreto Legislativo n.30 del 6 febbraio 2007 disciplina il diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.

Il nuovo decreto permette l'iscrizione in anagrafe dei cittadini dell'Unione applicando le medesime disposizioni legislative che si attuano per i cittadini italiani, ferma restando la richiesta di tutta la documentazione necessaria atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni previste per il diritto di soggiorno in Italia (**art. 7 del D.Lgs. 30 del 6.2.2007**):

- lavoratore subordinato o autonomo nello Stato
- dispone per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dello Stato durante il periodo di soggiorno, e di una'assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo che copra tutti i rischi nel territorio nazionale.
- è iscritto presso un istituto pubblico o privato riconosciuto, e dispone di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dello Stato;
- è familiare, come definito dall'art. 2 del D. Lgs. N. 30/2007, che accompagna o raggiunge un cittadino dell'Unione che ha diritto di soggiornare nello Stato.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Denuncia di nascita

Ogni qualvolta nasce un figlio occorre denunciarne la nascita presso lo Stato Civile.

La denuncia di nascita può essere resa:

- da uno dei genitori o entrambi i genitori (obbligatoriamente nel caso in cui non siano legalmente sposati ed intendano riconoscere entrambi il figlio)
- dal medico, l'ostetrica o altra persona che abbia assistito al parto
- da un procuratore speciale.

Entro:

- 3 giorni presso la Direzione dell'Ospedale o della Clinica dove è avvenuto il parto;
- 10 giorni direttamente allo Stato Civile del Comune dove è avvenuta la nascita;
- 10 giorni presso lo Stato Civile del Comune dove i genitori hanno la propria residenza. Qualora i genitori non risiedano nello stesso Comune, la denuncia, salvo diverso accordo, deve essere presentata nel Comune dove risiede la madre;
- all'Ambasciata o Consolato qualora la nascita sia avvenuta all'estero e i genitori siano iscritti nell'A.I.R.E.

Nel caso in cui la dichiarazione sia resa dopo 10 giorni, è richiesta la convalida, mediante sentenza, al Tribunale. In mancanza di convalida non è possibile rilasciare la relativa certificazione.

Occorre presentare:

- un documento d'identificazione valido del dichiarante (di entrambi i genitori nel caso in cui non siano residenti), passaporto o permesso di soggiorno per genitori stranieri;
- l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica che ha assistito al parto.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Matrimonio

• **Pubblicazioni di matrimonio**

Le pubblicazioni di matrimonio sono un atto indispensabile per con-

trarre il matrimonio, consistente in un annuncio, il cui scopo è di dare notizia dell'intenzione di due persone di sposarsi, in modo che chiunque conosca l'esistenza di eventuali impedimenti, possa proporre la propria opposizione. Sono poste alla porta del Municipio, ed indicano il nome, il cognome, la professione, luogo e data di nascita e la residenza dei futuri sposi, e il luogo dove intendono celebrare il matrimonio.

Gli eventuali interessati, che siano al corrente dell'esistenza di impedimenti, possono proporre opposizione e, in questo caso, l'Ufficiale di Stato Civile, sospende la celebrazione del matrimonio fino a che l'opposizione non sarà oggetto di decisione dell'autorità giudiziaria. Quando il matrimonio viene celebrato dinanzi ad un ministro del culto cattolico, la richiesta di pubblicazione è fatta anche al parroco dinanzi al quale il matrimonio sarà celebrato e le pubblicazioni vengono esposte anche alla porta della chiesa, a cura del parroco stesso. La richiesta di pubblicazione può essere presentata dai futuri sposi purché maggiorenni, presso l'ufficio di stato civile del Comune ove uno dei due ha la residenza e generalmente nel Comune dove si contrarrà il matrimonio.

Il matrimonio deve essere celebrato entro sei mesi dalla data delle pubblicazioni. Trascorso tale periodo è necessario rifare le pubblicazioni. In occasione del matrimonio vengono legittimati i figli legalmente riconosciuti.

La celebrazione del matrimonio civile presso la sala consiliare è subordinata ad un costo da pagare all'ufficio di stato civile del Comune in base alle tariffe vigenti del momento.

Nell'ufficio del Sindaco il servizio è gratuito.

Cittadinanza italiana

I cittadini residenti in Italia possono chiedere, ai sensi dell'art. 9 della Legge 5.2.1992 n. 91, comma 1, e successive modifiche e integrazioni (comprese le disposizioni di cui alla legge 15 luglio 2009 n.94), la cittadinanza italiana che verrà concessa con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministero dell'Interno.

E' possibile fare richiesta se:

- sei nato in Italia e vi risiedi legalmente da almeno 3 anni (art. 9, c.1, lett.A)
- sei figlio o nipote in linea retta di cittadini italiani per nascita, e risiedi legalmente in Italia da almeno 3 (art. 9, c.1, lett. a)

- sei maggiorenne, adottato da cittadino italiano, e risiedi legalmente in Italia da almeno 5 anni successivi all'adozione (art. 9 c.1 lett.b)
- hai prestato servizio, anche all'estero, per almeno 5 anni alle dipendenze della Stato Italiano (nel caso di servizio all'estero, non occorre stabilire la residenza in Italia e puoi presentare domanda alla competente autorità consolare all'art. 9, c.1 lett.c)
- sei cittadino U.E. e risiedi legalmente da almeno 4 anni (art.9 c.1 lett.d)
- sei apolide o rifugiato e risiedi legalmente in Italia da almeno 5 anni
- sei cittadino straniero e risiedi legalmente in Italia da almeno 10 anni (art. 9 c.1 lett.f)

Concessione della cittadinanza italiana a cittadini stranieri coniugati con italiani:

E' possibile fare richiesta se:

- risiedi legalmente in Italia da almeno due anni dopo il matrimonio;
- sei residente all'estero, dopo tre anni dalla data del matrimonio;

Tali termini sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi.

Al momento dell'adozione del decreto di concessione della cittadinanza, non deve essere intervenuto, scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e non deve sussistere la separazione personale dei coniugi.

Cosa fare:

La domanda di cittadinanza va presentata alla Prefettura del luogo di residenza, Se risiedi all'estero, puoi presentare domanda alla competente Autorità diplomatico-consolare. L'istanza, compilata sull'apposito modello, sul quale va apposta una marca da bollo da 14.62 euro, deve essere corredata dalla documentazione di rito e dalla ricevuta di versamento di un contributo pari ad € 200,00;

Per qualsiasi informazione e per scaricare la modulistica dal sito della Prefettura rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile del Comune.

Denuncia di morte

In caso di decesso occorre presentare denuncia di morte allo stato civile del Comune ove il decesso è avvenuto, entro 24 ore dal suo verificarsi.

Come

- se il decesso è avvenuto in abitazione o casa di cura, il medico curante rilascia l'attestazione dell'avvenuto decesso e della causa di morte. I familiari o, per essi, l'Impresa funebre incaricata, devono provvedere ad effettuare la denuncia all'ufficio di stato civile del Comune ove è avvenuto il decesso;
- se il decesso è avvenuto in ospedale, l'Amministrazione Ospedaliera provvede alla denuncia di morte all'ufficio di stato civile del Comune sul territorio del quale è sita;
- se il decesso è avvenuto per disgrazia o morte violenta, gli organi di Polizia trasmettono apposita dichiarazione allo stato civile il quale può redigere il permesso di seppellimento solo dietro autorizzazione della Procura della Repubblica.

Per la denuncia di morte occorre

- avviso di morte compilato su apposito modulo dal medico curante che attesti l'avvenuto decesso o la causa di morte;
- certificato necroscopico rilasciato dal Medico Legale dell'ASL competente;
- scheda ISTAT compilata e firmata dal medico curante del defunto.

Inoltre, in caso di richiesta di autorizzazione alla **cremazione**:

- dichiarazione del medico necroscopo dal quale risulti l'esclusione del sospetto di morte dovuta a reato;
- disposizione testamentaria (testamento in forma olografa o reso e depositato presso un notaio);
- dichiarazione (non autenticata; resa contestualmente all'istanza di autorizzazione alla cremazione ovvero accompagnata da fotocopia di documento di identificazione) dalla quale risulti la volontà del coniuge o parente più prossimo individuato secondo gli articoli 74 e seguenti del codice civile, e in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, della maggioranza assoluta di essi, che, in assenza di volontà contraria del de cuius, intende dar corso alla cremazione della salma;
- dichiarazione di volontà (in carta libera, datata) di essere cremato, sottoscritta di proprio pugno (o se questi non sia in grado di scrivere, confermata da due testimoni) dall'iscritto ad una associazione riconosciuta che abbia tra i propri fini quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati. La dichiarazione deve essere convalidata dal presidente dell'associazione mediante l'attestazione del mantenimento dell'adesione alla stessa fino all'ultimo istante di vita dell'associato;

- dichiarazione di volontà manifestata dai legali rappresentanti per i minori e per le persone interdette.

All'atto della denuncia di morte occorre indicare con quale modalità s'intende dare sepoltura al defunto:

- inumazione in campo ventennale o comune
- tumulazione in loculo, tomba di famiglia o cappella.

In caso di cremazione le modalità di conservazione delle ceneri sono alternativamente:

- l'inumazione;
- la tumulazione (cellette)
- l'affidamento ai familiari in urna cineraria sigillata. In tal caso occorre presentare:
 - istanza di affidamento del parente del defunto individuato in vita dallo stesso corredata da:
 - espressa volontà del defunto per disposizione testamentaria o altra forma scritta;
 - dichiarazione di volontà del coniuge del defunto, o del parente più prossimo individuato ai sensi degli artt. 74 e seguenti del codice civile, o in caso di concorrenza di più della maggioranza assoluta dei parenti;
- dispersione delle ceneri.

La dispersione delle ceneri è consentita fino alla destinazione di idonea area nel Cimitero Comunale, nel cinerario del Cimitero di altro Comune che ne sia provvisto.

Quanto costa

Non sono previsti costi

Standard di qualità

Servizio	Standard
Certificati anagrafici	Immediato
Carta d'identità	Immediato
Tesserino per l'espatrio minori	Entro 30 giorni
Autenticazione di firme o di copie	Immediato
Passaporto	Entro 30 giorni
Cambio di residenza all'interno del Comune	Entro 15 giorni
Registrazione atto di nascita	Entro 2 giorni
Registrazione atto di morte	Entro 2 giorni
Rilascio pubblicazione di matrimonio	Entro 18 giorni

Servizio Demografico

Servizio Elettorale

Chi siamo

Il servizio elettorale svolge tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, provvedendo alla cancellazione ed alla iscrizione periodica di tutti i cittadini, in base alle risultanze dell'ufficio anagrafe, compresa la cancellazione di cittadini che a seguito di provvedimenti del Tribunale o della Corte d'Appello perdono il diritto di voto.

L'ufficio elettorale provvede alla tenuta degli Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, degli Scrutatori ed al rilascio dei *certificati di godimento diritti politici*.

I Destinatari

Le attività del servizio elettorale sono rivolte a tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune nonché ai cittadini iscritti nell'Anagrafe dei residenti all'estero.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Elettorale sono situati al piano terreno del Palazzo Comunale in Via Monti, 45.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale:	(dal 1° ottobre al 31 maggio)
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00
	lunedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,00
Orario estivo:	(dal 1° giugno al 30 settembre)
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio: Sig. ra Steffenini Antonella

Responsabile del Procedimento:

Sig.ra Maria Grazia Malaraggia 0371 – 293202

Responsabile del Procedimento:

Sig.ra Giovanna Ferrandi 0371 – 293201

Telefax 0371- 897965

Indirizzo e-mail: anagrafe@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Tessera elettorale

La tessera elettorale sostituisce il tradizionale certificato elettorale ed è valida per ben 18 consultazioni, è personale ed ha carattere permanente. Oltre ai dati anagrafici del titolare, la tessera contiene il numero, la sede e l'indirizzo della sezione elettorale d'assegnazione, presso la quale si potrà esercitare il diritto di voto. Non è possibile votare senza la tessera elettorale o l'attestato sostitutivo del Sindaco.

La consegna è eseguita a cura del Comune. I giovani iscritti che raggiungeranno la maggiore età (18° anno) entro il giorno fissato per le elezioni riceveranno a domicilio la tessera elettorale. Nel caso in cui l'interessato non sia trovato al proprio domicilio, viene lasciata presso il domicilio una cartolina avviso, con la quale è possibile ritirare la tessera direttamente al servizio elettorale dove è depositata.

Elettori all'estero

Gli elettori residenti all'estero, ritireranno la tessera elettorale presso l'ufficio elettorale comunale del Comune di residenza.

Duplicati

In caso di deterioramento della tessera, il titolare può richiederne il duplicato all'ufficio elettorale, previa presentazione di apposita domanda e consegna dell'originale deteriorato.

In caso di smarrimento o furto della tessera, il titolare può richiederne il duplicato al Servizio Elettorale, previa compilazione di una dichiarazione di smarrimento.

Qualora il titolare perda il diritto di voto ai sensi della normativa vigente, il Comune provvede al ritiro della tessera elettorale, comunicando all'interessato i motivi che hanno determinato la perdita del diritto di voto.

Al momento della votazione la tessera elettorale deve essere esibita al presidente di seggio, unitamente ad un documento d'identificazione.

L'avvenuta partecipazione al voto è attestata con l'apposizione nelle apposite caselle della data della votazione e del bollo della sezione sulla tessera elettorale e mediante annotazione del numero della tessera sul registro previsto per le operazioni dei seggi.

La tessera elettorale è inoltre indispensabile per ottenere le agevolazioni sul costo dei biglietti di viaggio in occasione delle votazioni.

Voto Assistito

Gli elettori che necessitano di assistenza in cabina elettorale, possono ottenere l'annotazione permanente del diritto di "voto assistito", mediante accompagnatore di fiducia, a seguito di apposizione di un corrispondente simbolo sulla tessera elettorale.

Documenti richiesti:

- Istanza - modulo da ritirare presso l'ufficio elettorale del Comune;
- Copia della certificazione sanitaria attestante l'impossibilità da parte dell'elettore di esercitare autonomamente il voto.

Gli elettori possessori di libretto di invalidità con la categoria "ciechi civili" e dove sia riportato uno dei seguenti codici "10-11-15-18-19-05-06-07", possono essere ammessi in cabina con un accompagnatore di fiducia senza bisogno di presentare alcuna istanza al Comune di residenza.

Quanto Costa

Non è previsto nessun costo.

Voto Domiciliare

Agli elettori affetti da gravi infermità, i quali non possono allontanarsi dalla propria abitazione per dipendenza continua e vitale da apparecchiature elettromedicali, è consentito di votare presso il proprio domicilio.

Cosa fare

- Istanza attestante la propria volontà di esprimere il voto presso l'abitazione in cui dimora, **“non oltre il quindicesimo giorno antecedente la data della votazione”**, al Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- Certificazione sanitaria rilasciata da un Funzionario Medico designato dai competenti organi dell'azienda sanitaria locale, dove risulti la dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali, tale da impedire all'elettore di recarsi al seggio.

Quanto Costa

Non è previsto nessun costo.

Albo dei Presidenti di seggio elettorale

L'Albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale è istituito presso la Cancelleria della Corte d'Appello. I presidenti di seggio sono nominati dal Presidente della Corte d'Appello, in occasione delle consultazioni elettorali.

Possono presentare domanda d'iscrizione i cittadini in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nelle liste elettorali del Comune
- titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Motivi di esclusione:

- aver compiuto il settantesimo anno d'età
- essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei trasporti
- essere appartenenti a Forze armate in servizio
- essere medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti
- essere segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali
- essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La domanda, redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso il servizio elettorale) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il mese d'ottobre di ogni anno.

Qualora la richiesta venga accolta, non deve essere rinnovata ogni anno in quanto l'iscrizione rimane valida fino alla perdita dei requisiti d'idoneità.

Albo degli scrutatori di seggio elettorale

L'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale comprende i nominativi degli elettori che desiderano svolgere la funzione di scrutatore in occasione delle consultazioni elettorali.

Possono presentare domanda d'iscrizione i cittadini in possesso dei seguenti requisiti d'idoneità:

- iscrizione nelle liste elettorali del Comune
- aver assolto agli obblighi scolastici

Motivi di esclusione:

- essere dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle poste, e telecomunicazioni e dei trasporti
- essere appartenenti a Forze armate in servizio
- essere medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti
- essere segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali
- essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La domanda, redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso il servizio elettorale) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il mese di novembre di ogni anno.

Albo Giudici Popolari - iscrizione

Gli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assisi e di Corte d'Assisi d'Appello, costituiti in osservanza alla Legge n. 287/1951 vengono aggiornati il secondo anno di ogni biennio (anno dispari). Mediante affissione di un manifesto pubblico all'Albo Pretorio, dal mese di aprile al 31 luglio dell'anno di riferimento, la cittadinanza è inviata a presentare la domanda per la nomina dei Giudici Popolari.

Possono presentare domanda d'iscrizione tutti i cittadini che non sono ancora iscritti negli Albi definitivi e che sono in possesso dei requisiti d'idoneità sottoelencati:

- cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
- buona condotta morale
- età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65 anni
- titolo di studio di scuola media di 1° grado di qualsiasi tipo per i

Giudici Popolari di Corte d'Assise e titolo di studio di scuola media di 2° grado di qualsiasi tipo per i Giudici Popolari di Corte d'Assise di Appello.

Motivi d'incompatibilità:

- essere Magistrati e funzionari dell'Ordine Giudiziario
- appartenere alle Forze Armate o ad Organi di Polizia
- essere ministri di culto e religiosi.

La domanda redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso l'Ufficio Elettorale) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il 31 luglio dell'anno di riferimento.

Leva Militare

La legge 23.8.2004 n. 226, ha disposto, a partire dal 1° Gennaio 2005 la sospensione anticipata del servizio di leva obbligatorio.

Il Servizio provvede annualmente alla formazione della lista di leva relativa ai giovani diciassetenni residenti nel Comune. La lista di leva di nuova formazione viene pubblicata all'Albo pretorio dall'1° al 15 febbraio di ogni anno.

Inoltre il Servizio assicura la tenuta e gli aggiornamenti dei ruoli matricolari riferiti agli anni precedenti l'entrata in vigore della legge suindicata.

Servizio Cimiteriale

Chi siamo

I servizi cimiteriali si occupano delle attività relative a:

- autorizzazione al seppellimento e/o trasporto salma
- autorizzazione a traslazione, estumulazione, esumazione
- concessioni cimiteriali
- accettazione retrocessione loculi
- inumazione salma
- esumazione salma.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Cimiteriale è situato al piano terreno del Palazzo Comunale in Via Monti, 45.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Cimiteriale sono situati al piano terreno del Palazzo Comunale in Via Monti, 45.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale:	<i>(dal 1° ottobre al 31 maggio)</i>
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00
	lunedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,00
Orario estivo:	<i>(dal 1° giugno al 30 settembre)</i>
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio: Sig.ra Steffenini Antonella

Responsabile del Procedimento:

Sig.ra Giovanna Ferrandi 0371 – 293201

Responsabile del Procedimento:

Sig.ra M.Grazia Malaraggia 0371 - 293202

Indirizzo e-mail: anagrafe@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Tumulazioni ed Inumazioni

Per tumulazione s'intende la sepoltura nei loculi comunali, nelle tombe private o nelle cappelle.

Per inumazione s'intende la sepoltura nel campo ventennale.

Per le inumazioni e tumulazioni, occorre l'autorizzazione al seppellimento (rilasciata dall'ufficio di stato civile) corredata di autorizzazione al trasporto per salme provenienti da altro Comune.

Per le sepolture nel cimitero comunale è generalmente il parente o una persona da lui incaricata (Impresa funebre) che prende accordi direttamente con il Servizio Cimiteriale.

Cremazioni

L'autorizzazione alla cremazione viene rilasciata dall'ufficiale dello stato civile e può essere disposta a seguito di:

- disposizione testamentaria del defunto;
- dichiarazione resa dal coniuge del defunto o della maggioranza degli eredi;
- dichiarazione convalidata dal Presidente dell'Associazione cui era iscritto il defunto, redatta ai sensi dell'art. 80, del D.P.R. 10.9.90 n.285;

Le ceneri possono essere tumulate nel cimitero comunale o affidate alla famiglia previa autorizzazione; ne consegue che l'affidatario è responsabile della loro idonea conservazione e che costituisce reato la dispersione delle ceneri non autorizzata dall'ufficiale di stato civile.

Concessioni Cimiteriali

Per le concessioni il Comune concede, a titolo oneroso, ai privati:

- area per cappelle gentilizie - durata della concessione: anni 99
- tomba a 3 posti - durata della concessione: anni 50
- tomba a 6 posti - durata della concessione: anni 50
- loculi individuali - durata della concessione: anni 30

- aree in campi destinati all'inumazione - durata della concessione: anni 20
- ossari - durata della concessione: anni 30

Per quanto riguarda le tombe di famiglia a 3 e 6 posti e le cappelle gentilizie, possono essere concesse:

- a) ad una o più persone per esse esclusivamente;
- b) ad una famiglia con partecipazione di altre famiglie;
- c) ad enti, corporazioni, fondazioni e associazioni.

Le famiglie o le persone concessionarie di cui ai precedenti punti a) e b) possono trasmettere il possesso della tomba per eredità ai loro legittimi successori, escluso ogni altro.

I parenti aventi diritto di sepoltura nelle tombe di famiglia o nelle cappelle gentilizie sono:

- 1) gli ascendenti e discendenti in linea retta in qualunque grado;
- 2) i fratelli e le sorelle;
- 3) il coniuge.

Il costo delle aree, delle tombe, dei loculi, ecc., viene fissato con provvedimento del Comune e aggiornato annualmente sulla base dell'incremento dell'indice ISTAT intervenuto.

I costi vengono resi noti mediante il manifesto affisso all'Ufficio Servizio Cimiteriale.

Per maggiori informazioni rivolgersi all'Ufficio Servizio Cimiteriale del Comune.

Concessione di area per Cappella gentilizia

La concessione di area per cappella gentilizia ha la durata di anni 99, salvo rinnovo.

Loculi

I loculi nel cimitero comunale sono dati in concessione per la durata di anni 30, contestualmente alla denuncia di morte.

Nel caso in cui manchi la disponibilità di loculi, è possibile la prenotazione (in attesa della costruzione di nuovi loculi) e la sepoltura in un loculo provvisorio o in tomba di famiglia su autorizzazione del concessionario, previo versamento di una cauzione provvisoria di un importo pari al costo minimo di un loculo.

Il Comune provvede alla chiusura del loculo con l'apposizione di una lastra di marmo.

La scelta dell'allestimento o epigrafe secondo le indicazioni fornite dal Servizio Tecnico comunale (foto, iscrizioni, lumini, portafiori, ecc.), è a cura e spese della famiglia.

Tombe private

Nel caso di tumulazione, il concessionario della tomba o un suo familiare, deve presentarsi all'Ufficio servizio Cimiteriale del Comune:

- dichiarare il grado di parentela della salma da tumulare
- autorizzare l'apertura della tomba per la sepoltura.

Campo ventennale

L'area ventennale viene richiesta contestualmente alla denuncia di morte.

Il concessionario dell'area ventennale deve presentarsi al servizio cimiteriale per la compilazione di apposito modulo.

Il Comune provvede all'interramento del feretro, alla chiusura della fossa e alla sistemazione provvisoria del nome del defunto.

Ossari

Gli ossari nel cimitero comunale sono dati in concessione per la durata di anni 30. Il Comune provvede alla chiusura dell'ossario con l'apposizione di una lastra di marmo. La scelta dell'allestimento o epigrafe secondo le indicazioni fornite dal Servizio Tecnico comunale (foto, iscrizioni, lumini, portafiori, ecc.), è a cura e spese della famiglia.

Esumazione ed estumulazione

L'esumazione consiste nel disseppellimento dalla sepoltura in terra della salma.

L'estumulazione consiste nell'estrazione della salma dal loculo o dalla tomba di famiglia.

Tali operazioni vengono eseguite, di norma, nel periodo dal 1 ottobre al 30 aprile.

L'esumazione/estumulazione avviene:

- *in forma ordinaria*, trascorsi 20 anni dall'inumazione o 30 anni dalla tumulazione.

I parenti sono avvisati mediante comunicazione e possono assistere alle operazioni richiedendo la raccolta dei resti.

Il costo della cassetta e delle operazioni di esumazione o estumulazione sono a carico della famiglia.

- *in forma straordinaria*, su richiesta del cittadino.
Occorre presentare richiesta in carta semplice all'Ufficio Servizio Cimiteriale del Comune.
Il costo è a totale carico del richiedente e comprende il versamento dei diritti cimiteriali.

Retrocessione loculi

E' ammessa la retrocessione (restituzione) da parte dei privati concessionari di loculi.

Il titolare di concessione deve presentare una domanda di retrocessione del loculo al Servizio Cimiteriale. La Giunta Comunale delibera l'autorizzazione alla retrocessione e la quota di rimborso in relazione alle condizioni di conservazione del loculo.

Quanto costa

I servizi cimiteriali di:

- tumulazione/inumazione
- esumazione/estumulazione

sono a pagamento secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale. Per qualsiasi informazione rivolgersi all'Ufficio Servizio Cimiteriali del Comune.

Illuminazione votiva

E' consentita la collocazione di una lampada votiva sia sulle tombe che sui loculi ed ossari. Gli interessati dovranno fare richiesta alla Ditta:

LUX VOTIVA Snc
Via Verdi 2
26867 SOMAGLIA (LO)
Telefono 037757305

alla quale il Comune ha appaltato il servizio.

Quanto costa

- Il contributo di allacciamento è di:
 - € 19,55 per gli ossari
 - € 23,62 per i loculi
 - € 26,07 per le tombe.
- Il canone annuo è di € 12,22.

Il pagamento può essere effettuato:

- in contanti presso il Comune di San Colombano al Lambro - Via Pietro Bianchi 1
 - dal 1 Settembre al 15 ottobre di ogni anno
 - lunedì dalle 14.00 alle 17.00
 - sabato dalle 9.00 alle 12.00
- con bollettino di conto corrente postale predisposto e recapitato all'utente direttamente dalla Società Lux Votiva.

Servizio Polizia Locale

Chi siamo

La Polizia Locale è un sicuro punto di riferimento per i cittadini. Ad essa si rivolgono per ottenere un'informazione, per richiedere un intervento, per sollecitare una presenza operativa e un impegno a salvaguardia di leggi e regolamenti ed a tutela dell'ordine e della sicurezza collettiva. Sono molteplici le competenze della Polizia Locale. E' investita di una serie di attribuzioni e compiti istituzionali fondamentali per la collettività.

I principali campi di intervento sono:

- Infortunistica (rilevamento degli infortuni stradali)
- Sicurezza dell'abitato (presenza sul territorio con attività di prevenzione e controllo)
- Viabilità (rilascio autorizzazioni, contrassegni invalidi)
- Sanzioni (gestione verbali, ruoli, ricorsi e pagamenti)
- Attività economiche e produttive (controllo su commercio e pubblici esercizi)
- Sicurezza edilizia (controlli sui cantieri edilizi)
- Gestione Albo Pretorio
- Gestione oggetti smarriti
- Gestione delle comunicazioni inerenti alla cessione di fabbricati siti nel territorio Comunale e dichiarazioni di ospitalità cittadini extracomunitari.

I Destinatari

Le attività del Servizio Polizia Locale sono rivolte a tutti i cittadini.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Polizia Locale sono situati al piano terreno del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale:	<i>(dal 1° ottobre al 31 maggio)</i>
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00
	lunedì e giovedì dalle 14,00 alle 16,00
Orario estivo:	<i>(dal 1° giugno al 30 settembre)</i>
	dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 13,00

Recapiti telefonici

Tel. 0371293207- fax 0371.293208 - cell. 335209041

Coordinatore del Servizio: Antonio Arensi

Agente Alberto Marazzi

Agente: Lorenzo Zambelli

Agente Mario Panizzari

Agente Antonio Mirarchi

Responsabile del Servizio: Antonio Arensi

Indirizzo e-mail:

comando.polizia.locale@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Permesso di sosta per invalidi

I cittadini con problemi di deambulazione e non vedenti, che intendono utilizzare le aree di sosta riservate, devono esporre sulla parte anteriore del proprio veicolo un contrassegno che permette di riconoscerne la condizione di portatore di handicap o invalidità.

Il contrassegno ha validità su tutto il territorio nazionale per un periodo, di norma, pari a cinque anni.

L'uso del contrassegno è strettamente personale.

L'uso improprio in assenza del titolare è sanzionabile.

Il contrassegno, se inutilizzato o in caso di decesso del titolare, deve essere tempestivamente restituito alla Polizia Locale.

Rilascio

Per ottenere il permesso di sosta per invalidi, occorre presentare, anche a mezzo di persona delegata, la domanda su apposito modulo disponibile presso il Servizio di Polizia Locale.

Documenti richiesti

- domanda
- certificato medico attestante lo stato di invalidità, rilasciato dal Servizio di Medicina Legale dell'ASL competente (nel caso di prima richiesta)
- certificato medico attestante il permanere dello stato d'invalidità, rilasciato dal medico curante (in caso di rinnovo)
- vecchio contrassegno in caso di rinnovo

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive su strada

Rilascio

Il responsabile dell'organizzazione della gara sportiva deve presentare domanda al Sindaco in carta da bollo da €. 14,62

L'autorizzazione allo svolgimento delle competizioni viene rilasciata dal Sindaco una volta in possesso del nulla osta da parte dell'Ente proprietario delle strade interessate.

Se sono interessati più Comuni, la competenza del rilascio dell'Autorizzazione è della Regione, a seguito di nulla osta del Sindaco.

L'ordinanza relativa ai provvedimenti di traffico da attuarsi per consentire l'effettuazione della gara, viene redatta dal Corpo di Polizia Locale.

Se sono effettuate occupazioni, occorre la concessione per il suolo pubblico.

Requisiti

- Essere il responsabile della competizione
- Avere compiuto diciotto anni.

Documentazione

Autorizzazione (gara in svolgimento all'interno del territorio comunale)

- domanda al Sindaco in carta da bollo da €.14,62 firmata dal responsabile dell'organizzazione
- pianta del percorso.

Nulla Osta (gara in svolgimento su territori comunali diversi)

- domanda al Sindaco in carta libera, firmata dal responsabile dell'organizzazione
- pianta illustrativa del percorso

La domanda deve essere presentata **almeno quindici giorni prima** della data fissata per lo svolgimento della competizione.

Quanto costa

- n. 2 marche da bollo da € 14,62, nel caso in cui si richieda l'autorizzazione;
- qualora lo svolgimento della manifestazione preveda l'occupazione del suolo pubblico: versamento della relativa tassa (TOSAP), commisurata alla superficie interessata.

Auto rubate

In caso di ritrovamento di un'auto rubata, la Polizia Locale, effettuati i necessari accertamenti, provvede a contattare il proprietario del veicolo.

I cittadini possono segnalare la presenza di un'auto abbandonata e presumibilmente rubata:

- telefonando al Servizio di Polizia Locale nr. 0371293207 – 335.209041.
- rivolgendosi direttamente al Servizio.

Oggetti smarriti

Chiunque trova un oggetto ha l'obbligo, ai sensi del Codice Civile, di restituirlo al proprietario. Nel caso non sia possibile identificarne la proprietà, occorre consegnarlo alla Polizia Locale, che provvederà a pubblicare un avviso all'Albo Pretorio.

Trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione senza che il proprietario si sia presentato a ritirare l'oggetto, lo stesso diventa proprietà di chi l'ha trovato. Sia il proprietario che il ritrovatore per prendere in consegna l'oggetto devono pagare eventuali costi di deposito.

Nel caso in cui il proprietario non si presenti per il ritiro dell'oggetto ed il ritrovatore non intenda entrarne in possesso, il Comune ne ac-

quisisce la proprietà e la facoltà di alienarlo nei modi di legge.

Sanzioni per Violazioni ai Regolamenti Comunali

L'Agente di Polizia Locale, verificata la violazione di una norma di legge o regolamentare, redige il verbale d'accertamento, che notifica immediatamente, quando sia possibile, al trasgressore e all'obbligato in solido.

E' possibile pagare le sanzioni amministrative immediatamente o entro 60 giorni (oltre tale termine l'importo della sanzione raddoppia) dalla data di contestazione o della notifica, presso il Servizio di Polizia Locale.

Ricorsi

Entro 30 giorni dalla contestazione o notifica è possibile ricorrere al Sindaco mediante scritti difensivi e produzione di documentazione idonea. Il Sindaco, esaminato il ricorso, può accoglierlo, emettendo ordinanza d'archiviazione; può respingerlo, emettendo ingiunzione di pagamento.

Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada

Le violazioni al Codice della Strada sono sanzionate. Il verbale di accertamento è notificato direttamente, o a mezzo dei messi notificatori, al trasgressore e all'obbligato in solido se diverso dal trasgressore.

E' possibile pagare le sanzioni amministrative per le violazioni al Codice della Strada:

- entro 60 giorni dalla data di contestazione o della notifica (oltre tale termine, l'importo della sanzione viene raddoppiato) presso:
- il Servizio di Polizia Locale;
- con versamento sul conto corrente postale n. 46753208 intestato a Polizia Locale Comune di San Colombano al Lambro, indicando nella causale il numero e la data del verbale.

Ricorsi

Indirizzato al Prefetto di Milano (C.so Monforte, 31 – 20100 Milano). Il ricorso può essere presentato al Comando di Polizia Locale oppure

direttamente al Prefetto a mezzo lettera raccomandata A/R.
Indirizzato al Giudice di Pace di Lodi (Via San Fereolo , 42 – 26900 Lodi). Il ricorso deve essere depositato presso la Cancelleria del Giudice di Pace oppure spedito a mezzo lettera raccomandata A/R.

Anagrafe Canina

L'anagrafe canina è gestita direttamente dal Servizio Veterinario dell'A.S.L. al fine di:

- promuovere la protezione degli animali domestici;
- favorirne la corretta convivenza con l'uomo;
- tutelare la salute pubblica.

L'iscrizione all'anagrafe canina Regionale è obbligatoria per tutti i proprietari dei cani. L'iscrizione deve essere fatta entro il terzo mese di età dell'animale o comunque entro quindici giorni dal possesso o detenzione. Il tatuaggio del cane deve essere fatto obbligatoriamente entro sei mesi dalla data della denuncia direttamente presso A.S.L. servizio veterinario di Lodi in Via Defendente n.70 o da veterinari liberi professionisti autorizzati dall'A.S.L.

Il proprietario o detentore del cane, è tenuto a denunciare all'A.S.L. il trasferimento dell'animale, la scomparsa o la morte entro 15 giorni dall'evento.

Per informazione telefonare al nr. 0371.411623

Cessione di fabbricati siti nel territorio Comunali e dichiarazioni di ospitalità

Quando il cittadino/utente provvede alla cessione a qualunque titolo (vendita, affitto, donazioni, comodato o altro) , per un periodo superiore ad un mese di fabbricati siti nel territorio Comunale, presenta comunicazione/dichiarazioni su modulo prestampato di cessione del fabbricato al Servizio Polizia Locale.

Qualora la cessione avvenga in favore di cittadino straniero, al modulo prestampato deve essere allegata fotocopia di un documento di identità dello stesso.

Il Servizio di Polizia Locale registra la comunicazione/dichiarazione e rilascia ricevuta al cittadino/utente.

La comunicazione/dichiarazione deve essere resa entro 48 ore dalla data di avvenuta cessione.

Quando il cittadino/utente ospita un extracomunitario deve presentare al Servizio di Polizia Locale entro 48 ore, apposita dichiarazione di ospitalità per cittadini extracomunitari (art. 7 D.Lgs. n. 286 del 25.07.1998 e successive modifiche).

Quanto costa

Non sono previsti costi

Standard di qualità

Servizio	Standard
Riscontro segnalazioni verbali urgenti	Entro 60 minuti
Riscontro segnalazioni scritte	Entro 7 giorni
Rilascio permesso di sosta per invalidi	Entro 3 giorni
Presenza in carico oggetti smarriti	Entro 1 ora
Rilascio autorizzazioni Zona Traffico Limitato	Entro 10 giorni
Rilascio autorizzazioni per svolgimento competizioni sportive su strada	Entro 15 giorni
Sorveglianza scuole	2 ore al giorno
Infortunistica stradale dalla comunicazione	Entro 15 minuti
Controllo vigilanza edilizia su segnalazione dalla segnalazione	Entro 48 ore
Controllo vigilanza aree verdi ed aree pubbliche	almeno 20 controlli all'anno
Educazione stradale nelle scuole	24 ore annue
Vigilanza rifiuti non pericolosi in aree di degrado	108 controlli
Cessione fabbricati e dichiarazioni di ospitalità	Immediato

Servizio Istruzione

Chi siamo

Il Servizio Istruzione si occupa della gestione e dell'erogazione dei servizi relativi alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del Comune di San Colombano al Lambro: esso assicura l'erogazione di tutti i servizi comunali di supporto alla pubblica istruzione in esecuzione del piano annuale per il diritto allo studio approvato ogni anno dal Consiglio Comunale.

I servizi erogati sono:

- mensa scolastica
- trasporto alunni
- pre scuola
- fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria
- contributo regionale "Dote scuola" per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I° e II° grado
- erogazione di contributi per attività didattiche extracurricolari.

I Destinatari

Alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.

Dove andare

Gli Uffici del Servizio Istruzione sono situati al primo piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*

dal lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00
martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo: *(dal 1° luglio al 31 agosto)*

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Sig.ra Barbara Maffini

0371 293236

Servizio Istruzione:

Sig.ra Flora Daccò

0371293219

Fax:

0371/897965

Indirizzo e-mail:

istruzionecultura@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Mensa scolastica

Il servizio di mensa scolastica è organizzato dal Servizio Istruzione ed è appaltato ad una ditta esterna che lo fornisce secondo i criteri organizzativi e le modalità fissate dal Servizio. I pasti sono freschi, confezionati nel centro cottura situato presso la Scuola Primaria. Sono previste due tabelle dietetiche stagionali, una invernale e una estiva, articolate su quattro settimane, elaborate dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell’Azienda Sanitaria Locale.

Nella predisposizione viene tenuto conto della presenza dei diversi alimenti necessari alla persona, ai gusti dei bambini, alle nuove tendenze alimentari.

Per meglio soddisfare i fabbisogni nutrizionali degli utenti ed offrire una sana e corretta alimentazione è stato introdotto l’utilizzo di alimenti biologici cioè coltivati senza prodotti chimici dannosi per l’organismo oltre che di prodotti tipici DOP e di quelli a denominazione protetta (IGP) certificati ai sensi delle rispettive normative comunitarie di riferimento. Inoltre, al fine di ottenere un rapporto consapevole con il cibo, promuovere comportamenti alimentari corretti e correggere quelli sbagliati, all’interno del servizio mensa vengono realizzate molteplici iniziative di educazione alimentare (giornate a tema).

E’ garantita la preparazione di menù diversificati per motivazioni etiche o religiose e di diete speciali per gli utenti con particolari esigenze di salute, presentando al Servizio Istruzione, in caso di dieta

speciale, una richiesta, redatta sull'apposita modulistica disponibile presso il servizio con allegato un certificato medico.

Per usufruire del servizio è necessario presentare al Servizio Istruzione una domanda di iscrizione, utilizzando apposita modulistica allegata alla circolare informativa, fatta pervenire annualmente alle famiglie degli alunni, nel rispetto dei termini indicati. Nel corso dell'anno è sempre possibile iscriversi al servizio quando se ne ravvisi la necessità, utilizzando la modulistica disponibile presso il servizio.

Il consumo giornaliero del pasto prevede la consegna dei buoni mensa che possono essere acquistati presso l'Istituto di credito indicato nella circolare informativa. A tutti gli utilizzatori del servizio è richiesta la corresponsione di una tariffa per il consumo di ogni singolo pasto, determinata dall'Amministrazione Comunale e sulla quale si applicano le agevolazioni in funzione della condizione economica del nucleo familiare.

Per fruire della riduzione sulla tariffa massima, contestualmente alla domanda di iscrizione occorre presentare l'attestazione rilasciata dall'INPS relativa alla situazione economica del proprio nucleo familiare (ISEE). Tale dichiarazione potrà essere resa con l'assistenza del **C.A.A.F. CISL Piazzale Forni, 1 – Lodi oppure via Mazzini, 33 – San Colombano al Lambro** convenzionato con il Comune che offre all'utente assistenza gratuita.

E' necessario l'appuntamento telefonico al n° 0371/436063 oppure 0371/ 436559 dalle ore 9.00 alle ore 12,00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00.

La veridicità delle dichiarazioni ISEE è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato.

Quanto costa

Le tariffe vengono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale.

Trasporto alunni

L'Amministrazione Comunale offre agli alunni delle scuole dell'obbligo che non sono in grado di raggiungere agevolmente gli edifici

scolastici un servizio di trasporto che viene svolto da una ditta esterna incaricata, mediante l'utilizzo di due mezzi (uno da 55 posti per il percorso urbano e uno da 8 posti per le località sparse). Sul l'automezzo che effettua il trasporto urbano è presente un'accompagnatrice.

I posti disponibili saranno prioritariamente riservati agli alunni iscritti:

- qualora la distanza casa / scuola risulti superiore a 2 Km.
- qualora, pur in presenza di minor distanza, vi siano situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni.

Successivamente, mediante le disponibilità residue di posti si cercherà di soddisfare le altre domande fino a completamento della capienza massima consentita dai mezzi.

La domanda di iscrizione al servizio dovrà essere presentata utilizzando la modulistica allegata alla circolare informativa inviata annualmente alle famiglie degli alunni entro i termini indicati. L'iscrizione in corso d'anno è possibile e l'ammissione al servizio è subordinata alla disponibilità di posti sui mezzi.

Per fruire della riduzione sulla tariffa massima, contestualmente alla domanda di iscrizione occorre presentare l'attestazione rilasciata dall'INPS relativa alla situazione economica del proprio nucleo familiare (ISEE). Tale dichiarazione potrà essere resa con l'assistenza del C.A.A.F. CISL Piazzale Forni, 1 – Lodi oppure via Mazzini, 33 – San Colombano al Lambro convenzionato con il Comune che offre all'utente assistenza gratuita.

E' necessario l'appuntamento telefonico al n° 0371/436063 oppure 0371/ 436559 dalle ore 9.00 alle ore 12,00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00.

La veridicità delle dichiarazioni ISEE è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato.

Il pagamento della tariffa si effettua presso la Tesoreria Comunale in due rate : la prima entro il 30 ottobre e la seconda entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Quanto costa

Le tariffe vengono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale.

Dote scuola

La Dote Scuola è un contributo, istituito dalla Regione Lombardia nell'ambito dei contributi destinati all'istruzione, rivolto agli studenti dai 6 ai 18 anni che frequentano le scuole statali e paritarie (primaria, secondaria di primo e secondo grado). La dote scuola ha diverse componenti:

La Dote Scuola Sostegno al reddito è un contributo per libri, mensa, trasporto, materiale scolastico assegnato alle famiglie degli studenti lombardi che frequentano le scuole statali, appartenenti ad un nucleo familiare con un ISEE inferiore o uguale al limite stabilito dalla Regione Lombardia.

La Dote Scuola Merito è un contributo destinato agli alunni meritevoli, appartenenti alle scuole statali o paritarie, che hanno conseguito risultati scolastici brillanti

La Dote Scuola per studenti iscritti a Scuole Paritarie è formata da due componenti "Integrazione al Buono Scuola" e "Contributo per disabilità".

Le procedure per l'accesso al contributo vengono stabilite dalla Regione Lombardia.

Per informazioni o domande sulla Dote Scuola è possibile rivolgersi al Servizio Istruzione del Comune, chiamare il call center della Regione Lombardia 800.318.318 (numero verde gratuito attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00) oppure inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo dotescuola@regione.lombardia.it.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Iscrizione al servizio mensa	Immediato
Iscrizione al trasporto scolastico	Immediato
Esame delle richieste di tariffe agevolate e attribuzione delle tariffe	Entro 12 giorni dalla presentazione della dichiarazione ISEE

Servizio Cultura

Chi siamo

I Servizi Culturali promuovono le attività culturali sul territorio comunale. Forniscono l'opportunità di crescita attraverso l'organizzazione di percorsi culturali e di momenti di intrattenimento. Curano l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli, anche in collaborazione con le Associazioni locali. Si occupano dell'istruttoria per l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero e della concessione di spazi all'interno del Castello Belgioioso. Promuovono la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

I Destinatari

Le attività del Servizio Cultura sono rivolte a tutti i cittadini residenti e alle Associazioni di volontariato di carattere culturale.

Dove andare

L'Ufficio del Servizio Cultura è situato al primo piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

La Biblioteca Comunale si trova al Piano terra via Monti, 49.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Servizio Cultura

Orario invernale (1° settembre /30 giugno)

martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

Orario estivo (1° luglio/31 agosto)

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Biblioteca Comunale

Orario invernale (1° settembre /30 giugno)

lunedì dalle 15,00 alle 18,00

martedì dalle ore 09,00 alle ore 12,00

giovedì dalle 15,00 alle 17,00

venerdì dalle 20,45 alle 22,00

sabato - dalle ore 9,00 alle 12,30

Orario estivo (1° luglio /31 agosto)

lunedì, martedì, giovedì, sabato dalle 9,30 alle 12,30

venerdì dalle 20,45 alle 22,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Sig.ra Barbara Maffini 0371293236

Servizio Cultura:

Sig.ra Flora Daccò 0371293219

Telefax: 0371/897965

Biblioteca Comunale: 0371293209 (negli orari di apertura)

Indirizzo e-mail:

istruzionecultura@comune.sancolombanoallambro.mi.it

sancolombano@bibliomilanoest.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Biblioteca Comunale

La Biblioteca Comunale raccoglie, conserva e mette a disposizione dei cittadini il proprio patrimonio librario. Ha lo scopo di promuovere la lettura e favorire la diffusione all'informazione.

I servizi offerti al pubblico sono:

- consultazione delle opere in sede
- prestito a domicilio delle opere non riservate alla consultazione in sede
- prestito interbibliotecario
- prestito on line
- consulenza libraria e documentaria
- informazioni sulle attività culturali promosse dalla Biblioteca

La Biblioteca è aperta a tutti. Si possono scegliere i libri direttamente dagli scaffali oppure ci si può rivolgere al bibliotecario, che aiuterà ad orientarsi e a trovare ciò di cui si ha bisogno.

Per frequentare la Biblioteca e utilizzare i suoi servizi è necessario iscriversi: all'utente verrà rilasciata gratuitamente una tessera di iscrizione.

Gli utenti possono prendere in prestito un numero massimo di cinque opere contemporaneamente. La durata del prestito è di un mese rinnovabile di un altro mese purché i volumi non siano stati richiesti nel frattempo da altri utenti. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via e-mail. In casi particolari il bibliotecario può concedere più di una proroga.

La Biblioteca Comunale offre ai propri iscritti anche la possibilità di accedere al prestito del materiale librario disponibile presso le biblioteche del Sistema Bibliotecario Milano Est o di altri sistemi convenzionati, con i quali sia funzionante il servizio di prestito librario intersistemico, con prenotazione on-line dei volumi e consegna direttamente presso la biblioteca entro quindici giorni. Il servizio di prestito interbibliotecario è sospeso nel mese di agosto e nella pausa natalizia.

L'utente può accedere al prestito a domicilio anche attraverso il servizio di prestito on line, richiedendo in Biblioteca la propria Userid e password e collegandosi al sito del sistema bibliotecario Milano Est: **www.bibliomilanoest.it**.

Spettacoli e manifestazioni

Il calendario delle attività organizzate viene pubblicato sul sito del Comune: **www.comune.sancolombanoallambro.mi.it** Informazioni più dettagliate potranno essere richieste al Servizio Cultura. I contributi e le altre utilità economiche possono essere erogati alle Associazioni:

- per l'attività ordinaria annuale, in relazione ai benefici che dalla stessa derivino alla comunità locale;
- per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse diretto o comunque pertinenti alla comunità locale.

I soggetti interessati all'assegnazione di contributi e vantaggi economici devono presentare formale richiesta al Comune ai sensi del vigente "Regolamento Comunale per i rapporti con l'Associazionismo". Il Servizio Cultura, compatibilmente con le risorse previste, procede all'istruttoria per l'erogazione dei contributi.

Erogazione contributi ad Associazioni culturali, sportive e di promozione turistica

I contributi e le altre utilità economiche possono essere erogati alle Associazioni:

- per l'attività ordinaria annuale, in relazione ai benefici che dalla stessa derivino alla comunità locale;
- per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse diretto o comunque pertinenti alla comunità locale.

I soggetti interessati all'assegnazione di contributi e vantaggi economici devono presentare formale richiesta al Comune ai sensi del vigente "Regolamento Comunale per i rapporti con l'Associazionismo". Il Servizio Cultura, compatibilmente con le risorse previste, procede all'istruttoria per l'erogazione dei contributi.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Informazioni su iniziative e manifestazioni	Immediato
Prestito materiale librario presente in sede	Immediato se disponibile il volume richiesto
Prestito interbibliotecario	Entro 15 giorni
Istruttoria per la concessione di contributi ad Associazioni culturali, sportive e di promozione turistica	Entro 60 giorni dalla richiesta

Servizio Sport e Tempo Libero

Chi siamo

Il Servizio Sport svolge compiti di promozione e programmazione delle attività sportive favorendo la più ampia partecipazione possibile, da parte della popolazione, alle attività sportive già organizzate o che possono essere introdotte nel territorio. Esso:

- mantiene i contatti con le Associazioni sportive
- si occupa della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale in collaborazione con il Servizio Tecnico- Manutentivo, concedendone l'utilizzo alle Associazioni che ne fanno richiesta.

Il Comune di San Colombano al Lambro dispone dei seguenti impianti:

- il Centro Sportivo "Franco Riccardi" di viale Milano che comprende un campo di calcio e tre campi da tennis (2 coperti e uno scoperto)
- il centro sportivo di via Boccaccio che comprende un campo di calcio da gara e relative pertinenze
- la Palestra Poliuso di via Baruffo
- la palestra scolastica (utilizzabile in orario extrascolastico) situata all'interno dell'Istituto Scolastico Comprensivo

I Centri Sportivi sono stati dati in concessione a società sportive che ne garantiscono la gestione mentre le palestre sono gestite direttamente dal Comune.

I Destinatari

Le attività del servizio sport si rivolgono a bambini e adulti, ad associazioni e società e gruppi sportivi.

Dove andare

L'Ufficio del Servizio Sport e Tempo Libero è situato al primo piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*

lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo: *(dal 1° luglio al 31 agosto)*

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Sig.ra Barbara Maffini

0371293236

Servizio Sport e Tempo Libero:

Sig.ra Flora Daccò

0371293219

Indirizzo e-mail:

istruzioneecultura@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Fax:

0371/897965

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Per utilizzare la Palestra Comunale Poliuso e la Palestra dell'Istituto Scolastico Comprensivo occorre presentare una richiesta mediante il modulo disponibile presso il Servizio.

Concessione per utilizzo delle Palestre

Per utilizzare la Palestra Comunale Poliuso e la Palestra dell'Istituto Scolastico Comprensivo occorre presentare una richiesta mediante il modulo disponibile presso il Servizio.

Quanto costa

Il costo orario di utilizzo delle Palestre è stabilito con provvedimento della Giunta Comunale.

Licenza di pesca

La licenza di pesca abilita all'attività di pesca nelle acque interne ed è rilasciata dalla:

Provincia di Milano – viale Piceno – tel. 02/77403157 – 3158

Il Comune di San Colombano al Lambro assiste nel servizio di compilazione della documentazione richiesta per il rilascio e provvede alla trasmissione della stessa a mezzo del servizio di Polizia Locale.

Documenti richiesti:

- a) Scheda domanda compilata in ogni sua parte
- b) n. 2 foto tessera
- c) n. 2 marche da bollo da € 14,62
- d) fotocopia della carta d'identità
- e) attestazione del versamento della TASSA REGIONALE di € 22,72 sul c.c.p. n. 25911207 intestato a: REGIONE LOMBARDIA – Tasse concessione per la pesca – Servizio Tesoreria – Milano;
- f) attestazione del versamento dei DIRITTI PROVINCIALI di € 5,16 sul c.c.p. n. 31961204 intestato a: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE – Introiti tassa licenza pesca – Servizio Tesoreria – Milano

Sino ai 13 anni in Lombardia la licenza non occorre.

Dai 13 ai 18 anni è necessario aggiungere alla documentazione sopra elencata, la dichiarazione d'assenso per i minori (da compilare a cura di un genitore con allegata la fotocopia della carta d'identità del genitore che sottoscrive l'assenso).

La licenza di pesca ha una durata di dieci anni e va rinnovata annualmente mediante il pagamento della tassa regionale.

Sono esonerati dal pagamento della TASSA REGIONALE le seguenti categorie:

- i residenti di età inferiore ai 18 anni
 - i residenti di età superiore a 65 anni
 - i portatori di handicap (presentando apposito certificato di invalidità).
- Tale agevolazione è concessa a chi pratica la pesca tradizionale con canna da pesca.

Patrocinio

Per ottenere il Patrocinio del Comune per manifestazioni, iniziative, progetti, il soggetto organizzatore deve presentare formale richiesta indirizzata all'Amministrazione Comunale.

La concessione del Patrocinio non comporta benefici finanziari o agevolazioni a favore delle manifestazioni per le quali viene concesso.

Il Patrocinio concesso dal Comune, con provvedimento della Giunta Comunale, deve essere reso pubblicamente noto dal soggetto che l'ha ottenuto, attraverso i mezzi con i quali provvede alla promozione dell'iniziativa.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Concessione impianti sportivi comunali	Entro 30 giorni dalla richiesta
Consegna licenza di pesca	Entro 15 giorni

Servizi Socio Assistenziali

Chi siamo

Il Servizio Socio Assistenziale eroga servizi educativi per la fascia dei minori da 1 a 3 anni d'età, offre assistenza a persone o nuclei familiari che si trovano in condizioni di disagio sociale o economico, promuove il cambiamento sociale e la soluzione dei problemi nelle relazioni umane. Gli interventi avvengono con la collaborazione della rete di servizi pubblici (ASL, Ospedali, Case di Riposo, Ufficio di Piano) del privato sociale e del volontariato. Il Servizio svolge anche attività di segretariato e orientamento ai cittadini.

I Destinatari

Tutti i cittadini residenti nell'ambito territoriale comunale che si trovano in temporanea o permanente difficoltà per problemi familiari, economici, sociali e relazionali. In particolare, i destinatari degli interventi offerti dai Servizi Socio Assistenziali sono i minori, gli anziani, i disabili e le famiglie.

Dove andare

L'ufficio del Servizio Socio Assistenziale è situato al piano terreno del Palazzo Comunale in Via Monti n° 47.

L'asilo nido "L'Aquilone" ha sede in via Dalcerci Tosi n° 43.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*

martedì dalle 10,00 alle 12,00

giovedì dalle 14,30 alle 16,30

sabato previo appuntamento

Orario estivo: *(dal 1° luglio al 31 agosto)*

martedì e giovedì dalle 10,00 alle 12,00

sabato previo appuntamento

Per esigenze particolari, qualora non fosse possibile accedere al servizio negli orari stabiliti, sarà possibile ottenere il ricevimento, su appuntamento, telefonando al numero dell'assistente sociale.

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Ass. Soc. Liliana Carella

0371293203

Assistenti domiciliari:

Giuseppina De Carli, Maria Assunta Gatti e Mariarosa Zorzini

0371293204

Indirizzo e-mail:

servizisociali@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Fax: 0371 897965

Personale dell'asilo nido:

Anna Crotti, Monia Curti e Elisa Marchi

Tel. e Fax 0371 89501

Indirizzo e-mail: asilonido@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio:

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro - www.comune.sancolombanoallambro.mi.it – sotto la categoria dei servizi.

Asilo Nido

L'Asilo Nido comunale svolge un servizio sociale di interesse pubblico rispondente al bisogno di socializzazione del bambino ed al suo armonico sviluppo psico-fisico, integrando l'azione educativa della famiglia in stretto rapporto con gli organismi di gestione sociale. E' un servizio socio-educativo rivolto a bambini di un'età compresa da un anno ai tre anni. L'Asilo Nido è aperto dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 17.30 per tutto l'anno, ad esclusione delle prime tre settimane di Agosto e dei periodi di vacanza natalizia e pasquale. L'orario di frequenza può essere:

- a tempo pieno (dalle 07.30 alle 17.30)
- a tempo ridotto (dalle 08.30 alle 16.30)
- part time (dalle 07.30 alle 13.00).

Chi può farne richiesta

I genitori dei bambini residenti nel Comune ed i genitori dei bambini residenti in altri comuni, qualora tra il Comune di residenza ed il Co-

mune di San Colombano al Lambro sia stata stipulata apposita convenzione. Per accedere all'Asilo Nido è necessario effettuare l'iscrizione nei termini e con le modalità stabilite in avviso pubblico, di cui viene data idonea pubblicità. Sulla base delle domande pervenute e della applicazione dei criteri di accesso, il Servizio Socio Assistenziale definisce la graduatoria degli ingressi per l'anno di frequenza che va da Settembre a Luglio dell'anno educativo successivo.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale e sul sito del Comune)
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare (Modello I.S.E.E.) (La veridicità delle dichiarazioni ISEE è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato).

Quanto costa

Per la frequenza all'Asilo Nido è prevista una contribuzione a carico della famiglia, così articolata:

- una retta fissa mensile, determinata sulla base del calcolo della situazione economica del nucleo familiare;
- una quota giornaliera relativa al costo del pasto, legata alla presenza effettiva del bambino all'asilo nido.

Sia la retta di frequenza che la quota giornaliera vengono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale.

Al ricevimento dell'avviso di reversale d'incasso la famiglia ha 15 giorni di tempo per effettuare i pagamenti presso la Tesoreria Comunale.

Assistenza domiciliare

E' un servizio di supporto sociale e domestico che garantisce cure igienico-sanitarie della persona e della casa, sostegno psicologico e sociale, soddisfacimento di esigenze individuali, accompagnamento, interventi volti a favorire la socializzazione. Fornisce prestazioni finalizzate al mantenimento dell'autonomia allo scopo di favorire la permanenza a casa propria di anziani e disabili non del tutto autosufficienti, evitando il ricorso improprio o prematuro a strutture residenziali. Le prestazioni offerte comprendono:

- la cura della persona (igiene personale, aiuto al momento dei pasti, nel movimento);

- governo della casa;
- incombenze extra - domestiche (disbrigo pratiche, pagamento bollette, prenotazione e accompagnamento alle visite mediche);
- fornitura pasti a domicilio;
- accompagnamento.

Il servizio collabora con parenti, vicini, volontariato e altri servizi pubblici. L'accesso al servizio è subordinato ad un'attenta valutazione delle condizioni di autonomia e delle condizioni socio-economiche della persona.

Chi può farne richiesta

Tutti i cittadini anziani e i disabili residenti che si trovano, anche temporaneamente, in condizioni di ridotta autonomia per quel che riguarda le necessità quotidiane e la vita di relazione. L'assistenza domiciliare è riservata anche a soggetti che siano in una situazione di grave emergenza sanitaria e sociale o privi di autonomia, inseriti in un nucleo familiare che necessita di sostegno esterno.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale)
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare (Modello I.S.E.E.) (La veridicità delle dichiarazioni ISEE è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato).

Quanto costa

L'utente paga una tariffa oraria, stabilita dalla Giunta Comunale, in funzione della relativa situazione economica del nucleo familiare.

Pasti a domicilio

Il servizio consiste nella consegna a domicilio di un pasto caldo a mezzogiorno, utilizzando contenitori termici. Si svolge dal lunedì alla domenica, ed è rivolto a persone con sufficiente autonomia ma impossibilitate a prepararsi il pasto da sole. Il servizio è garantito, nei giorni infrasettimanali, dalle assistenti domiciliari comunali e nei giorni festivi, da volontari.

Chi può farne richiesta

Sono destinatari del servizio i cittadini residenti, prevalentemente anziani, disabili e adulti in difficoltà.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale)
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare (Modello I.S.E.E.) (la veridicità delle dichiarazioni ISEE è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato).

Quanto costa

L'utente paga una tariffa, stabilita dalla Giunta Comunale, in funzione della relativa situazione economica del nucleo familiare.

Trasporto anziani e disabili in strutture sanitarie

Il servizio prevede l'accompagnamento, con automezzi comunali, in strutture sanitarie (ospedali, ambulatori ecc.) per visite specialistiche, esami clinici, terapie varie. Il servizio viene prestato nei limiti di disponibilità degli automezzi in dotazione all'Ente.

Chi può farne richiesta

I cittadini residenti anziani e i disabili che devono raggiungere le strutture sanitarie e non sono in grado di provvedervi autonomamente.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale)
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare (Modello I.S.E.E.) (la veridicità delle dichiarazioni ISEE è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato).

Quanto costa

L'utente paga una tariffa, stabilita dalla Giunta Comunale, in funzione della relativa situazione economica del nucleo familiare oltre che della fascia chilometrica da percorrere.

Trasporti in ambulanza

E' operante una convenzione con la Croce Bianca, al fine di garantire la possibilità di accesso alle strutture mediche anche a persone in

gravi condizioni di salute. Il servizio viene svolto nei limiti dei posti convenzionati.

Chi può farne richiesta

Tutti i cittadini residenti in gravi condizioni di salute che inoltrano domanda di trasporto in strutture sanitarie.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale).

Quanto costa

Il servizio è gratuito.

Trasporto utenti presso il Centro Socio Educativo (C.S.E.), il Centro Diurno Disabili (C.D.D.) e il Servizio di Formazione all'Autonomia (S.F.A.)

Il servizio viene garantito quotidianamente ai cittadini residenti che frequentano i Centri Socio Educativi (C.S.E.) i Centri Diurni Disabili (C.D.D.) e il Servizio di Formazione all'Autonomia (S.F.A.).

Chi può farne richiesta

Soggetti disabili residenti, per i quali sussiste un progetto di inserimento presso le strutture diurne presenti sul territorio.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale).
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare (Modello I.S.E.E.) (la veridicità delle dichiarazioni I.S.E.E. è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato).

Quanto costa

L'utente paga una tariffa, stabilita dalla Giunta Comunale, in funzione della relativa situazione economica del nucleo familiare.

Trasporto minori presso strutture Sanitarie Terapeutico - Riabilitative

Il Comune effettua il trasporto dei minori residenti che devono seguire delle terapie fisiche o psicologiche presso strutture Sanitarie Terapeutico – Riabilitative, qualora non abbiano diversa possibilità di accedervi.

Chi può farne richiesta

I genitori dei minori interessati.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale).

Quanto costa

Il servizio è gratuito.

Alloggi edilizia residenziale

Il Comune ha a disposizione alloggi di edilizia residenziale che può assegnare seguendo la graduatoria definitiva delle domande inoltrate. Lo strumento principale per accedere all'assegnazione è costituito dalla partecipazione all'apposito bando di concorso, aperto alla generalità dei cittadini residenti.

Chi può farne richiesta

I cittadini maggiorenni, residenti nell'ambito territoriale e in possesso dei requisiti stabiliti dal bando. Occorre compilare la domanda di assegnazione e presentarla al servizio sociale entro i termini stabiliti dal bando. I tempi di assegnazione dell'alloggio sono legati al punteggio ottenuto nella graduatoria finale.

Documenti richiesti

- Stato di famiglia
- Residenza
- Dichiarazione dei redditi di tutti i componenti ultra 14enni per cui si fa la domanda

- Codice fiscale
- Permesso di soggiorno, ove necessario
- Ogni altro documento richiesto nello specifico bando di concorso

Quanto costa

- Non sono previsti costi
- Marca da bollo dell'importo di € 14,62.

Teleassistenza

Il servizio viene svolto in collaborazione con la Provincia di Milano e consiste nell'installazione di un apposito apparecchio telefonico collegato con la centrale operativa. Un pulsante, azionato dall'utente in caso di necessità, fa scattare il meccanismo di soccorso. E' un servizio rivolto a persone che nella propria abitazione vivono sole e per età, difficoltà nel muoversi o precarietà di salute, si trovano in costante situazione di rischio. Si esplica con l'attivazione di un servizio immediato di assistenza, controllo e soccorso tramite l'apparecchio telefonico collegato ad una centrale operativa attiva 24 ore su 24.

Chi può farne richiesta

I cittadini residenti anziani ultrasettantacinquenni che posseggono un apparecchio telefonico.

Documenti richiesti

Domanda di ammissione al servizio.

Quanto costa

Il servizio è attualmente gratuito, grazie ad una convenzione stipulata tra l'Amministrazione e la Provincia di Milano.

Assistenza economica

Si tratta di contributi in denaro che possono essere erogati secondo quanto previsto dal Regolamento comunale in favore di cittadini o famiglie in condizione di grave disagio temporaneo che non consente loro di far fronte a particolari urgenti necessità.

Sono previste le seguenti forme di sostegno economico:

- sussidio di minimo vitale (inteso a garantire al nucleo i mezzi necessari al soddisfacimento dei bisogni fondamentali),
- contributo economico (teso al superamento di un particolare stato di difficoltà della famiglia dovuto a cause straordinarie),
- fruizione gratuita o agevolata di un servizio.

Chi può farne richiesta

Cittadini residenti la cui situazione economica è inferiore al minimo vitale (pensione minima INPS) e non hanno parenti tenuti agli alimenti che possano provvedere al bisogno.

Documenti richiesti

- Domanda di ammissione al servizio (modulo disponibile presso il Servizio Socio Assistenziale).
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare (Modello I.S.E.E.) La veridicità delle dichiarazioni I.S.E.E. è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato.

Assegno di Maternità

È un contributo economico da corrispondere agli aventi diritto per le nascite, gli affidamenti preadottivi e le adozioni senza affidamento. La domanda per il contributo deve essere presentata entro 6 mesi dalla nascita del figlio. L'Assegno verrà corrisposto direttamente dall'INPS in un'unica soluzione. Nel caso di parti gemellari o plurigemellari è concesso un assegno per ogni figlio.

Chi può farne richiesta

Tutte le cittadine italiane, comunitarie ed extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, residenti nel Comune e che non beneficiano del trattamento previdenziale relativo all'indennità di maternità con una situazione economica del nucleo familiare non superiore al valore stabilito dalla legge.

Documenti richiesti

- Domanda.
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare

(Modello I.S.E.E.) La veridicità delle dichiarazioni I.S.E.E. è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato.

- Per la compilazione della dichiarazione I.S.E.E., gli interessati devono rivolgersi al Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale – CAAF CISL Piazzale Forni n° 1 - Lodi tel. 0371.436063 - oppure presso la sede locale di via Mazzini n° 33 - San Colombano al Lambro, Tel. 0371200624 - giorni di apertura: martedì e mercoledì dalle 9,00 alle 12,00, convenzionato con il Comune che offre all'utente assistenza gratuita.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Assegno Nucleo Familiare

E' un contributo economico corrisposto annualmente ai cittadini italiani e comunitari residenti con tre o più figli minori e con particolari condizioni economiche.

L'Assegno viene corrisposto per tredici mensilità direttamente dall'INPS, con pagamento in due rate semestrali.

Chi può farne richiesta

Tutti i cittadini italiani e comunitari residenti con tre o più figli minori e con una situazione economica non superiore al valore stabilito dalla legge.

Documenti richiesti

- Domanda.
- Dichiarazione della situazione economica del nucleo familiare (Modello I.S.E.E.) La veridicità delle dichiarazioni I.S.E.E. è accertata avvalendosi della collaborazione degli Uffici Finanziari dello Stato.
- Per la compilazione della richiesta gli interessati devono rivolgersi al Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale – CAAF CISL Piazzale Forni n° 1 - Lodi tel. 0371.436063 - oppure presso la sede locale di via Mazzini n° 33 - San Colombano al Lambro, Tel. 0371200624 - giorni di apertura: martedì e mercoledì dalle 9,00 alle 12,00, convenzionato con il Comune che offre all'utente assistenza gratuita.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Fondo Sostegno Affitto

E' un contributo regionale elargito per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. Possono fare domanda i titolari di contratto di locazione sul mercato privato, i cui nuclei familiari, alla data di presentazione della domanda, presentino i seguenti requisiti:

- il richiedente il contributo deve avere la propria residenza in un Comune lombardo;
- il nucleo familiare deve permanere in locazione alla data di presentazione della domanda;
- nessun componente del nucleo familiare deve essere proprietario di un alloggio nella provincia di residenza;
- nessun componente del nucleo familiare deve aver ottenuto contributi pubblici per l'acquisto di un alloggio;
- il contratto di locazione deve essere regolarmente registrato e relativo ad unità immobiliari non di lusso.

Per ottenere il contributo i cittadini interessati possono rivolgersi ai CAAF.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Segretariato Sociale

Il Servizio Socio Assistenziale garantisce alla cittadinanza la possibilità di uno sportello informativo a cui è possibile rivolgersi per chiedere informazioni sulla possibilità di soluzione a differenti problemi. Il segretariato sociale è un momento di ascolto, tutelato dal segreto professionale, in cui il cittadino può trovare sostegno e confronto relativo a situazioni di disagio e sconforto. E' possibile inoltre essere aiutati nella compilazione di modulistica (quali richiesta di servizi ASL come la domanda di invalidità civile). Vengono garantiti i collegamenti con altri servizi, quali la diffusione ed il disbrigo di pratiche relative al piano di zona. E' possibile chiedere aiuto per la prenotazione di viste mediche e orientamento tra le risorse territoriali.

Chi può farne richiesta

Tutti i cittadini residenti.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Ammissione all'asilo nido	Entro 36 giorni dalla scadenza del bando
Ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare	Entro 7 giorni
Ammissione al Servizio Pasti a Domicilio	Entro 7 giorni
Trasporto anziani e disabili in strutture sanitarie	Entro 2 giorni
Concessione di contributi ad Associazioni di Volontariato	Entro 60 giorni

Servizio Attività Produttive

Chi siamo

Il servizio Commercio e Attività Produttive svolge funzioni amministrative relative alle procedure di avvio e gestione delle attività economiche in genere. Le attività rientranti nelle competenze del servizio sono:

- commercio in sede fissa
- commercio su aree pubbliche
- attività di somministrazione di alimenti e bevande
- attività di servizi alla persona (acconciatori /estetisti)
- attività artigianali
- intrattenimenti e spettacoli
- attività ricettive (alberghi, bed & breakfast, agriturismo, ecc.).

Il servizio mantiene altresì rapporti con le Associazioni di categoria del Commercio e dell'Artigianato maggiormente rappresentative, allo scopo di promuovere e sostenere lo sviluppo dell'economia locale.

I Destinatari

Sono i cittadini e le imprese che intendono intraprendere una nuova attività nonché i titolari di esercizi già operanti.

Dove andare

L'Ufficio del Servizio Attività Produttive è situato al primo piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*

lunedì dalle 9,00 alle 12,00

e dalle 15,30 alle 17,00

martedì dalle 9,00 alle 12,00

sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo:

(dal 1° luglio al 31 agosto)

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Sig.ra Barbara Maffini

0371293236

Indirizzo e-mail: commercio@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Fax: 0371/897965

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ogni ulteriore informazione gli utenti interessati ai servizi offerti dalle Attività Produttive possono rivolgersi al servizio stesso.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei servizi.

Commercio al dettaglio in sede fissa

Il commercio al dettaglio è l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende direttamente al consumatore finale.

Gli esercizi commerciali si distinguono , in rapporto alla superficie di vendita, in:

- esercizi di vicinato (superficie di vendita non superiore a 150 mq)
- medie strutture di vendita (superficie superiore a 150 mq. e fino a 1500 mq)
- grandi strutture di vendita (superficie di vendita superiore a 1500 mq).

Esercizi di vicinato

Per l'apertura di un nuovo esercizio di vicinato ovvero per la modifica di un esercizio esistente occorre presentare il Modello A "Dichiarazione di inizio/ Modifica attività produttiva" allegando la scheda di riferimento (scheda 1 e 2).

Per le imprese del settore alimentare è necessario effettuare un versamento sul conto corrente postale n° 32065203 intestato all'ASL della Provincia di Lodi dell'importo di € 32,00 – causale: registrazione imprese settore alimentare.

Requisiti del richiedente

Possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla normativa vigente.

Requisiti dei locali

Agibilità e destinazione d'uso.

La DIAP (Dichiarazione di inizio attività Produttiva), reperibile presso il Servizio Attività Produttive deve essere compilata, correttamente ed integralmente, in quattro copie per le imprese del settore alimentare ovvero in triplice copia per gli esercizi non alimentari. Il Servizio fornisce l'elenco dei documenti occorrenti per la corretta e completa presentazione dell'istanza. La DIAP dovrà essere presentata al Servizio Protocollo del Comune.

Una copia del modulo, corredata dagli estremi dell'avvenuta ricezione da parte del Comune, deve essere presentata al Registro Imprese della Camera di Commercio, entro trenta giorni dall'effettivo verificarsi dell'evento comunicato.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

Medie e Grandi strutture di vendita

L'apertura di una media struttura di vendita (fino al limite di 1.500 mq.) o grande struttura di vendita (oltre i 1.500 mq.) è soggetta alla richiesta di autorizzazione da presentare al Comune.

- Le domande relative all'apertura di una media struttura saranno esaminate sulla base delle disposizioni regionali nel rispetto, delle previsioni urbanistico - commerciali adottate dall'Ente, sentite le organizzazioni di categoria;
- Le domande relative all'apertura di una grande struttura saranno esaminate, sulle base delle disposizioni regionali, da una conferenza di servizi indetta dal Comune.

Chi richiede l'autorizzazione deve essere in possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla normativa vigente.

Commercio su aree pubbliche

Per Commercio su aree pubbliche si intende l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata nelle strade, piazze ed aree destinate ad uso pubblico. Le attività commerciali su aree pubbliche possono essere svolte:

- su aree date in concessione dal Comune in giorni ed orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale e negli spazi assegnati - **mercato**
- su qualsiasi area, in forma itinerante, ove non sussista divieto all'esercizio del commercio per motivi di polizia stradale o di carattere igienico – sanitario o per altri motivi di pubblico interesse.

Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante

Per commercio su aree pubbliche in forma itinerante si intende la vendita di merci al dettaglio del settore alimentare e non alimentare e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata su aree pubbliche; può essere richiesta da persone fisiche (ditte individuali) o società di persone regolarmente costituite secondo le norme vigenti. La suddetta autorizzazione abilita i titolari della stessa alla partecipazione alle fiere che si svolgono sul territorio nazionale e alla vendita al domicilio del consumatore nonché nei locali ove questi si trovi per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento e svago.

Rilascio

La domanda deve essere presentata, al Servizio Protocollo del Comune:

- dal titolare di ditta individuale, se residente
- dal Legale Rappresentante della Società avente sede in San Colombano al Lambro

Chi richiede l'autorizzazione deve essere in possesso dei requisiti morali previsti dalla normativa vigente: nel caso di società, tali requisiti devono essere posseduti da tutti i soci. In caso di vendita di prodotti alimentari è necessario essere in possesso dei requisiti professionali. Per la vendita di prodotti alimentari, l'operatore dovrà altresì presentare la dichiarazione di inizio attività produttiva (Mod.A), compilato in ogni sua parte con allegato un versamento sul conto corrente postale n° 32065203 intestato all'ASL della Provincia di Lodi dell'importo di € 32,00 – causale: registrazione imprese settore alimentare.

Quanto costa

Non sono previsti costi

2 marche da bollo da € 14,62

Attività di somministrazione di alimenti e bevande

Con l'entrata in vigore della L.R. n. 30/2003, gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande sono costituiti da un'unica tipologia così definita: *esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione.*

Requisiti del richiedente

- possesso dei requisiti professionali e morali previsti dalla normativa vigente.
- non essere incorso in alcuna delle misure di sicurezza o prevenzione che, ai sensi della legislazione antimafia, costituiscono cause di divieto.

Requisiti dei locali

- agibilità e destinazione d'uso
- rispondenza ai criteri di sorvegliabilità previsti dal Decreto 564/92;
- rispondenza a quanto previsto dalle norme igienico sanitarie per la specifica attività che si vuole esercitare.

Rilascio

La domanda deve essere presentata al Servizio Protocollo del Comune nel cui territorio è situato il locale.

Documenti richiesti

- Domanda in bollo da parte del titolare o del legale rappresentante della ditta interessata, indirizzata al Comune, con la quale si richiede l'autorizzazione comunale per la somministrazione di alimenti e bevande contenente i seguenti elementi essenziali:
 - generalità complete del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, nazionalità, in caso di società denominazione o ragione sociale e sede legale)
 - codice fiscale/Partita Iva
 - ubicazione dell'esercizio

- recapito telefonico
- indicazione della persona che possiede i requisiti per la somministrazione con estremi degli stessi.
- superficie indicativa dell'attività, specificando quella riservata alla somministrazione ed all'eventuale attività commerciale o di servizio esercitata congiuntamente.

La domanda deve essere sottoscritta dal richiedente. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Alla domanda di autorizzazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato con indicazione della superficie complessiva e di quella destinata all'attività di somministrazione;
- b) certificazione o autocertificazione della conformità urbanistico edilizia e di agibilità dei locali;
- c) nei casi previsti dalla Legge, certificato di prevenzione incendi;
- d) certificazione o autocertificazione della disponibilità dei parcheggi;
- e) in caso di attività di somministrazione che prevedono l'utilizzo di impianti di refrigerazione, condizionamento o sono svolte congiuntamente ad attività di intrattenimento dovrà essere allegata la documentazione di previsione dell'impatto acustico;
- f) documentazione idonea a comprovare la disponibilità del locale nel quale si intende esercitare l'attività di somministrazione.

La documentazione di cui alle lettere a), b), c), f) può essere presentata successivamente.

Quanto costa

Non sono previsti costi.

2 marche da bollo da € 14,62

Attività di servizi alla persona (acconciatori / estetista)

Per poter esercitare l'attività di acconciatore o l'attività di estetista occorre presentare al Comune, in triplice copia, la dichiarazione di

inizio attività produttiva (Mod. A) corredata dalla scheda 3 (attività di servizi alla persona), compilata in ogni sua parte con allegata:

- possesso dei requisiti professionali e morali previsti dalla normativa vigente.
- non essere incorso in alcuna delle misure di sicurezza o prevenzione che, ai sensi della legislazione antimafia, costituiscono cause di divieto.

Requisiti del richiedente

Possesso dell'idonea abilitazione professionale.

Requisiti dei locali

Conformità dei locali ai requisiti urbanistici ed igienico sanitaria secondo la normativa vigente.

Quanto costa

Non sono previsti costi

I marche da bollo da € 14,62

Standard di qualità

Servizio

Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante

Standard

Entro 60 giorni dalla richiesta

Servizio Agricoltura

Chi siamo

Il Servizio Agricoltura svolge una attività di supporto a tutti i viticoltori della zona collinare di San Colombano, con informazioni tecniche sui vari aspetti delle coltivazioni agrarie, in particolare la vite.

Il servizio, in collaborazione con il Consorzio Volontario Vini D.O.C. e la Provincia di Milano, svolge in favore di tutti i viticoltori le seguenti attività:

- Piano di difesa fungicida/insetticida su vite e colture arboree specializzate;
- Consulenze tecniche di carattere agronomico;
- Redazione bollettino Agrometeorologico;
- Divulgazione di informazioni tecniche di carattere agronomico, tramite la stampa di manifesti e pagine specializzate sul giornale locale;
- Organizzazione di riunioni tecnico-divulgative sui più importanti ed attuali temi del settore agricolo (miglioramento impatto ambientale, miglioramento della qualità attraverso la modernizzazione delle tecniche d'impianto e di potatura);
- Organizzazione di corsi di potatura presso il vigneto sperimentale Moretto;
- Monitoraggio della *Flavescenza* dorata e del *Legno Nero* della vite fornendo ai coltivatori dettagliate informazioni per il riconoscimento dell'insetto e i trattamenti necessari a fronteggiarne la diffusione;
- Pubblicizzazione e valorizzazione del marchio "San Colombano D.O.C." mediante iniziative promozionali.

I Destinatari

Le attività del Servizio Agricoltura sono rivolte a tutti gli agricoltori ed ai proprietari di terreni agricoli.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Agricoltura sono situati al primo piano del Palazzo Comunale in Via G. Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*

lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo: *(dal 1° luglio al 31 agosto)*

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Geom. Corrado Ricci

Responsabile di Procedimento:

Geom. Luigi Fedeli

0371293222

Telefax: 0371 897965

Indirizzo e-mail: agricoltura@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Vidimazione dei registri di carico e scarico dei prodotti vitivinicoli

I produttori, gli import-export, i commercianti, ecc., di prodotti vitivinicoli devono tenere il registro di carico e scarico e devono farlo vidimare dal Comune prima dell'uso.

La ditta che deve vidimare il registro per la prima volta deve farlo presso l'Ispettorato Centrale Repressione Frodi Alimentari di Milano – Via Riccardo Pitteri n. 110 – tel. 0226410497, che gli attribuisce un “numero di posizione” che andrà indicato nei registri vidimati successivamente dal Comune.

La ditta presenta un'istanza indirizzata al Sindaco su modulistica predisposta dal Servizio Agricoltura, redatta in modo dettagliato dal legale rappresentante, unitamente al registro di carico e scarico che deve essere progressivamente numerato in ogni foglio.

Documenti richiesti

- 1) il registro, contenente il numero di posizione attribuito dall'Ufficio Repressione Frodi Alimentari di Milano;
- 2) l'istanza scritta contenente tutti i dati (ditta richiedente, sede legale- amministrativa, sede stabilimento, codice fiscale, legale rappresentante, tipo di registro, numero pagine).

Timbratura e convalida di bolle di accompagnamento vino e mosti

I produttori che intendono effettuare trasporti di sostanze vitivinicole di quantitativi superiori a litri 60, devono fare vidimare le bolle (D.O.C.O.) di accompagnamento all'Ufficio Agricoltura prima di effettuare il trasporto.

La ditta prima di effettuare il trasporto delle sostanze vitivinicole presenta istanza indirizzata al Sindaco su modulistica predisposta dal Servizio Agricoltura, unitamente alle bolle da vidimare.

Documenti richiesti

- Bolle da vidimare.
- Registro carico documenti fiscali.

Note

Al momento del trasporto l'interessato dovrà recarsi presso la Polizia Locale con la bolle da vidimare e una copia della stessa, per farvi apporre il timbro di convalida prima della partenza.

Dichiarazioni di giacenze vini e/o mosti

I detentori di vini e/o mosti, diversi dai consumatori privati e dai rivenditori al minuto, devono dichiarare ogni anno i quantitativi espressi in ettolitri, detenuti alla mezzanotte del 31 Luglio.

Sono esonerati:

- I consumatori privati;
- I rivenditori al minuto che esercitano professionalmente un'attività commerciale comprendente la cessione diretta al consumatore finale di quantitativi di vino non superiori, per ciascuna vendita, a 60 litri;
- I rivenditori al minuto che utilizzano cantine attrezzate per il magazzinaggio e il confezionamento di quantitativi di vino non superiori a 10 ettolitri.

Termine di presentazione

Le dichiarazioni di giacenza possono essere presentate all'Agea dal

l'agosto e, comunque, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno solare, termine prorogato al primo giorno lavorativo successivo qualora cada nei giorni di sabato, domenica o festivo nazionale.

Modalità di presentazione

1. TRAMITE I CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (CAA)

Per la compilazione e la presentazione della dichiarazioni di giacenza, i soggetti che hanno già dato mandato ad un Centro autorizzato di Assistenza Agricola (CAA es. Coldiretti, Confagricolturi, Cia, ecc.), devono avvalersi dello stesso. I soggetti non aderenti ad un CAA che hanno intenzione anch'essi di avvalersi di un CAA dovranno preventivamente conferire mandato.

2. PRODUTTORI IN PROPRIO – COMUNICAZIONE TRAMITE RACCOMANDATA

Per i dichiaranti che non hanno dato mandato ad un CAA, il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali ha predisposto sul sito internet www.sian.it, nella parte pubblica, una funzione disponibile per la stampa di un modello di dichiarazione in bianco.

Tale modello dovrà essere scaricato ed utilizzato in originale in quanto su esso è stampato un codice a barre (barcode) che fungerà da identificativo univoco. Sono ricevibili solo ed esclusivamente i modelli scaricati in originale e recanti il codice a barre univoco.

Per usufruire del modello, il dichiarante che non abbia la possibilità di reperirlo autonomamente può recarsi presso gli uffici della Regione o dell'Organismo Pagatore competente per territorio che provvederanno a scaricare lo stesso tramite collegamento via internet.

La dichiarazione deve essere inviata mediante raccomandata e indirizzata alla:

AGEA

Servizio Tecnico

Dichiarazione di giacenza – Campagna

Via Palestro, 81

00185 –ROMA

Sulla busta nello spazio dedicato al mittente, devono essere riportate le seguenti informazioni:

NOME
 COGNOME/RAGIONE SOCIALE
 INDIRIZZO
 CAP – COMUNE (PROV)
Dichiarazione di giacenza – Campagna

La busta può contenere più di una dichiarazione, purché relative al medesimo soggetto dichiarante.

Dichiarazioni di raccolta uva e/o produzione vinicola

1) RACCOLTA UVA

Soggetti interessati

Sono tenuti a presentare la dichiarazione di raccolta uve tutte le persone fisiche o giuridiche o gli Organismi Associativi di dette persone che producono uve come indicato dall'art. 2 del Regolamento (CE) della Commissione n. 1282/2001 del 28 giugno 2001.

Sono tenuti alla dichiarazione di raccolta delle uve i produttori di uva a duplice attitudine, destinate alla vinificazione e/o alla trasformazione in mosto per succhi nei limiti del Decreto Ministeriale del 19 dicembre 2000. Inoltre sono obbligati alla dichiarazione di raccolta delle uve i produttori di uve da mensa destinate alla trasformazione in mosto per succhi.

Sono, invece, esonerati dall'obbligo della presentazione:

- Le persone fisiche o giuridiche o gli Organismi Associativi di dette persone la cui produzione di uve è interamente destinata ad essere consumata come tale, ad essere essiccata o ad essere trasformata direttamente in succo di uva da parte del produttore oppure da parte di una industria di trasformazione specializzata;
- I produttori le cui aziende comprendono meno di 10 are di vigneto e la cui produzione non è stata e non sarà, neppure in parte, commercializzata sotto qualsiasi forma;

- I produttori che consegnano la totalità della propria produzione ad un Organismo Associativo; in ogni caso, tali soggetti sono tenuti alla compilazione dell'allegato F2, secondo i criteri e le modalità descritte nelle "note esplicative per la compilazione delle dichiarazioni vitivinicole".

2) PRODUZIONE VINICOLA

Soggetti interessati

Sono obbligati a presentare la dichiarazione di produzione vino e/o mosto tutte le persone fisiche o giuridiche o gli Organismi Associativi di dette persone, incluse le cantine cooperative di vinificazione, che, come indicato dall'artt. 9 del Regolamento (CE) della Commissione n. 436/2009 del 26 maggio 2009, nell'ambito della campagna in corso:

- hanno prodotto vino;
- detengono, alla data del 30 novembre, prodotti diversi dal vino (mosti concentrati e/o concentrati rettificati ottenuti nella campagna in corso), uve, mosti, vini nuovi ancora in fermentazione anche se destinati ad utilizzazioni diverse quali i succhi d'uva, acetifici, ecc.;
- hanno proceduto all'acquisto e/o trasformazione di prodotti a monte del vino e li hanno ceduti totalmente prima del 30 novembre.

Inoltre, i produttori di vino che vinificano esclusivamente uve di propria produzione senza procedere ad alcun acquisto di altri prodotti vinicoli, e a condizione che non effettuino alcuna manipolazione, possono utilizzare il modello previsto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.M. 8/10/2004 n.2159 in luogo del prescritto registro di carico e scarico.

Sono, invece, esonerati dall'obbligo della presentazione:

- Le persone fisiche o giuridiche o le associazioni di dette persone già indicate come soggetti esonerati al precedente punto I della dichiarazione di raccolta uve;
- I produttori che, mediante vinificazione nei loro impianti dei prodotti acquistati, ottengono un quantitativo di vino inferiore a 10 hl, che non è stato e non sarà commercializzato sotto qualsiasi forma;
- I produttori di uve che consegnano la totalità della propria produzione ad un organismo associativo, soggetto all'obbligo di pre-

sentare una dichiarazione, riservandosi di produrre un quantitativo di vino inferiore a 10 hl, che non è stato e non sarà commercializzato sotto qualsiasi forma.

Termine di presentazione

Le dichiarazioni di raccolta uve e produzione vinicola devono essere presentate entro e non oltre il **15 gennaio di ogni anno** (salvo diverse disposizioni) alla AGEA esclusivamente online previo accreditamento.

Le modalità per l'accreditamento e per la compilazione delle dichiarazioni sono disponibili nelle "Note esplicative" presenti nell'area "Utilità – Download – Download documentazione - Manuali" del sito internet www.sian.it.

Iscrizione all'Albo dei vigneti D.O.C. e I.G.T.

Presso la Camera di Commercio di Milano è istituito l'Albo dei vigneti nel quale devono essere iscritti i terreni vitati le cui uve sono destinate alla produzione di vini D.O.C. e I.G.T.

L'iscrizione è facoltativa ma è condizione essenziale per il riconoscimento del vino con la specifica denominazione.

Le domande possono essere presentate alle Camere di Commercio di Milano in qualsiasi momento dell'anno; quelle presentate entro il 31 maggio, con successiva istruttoria positiva, avranno validità per il periodo vendemmiale dell'anno in corso.

Se per tre anni consecutivi non è stata presentata la denuncia di produzione delle uve, i relativi terreni verranno cancellati d'ufficio.

Il produttore che intende presentare alla competente Camera di Commercio una domanda di nuova iscrizione/variazione agli Albi ed Elenchi deve preliminarmente aggiornare la propria posizione nell'inventario vitivinicolo regionale tramite il CAA delegato. Alla domanda di nuova iscrizione/variazione dovrà quindi allegare la stampa del fascicolo aziendale SIARL relativo ai vigneti a dimostrazione dell'avvenuto aggiornamento della propria posizione.

Nel caso di presentazione della domanda telematica non sarà neces-

sario allegare copia del fascicolo aziendale SIARL.

La modulistica è scaricabile dai seguenti siti internet

- www.ic-deis.it;
- www.agricoltura.regione.lombardia.it

Rivendicazione delle uve D.O.C. e I.G.T.

Gli imprenditori agricoli (proprietari, affittuari) i cui vitigni sono iscritti all'Albo dei vigneti D.O.C. e I.G.T. devono presentare, entro il 10 Dicembre di ogni anno alla Camera di Commercio di Milano, una denuncia delle uve destinate alla produzione di vino D.O.C. e I.G.T.

Il quantitativo di uva da denunciare non può essere superiore a quello massimo consentito dal disciplinare di produzione.

Documenti richiesti

- La modulistica è scaricabile dal sito www.mi.camcom.it della C.C.I.A.A. di Milano.
- Versamento delle somme previste per i diritti di segreteria in favore della Camera di Commercio di Milano.

Denuncia per il taglio dei boschi

Chiunque intenda effettuare il taglio dei boschi deve farne preventiva denuncia alla Provincia di Milano.

Per effettuare la denuncia, da farsi esclusivamente on line, gli interessati possono recarsi presso il Servizio Agricoltura del Comune o direttamente alla Provincia di Milano Settore Agricoltura Viale Piceno, 60 Milano.

Per le modalità di taglio bisogna attenersi alle prescrizioni di legge e di polizia forestale.

Documenti richiesti

- documento di riconoscimento;
- codice fiscale;
- dati catastali (n° di foglio e mappale) del bosco da tagliare;
- superficie del bosco da tagliare;

- massa legnosa (in metri cubi) da tagliare per i boschi d'alto fusto e se disponibile massa legnosa (in quintali) da tagliare per i boschi cedui;
- specie prevalenti che formano il bosco da tagliare.

Tesserini per l'esercizio della caccia

Il tesserino annuale per l'esercizio della caccia viene distribuito, per agevolare i cittadini residenti e quale forma di collaborazione con la Provincia, dal Servizio Agricoltura ai cacciatori residenti nel Comune ed in possesso del porto d'armi (licenza di porto di fucile) in corso di validità.

Il tesserino autorizza il cacciatore a praticare la caccia solamente negli ambiti territoriali da lui prescelti.

Per ottenere il tesserino annuale per l'esercizio della caccia non occorre compilare nessun modulo di richiesta, basta presentarsi con i documenti sotto indicati presso il Servizio Agricoltura del Comune che consegna il tesserino unitamente ad un calendario regionale ed uno provinciale, nei quali sono indicati i periodi e le forme di caccia. La distribuzione avviene in genere a partire dalla **seconda metà del mese di agosto** e comunque è subordinata all'invio al Comune dei tesserini da parte della Provincia di Milano.

Il ritiro del tesserino presso il Comune può avvenire entro il **31 Ottobre**. Oltre tale termine, il ritiro dovrà avvenire presso l'Ufficio Caccia della Provincia di Milano – Via le Piceno, 60 – tel. 0277403153. Il tesserino va restituito dagli interessati alla Provincia di Milano entro il **31 Marzo** dell'anno successivo.

Il primo rilascio ed il rinnovo, della licenza di porto di fucile per uso caccia, avviene dopo che il richiedente ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della caccia a seguito di esami pubblici dinnanzi ad una commissione nominata dalla Regione in ciascun capoluogo di provincia.

La licenza di porto di fucile per uso caccia ha la durata di 6 anni e può essere revocata.

Documenti richiesti

- libretto personale per licenza di porto di fucile in corso di validità;
- ricevuta di versamento della Tassa Regionale su c/c.p. n. 25789207 di € 64,56.

Consorzio Unico Strade Collinari

Il Servizio Agricoltura è sede del Consorzio Unico Strade Collinari. La gestione consortile delle strade collinari permette una migliore funzionalità delle stesse, in quanto rende più agevole effettuare manutenzioni ordinarie e straordinarie.

Le strade consorziate sono attualmente 7 e precisamente: Chiavaroli, Madonna del latte,Valcornaleda,Valloncella,Valconca,Valle Santo Stefano e Montoldo.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Vidimazione registri carico e scarico prodotti vitivinicoli	Entro 3 giorni
Timbratura bolle accompagnamento vini e mosti	Entro 7 giorni
Denuncia taglio boschi	Immediato
Distribuzione Tesserini caccia	immediato

Servizio Ambiente

Chi siamo

Il Servizio Ambiente è finalizzato a far rispettare le norme in materia ambientale per la salvaguardia del territorio, al fine di assicurare una vivibilità migliore da parte dei cittadini.

In particolare:

- Gestione del servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani;
- Controllo su aree pubbliche e private per la gestione dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- Intervento di disinfezione e disinfestazione con cadenza annuale da animali ed insetti molesti.
- Gestione verde pubblico.

I Destinatari

Le attività del Servizio Ambiente sono rivolte a tutti i cittadini.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Ambiente sono situati al primo piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: (dal 1° settembre al 30 giugno)

lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo: (dal 1° luglio al 31 agosto)

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Geom. Corrado Ricci

Responsabile di Procedimento:

Geom. Luigi Fedeli

0371293222

Telefax: 0371293218

Indirizzo e-mail: agricoltura@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro - www.comune.sancolombanoallambro.mi.it – sotto la categoria dei servizi.

Gestione dei rifiuti

Il Comune, in applicazione dei principi e delle disposizioni stabilite dalle vigenti leggi in materia, sta applicando ed incentivando su tutto il territorio comunale la raccolta differenziata dei rifiuti, anche attraverso manifestazioni e iniziative specifiche, per una migliore salvaguardia dell'ambiente.

Il sistema introdotto richiede un duplice sforzo:

- dei cittadini, ai quali viene chiesta una corretta applicazione delle regole;
- dell'Amministrazione al fine di garantire una gestione efficiente del servizio.

Il Servizio di raccolta rifiuti è svolto come segue:

1. Servizi di raccolta a domicilio:
 - a. Rifiuti urbani indifferenziati e assimilati (bisettimanale);
 - b. Frazione organica (bisettimanale), limitatamente a n. 3 l utenze produttive (mense, ristoranti, pizzerie, supermercati, negozi di frutta e verdura);
 - c. Rifiuti differenziati, carta, cartone, contenitori in plastica (settimanale);
 - d. frigoriferi e frigocongelatori (ogni due mesi);
2. Servizi di raccolta mediante contenitori dislocati sul territorio comunale:
 - a. pile esaurite;
 - b. prodotti farmaceutici inutilizzati, scaduti od avariati;
 - c. vetro, alluminio e contenitori in banda stagnata;

3. Servizi di raccolta mediante lo stazionamento, nella giornata di sabato, di containers nel piazzale di via Boccaccio:
 - a. ingombranti;
 - b. legno;
 - c. verde;
 - d. materiali ferrosi;
 - e. carta e cartone;
 - f. lastre di vetro, damigiane;
 - g. materiali inerti derivanti da piccole attività edilizie eseguite direttamente dai privati;

4. Servizio di raccolta mediante “ecomobile” (mensile):
 - a. Prodotti e contenitori etichettati con i simboli T e/o F;
 - b. Batterie al piombo esauste;
 - c. Lampade a vapori da gas tossici e tubi catodici;
 - d. Cartucce di toner per fotocopiatrici e stampanti;
 - e. Componenti elettronici;
 - f. Televisori, computer.

L'Amministrazione ha programmato la realizzazione di un ecocentro e quando questo sarà disponibile i servizi previsti ai punti 3 e 4 verranno svolti all'interno del nuovo impianto.

Ogni cambiamento all'attuale raccolta rifiuti verrà comunicato mediante pubblicazioni informative e attraverso il servizio web del comune.

Verifica degli impianti termici

Il proprietario dell'immobile, il conduttore e in genere l'utilizzatore, deve eseguire la manutenzione dell'impianto con le seguenti modalità:

- per impianti con potenza termica **inferiore a 35 kw** (ad esempio caldaie domestiche piccole)
 - manutenzione della caldaia una volta all'anno
 - prova di combustione ogni due anni;
- per impianti con potenza termica **superiore a 35 kw e inferiore ai 350 kw**
 - manutenzione e prova di combustione una volta all'anno

Non sono considerati impianti termici le stufe, i caminetti, gli scaldacqua unifamiliari, i radiatori individuali.

La verifica della regolare manutenzione degli impianti è effettuata dalla Provincia di Milano, fatta eccezione per gli impianti realizzati da meno di dodici mesi.

Tale verifica ha l'obiettivo di accertare le condizioni di sicurezza degli impianti e la loro conformità alle vigenti norme di legge, anche al fine del contenimento dei consumi energetici e della riduzione dell'inquinamento atmosferico.

La verifica è sempre preceduta da una lettera di avviso ufficiale da parte della Provincia stessa.

Il Verificatore Provinciale è incaricato di pubblico servizio ed è sempre munito di tesserino ufficiale.

L'onere della verifica è carico degli utenti.

Servizio Tributi

Chi siamo

Il Servizio Tributi si occupa della gestione e della riscossione dei tributi comunali:

- Determinazione delle tariffe;
- Verifica dei pagamenti;
- Informazione, assistenza e consulenza ai cittadini per ogni adempimento tributario relativo a:
 - Tassa Rifiuti Solidi Urbani;
 - Imposta Comunale sugli Immobili;
 - Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche;
 - Imposta sulla Pubblicità;
 - Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

I Destinatari

I cittadini, gli utenti, le imprese, le associazioni, i centri di assistenza fiscale ed i consulenti tributari.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Tributi sono situati al primo piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*
 lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00
 martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo: *(dal 1° luglio al 31 agosto)*
 martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:
 Rag. Rosaria Crugnale 0371293215
 Servizio Tributi Comunale:
 Dott. Emanuela Mantovani 0371293214
 Fax: 0371897965

Indirizzo e-mail: tributi@sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it – sotto la categoria servizi.

Tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani (TARSU)

Chi deve pagare

Tutti coloro che occupano o conducono locali od aree a qualsiasi uso destinati, idonei alla produzione di rifiuti.

La Tassa Rifiuti Solidi e Urbani decorre dal 1° giorno del bimestre solare successivo a quello in cui ha avuto inizio l'occupazione.

A tal fine è necessario denunciare ogni nuova occupazione/conduzione e ogni eventuale variazione.

Presentazione delle denunce

- **Denuncia originaria**

Gli interessati, entro il 20 gennaio successivo all'inizio dell'occupazione, presentano al Servizio Tributi denuncia dei locali e delle aree tassabili, redatta su modulo disponibile sul sito web e presso gli uffici comunali:

- Servizio Anagrafe in caso di nuova residenza;
- Servizio Commercio per inizio attività commerciale;
- Servizio Tributi in tutti gli altri casi.

La denuncia ha effetto anche per gli anni successivi se non intervengono variazioni.

- **Denuncia di variazione**

Il contribuente deve comunicare, su modulo disponibile presso il Servizio Tributi, ogni variazione relativa a:

- cambio di residenza;
- destinazione d'uso;
- superficie occupata.

La tassa non viene automaticamente applicata sulla base dell'espletamento delle pratiche anagrafiche, quindi la denuncia anagrafica per il cambio di abitazione o di residenza non è sostitutiva della denuncia ai fini dell'applicazione o della cessazione della tassa.

- **Denuncia di cessazione**

La denuncia deve essere presentata, su modulo disponibile sul sito web e presso il Servizio, in caso di cessazione dell'occupazione.

La cessazione e la riduzione della tassa vengono applicate dal bimestre successivo alla presentazione della denuncia, che è pertanto opportuno presentare al verificarsi delle rispettive condizioni per non continuare a pagare.

Quanto

La tassa è calcolata sulla base della superficie dei locali e delle aree occupate, espressa in mq. ed alle tariffe delle varie categorie determinate dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto della destinazione d'uso degli immobili e della loro capacità di produrre rifiuti. Pertanto, vi saranno attività che, pur occupando grandi spazi, avranno una tariffa bassa in quanto bassa è la produttività dei rifiuti e attività che, pur svolte su superfici limitatissime, avranno una tariffa elevata in quanto con alta produttività di rifiuti.

Le tariffe per l'anno in corso sono disponibili presso il Servizio Tributi.

Dove e come

La Tassa si paga con Avviso di pagamento o Cartella esattoriale in un'unica soluzione oppure alla scadenza delle rate indicate nell'avviso.

Il pagamento può essere effettuato:

- presso gli sportelli del concessionario EQUITALIA ESATRI S.p.A.
– Via San Gregorio 55 (tel. 02/64166594, Via Temolo n. 1) 02/64166386), MILANO;
- presso gli Uffici Postali;
- presso gli Istituti Bancari.

Esenzioni

Sono esenti dalla tassa i seguenti locali ed aree:

- locali adibiti al culto, esclusi in ogni caso gli eventuali annessi locali ad uso abitazione o ad usi diversi da quello del culto in senso stretto;
- locali ed aree occupati a qualsiasi titolo da Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).

Agevolazioni particolari

Sono esonerati dal pagamento della tassa coloro che per accertate condizioni di indigenza sono assistiti dal Comune e nuclei familiari i cui redditi derivino unicamente da pensione di invalidità civile e da pensione sociale, a condizione che nello stesso nucleo familiare non esistano altri redditi e non risultino proprietari di beni immobili. L'esonero è concesso su domanda dell'interessato e previa valutazione del Servizio Sociale del Comune.

Riduzioni

La riduzione della tassa è ammessa nei seguenti casi:

- abitazioni con unico occupante;
- abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale;
- locali diversi dalle abitazioni ad uso stagionale risultante da licenza o autorizzazione;
- abitazioni di soggetti che risiedono o dimorano per più di sei mesi all'anno fuori dal territorio nazionale.

Per ottenere la riduzione della tassa, qualora non dichiarato nella denuncia originaria o di variazione, occorre presentare richiesta scritta al Servizio Tributi mediante modulo disponibile sul sito web e presso il servizio.

La riduzione tariffaria è applicata con effetto dall'anno successivo alla presentazione della richiesta stessa. Il contribuente è obbligato a presentare tempestiva denuncia al venir meno delle condizioni per applicazione della tariffa ridotta.

Sgravi e rimborsi

Per richiedere rettifiche o annullamento di avvisi/cartelle di pagamento emesse, occorre presentare istanza motivata, con allegata copia della cartella esattoriale.

Per avere diritto al rimborso di pagamenti effettuati in eccedenza, occorre presentare istanza di rimborso documentata, entro cinque anni dal versamento.

I moduli "Richiesta di sgravio" e "Richiesta di rimborso" sono disponibili sul sito web e presso il servizio.

Sanzioni

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comportano il ricevimento di avvisi di accertamento maggiorati di sanzioni e interessi.

Ricorsi

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare ricorso in bollo alla Commissione Tributaria Provinciale – Via Vincenzo Monti, 51 – Milano – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di San Colombano al Lambro.

Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)

Chi deve pagare

- I proprietari;
- I titolari di diritti reali di godimento (usufrutto, uso, abitazione: coniuge superstite, coniuge legalmente separato o con sentenza di divorzio, assegnatario di alloggio di edilizia residenziale con patto di futura vendita o riscatto);
- I locatari (utilizzatori di immobili concessi in locazione finanziaria/leasing);
- I titolari di concessione di aree demaniali su cui sono stati realizzati fabbricati;

di immobili (fabbricati, terreni, aree fabbricabili), situati nel territorio del Comune, anche se non residenti.

Dall'anno 2008, ai sensi del Decreto Legge n° 93 del 28/05/2008, convertito nella Legge 126 del 24/07/2008 l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale del soggetto passivo è esclusa dall'imposta comunale sugli immobili di cui al DLgs 504/92,. Questa esenzione non può essere applicata alle abitazioni in categoria catastale A/I – A/8 – A/9 .

PRECISAZIONI:

1. L'abitazione principale è quella nella quale il soggetto passivo ha la residenza anagrafica. (Art. 1, comma 173, Legge 296 del 27/12/2006). Da regolamento comunale è equiparata all'abitazione principale e quindi è esente l'unità immobiliare posseduta a titolo

- di proprietà o di usufrutto da anziano o disabile che acquisisce la residenza in istituto di ricovero o sanitario a seguito di ricovero permanente, a condizione che la stessa non risulti locata.
2. Ai sensi dell'art.2, comma I del Regolamento Comunale sono pertinenti dell'abitazione principale e quindi sono esenti le cantine, i box, i posti macchina coperti e scoperti che ne costituiscono pertinenza, senza limite di numero purchè ci sia coincidenza nella titolarità con l'abitazione principale e l'utilizzo avvenga da parte del proprietario o titolare del diritto reale di godimento.
 3. Nel Regolamento Comunale l'unità immobiliare data in uso gratuito a familiari e parenti non è stata equiparata all'abitazione principale e conseguentemente è soggetta all'ICI con aliquota ordinaria.

Presentazione della Dichiarazione

Il comma 53 dell'art. 37 della Legge 248/2006 abolisce dal 2007 l'obbligo di dichiarazione ICI. Resta fermo l'obbligo di presentare dichiarazione ai fini ICI per gli immobili che godono o perdono il diritto a riduzioni d'imposta e di quelli che sono stati oggetto di atti non a disposizione del Comune e per i quali il Comune non è in possesso delle informazioni necessarie per verificare il corretto adempimento dell'obbligazione tributaria. L'elenco specifico di tali casistiche è presente "nelle istruzioni alla Dichiarazione ICI" disponibili sul sito.

Per tali casi la dichiarazione deve essere presentata direttamente al Comune dove l'immobile è ubicato, su modello approvato dal Ministero delle Finanze e distribuito gratuitamente dal Servizio Tributi.

Il termine di presentazione di tale dichiarazione coincide con quello di presentazione della dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione presentata ha valore anche per gli anni successivi se non intervengono modificazioni.

Gli eredi e i legatari non sono obbligati a presentare la dichiarazione ICI al Comune in quanto le informazioni necessarie vengono trasmesse dall'Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle Entrate al quale è stata presentata denuncia di successione.

Quanto

L'imposta è determinata applicando al valore dell'immobile l'aliquota vigente nel Comune ove lo stesso è situato.

Per calcolare l'Imposta da versare è necessario prima determinare la base imponibile.

La base imponibile per i fabbricati è data dall'intera rendita catastale in atto dal 1° gennaio dell'anno di imposta, rivalutata del 5% e moltiplicata:

- Per 100 se si tratta di fabbricati classificati nei gruppi catastali A (abitazioni) B (collegi, convitti, ecc.) e C (magazzini, depositi, laboratori, autorimesse, ecc.) con esclusione delle categorie A/10 e C1
- Per 50 se si tratta di fabbricati classificabili nella categoria A/10 (uffici e studi privati) e nel gruppo catastale D (opifici, alberghi, teatri, banche, scuole private, ecc.) ad eccezione, per quest'ultimo gruppo, di quelli interamente posseduti da imprese e distintamente contabilizzati, sforniti di rendita catastale (per i quali si utilizzano i costi contabili)
- Per 34, se si tratta di fabbricati classificati nella categoria C/I (negozi e botteghe).

La base imponibile per le aree fabbricabili è data dal valore venale in comune commercio al 1° gennaio dell'anno di imposta (valori minimi di riferimento determinati con apposita deliberazione dall'Ente disponibile sul sito).

La base imponibile per i terreni agricoli è data dal reddito dominicale rivalutato del 25% e moltiplicato per 75.

Ottenuta la base imponibile, il valore va moltiplicato per l'aliquota determinata annualmente dal Comune di San Colombano al Lambro proporzionata ai mesi e alle quote di possesso.

Sul sito istituzionale dell'Ente è disponibile il Servizio di calcolo online dell'Imposta Comunale sugli Immobili che consente a tutti i contribuenti di calcolare l'imposta dovuta per tutti gli immobili posseduti nel territorio comunale.

Dove e come

Il pagamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili deve essere effettuato in due rate:

- Acconto entro il 16 giugno:
l'importo deve essere pari al 50% dell'imposta dovuta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dell'anno precedente
- Saldo tra il 1° e il 16 dicembre:

importo pari al saldo di quanto dovuto calcolato sulla base delle aliquote e detrazioni adottate dal Comune per l'anno in corso.

- Unica soluzione entro il termine del 16 giugno; imposta dovuta per l'intero anno.

Anche le detrazioni sono proporzionalmente divise tra la 1^a e la 2^a rata.

Il versamento deve essere effettuato:

- con apposito bollettino di c/c postale n. 14132211 intestato al Comune di San Colombano al Lambro – Servizio Tesoreria ICI – inviato al domicilio del contribuente a mezzo del servizio postale, accompagnato da un' informativa delle aliquote e delle scadenze previste per l'anno di competenza;
- Tramite modello F24, che consente al contribuente la possibilità di compensare il debito ICI con le eventuali eccedenze di imposta che dovessero risultare dal modello della dichiarazione dei redditi.

Riduzioni

L'Imposta è ridotta al 50% per i fabbricati inagibili o inabitabili – limitatamente al periodo dell'anno durante il quale sussistono dette condizioni, attestate da idonea documentazione da allegare alla dichiarazione ICI.

La sussistenza delle condizioni di inagibilità o inabitabilità deve essere accertata dal Servizio Tecnico comunale con perizia a carico del proprietario. In alternativa il contribuente ha facoltà di presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento in caso di invio per posta o per via telematica; tali documentazioni dovranno essere allegate alla dichiarazione ICI.

In quest'ultimo caso il Comune può effettuare i più opportuni accertamenti d'ufficio per verificare la veridicità di quanto dichiarato dal contribuente.

Detrazioni

Per l'abitazione principale e le relative pertinenze, compete una detrazione annua di € 103,29.

Per l'abitazione principale s'intende quella nella quale il contribuente, che la possiede a titolo di proprietà, usufrutto o altro diritto reale, e i suoi familiari hanno la residenza anagrafica.

Rimborsi

Nel caso in cui il contribuente abbia versato l'imposta per un importo in misura maggiore a quanto dovuto, lo stesso può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute, con apposita istanza motivata, su modulo predisposto disponibile sul sito e presso il servizio, entro il termine di 5 anni dal pagamento.

Sanzioni

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia, parziale od omesso versamento dell'imposta alle scadenze previste) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comporta il ricevimento di Avvisi di Accertamento maggiorati di sanzioni e interessi.

Ricorsi

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare ricorso in bollo alla Commissione Tributaria Provinciale – Via Vincenzo Monti, 51 – Milano – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di San Colombano al Lambro.

Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP)

Chi deve pagare

Coloro che effettivamente occupano, temporaneamente (meno di 365 giorni) o permanentemente (più di 365 giorni), un'area o uno spazio pubblico, a seguito di un atto di concessione o autorizzazione rilasciato dal Comune.

Occupazioni spazi ed aree pubbliche

Per occupare spazi ed aree pubbliche è necessario farne domanda in bollo, per ottenere la relativa Autorizzazione per l'occupazione Temporanea o Concessione per l'Occupazione Permanente, su modulo disponibile presso il Servizio di Polizia Locale.

Le modalità per la richiesta sono:

- **Occupazione permanente:**
- Domanda di Concessione da presentarsi al Comune corredata di tutte le informazioni analitiche richieste;
- Domanda di permesso a costruire ovvero denuncia di inizio attività.

- **Occupazione temporanea:**
- Domanda di Autorizzazione da presentarsi alla Polizia Locale, sempre corredata da tutte le informazioni analitiche sulla occupazione richiesta.

Come pagare

Il titolare di concessione permanente di spazi ed aree pubbliche deve presentare dichiarazione al Servizio Tributi su modulo disponibile presso lo stesso entro 30 giorni dalla data del rilascio dell'atto di concessione e comunque non oltre il 31 dicembre, con allegato l'attestato del versamento effettuato.

Per le occupazione temporanee l'obbligo della dichiarazione è assolto con il pagamento della tassa e con la compilazione del modulo di versamento.

Quanto

La tassa è calcolata sulla base della superficie occupata, della durata dell'occupazione e della misura della tariffa determinata dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto della categoria dell'area sulla quale si realizza l'occupazione.

Dove e come

Il pagamento della tassa deve essere effettuato con versamento sul c/c p. n. 48657209 – utilizzando il bollettino di c/cp trasmesso dal Servizio Tributi.

- Occupazioni permanenti entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Occupazioni temporanee entro e oltre il termine previsto per l'occupazione stessa.

Rimborsi

Nel caso in cui il contribuente abbia versato la tassa in misura maggiore di quanto dovuto, può chiederne il rimborso con apposita istanza motivata, su modulo disponibile sul sito web e presso il servizio, entro il termine di cinque anni dalla data di pagamento.

Sanzioni

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche, denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comporta il ricevimento di Avvisi di Accertamento maggiorati di sanzioni e interessi.

Ricorsi

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare ricorso in bollo alla Commissione Tributaria Provinciale – Via Vincenzo Monti, 51 – Milano – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell’atto, e contestualmente al Comune di San Colombano al Lambro.

Imposta sulla pubblicità – Diritti sulle pubbliche affissioni

Il servizio di pubblicità e pubbliche affissioni è dato in concessione alla ditta:

I.C.A SRL
Via Parma, 81 –
19100 LA SPEZIA – tel. 0187/5228
call-center 0187/57521

Sportello in San Colombano al Lambro
c/o Cartoleria Lunghi
Via Gallotta, 14/16 – tel. 0371/89135

• Imposta sulla pubblicità

Per dichiarare l’inizio e la cessazione della pubblicità occorre rivolgersi all’Ufficio del Concessionario che effettua anche il conteggio dell’imposta da versare.

La dichiarazione deve essere presentata al Concessionario prima di iniziare la pubblicità e al momento della cessazione. Il Concessionario ogni anno comunica in tempo utile agli utenti la scadenza di pagamento, inviando al loro domicilio i bollettini precompilati per il versamento dell’imposta.

Compete allo stesso Concessionario l’emissione di avvisi di accertamento per il mancato rispetto degli adempimenti previsti.

• Diritti sulle Pubbliche Affissioni

Per richiedere il Servizio di Pubbliche Affissioni e il conteggio della somma da versare occorre farne richiesta al Concessionario e consegnare il materiale. Lo stesso Concessionario fornirà anche i bollettini per il pagamento.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Sgravio	Entro 30 giorni
Rimborso	Entro 90 giorni

Servizio Finanziario

Chi siamo

Il Servizio Finanziario svolge una funzione di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria complessiva dell'Ente.

Provvede al processo di formazione degli strumenti di programmazione ed elabora il bilancio annuale e pluriennale.

Durante la gestione:

- attua un costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri economici, il pareggio di bilancio ed il raggiungimento di una situazione stabile di equilibrio finanziario;
- reperisce risorse per il finanziamento di opere pubbliche anche attraverso assunzione di mutui;
- garantisce il rispetto delle norme per il raggiungimento degli obiettivi fissati nella politica economico/finanziaria;
- svolge una funzione di controllo e di verifica dei flussi di cassa;
- assicura la tenuta delle scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;

al termine della gestione:

- redige il rendiconto annuale quale documento finale che misura ciò che è stato fatto sia in termini di valori finanziari sia in termini di risultati e obiettivi raggiunti in rapporto alla programmazione iniziale.

Al fine di assicurare il principio della pubblicità e della trasparenza amministrativa, i cittadini possono consultare, presso il Servizio Finanziario, bilanci, rendiconti e relative relazioni. Le relazioni al bilancio preventivo ed al rendiconto sono consultabili anche sul sito web del Comune.

I Destinatari

- I cittadini che usufruiscono dei servizi erogati dal Comune (*debitori*);
- i cittadini che effettuano una fornitura/prestazione/servizio per il Comune (*creditori*);
- il Tesoriere Comunale;
- gli Istituti di Credito che concedono mutui all'Ente.

Dove andare

Gli uffici del Servizio Finanziario sono situati al primo piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: <i>(dal 1° settembre al 30 giugno)</i>	lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00 martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00
Orario estivo: <i>(dal 1° luglio al 31 agosto)</i>	martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Sig.ra Roberta Polledri 0371 293216

Ufficio contabilità e riscossioni:

Sig.ra Donatella Oppizio 0371 293217

Ufficio IVA, fornitori e pagamenti:

Sig.ra Francesca Grecchi 0371 293230

Telefax: 0371 897965

Indirizzo e-mail:

serviziofinanziario@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Quando il cittadino/utente deve riscuotere o pagare una somma al Comune può rivolgersi alla **Tesoreria Comunale**, che attualmente è:

**Banca Centropadana Credito Cooperativo
di Guardamiglio (LO)**

Agenzia di San Colombano al Lambro –

Via Monti,59–tel.0371/200057–fax 0371/898442.

Pagamenti dovuti dal Comune

Al momento del pagamento, il Servizio Finanziario trasmette al creditore un avviso riportando l'importo, la natura del pagamento e la modalità di riscossione.

Le modalità di riscossione consentite sono:

1. pagamento diretto allo sportello (con esibizione di documento d'identità personale);
2. accredito in conto corrente bancario presso qualunque Istituto di Credito;
3. assegno circolare;
4. conto corrente postale.

È data facoltà al creditore di comunicare al Servizio Finanziario la modalità di riscossione preferita, in caso contrario il pagamento della somma dovuta avverrà con la modalità indicata al punto 1.

Pagamento in favore del Comune

Il cittadino/utente che deve pagare una somma al Comune riceve un avviso, a cura del Servizio Finanziario, riportante tutte le informazioni utili per effettuare il pagamento che può essere eseguito:

1. in contanti presso la Tesoreria Comunale;
2. con versamento sul conto corrente postale del Comune di San Colombano al Lambro n. 48657209;
3. con bonifico bancario o per Banco Posta al Tesoriere Comunale, con l'indicazione "Conto di Tesoreria" – cod. IBAN IT12V0832433700000000301445;
4. Mediante vaglia postale intestato al Comune di San Colombano al Lambro.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Termine di pagamento degli appaltatori di servizi e opere pubbliche	Termine di contratto
Spedizione degli avvisi di emissione dei mandati di pagamento	Entro il giorno successivo alla emissione del mandato di pagamento
Termine di redazione e consegna del rendiconto annuale ai consiglieri comunali	Entro il 30 marzo

Servizio Edilizia Privata Urbanistica

Chi siamo

Il Servizio Edilizia Privata e Urbanistica costituisce un polo di primaria importanza per:

- la redazione e la gestione di atti di pianificazione generale ed attuativi (P.R.G. / P.G.T., Piani Particolareggiati, Piani Attuativi, Piani di Settore, Zonizzazione Acustica, Reticolo Idrico Minore, Piano dell'illuminazione ecc.);
- la definizione degli strumenti di governo dell'attività edilizia, urbanistica ed ambientale (norme tecniche, piani di dettaglio) ;
- la verifica ed il rilascio di tutti i provvedimenti di competenza del Servizio in campo edilizio ed urbanistico ed in particolare:
 - Istruttoria di Piani attuativi;
 - Permessi di Costruire;
 - Denunce di Inizio Attività;
 - Autorizzazioni Paesaggistiche;
 - Agibilità;
 - Certificati di Destinazione Urbanistica;
 - Procedimenti relativi alla realizzazione di opere in conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica;
 - Sanatorie di opere conformi alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente eseguite in assenza o in difformità dal Permesso di Costruire o dalla Denuncia di Inizio Attività;
 - Atti connessi alla repressione degli abusi edilizi.

Le informazioni in possesso del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica costituiscono uno strumento indispensabile per l'organizzazione, lo sviluppo e la gestione del territorio.

I Destinatari

Sono tutti i cittadini residenti e non residenti nel territorio comunale e coloro che usufruiscono comunque dei servizi erogati.

Dove andare

Gli Uffici del Servizio Edilizia Privata – Urbanistica sono situati al secondo piano del Palazzo Comunale in Via G. Monti n. 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*

lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo: *(dal 1° luglio al 31 agosto)*

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

geom. Corrado Ricci 0371293233

Responsabile Procedimento:

geom. Monica Ferri 0371293224

Tecnico Istruttore:

geom. Alessandro Colonna 0371293225

Telefax 0371293227

Indirizzo e-mail: tecnico@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro - www.comune.sancolombanoallambro.mi.it – sotto la categoria dei servizi.

Come

Tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, previa eventuale approvazione di specifico piano attuativo ove richiesto dal P.R.G./P.G.T., sono subordinati a:

- **Permesso di Costruire;**
- **Denuncia di Inizio Attività.**

Sono assoggettati esclusivamente a **Permesso di Costruire** i mu-

tamenti di destinazione d'uso di immobili finalizzati alla creazione di luoghi di culto e luoghi destinati a centri sociali, nonché la realizzazione di *nuovi fabbricati nelle aree destinate all'agricoltura*.

Sono subordinati al **Permesso di Costruire** ovvero, facoltativamente ed alternativamente, a **Denuncia di Inizio Attività**, i seguenti interventi:

- Interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e di risanamento conservativo;
- Interventi di ristrutturazione edilizia;
- Interventi di nuova costruzione;

La richiesta di Permesso di Costruire e la Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) possono essere presentati dal proprietario e da chiunque abbia un titolo legittimo in base alle vigenti disposizioni di legge (usufruttuario, titolare del diritto di superficie, titolari di altri diritti reali, ecc.). Le istanze, indirizzate al Servizio Edilizia Privata – Urbanistica, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo.

Nel rispetto delle normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia, della sicurezza del cantiere e, in particolare, delle disposizioni contenute nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, possono essere eseguiti **senza titolo abilitativo** i seguenti interventi:

- Interventi di manutenzione ordinaria;
- Interventi volti all'eliminazione delle barriere architettoniche che non comportino la realizzazione di rampe o ascensori esterni, ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;
- opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico o siano eseguite in aree esterne al centro edificato;
- realizzazione di coperture stagionali destinate a proteggere le colture ed i piccoli animali allevati all'aria aperta ed a pieno campo, nelle aree destinate all'agricoltura;
- strutture temporanee di cantiere;
- installazione impianti solari termici o fotovoltaici aderenti o integrati nel tetto dell'edificio con la stessa inclinazione e con lo stesso orientamento della falda, con componenti che non modificano la sagoma dell'edificio stesso e con superficie dell'impianto non superiore a quella del tetto.

Contributo di costruzione

Il rilascio del Permesso di Costruire, o l'avvio di interventi mediante Denuncia di Inizio Attività, comporta, fatti salvi i casi di riduzione o di esonero in seguito indicati, la corresponsione di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione.

I proventi dei Permessi di Costruire, oltre a quelli derivanti dalle sanzioni edilizie ed urbanistiche, sono principalmente destinati alla realizzazione di opere di urbanizzazione (quali: strade, parcheggi, fognature, rete idrica e rete gas, illuminazione pubblica, parchi, scuole, impianti sportivi, impianti di smaltimento rifiuti ecc.) ed alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.

La quota di contributo relativa agli oneri di urbanizzazione è corrisposta al Comune all'atto del rilascio del Permesso di Costruire (o prima dell'avvio di analoghi lavori con D.I.A.) e, su richiesta dell'interessato, può essere rateizzata.

La quota di contributo relativa al costo di costruzione è corrisposta in corso d'opera con le modalità e le garanzie stabilite dal Comune. Gli oneri di urbanizzazione sono aggiornati ogni 3 anni dal Comune in relazione alle previsioni del Piano dei Servizi ed a quelle del programma triennale delle opere pubbliche.

Il costo di costruzione è determinato periodicamente dalla Regione e nei periodi intercorrenti tra le determinazioni regionali è adeguato annualmente ed autonomamente dal Comune in ragione della variazione dei costi di costruzione accertata dall'ISTAT.

Nel caso di interventi su edifici esistenti il contributo di costruzione è determinato in relazione al costo degli interventi stessi, così come individuati in base ai progetti presentati.

Relativamente agli interventi di recupero abitativo di sottotetti esistenti, il contributo di costruzione è maggiorato del 20% ai sensi dell'art. 64.7 della L.R. 12/2005 e questo maggiore provento è da destinare obbligatoriamente alla realizzazione di interventi di riqualificazione urbana, di arredo urbano e di valorizzazione del patrimonio comunale di edilizia residenziale.

A norma dell'art. 43, comma 2-bis, della Legge Regionale n. 12/2005, gli interventi di nuova costruzione che sottraggono superfici agricole nello stato di fatto sono invece assoggettati ad una maggiorazione percentuale del contributo di costruzione, determinata dal Comune entro un minimo dell'1,5% ed un massimo del 5%, da destinare ob-

bligatoriamente a interventi forestali a rilevanza ecologica e di incremento della naturalità.

Riduzione o esonero dal contributo di costruzione

Nei casi di edilizia abitativa convenzionata, il contributo relativo al Permesso di Costruire o alla D.I.A. è ridotto alla sola quota degli oneri di urbanizzazione qualora il titolare del Permesso si impegni, a mezzo di una convenzione con il Comune, ad applicare prezzi di vendita e canoni di locazione determinati ai sensi di una convenzione-tipo approvata dalla Regione in cui sono stabiliti criteri e parametri cui devono uniformarsi le convenzioni comunali.

Il contributo di costruzione non è dovuto nei seguenti casi:

- per gli interventi da realizzare nelle zone agricole in funzione della conduzione del fondo e delle esigenze dell'imprenditore agricolo professionale;
- per gli interventi di ristrutturazione e di ampliamento, in misura non superiore al 20%, di edifici unifamiliari;
- per gli impianti, le attrezzature, le opere pubbliche o di interesse generale realizzate dagli enti istituzionalmente competenti nonché per le opere di urbanizzazione eseguite anche da privati in attuazione di strumenti urbanistici;
- per gli interventi da realizzare in attuazione di norme o provvedimenti emanati a seguito di pubbliche calamità;
- per i nuovi impianti, lavori, opere, modifiche, installazioni, relativi alle fonti rinnovabili di energia, alla conservazione, al risparmio e all'uso razionale dell'energia.

Permesso di Costruire

Il Permesso di Costruire è l'atto amministrativo con cui il Comune consente lo svolgimento di qualsiasi intervento che comporti modifiche all'assetto urbanistico ed edilizio del territorio.

Il Permesso di Costruire è rilasciato fatti salvi i diritti dei terzi ed è pubblicato all'Albo Pretorio.

Procedimento

Il proprietario dell'area o dell'immobile, oppure l'avente titolo in base alle vigenti norme, deve presentare richiesta all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata, preferibilmente su modello prestampato che può essere ritirato presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Il Permesso di Costruire acquista efficacia dalla data dell'effettivo rilascio.

Il termine per l'inizio dei lavori non può essere superiore ad un anno dalla data di rilascio del permesso e l'ultimazione deve avvenire entro tre anni dalla data di inizio dei lavori.

Documenti richiesti

All'istanza di rilascio del Permesso di Costruire devono essere allegati documenti ed elaborati grafici specifici in funzione della tipologia dell'intervento da realizzare per come prescritto dal Regolamento Edilizio Comunale.

Il Servizio fornisce l'elenco dei documenti occorrenti per la corretta e completa presentazione dell'istanza.

E' importante che la domanda sia compilata in ogni sua parte e che la documentazione da produrre sia completa per consentire la conclusione dei procedimenti in tempi brevi.

Quanto costa

- n. 2 marche da bollo da € 14,62 (una da porre sulla domanda ed una sul permesso).
- Diritti di Segreteria:
 - da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 516,46 da determinarsi in relazione alla tipologia ed all'entità dell'intervento (come da delibera della Giunta Comunale n. 9 del 25 gennaio 2006).
- Contributo di costruzione (se dovuto), da determinarsi in relazione alle destinazioni funzionali, alle volumetrie e/o superfici lorde di pavimento ed alla tipologia dell'intervento.

Voltura Permesso di Costruire

La domanda di voltura del Permesso di Costruire va inoltrata quando il diritto alla titolarità del Permesso viene acquisito da soggetto diverso da quello a cui è stato rilasciato originariamente.

La voltura può essere richiesta nel periodo di validità del Permesso.

Procedimento

La domanda di voltura va inoltrata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata a firma del titolare del Permesso, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso il medesimo Servizio.

Documenti richiesti

Alla domanda ed a giustificazione della stessa deve essere allegata copia dell'atto notarile di vendita o di donazione, ovvero idonea dichiarazione sostitutiva.

Quanto costa

- N.2 marche da bollo da € 14,62 (una da porre sulla domanda ed una sul provvedimento)
- Diritti di Segreteria € 51,65

Proroga del Permesso di Costruire

La domanda di proroga del Permesso di Costruire va inoltrata quando fatti estranei alla volontà del titolare del Permesso siano sopravvenuti in corso di esecuzione ed abbiano ritardato i lavori.

La proroga deve essere richiesta anteriormente alla scadenza della validità del Permesso.

Procedimento

La domanda va inoltrata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata a firma del titolare del Permesso, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso il medesimo Servizio.

Documenti richiesti

La domanda deve essere corredata da una relazione, a firma dello stesso richiedente, in cui devono essere esplicitamente descritte e motivate le cause del ritardo, nonché da una relazione, a firma del progettista/direttore dei lavori, sullo stato dei lavori, da idonea documentazione per eventuale ricalcolo degli oneri (se dovuti) e da una documentazione fotografica.

Quanto costa

- N. 2 marche da bollo da € 14,62 (una da porre sulla domanda ed una sul provvedimento)
- Diritti di Segreteria € 51,65

Denuncia di Inizio Attività

Sono realizzabili mediante Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), tenuto conto delle norme emanate dalla Regione Lombardia, gli interventi conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente, purché non subordinati alla preventiva approvazione di Piani Attuativi.

L'utilizzazione della disciplina della D.I.A. consente l'inizio dei lavori senza alcuna autorizzazione amministrativa decorsi 30 giorni dall'inoltro della denuncia stessa al Comune, qualora entro tale termine non sia notificato all'interessato ordine motivato di non effettuare l'intervento oggetto della denuncia.

I lavori oggetto della D.I.A. devono essere iniziati entro un anno dalla data di efficacia della denuncia stessa ed ultimati entro tre anni dall'inizio dei lavori. L'eventuale realizzazione di parte dell'intervento non ultimata entro tale termine è subordinata a nuova denuncia.

L'interessato è tenuto a comunicare immediatamente al Servizio Edilizia Privata l'inizio e la fine lavori ed il progettista-direttore dei lavori a trasmettere, al termine di lavori, un certificato di collaudo finale attestante la conformità delle opere al progetto presentato con la D.I.A.

Procedimento

La denuncia va inoltrata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata a firma del proprietario dell'immobile o di chi abbia titolo per presentarla, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso il medesimo Servizio.

Documenti richiesti

La denuncia deve essere accompagnata da una dettagliata relazione a firma di un professionista abilitato che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e quelle igienico-sanitarie, e deve

essere corredata dagli opportuni elaborati progettuali e dall'indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori.

Nel Regolamento Edilizio Comunale sono indicati i documenti occorrenti per la corretta e completa presentazione della D.I.A. in relazione alla tipologia di intervento previsto.

Quanto costa

- Diritti di Segreteria:
- da un minimo di € 60,00 ad un massimo di € 516,46 da determinarsi in relazione alla tipologia ed all'entità dell'intervento (come da delibera della Giunta Comunale n. 9 del 25 gennaio 2006).
- Contributo di costruzione (se dovuto), da determinarsi in relazione alle destinazioni funzionali, alle volumetrie e/o superfici lorde di pavimento ed alla tipologia dell'intervento.

Autorizzazione Paesaggistica

Qualunque opera o intervento comportante alterazione o modificazione dello stato dei luoghi e dell'aspetto esteriore degli edifici da realizzarsi in area paesaggisticamente vincolata deve preventivamente conseguire l'autorizzazione paesistica.

Il procedimento paesistico-ambientale è preliminare rispetto all'avvio del procedimento edilizio. Il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, ora di competenza del Comune ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla legge, non costituisce autorizzazione ad iniziare i lavori, per i quali deve comunque essere richiesto il Permesso di Costruire o deve essere trasmessa Denuncia di Inizio Attività.

Per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica è obbligatorio acquisire il parere della Commissione per il Paesaggio, istituita ai sensi dell'art. 81 della Legge Regionale n. 12/2005.

L'autorizzazione Paesaggistica è efficace dal momento del rilascio e vale per un periodo di 5 anni.

Non sono subordinati ad autorizzazione paesistica, come previsto dall'art. 149 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, i seguenti interventi:

- interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di consolidamento statico e di restauro conservativo che non alterino lo stato dei luoghi e l'aspetto esteriore degli edifici;

- interventi inerenti l'esercizio delle attività agro-silvo-pastorale che non comportino alterazione permanente dello stato dei luoghi con costruzioni edilizie ed altre opere civili, e sempre che si tratti di attività ed opere che non alterino l'assetto idrogeologico del territorio;
- taglio colturale, forestazione, riforestazione, opere di bonifica, antincendio e di conservazione da eseguire nei boschi e nelle foreste, purché previsti ed autorizzati in base alle norme vigenti in materia.

Procedimento

La domanda di Autorizzazione Paesaggistica va inoltrata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata a firma del proprietario dell'immobile o di chi abbia titolo per presentarla, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso il medesimo Servizio.

Documenti richiesti

All'istanza di rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica devono essere allegati documenti ed elaborati grafici specifici in funzione della tipologia dell'intervento da realizzare, appositamente prescritti dalla Regione Lombardia.

Il Servizio fornisce l'elenco dei documenti occorrenti per la corretta e completa presentazione dell'istanza.

Quanto costa

- n. 2 marche da bollo da € 14,62 (una da porre sulla domanda ed una sull'autorizzazione)
- Diritti di Segreteria € 50,00

Agibilità

Il certificato di Agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.

Il certificato occorre per poter utilizzare gli immobili di nuova costruzione, nonché quelli comunque oggetto di interventi che possono avere influito sulle condizioni di sicurezza e di igiene e deve essere richiesto entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento.

Procedimento

L'istanza di rilascio del certificato va inoltrata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata a firma del titolare del Permesso di Costruire o del soggetto che ha presentato la D.I.A. o dei loro successori o aventi causa, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso il medesimo Servizio.

Relativamente alle attività economiche, per l'agibilità degli edifici ad esse funzionali si applica il procedimento autocertificato previsto dalla L.R. n. 1/2007, utilizzando a tal fine la Modulistica Unificata appositamente predisposta dalla Regione Lombardia.

Documenti richiesti

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- Richiesta di accatastamento dell'edificio;
- Dichiarazione, sottoscritta dal richiedente, di conformità dell'opera rispetto al progetto approvato, nonché in ordine alla avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;
- Dichiarazione di conformità degli impianti ovvero certificato di collaudo degli stessi;
- Certificato di collaudo statico;
- Dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
- Dichiarazione di conformità delle opere realizzate rispetto alla documentazione presentata relativamente al contenimento del consumo energetico di cui alla Legge 10/1991;
- Certificato di prevenzione incendi;
- Fascicolo dell'opera.

Quanto costa

- N. 2 marche da bollo da € 14,62 (una da porre sulla domanda ed una sul provvedimento)
- Diritti di Segreteria:
 - per edifici residenziali € 35,00
 - per edifici non residenziali € 51,65

Certificato di destinazione urbanistica

Il certificato di destinazione urbanistica contiene tutte le prescrizioni

urbanistiche riguardanti l'area per la quale viene richiesto.

Il certificato è necessario per trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni e può essere utile per sapere cosa è possibile costruire su una determinata area.

La validità del Certificato è di un anno dalla data del rilascio se non sono intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

Procedimento

L'istanza di rilascio del certificato va inoltrata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata, preferibilmente su modulo prestampato da ritirare presso il medesimo Servizio.

Documenti richiesti

Planimetria catastale aggiornata in cui deve essere evidenziata l'area interessata.

Quanto costa

- Per uso successione esente da bollo
- N. 2 marche da bollo da € 14,62 per tutti gli altri usi (una da porre sulla domanda ed una sul Certificato)
- Diritti di Segreteria
 - € 30,00 + € 3,00 per ogni mappale oltre il primo, fino ad un massimo di € 51,65;
 - € 35,00 + € 6,00 per ogni mappale oltre il primo, quando vigono due strumenti urbanistici di cui uno in salvaguardia, fino ad un massimo di € 51,65.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Approvazione Piani attuativi conformi al P.R.G. / P.G.T.	Entro 180 giorni
Permesso di Costruire e/o variante sostanziale al Permesso di Costruire	Entro 75 giorni
Permesso di Costruire per progetti particolarmente complessi	Entro 150 giorni
Voltura del Permesso di Costruire	Entro 30 giorni
Proroga dei termini del Permesso di Costruire	Entro 30 giorni
Permesso di Costruire in sanatoria	Entro 60 giorni
Verifica/istruttoria Denuncia di Inizio Attività	Entro 30 giorni
Autorizzazione Paesaggistica	Entro 60 giorni
Agibilità	Entro 30 giorni
Certificato di Destinazione Urbanistica	Entro 30 giorni
Deposito di Cementi Armati	Immediato

Servizio Lavori Pubblici Manutentivo

Chi siamo

Il Servizio Lavori Pubblici:

- si occupa della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici comunali
- effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, in particolare:
 - n. 3 edifici scolastici
 - Palazzo Patigno, sede dell'Amministrazione comunale
 - Castello Belgioioso ed il suo parco, prestigioso edificio storico, luogo di manifestazioni pubbliche e di eventi culturali, di incontro, di svago e di relax
 - Il complesso monumentale del Lazzaretto
 - Il Portale in via Vittoria
 - n. 5 edifici comunali adibiti ad alloggi
 - n. 1 Centro Sportivo polifunzionale
 - n. 1 Palestra pluriuso
 - Cimitero urbano di Viale San Giovanni di Dio
 - 115.000 mq. di verde pubblico
 - 74 Km. di rete stradale, urbana, extraurbana, collinare e provinciale
- realizza il coordinamento con gli Enti responsabili delle reti tecnologiche quali:
 - l'illuminazione pubblica
 - l'energia elettrica
 - rete telefonica
 - rete di distribuzione del gas metano
 - acqua potabile
 - rete fognaria
- attua il servizio di rimozione della neve.

I Destinatari

I cittadini che usufruiscono del patrimonio immobiliare pubblico.

Dove andare

Gli Uffici del Settore Tecnico Manutentivo / Servizio Lavori Pubblici sono situati al secondo piano del Palazzo Comunale in Via G. Monti n. 47.

Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

Orario invernale: *(dal 1° settembre al 30 giugno)*

lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

martedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Orario estivo: *(dal 1° luglio al 31 agosto)*

martedì, giovedì e sabato dalle 9,00 alle 12,00

Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

Geom. Corrado Ricci 0371293233

Ufficio Lavori Pubblici:

Geom. Claudio Prandini 0371293227

Ufficio Manutenzione:

Geom. Massimo Bergantin 0371293226

Telefax: 0371293227

Indirizzo e-mail: tecnico@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro - www.comune.sancolombanoallambro.mi.it – sotto la categoria dei servizi.

Autorizzazione per la manomissione del suolo pubblico

Per l'effettuazione di interventi sul suolo pubblico, quali anche l'allacciamento alle reti, l'interessato deve presentare una domanda su modulo disponibile presso il Servizio Lavori Pubblici.

L'autorizzazione è subordinata alla costituzione di un deposito cau-

zionale a garanzia dell'esatto ripristino del suolo.

Il deposito cauzionale verrà svincolato a seguito dell'accertamento della regolare esecuzione dei ripristini o verrà incamerato, in tutto o in parte, in caso di accertamento di ripristini mal eseguiti.

Documenti richiesti

n. 2 copie degli elaborati grafici e della relazione tecnica che consentano di individuare l'area interessata e le lavorazioni da eseguire.

Quanto costa

n. 2 marche da bollo da €. 14,62 (una per la domanda ed una per l'autorizzazione).

Deposito cauzionale dell'importo minimo non inferiore ad €. 250,00 e variabile in relazione alle superfici ed al tipo di pavimentazione da manomettere.

Attribuzione numero civico

Per richiedere l'attribuzione di numero civico a stabili di nuova costruzione, o ad altri che ne siano sprovvisti, è necessario presentare la domanda su modulo disponibile presso il Servizio Lavori Pubblici. A seguito di sopralluogo e dopo il pagamento delle spese dovute, al richiedente verrà assegnata l'apposita targhetta numerata.

Documenti richiesti

Copia del certificato di agibilità, ovvero copia della dichiarazione di fine lavori.

Quanto costa

n. 1 marca da bollo da €. 14,62 da apporre sulla domanda.

Rifusione costo targhetta € 5,00.

Autorizzazione per passo carraio

L'autorizzazione all'apertura di un passo carraio deve essere richiesta in tutti i casi in cui si verifica il transito di veicoli fra la sede stradale pubblica e l'interno di una proprietà confinante, cortili, autorimesse,

parcheggi, resi idonei allo scopo.

Si considera passo carrabile anche l'accesso ad una strada privata e in questo caso la concessione ed il cartello valgono per tutti i frontisti all'interno della strada privata; il cartello va posto all'inizio della strada stessa.

L'autorizzazione non consente che l'area relativa al passo carrabile venga utilizzata come zona di sosta anche temporanea, o per lo scarico merci.

Ciò vale anche per i titolari della concessione.

L'autorizzazione ha carattere provvisorio e può essere revocata o modificata in qualsiasi momento.

L'evidenza di tale autorizzazione è l'esposizione del cartello segnaletico indicante il passo carraio numerato.

A tal fine l'interessato deve presentare all'Ufficio Protocollo la domanda in bollo su modulo disponibile presso il Servizio Lavori Pubblici.

Il rilascio dell'autorizzazione è preceduto da un sopralluogo congiunto tra il Servizio Lavori Pubblici ed il Servizio Polizia Locale, preferibilmente in presenza del richiedente, finalizzato all'accertamento dei requisiti prescritti dal Codice della Strada.

A conclusione del procedimento verrà assegnato l'apposito cartello previsto dall'art. 120 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada che dispone anche il divieto di sosta nello spazio antistante.

A pagamento effettuato di quanto dovuto, previa presentazione di copia della quietanza di pagamento, il richiedente potrà ritirare l'autorizzazione ed il cartello.

Il cartello deve essere collocato sulla linea di confine tra la proprietà privata relativa al passo carraio e la pubblica via, ben evidente per chi transita sulla strada.

Documenti richiesti

Elaborato grafico in scala adeguata a consentire l'esatta identificazione della località, completata dai relativi dati catastali e dalla descrizione particolareggiata dei lavori che si intendono eseguire.

Sanzioni

Il Regolamento di esecuzione del Codice della Strada prevede sanzioni per l'ipotesi di accesso veicolare non autorizzato da area privata alla via pubblica.

I proprietari sono tenuti a regolarizzare anche i passi carrai non utilizzati, oppure a eliminarli previa rinuncia all'autorizzazione.

Quanto costa

n. 2 marche da bollo da €. 14,62 (una per la domanda ed una per l'autorizzazione)

Spese per sopralluogo, istruttoria e rifusione costo cartello: € 25,00.

Allacciamenti alla rete idrica ed alla fognatura comunale

La società affidataria del Servizio Idrico Integrato nella Provincia di Milano è AMIACQUIE S.R.L., con sede in Milano, via Rimini n. 34/36.

Per richiedere una nuova fornitura di acqua potabile il nuovo utente deve sottoscrivere e trasmettere ad Amiacque il contratto per la fornitura di acqua potabile nel quale, barrando con una crocetta la relativa casella, deve dichiarare l'uso, il minimo impegnato e, sulla base delle necessità, il diametro del contatore richiesto.

L'utente che intende richiedere un nuovo allacciamento alla fognatura comunale per l'immissione di scarichi di tipo civile o industriale, deve trasmettere la richiesta ad Amiacque, utilizzando l'apposito modulo "domanda per allacciamento alla fognatura comunale".

Per effettuare gli allacciamenti dove manchi la rete fognaria, occorre compilare anche la "Richiesta di preventivo per estensione rete di fognatura".

I moduli del "contratto per la fornitura di acqua potabile" e della "domanda per allacciamento alla fognatura comunale" sono scaricabili dal sito di Amiacque e sono disponibili presso tutti gli sportelli Amiacque, presso gli uffici postali convenzionati e presso il Servizio Lavori Pubblici del Comune.

Sul sito www.amiacque.it è stato attivato lo "Sportello on line", un nuovo servizio proposto da Amiacque che offre la possibilità di gestire i rapporti e le pratiche contrattuali direttamente da casa. Grazie a questo sportello on line è possibile richiedere un nuovo contratto ed effettuare operazioni di subentro, cambio di intestazione e disdetta delle pratiche.

Documenti richiesti

Nei moduli predisposti da Amiacque sono indicati i documenti che devono essere allegati alla domanda. Il richiedente è tenuto ad allegare alla richiesta, per gli edifici costruiti dopo il 30/01/1977, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio indicante gli estremi del Permesso di Costruire o della Denuncia di Attività o, per le opere abusive, gli estremi del Permesso in Sanatoria. Per gli edifici che già usufruiscono di un servizio pubblico, in luogo della documentazione di cui sopra può essere prodotta copia di una fattura emessa dall'Ente erogante il servizio, dalla quale risulti che l'edificio già usufruisce di un pubblico servizio.

Per le costruzioni iniziate prima del 30/01/1977, in luogo degli estremi della licenza edilizia può essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che l'opera è stata iniziata anteriormente a tale data.

Quanto costa

I costi di allacciamento sono da corrispondere direttamente ad Amiacque s.r.l. a seguito di preventivo redatto in base alle tariffe da esso predisposte e dallo stesso recapitato all'utente.

Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate in zone non servite da pubblica fognatura

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale 24 marzo 2006 – N. 3 “Disciplina e regime autorizzatorio degli scarichi di acque reflue domestiche e di reti fognarie, in attuazione dell'art. 52, comma 1. lettera a) della legge regionale 12 dicembre 2003, n. 26”, le autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate, in zone non servite da fognatura, è di competenza della Provincia.

La domanda di autorizzazione, il cui modulo è scaricabile dal sito internet della Provincia di Milano all'indirizzo “www.provincia.milano.it/ambiente/acqua/superficiali/cosa_fare_per” da presentare alla Provincia di Milano – Settore Amministrativo Acque Superficiali – Corso di Porta Vittoria, 27 – 20122 Milano, dovrà contenere le generalità e il domicilio del titolare dello scarico, l'ubicazione dell'inseadimento da cui lo scarico stesso si origina, il relativo volume e una descrizione sommaria del medesimo, precisando in particolare il nu-

mero delle unità immobiliari che lo compongono, il numero di persone che si prevede possano risiedere nell'insediamento e gli abitanti equivalenti stimati per le acque reflue delle eventuali unità immobiliari adibite a servizi.

Alla domanda si dovrà allegare una relazione tecnica descrittiva della rete di raccolta delle acque reflue e di quelle meteoriche, dei sistemi di trattamento e degli eventuali sistemi di smaltimento, supportata da elaborati cartografici riportanti la rappresentazione dell'insediamento e delle pertinenti superfici impermeabili serviti dalla rete di raccolta, la planimetria della rete stessa, l'ubicazione dei sistemi di trattamento, il punto di scarico e le eventuali opere di smaltimento. Gli interessati alla realizzazione di nuovi insediamenti isolati, da cui si origineranno gli scarichi di acque reflue domestiche e assimilate, dovranno allegare alla richiesta del permesso di costruire ovvero alla D.I.A., ai sensi del citato regolamento regionale, copia della ricevuta di avvenuta presentazione alla provincia della relativa domanda di autorizzazione allo scarico.

Utenze / segnalazione guasti

I cittadini che abbiano necessità di contattare le Società erogatrici per l'attivazione di nuove utenze, problematiche di ordine tecnico o commerciale, per disservizi o richieste di informazioni, possono farlo direttamente rivolgendosi ai recapiti riportati nella seguente tabella:

SERVIZIO

ACQUEDOTTO E FOGNATURA

EROGATORE / GESTORE

AMIAQUE S.R.L.

VIA RIMINI, 34/36

MILANO

CONTATTI

PRONTO INTERVENTO

Numero verde 800175571

ATTIVO 24 ORE SU 24

fax 02-89520307

SERVIZIO CLIENTI

Numero verde 800428428
Dal lunedì al venerdì ore 8 -18
fax 02-89520432

UFFICIO RECLAMI

fax 02-89520289
e-mail: reclami@amiacque.it

UFFICIO RELAZIONI CON I CLIENTI

fax 02-84 800 462
e-mail: comunicazione@amiacque.it

ENERGIA ELETTRICA E GAS NATURALE

Il mercato dell'energia è completamente liberalizzato: ciò vuol dire che tutti i clienti finali possono scegliere il proprio fornitore sul mercato libero.

La normativa vigente sancisce solo una netta distinzione tra fornitore e distributore: i distributori di energia (elettrica-gas) sono i soggetti che gestiscono la rete fisica di distribuzione, i fornitori sono gli operatori che vendono l'energia, indipendentemente dalla rete di distribuzione cui il cliente è allacciato.

**SEGNALAZIONE GUASTI AI GESTORI
DELLA RETE DI DISTRIBUZIONE
RETE ENERGIA ELETTRICA:**

ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.

Numero verde 803500
ATTIVO 24 ORE SU 24

RETE GAS-METANO:

ENEL RETE GAS S.P.A.
Numero verde 800900806
ATTIVO 24 ORE SU 24

ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

ENEL SOLE S.P.A.

Numero verde 800901050

ATTIVO 24 ORE SU 24

Fax Verde: 800-901055

E-mail: sole.segnalazioni@enel.it

Segnalazioni varie al Servizio Tecnico

L'Amministrazione Comunale di San Colombano al Lambro effettua il monitoraggio costante dello stato di conservazione del proprio patrimonio immobiliare pubblico e dello stato di manutenzione e di efficienza delle reti viarie e dei servizi presenti sul territorio comunale.

Qualora i cittadini intendano effettuare segnalazioni o richieste d'intervento, si possono rivolgere direttamente all'Ufficio Tecnico Comunale ovvero telefonicamente al n. 0371/293225 ovvero possono inviare una e-mail all'indirizzo: tecnico@comune.sancolombanoal-lambro.mi.it.

Per segnalazioni relative a centri luminosi spenti, malfunzionanti o danneggiati, per accelerare gli interventi di ripristino è opportuno che venga segnalato il tipo di inconveniente riscontrato, l'ubicazione dell'impianto e, possibilmente, il numero rilevabile sulla targhetta posta sull'impianto stesso.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Entro gg. 30
Attribuzione numero civico	Entro gg. 30
Concessione passo carraio	Entro gg. 30

Servizio Affari Generali

Chi siamo

Il Servizio Affari Generali rappresenta il punto di coesione organizzata tra i Settori dell'Ente. Il Servizio si occupa di alcune attività amministrative per lo più interne al Comune, svolge una funzione di coordinamento tra i servizi e di supporto alla dirigenza e agli organi politici.

In particolare:

- Svolge attività di supporto al Segretario Comunale/Direttore Generale, agli organi politici (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali) e ai servizi comunali;
- Appronta, registra e dispone la pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Cura la raccolta delle determinazioni assunte dai responsabili di Servizio;
- Fornisce informazioni in merito agli atti deliberativi;
- Amministra le ordinanze e i decreti emanati dal Sindaco;
- Gestisce le procedure per la stipula dei contratti;
- Organizza la funzione di accesso ai documenti amministrativi;
- Cura la disponibilità per l'occupazione di suolo pubblico o di locali di proprietà comunale ad uso gratuito e ne rilascia l'autorizzazione.

Il Servizio Affari Generali inoltre, tramite il Servizio Protocollo

- Gestisce il Servizio Protocollo
- Filtra le comunicazioni e fissa gli appuntamenti con il Sindaco e il Segretario Comunale /Direttore Generale;
- Gestisce la consultazione da parte dei cittadini delle leggi e regolamenti pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

I Destinatari

Sono tutti i cittadini che:

- hanno necessità di interloquire con l'Amministrazione Comunale;
- intendono accedere ai documenti amministrativi del Comune;
- intendono occupare spazi pubblici o locali di proprietà comunale ad uso gratuito.

Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del Servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro – www.comune.sancolombanoallambro.mi.it - sotto la categoria dei Servizi.

Accesso ai documenti amministrativi del Comune

Quando il cittadino/utente ha la necessità di accedere ai documenti amministrativi del Comune, previo ritiro della modulistica disponibile presso tutti i Servizi Comunali e sul sito web, presenta al Servizio Protocollo dell'Ente richiesta motivata di accesso agli atti, indirizzata al Servizio che detiene la documentazione. Il Servizio competente trasmette al cittadino/utente comunicazione scritta di accoglimento/rifiuto/differimento della richiesta. In caso di accesso informale il cittadino/utente può rivolgersi direttamente al Servizio che detiene la documentazione.

Qualora l'accesso ai documenti comporti il rilascio di copia degli stessi il cittadino/utente deve specificare se intende ottenere copia semplice o copia conforme all'originale (in carta libera o in bollo) del documento.

Per informazioni sulle modalità, termini e tutto quanto concerne l'accesso ai documenti amministrativi può rivolgersi direttamente al Servizio Affari Generali.

Uso gratuito di spazi pubblici o locali di proprietà comunali

Quando Gruppi Politici, Associazioni di categoria, Associazioni culturali, sportive, umanitarie e Organizzazioni di volontariato hanno la necessità di occupare spazi pubblici o locali di proprietà comunale per conferenze, riunioni istituzionali, manifestazioni, iniziative collettive, presentano al Servizio Protocollo dell'Ente richiesta scritta, utilizzando il modulo disponibile presso il Servizio Affari Generali oltre

che sul sito web, indirizzata al Servizio stesso, specificando i motivi e i termini della richiesta.

Il Servizio Affari Generali, previa verifica della disponibilità e dei relativi presupposti, rilascia autorizzazione scritta.

Protocollo

Il Protocollo Generale della corrispondenza costituisce il cardine fondamentale del sistema archivistico comunale.

Tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza è registrata nel corso di ciascun anno, con l'attribuzione di un numero progressivo annuale, con l'indicazione della data di arrivo o partenza, la provenienza o la destinazione, la descrizione sintetica dell'oggetto trattato e con l'applicazione della classificazione all'atto in base ad un sistema codificato, articolato in categorie e classi.

I cittadini possono anche consegnare personalmente le istanze e la corrispondenza al Servizio Protocollo Generale. Il Servizio Protocollo rilascia, a richiesta, copia del documento, contenente i dati di registrazione.

Il Servizio Protocollo offre inoltre al cittadino un servizio di consultazione delle leggi e dei regolamenti, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia negli ultimi cinque anni. Il cittadino che intende usufruire di tale servizio presenta richiesta, anche verbale, al Servizio Protocollo indicando gli estremi della legge o del regolamento da ricercare oltre che della relativa data e numero di pubblicazione.

Appuntamenti con il Sindaco o con il Segretario Comunale /Direttore Generale

Quando il cittadino/utente ha la necessità di trasmettere comunicazioni o fissare un appuntamento col Sindaco o col Segretario Comunale /Direttore Generale si rivolge al Servizio Protocollo che filtra le informazioni, verifica la disponibilità e fissa gli appuntamenti richiesti.

Quanto costa

Accesso ai documenti amministrativi del Comune:

Per rilascio di copie semplici:

Costi di riproduzione: € 0,13 per ogni facciata formato A4

Per rilascio di copie conformi all'originale in carta libera:

Diritti di Segreteria: € 0,26 per ogni facciata formato A4

Per rilascio di copie conformi all'originale in bollo:

Diritti di Segreteria: € 0,52 per ogni facciata formato A4

- n. 1 marca da bollo dell'importo di € 14,62 da apporre sull'istanza

- marche da bollo sulla copia del documento dell'importo di €

14,62 in numero da definire in funzione del numero dei fogli di cui si compone il documento stesso

Per rilascio di copie di elaborati grafici o progettuali o similari:

Rimborso del costo di riproduzione a consuntivo.

Standard di qualità

Servizio	Standard
Accesso ai documenti amministrativi	Entro 30 gg.dalla richiesta
Occupazione di spazi pubblici o locali di proprietà comunale ad uso gratuito	Entro 7 gg.dalla richiesta
Protocollo	Immediato
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Burl anno in corso	Immediato
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Burl anni precedenti (ultimi 5 anni)	Entro 1 giorno

Direzione Generale

*Lo scopo di ogni operazione è creare valore per qualcuno.
Le operazioni migliori sono quelle che offrono valore a tutti coloro che ne sono coinvolti.*

Edward de Bono

Chi siamo

Il Direttore Generale sovrintende a tutta la gestione del Comune, dà attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza nell'organizzazione dei Servizi, sovrintende sull'azione dei responsabili di servizio coordinandone l'attività, predispone il Piano delle Risorse e degli obiettivi, strumento che rappresenta un ulteriore livello di specificazione e di dettaglio del bilancio annuale, in cui sono individuati ed assegnati ai responsabili di servizio gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, strumentali e finanziarie.

In particolare è il primo collaboratore del Sindaco, ed il necessario anello di congiunzione tra apparato politico ed apparato burocratico.

La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili si concreta in un'attività volta a guidare l'azione di una pluralità di soggetti verso un disegno unitario, valutando i vari interessi coinvolti e garantendo i principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza.

E' compito del Direttore Generale orientare tutte le attività del Comune in funzione del miglior utilizzo delle risorse umane, economiche e materiali.

Al Direttore Generale fanno capo direttamente:

- il **Servizio Gestione Sistema Qualità** che gestisce e sviluppa il sistema qualità interno verificando il livello dei servizi erogati e l'applicazione dei processi interni individuati, coordinando le visite ispettive e le indagini di customer satisfaction, aggiornando la documentazione
- Il **Servizio Gestione Risorse Umane** che gestisce tutte le at-

tività inerenti alle risorse umane, alla loro formazione, verificando l'efficacia degli interventi.

I Destinatari

L'attività di Direzione Generale si interfaccia principalmente con soggetti interni all'amministrazione (responsabili di servizio, personale, amministratori).

Sono interessati anche tutti i cittadini che comunque abbiano l'esigenza di comunicare con il Direttore Generale.

Dove andare

Gli uffici della Direzione Generale sono situati al 1° piano del Palazzo Comunale in Via Monti, 47.

Recapiti telefonici

Direttore Generale:

Dott. Laura Cassi 0371293210

Servizio Affari Generali 0371293212/213

Responsabile Servizio Gestione Sistema Qualità:

Sig.ra Antonella Steffenini 0371293213

Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane:

Rag. Rosaria Crugnale 0371293215

Telefax 0371897965

Indirizzo e-mail:

segretario@comune.sancolombanoallambro.mi.it

qualita@comune.sancolombanoallambro.mi.it

Cosa fare

Per comunicare con la Direzione Generale bisogna rivolgersi al Servizio Protocollo.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di San Colombano al Lambro - www.comune.sancolombanoallambro.mi.it – sotto la categoria dei servizi.

Standard di qualità

Servizio	Standard	Responsabile
Verifiche di customer satisfaction	1 indagine all'anno	Sig.ra Antonella Steffenini
Approvazione strumenti di programmazione	Entro il 31 dicembre	Dott. Laura Cassi

Giunta Comunale e orari di ricevimento

Rag. Gian Luigi Panigada

Sindaco: Servizio Demografico – Gestione Risorse Umane – Programmazione e Bilancio – Tributi Urbanistica ed Edilizia Privata – Servizio Qualità

Tutte le mattine dalle ore 10.00 alle ore 12.00 esclusi il lunedì e il venerdì.

Per appuntamento rivolgersi al nr. 03712931

Angela Ornella Fusar Poli

Vice Sindaco / Assessore delegato ai Servizi Socio Assistenziali - Istruzione

Lunedì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

Sabato: previo appuntamento telefonico

Per appuntamento rivolgersi al nr. 0371293204

Giuseppina Gazzola

Assessore delegato ai Servizi Turismo – Cultura Commercio – Attività Produttive – Artigianato – Industria

Lunedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Nei mesi di Luglio e Agosto su appuntamento

Per appuntamento rivolgersi al nr. 0371293236

Avv. Davide Panzetti

Assessore delegato ai Servizi Ambiente – Parco Agricoltura – Comunicazione – Rapporti con Associazioni

Sabato dalle ore 09.30 alle ore 12.30

Per appuntamento rivolgersi al nr. 0371293222

Marco Quintini

**Assessore delegato ai Servizi Sport – Politiche del Lavoro
– Sicurezza – Viabilità**

Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Per appuntamento rivolgersi al nr. 0371293207

Andrea Carlo Erba

**Assessore delegato ai Servizi Lavori Pubblici
Servizi Manutentivi – Trasporti – Politiche Giovanili**

Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 12.30

Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12.30

Per appuntamento rivolgersi al nr. 0371293225

- **In orari e giorni diversi possono essere richiesti appuntamenti.**

Elenco Associazioni operanti sul territorio

I Servizi Comunali operano in stretta collaborazione con le Associazioni e le Istituzioni Religiose attive nel Comune. Vengono riportati di seguito, i riferimenti relativi alle Associazioni /Gruppi rimandando ai singoli servizi per informazioni più dettagliate.

ISTITUZIONI RELIGIOSE

- PARROCCHIA di SAN COLOMBANO ABATE
Piazza Beato Don Gnocchi, 1 - 0371/89120
- PARROCCHIA di SAN FILIPPO NERI
Via Dalcetri Tosi - 0371/ 89084
- ORATORIO MASCHILE
San Giovanni Bosco - Via Leonardo da Vinci - 0371/ 89276
- ASSOCIAZIONE DEI TESTIMONI DI GEOVA
Via Lodi, 35 – 0371/898816

ASSOCIAZIONI SPORTIVE

- A.S.TENNIS
Centro Sportivo V.le Milano – 0371/898055
- A.S. CALCIO
Centro Sportivo – Viale Milano – 0371/898959
- A.S.AIRONE
- A.S. BUNNY BASKET
- A.S. ITALIA WING CHUN KUEN BOXING STYLES
ACADEMY
- A.S. KARATE DO
- A.S. PUGNI E PUPE
- A.S. SAN COLOMBANO BASKET
- A.S. SPES PALLAVOLO
- ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA
“GINNASTI TUTTI”
- GRUPPO PODISTICO RUNNER’S PARK
- A.S. PODISMO MILLEPIEDI
- MOTOR CLASSIC CLUB SAN COLOMBANO
Informazioni c/o Servizio Cultura/Sport - 0371/293219

ASSOCIAZIONI CULTURALI

- PRO LOCO
Via Ricetto Castello Belgioioso Tel 0371/ 200568
- GRUPPO FOLKLORISTICO
Via Baruffo c/o Palestra comunale
- ASSOCIAZIONE “RIONI DEL BORGO INSIGNE”
Via Ricetto c/o Castello Belgioioso
- ASSOCIAZIONE “IL BORGO E IL COLLE”
Via Ricetto c/o Castello Belgioioso
- CIRCOLO FILATELICO NUMISMATICO BANINO
Via Ricetto c/o Castello Belgioioso
- CIRCOLO CULTURALE “Don Carlo Gnocchi”
- GRUPPO ASTROFILI BANINI
- LYONS CLUB COLLI DI SAN COLOMBANO
- COMPAGNIA TEATRALE DI SAN COLOMBANO
- COMITATO “ARTE E STORIA”
- ASSOCIAZIONE PITTORI DEL BORGO INSIGNE
Informazioni c/o Servizio Cultura/Sport - 0371/293219

ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO SOCIALE

- GRUPPO VOLONTARIATO HANDICAPPATI
Via Dalcetri Tosi, 45 – 0371/298025
- A.V.I.S. - via Ricetto c/o Castello Belgioioso
- CROCE BIANCA ONLUS
MILANO - SEZ. DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO
Via Marconi, 4 - 0371/89642
- A.V.O. ASSOCIAZIONE VOLONTARI OSPEDALIERI
c/o Ospedale Valsasino – 0371/29001
- ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMBATTENTI E REDUCI
Via Ricetto – c/o Castello Belgioioso
- A.N.M.I.C. – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MUTILATI
e INVALIDI CIVILI
Via G. Monti 9/11 - 0371/898994
- CARITAS “MONSIGNOR BRUGNANI”
Informazioni c/o Parrocchia San Colombano Abate
- ASSOCIAZIONE “ALLEANZA PER GLI AMMALATI”
presso Istituto Sacro Cuore di Gesù - Viale San Giovanni
di Dio 54 - 0371/ 2071
- A.N.P.I. Sezione San Colombano – “Anna” Paolina Passaglia
- GRUPPO AMICI DEGLI ANZIANI
- AMICI DEL RUANDA
- A.I.D.O. SAN COLOMBANO AL LAMBRO “Don Carlo Gnocchi”
- A.D.M.O.
- CAV CENTRO DI AIUTO ALLA VITA – Via Steffenini, 207
Informazioni c/o Servizio Sociale – 0371/293203

ASSOCIAZIONI RICREATIVE

- ASSOCIAZIONE PENSIONATI AUSER
c/o Castello Belgioioso
- CIRCOLO RICREATIVO BANINO AUSER
c/o Castello Belgioioso
- ASSOCIAZIONI CRISTIANE LAVORATORI ITALIANI
Via Steffenini, 207
- EX ALLIEVE FIGLIE DI MARIA AUSILIATRICE
Informazioni c/o Servizio Cultura – 0371/293219

ASSOCIAZIONI AMBIENTALISTE

- PICCHIO VERDE ONLUS – Loc. Malpensata
340/5688621
- WWF ONLUS
Informazioni c/o Servizio Agricoltura/Ambiente
0371/293222
- LEGAMBIENTE ONLUS
Informazioni c/o Servizio Agricoltura/Ambiente
0371/293222

ASSOCIAZIONI RICREATIVE

- CONSORZIO VOLONTARIO VINO D.O.C.
SAN COLOMBANO
Via Ricetto – Castello Belgioioso - 0371/ 898830
- ASSOCIAZIONE COMMERCianti
del Mandamento di Melegnano
Via Ricetto c/o Castello Belgioioso - 0371/ 89648
- ASSOCIAZIONE AUTONOMA ARTIGIANI
DEL LODIGIANO CONFARTIGIANATO
Via Monti, 70 - 0371/ 899002
- CONSORZIO STRADE COLLINARI
DI SAN COLOMBANO
Informazioni presso Ufficio Agricoltura 0371/293222
- ASSOCIAZIONE “BENVENUTI DA NOI”
BED END BREAKFAST
Informazioni c/o Servizio Commercio – 0371/293236
- Redazione IL BORGO NOTIZIE
Via Mazzini - 0371 / 899082
- ASSOCIAZIONE CACCIATORI A.T.C. 3
Informazioni c/o Servizio Agricoltura 0371/293222

Numeri utili e indirizzi

Pronto intervento sanitario 118

Polizia 113

Carabinieri 112

Vigili del Fuoco 115

Carabinieri Caserma San Colombano al Lambro
Via E. Azzi, 90 037189029

Guardia Medica San Colombano al Lambro 118
da telefono fisso: 800940000
da cellulare: 0371/449000

Soccorso Stradale Officina Castellini 0371200517

Soccorso Stradale Officina Trezza 037189339

Comune *Via G. Monti, 47* 03712931
email: comune@comune.sancolombanoallambro.mi.it
casella di posta elettronica certificata:
comune.sancolombano@cert.saga.it

Vigilanza Urbana 335209041
0371293207

Asilo Nido *Via D. Tosi, 43* 037189501

Scuola Materna e Elementare *P.le E. Toti* 0371898030

Scuola Media *Via O. Steffenini, 96* 037189221

Centro Sportivo *Viale Milano, 20*
sez. calcio 0371898959
sez. tennis 0371898055

Cimitero Urbano 0371898115

EMERGENZE

Gas Metano Enel Rete Gas SpA **800900806**

Elettricità Enel Distribuzione Spa **803500**

Acqua e Fognatura Amiacque Srl

Pronto intervento:

800175571

Servizio clienti:

800428428

Illuminazione pubblica Enel Sole SpA **800901050**

Indice

Prefazione alla 3^a edizione della Carta dei Servizi <i>(a cura del Sindaco del Comune di San Colombano al Lambro)</i>	pag. 1
La Carta dei Servizi: che cos'è, come funziona <i>(a cura del Direttore Generale del Comune di San Colombano al Lambro)</i>	pag. 3
I principi fondamentali	pag. 7
La politica della Qualità ed i suoi obiettivi	pag. 9
Standard di qualità	pag. 12
La voce del cittadino	pag. 13
Validità	pag. 15
Il colore dei nostri Servizi	pag. 17
Servizio Demografico	pag. 19
Servizio Elettorale	pag. 41
Servizio Cimiteriale	pag. 47
Servizio Polizia Locale	pag. 53
Servizio Istruzione	pag. 61
Servizio Cultura e Biblioteca	pag. 67
Servizio Sport e Tempo Libero	pag. 71
Servizio Socio Assistenziale	pag. 75

Servizio Attività Produttive	pag. 87
Servizio Agricoltura	pag. 95
Servizio Ambiente	pag. 105
Servizio Tributi	pag. 109
Servizio Finanziario	pag. 121
Servizio Edilizia Privata - Urbanistica	pag. 125
Servizio Lavori Pubblici - Manutentivo	pag. 139
Servizio Affari Generali	pag. 149
Direzione Generale	pag. 155
Giunta Comunale e orari di ricevimento	pag. 159
Elenco Associazioni operanti sul territorio	pag. 161
Numeri utili e indirizzi	pag. 167
Indice Analitico Alfabetico	pag. 171

Indice Analitico Alfabetico

A

Accesso ai documenti amministrativi del Comune	p. 151
Agibilità	p. 134
Albo degli scrutatori di seggio elettorale	p. 45
Albo dei presidenti di seggio elettorale	p. 44
Albo dei vigneti D.O.C. e I.G.T. - Iscrizione	p. 101
Albo Giudici Popolari - Iscrizione	p. 45
Alloggi edilizia residenziale	p. 81
Anagrafe canina	p. 58
Appuntamenti con il Sindaco - Segretario Comunale/Direttore Generale	p. 152
Asilo Nido	p. 76
Assegno di Maternità	p. 83
Assegno Nucleo Familiare	p. 84
Assistenza Domiciliare	p. 77
Assistenza economica	p. 82
Associazioni - Elenco	p. 161
Attività di somministrazione di alimenti e bevande	p. 91
Autenticazione	p. 28
Autocertificazione	p. 25
Auto rubate	p. 56
Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate in zone non servite da pubblica fognatura	p. 144
Autorizzazione Paesaggistica	p. 133
Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive su strada	p. 55

B

Biblioteca comunale	p. 68
Bolle di accompagnamento vino e mosti Timbratura e convalida	p. 97

C

Carta d'identità	p. 21
Certificati anagrafici	p. 20

Certificato di Destinazione Urbanistica	p. 135
Cessione di fabbricati siti nel territorio comunale	p. 58
Cittadinanza italiana	p. 35
Commercio al dettaglio in sede fissa	p. 88
Commercio su aree pubbliche	p. 90
Consorzio Unico Strade Collinari	p. 104
Contributi ad Associazioni culturali, sportive e di promozione turistica	p. 70
Contributo di costruzione	p. 128
Contributo di costruzione - Riduzione o esonero	p. 129
Concessioni Cimiteriali	p. 48

D

Delega pensioni INPS	p. 31
Denuncia Inizio di Attività (D.I.A)	p. 132
Dote scuola	p. 65

E

Esumazione ed estumulazione	p. 50
-----------------------------	-------

F

Fognatura - richiesta per allacciamenti	p. 143
Fondo Sostegno Affitto	p. 85

G

Giacenze vini e/o mosti - Dichiarazioni	p. 97
---	-------

I

Illuminazione Pubblica - Segnalazioni	p. 147
Illuminazione votiva	p. 51
Impianti Termici - Verifica	p. 107
Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)	p. 113
Iscrizione cittadini comunitari	p. 33

L

Leva Militare	p. 46
Licenza di pesca	p. 72
Loculi cimiteriali - Retrocessioni	p. 51

M

Manomissione del suolo pubblico - Autorizzazione	p. 140
Matrimonio	p. 34
Mensa scolastica	p. 62
Morte - Denuncia	p. 36

N

Nascita - Denuncia	p. 34
Numero Civico - Attribuzione	p. 141

O

Oggetti smarriti	p. 56
Ossari	p. 50

P

Pagamenti dovuti dal Comune	p. 122
Pagamenti in favore del Comune	p. 123
Palestre - Concessione per utilizzo	p. 72
Parrucchieri e estetisti – Autorizzazioni	p. 92
Passaporto	p. 23
Passo Carraio - Autorizzazione	p. 141
Pasti a domicilio	p. 78
Patrocinio	p. 74
Permesso di costruire	p. 129
Permesso di costruire - Proroga	p. 131
Permesso di costruire - Voltura	p. 130
Permesso di sosta per invalidi	p. 54
Prodotti vitivinicoli - Vidimazione dei registri di carico e scarico	p. 96
Protocollo	p. 152
Pubblicità - Imposta	p. 119

R

Raccolta uva e/o produzione vinicola – Dichiarazione	p. 99
Residenza	p. 32
Rifiuti gestione	p. 106
Rivendicazione delle uve D.O.C. e I.G.T.	p. 102

S

Sanzioni per Violazioni ai Regolamenti comunali	p. 57
Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada	p. 57
Segnalazioni varie al Servizio Tecnico	p. 147
Segretariato Sociale	p. 85
Servizi comunali:	
- Demografico	p. 19
- Elettorale	p. 41
- Cimiteriale	p. 47
- Polizia Locale	p. 53
- Istruzione	p. 61
- Cultura e Biblioteca	p. 67
- Sport e Tempo Libero	p. 71
- Socio Assistenziale	p. 75
- Commercio Attività produttive	p. 85
- Agricoltura	p. 95
- Ambiente	p. 105
- Tributi	p. 109
- Finanziario	p. 121
- Urbanistica – Edilizia privata	p. 125
- Lavori Pubblici	p. 139
- Affari Generali	p. 149
- Direzione Generale	p. 155
Spettacoli e manifestazioni	p. 69

T

Taglio dei boschi, Denuncia	p. 102
Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP)	p. 117
Tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani (TARSU)	p. 110
Teleassistenza	p. 82
Tessera elettorale	p. 42

Tesserini per l'esercizio della Caccia	p. 103
Tesserino per l'espatrio dei minori 0 - 15 anni (certificato di nascita)	p. 22
Tombe private	p. 50
Trasporti in ambulanza	p. 79
Trasporto alunni	p. 63
Trasporto anziani e disabili in strutture sanitarie	p. 79
Trasporto utenti presso C.S.E., C.D.D., S.F.A.	p. 80
Trasporto minori presso strutture, sanitarie, terapeutico-riabilitative	p. 81
Tumulazioni ed inumazioni	p. 48

U

Uso gratuito di spazi pubblici o locali di proprietà comunale	p. 151
--	--------

V

Voto assistito	p. 43
Voto domiciliare	p. 43

