

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: AFFIDO FAMILIARE

SERVIZIO: L'AFFIDO FAMILIARE

DESTINATARIO: COMUNITA'

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

L'AFFIDO FAMILIARE

Per rispondere a situazioni di disagio di minori, il Servizio Sociale si avvale, tra i diversi interventi psico-sociali, anche dell'affido familiare.

Si ricorre al progetto di affido familiare quando un bambino è privo temporaneamente delle cure del proprio nucleo familiare.

L'affido può essere di diverse forme: diurno (il bambino torna a casa la sera), settimanale (il bambino torna a casa il fine settimana) o costante (il bambino torna a casa secondo quanto previsto dal progetto).

Per attuare un progetto di affido è necessario che vi sia la disponibilità di una famiglia o di un single idonei ad accogliere nel proprio nucleo un bambino e che siano in grado di assicurargli educazione, istruzione e relazioni affettive di cui ha bisogno.

Il servizio di affido familiare chiamato "Mowgli" è gestito dall'Azienda Offertasociale della quale il Comune è socio.

L'équipe che si occupa dell'affido familiare è composta da una assistente sociale, una psicologa e una pedagoga.

Il loro compito è prima di tutto quello di dare informazioni di primo livello alle famiglie interessate, aiutarle a comprendere meglio la scelta dell'affido, anche nei suoi aspetti critici e problematici e, una volta avviato l'affido, supportare le famiglie affidatarie a svolgere al meglio il loro compito.

Durante il periodo dell'affido, le famiglie vengono sostenute con colloqui periodici, visite a casa, telefonate almeno mensili, organizzando gruppi di mutuo aiuto, mantenendo i contatti con tutti i servizi coinvolti.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Per avere informazioni sull'affido familiare è possibile prendere appuntamento con l'Assistente Sociale presso lo sportello SpazioPiù.

Le famiglie interessate che vogliono già approfondire la tematica possono prendere appuntamento direttamente al servizio specialistico sito in Via Nazario Sauro 12, Arcore (MB) Tel 039.6882285.

e-mail affidimowgli@asc.offertasociale.it.

I TEMPI DI ATTESA

I tempi per avere un appuntamento, legate alla disponibilità degli operatori, sono al massimo 15 giorni. Data la natura del servizio non è possibile stimare i tempi necessari per avviare l'affido.

I COSTI DEL SERVIZIO

Per le famiglie affidatarie è previsto un contributo mensile pari alla pensione minima adeguata annualmente.

LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

La qualità del servizio è garantita da:

- presenza di operatori qualificati
- garanzia di massima riservatezza

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

SERVIZIO: ALBO DELLE ASSOCIAZIONI, CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI E FORUM CIVICO

DESTINATARIO: ASSOCIAZIONI

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

ALBO DELLE ASSOCIAZIONI, CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI E FORUM CIVICO

L'Albo comunale delle associazioni è istituito al solo scopo di consentire la partecipazione alla formazione delle scelte politico-amministrative ed è aggiornato ogni due anni ai fini della verifica dei requisiti degli iscritti.

L'iscrizione nell'Albo è condizione per aver titolo a partecipare con diritto di voto alle riunioni dell'assemblea e delle commissioni di settore della Consulta, nonché per presentare la propria candidatura agli organi della Consulta.

La Consulta è un organo di partecipazione con funzioni consultive e propositive che rappresenta le esigenze delle associazioni in relazione agli ambiti delle loro specifiche attività. Costituisce la sede di un libero confronto e di programmazione delle attività delle associazioni sul territorio.

L'attività della Consulta è svolta in piena autonomia, collaborando con l'Amministrazione Comunale nella promozione della democrazia partecipativa dei cittadini e nell'elaborazione di documenti preparatori e proposte per i luoghi della partecipazione. Sono organi della Consulta: l'assemblea, le Consulte tematiche, l'Esecutivo, il Presidente, il Segretario.

La Consulta opera per tutte le associazioni iscritte nell'apposito Albo delle Associazioni e si articola in consulte tematiche, la cui attività è presentata durante il Forum civico.

L'attività della Consulta è disciplinata dal Regolamento per la Costituzione ed il funzionamento della Consulta permanente delle realtà associative locali.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

L'iscrizione all'Albo comunale delle associazioni è concessa su domanda scritta del responsabile dell'associazione e può essere richiesta dalle associazioni che possiedono i requisiti previsti per il riconoscimento della qualità di "Associazione di promozione sociale", così come definiti dalla legge n. 383 del 7.12.2000, ovvero, siano essi associazioni, riconosciute e non riconosciute, movimenti, gruppi e loro federazioni in possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza di finalità di lucro;
- Garanzia del pieno rispetto della libertà e dignità degli associati;
- Ordinamento interno a base democratica;
- Organismi rappresentativi regolarmente costituiti.

L'iscrizione alla Consulta, riservata esclusivamente alle associazioni presenti sul territorio, avviene su domanda sottoscritta dal responsabile dell'associazione stessa.

I TEMPI DI ATTESA

L'iscrizione è immediata, previa verifica del possesso dei requisiti indicati nel regolamento citato.

I COSTI DEL SERVIZIO

Non sono previsti costi a carico delle Associazioni.

LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

La qualità del servizio è rappresentata dall'impegno a garantire i diritti acquisiti con l'iscrizione quali:

- Spazi sull'informatore comunale per promuovere l'attività;
- Agevolazioni per l'uso delle sale comunali;
- Accesso ai contributi secondo il relativo regolamento.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

SERVIZIO: I CONTRIBUTI DEL COMUNE

DESTINATARIO: ASSOCIAZIONE

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

I CONTRIBUTI DEL COMUNE

Il Comune mediante concessione di contributi ed altri vantaggi economici favorisce il sostegno alle politiche sociali, all'impegno civile, tutela e promozione della pace e dei diritti umani, l'attività culturale, l'attività educativa, la tutela e promozione dell'ambiente, lo sviluppo economico, l'attività ricreativa, sportiva e turistica.

I contributi ed i vantaggi economici possono essere riferiti ad interventi, iniziative o manifestazioni singole, occasionali o di carattere straordinario oppure a programmi di interventi o attività di più largo respiro e durata.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento per la concessione di contributi e patrocini alle forme associative.

La concessione di contributi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere è, di norma, disposta dall'Amministrazione a favore dei soggetti che risultano iscritti all'Albo comunale delle associazioni. Verranno comunque prese in considerazione richieste pervenute da soggetti pubblici e privati, non iscritti all'Albo comunale della associazioni, se riferite ad iniziative di particolare interesse per la collettività o che abbiano rilievo sovra comunale.

Le associazioni interessate possono farne richiesta mediante moduli disponibili presso lo Sportello SpazioPiù o sul sito del Comune.

Le istanze relative alla concessione di contributo ordinario (per le attività annuali) devono pervenire al protocollo generale entro il termine del 31 ottobre di ogni anno per l'avvio dell'istruttoria.

Le domande, firmate dal legale rappresentante dell'Ente richiedente, devono contenere la seguente documentazione:

- relazione illustrativa dettagliata dell'attività svolta entro il 30 ottobre dell'anno di competenza e dell'attività da svolgere nel successivo bimestre;
- atto costitutivo dell'organismo proponente con allegato lo statuto ove non già in possesso del Comune;
- rendiconto riferito all'esercizio precedente;
- dichiarazione attestante se all'Ente siano stati assegnati, nel corso dell'anno e per l'attività svolta contributi o sponsorizzazioni da Enti pubblici o privati. Nel caso affermativo dovranno essere indicati sia l'importo che l'Ente Erogante.
- dichiarazione del regime fiscale a cui è soggetto il beneficiario, con la eventuale dichiarazione di esenzione da ritenute fiscali o altro, come da schema appositamente predisposto dal Comune;
- intestazione e numero del conto corrente bancario o postale e sede di riferimento ovvero indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'Ente.

Per le attività o iniziative di carattere occasionale o per singoli progetti, le istanze di contributo dovranno essere presentate di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività proposta.

Le domande, firmate dal legale rappresentante dell'Ente richiedente, devono contenere la seguente documentazione:

- relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa o della manifestazione da programmare, indicante il luogo, la data di svolgimento e la richiesta del contributo o altro vantaggio economico;
- eventuale materiale informativo;
- atto costitutivo dell'organismo proponente con allegato lo statuto ove esista o non già in possesso del Comune;
- Copia del codice Fiscale dell'Ente e partita IVA, se richiesta dalla normativa vigente.
- preventivo di spesa dell'iniziativa o della manifestazione, analiticamente suddiviso per voci, nonché degli introiti di ogni tipo, compresi i contributi e/o le sponsorizzazioni di Enti pubblici o privati;
- dichiarazione del regime fiscale a cui è soggetto il beneficiario, con la eventuale dichiarazione di esenzione da ritenute fiscali o altro, come da schema appositamente predisposto dal Comune;

- al termine dell'iniziativa dovrà essere prodotta una relazione sullo svolgimento della stessa e un consuntivo delle spese sostenute.

I TEMPI DI ATTESA

L'erogazione dei contributi ordinari avviene entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.

Il contributo straordinario è corrisposto entro 30 giorni dalla data in cui il soggetto beneficiario ha presentato una relazione sullo svolgimento dell'iniziativa accompagnata dal consuntivo delle spese sostenute.

LA QUALITA' DEL SERVIZIO

La qualità del servizio è garantita dal rispetto dei tempi indicati.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

SERVIZIO: I PATROCINI DEL COMUNE

DESTINATARIO: ASSOCIAZIONE

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

I PATROCINI DEL COMUNE

Il Comune favorisce l'iniziativa dei suoi cittadini, per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale e sportiva che siano rivolte alla collettività.

Il Patrocinio può essere riconosciuto a tutti i soggetti che lo richiedano per iniziative di particolare interesse per la collettività.

La richiesta di patrocinio deve essere coerente rispetto ai programmi formulati dall'Amministrazione Comunale e alle sue finalità istituzionali.

L'atto di concessione del patrocinio è sottoscritto dal Sindaco, previa acquisizione del parere della Giunta comunale.

La concessione del Patrocinio comporta per il destinatario l'obbligo di citare il riconoscimento negli strumenti di diffusione dell'iniziativa, mediante l'uso dello stemma e la dicitura "con il Patrocinio del Comune di Trezzo Sull'Adda".

La concessione del patrocinio è disciplinata dal Regolamento comunale per la concessione di contributi e patrocini alle forme associative.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

La richiesta di patrocinio, sottoscritta dal legale rappresentante, deve essere presentata almeno 15 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa e deve illustrare brevemente l'iniziativa, il programma e le date di svolgimento, evidenziando l'interesse per la collettività. Qualora la stessa sia accompagnata da una richiesta di sostegno economico sono richiesti 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

La richiesta di Patrocinio è trasmessa al Responsabile del Servizio competente preposto l'istruttoria.

I TEMPI DI ATTESA

La concessione del patrocinio o, comunque, la risposta all'associazione avviene entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

I COSTI DEL SERVIZIO

Non sono previsti costi a carico delle associazioni.

LA QUALITÀ' DEL SERVIZIO

La qualità del servizio è rappresentata dal rispetto dei tempi previsti.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

DESTINATARIO: CITTADINO

BISOGNO: PARTECIPARE E ESSERE INFORMATI

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

La legge riconosce al cittadino il diritto a richiedere ed avere informazioni o ottenere copia dei documenti amministrativi depositati presso il Comune, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento Comunale in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Tutti gli atti formati dal Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli la cui divulgazione potrebbe compromettere il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

L'accesso agli atti è consentito:

- a tutti i cittadini per gli atti che sono di pubblico interesse quali leggi, regolamenti, deliberazioni, graduatorie, bandi, avvisi pubblici, ordinanze, ecc;
- al singolo cittadino, per accedere ad una specifica istruttoria in corso, sulla quale ha un interesse giuridicamente rilevante e tutelato dalla legge.

Le richieste di accesso sono esaminate e trattate dal Responsabile del Procedimento preposto all'istruttoria, che valuta l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il rifiuto all'accesso qualora ne sussistano le ragioni in base alle disposizioni di legge vigenti.

Il Responsabile del Procedimento comunica all'interessato l'ufficio al quale rivolgersi, i tempi occorrenti ed ogni altra informazione utile al fine della conclusione del procedimento. Qualora vi fossero controinteressati il Responsabile dovrà informare questi ultimi della richiesta di accesso pervenuta.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 ed successive modificazioni
- il DPR 12 aprile 2006 n. 184,
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
- regolamento comunale in materia di accesso ai documenti amministrativi.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

La richiesta di accesso agli atti può essere presentata nei seguenti modi:

- via mail (per coloro che possiedono un indirizzo di posta certificata) sulla casella mail PEC: protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it o all'indirizzo di posta elettronica istituzionale info@comune.trezzosulladda.mi.it;
- via fax al numero 02-90933270
- via posta al Comune di Trezzo sull'Adda, via Roma 5, 20056 Trezzo sull'Adda (mi)
- di persona agli sportelli SpazioPiù, negli orari di apertura del servizio.

Il modulo di richiesta è scaricabile dal sito web istituzionale www.comune.trezzosulladda.mi.it e disponibile presso SpazioPiù.

I TEMPI DI ATTESA

L'evasione della richiesta, in caso di accoglimento, può essere immediata o condizionata dai tempi di istruttoria.

Il procedimento si concluderà comunque entro 30 giorni.

I COSTI DEL SERVIZIO

La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di fotocopie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca ed eventualmente dei costi di invio a mezzo posta quando il cittadino chiede di avvalersi di tale servizio. Le tariffe, approvate con apposito atto, sono pubblicate sul sito web www.comune.trezzosulladda.mi.it e disponibili presso SpazioPiù.

LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal rispetto dei tempi indicati.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: LE ISTANZE, LE PETIZIONI, LE PROPOSTE ED IL REFERENDUM

DESTINATARIO: COMUNITA'

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

LE ISTANZE, LE PETIZIONI, LE PROPOSTE ED IL REFERENDUM

Lo Statuto del Comune prevede forme di partecipazione popolare finalizzate a incentivare processi di democrazia e assicurare la trasparenza, l'imparzialità e l'efficienza dell'attività amministrativa.

A tal fine, tutti i cittadini possono presentare **istanze, petizioni e proposte** volte a promuovere interventi indirizzati a migliorare la qualità dei servizi locali e tutelare gli interessi della collettività. Tale facoltà può essere esercitata anche da cittadini non residenti, purché abbiano sede i propri interessi lavorativi o di studio.

Un ulteriore istituto di partecipazione è il **Referendum comunale** attraverso il quale i cittadini possono esprimersi su alcuni temi di esclusiva competenza locale.

E' possibile indire:

- Referendum consultivi: i cittadini sono chiamati ad esprimere il proprio assenso o dissenso contribuendo nelle decisioni degli organi istituzionali;
- Referendum abrogativi: i cittadini si esprimeranno sull'abrogazione, totale o parziale di norme regolamentari emanate dal Comune.

Per l'indizione del Referendum la richiesta deve essere presentata dal almeno il 15 % degli aventi diritto al voto.

Non si procede al referendum se il Consiglio Comunale accoglie la proposta referendaria provvedendo ad adottare gli atti conseguenti.

Non possono essere oggetto di referendum le seguenti materie:

- revisione dello Statuto del Comune e delle Aziende speciali;
- disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, dotazioni organiche;
- servizi anagrafici, stato civile ed elettorale;
- piani territoriali ed urbanistici, piani per la loro attuazione e relative variazioni;
- tributi locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni;
- mutui, emissioni di prestiti, bilanci di previsione e rendiconti di gestione;
- designazioni, nomine, revoche e decadenze di rappresentanti.

COME INDIRE UN REFERENDUM

I cittadini che intendono promuovere un Referendum comunale devono costituirsi in "Comitato promotore" e devono presentare la proposta scritta al Sindaco entro la data del 15 novembre di ciascun anno, allegando una relazione esplicativa sui motivi della richiesta referendaria.

Sull'ammissibilità dei referendum si pronuncia, entro il 31 gennaio e decidendo a maggioranza assoluta dei propri componenti, il "Comitato dei garanti", appositamente istituito.

Dichiarata l'ammissibilità del quesito, il Comitato di garanzia ne dà comunicazione motivata al Sindaco il quale entro cinque giorni emana apposita ordinanza che, dopo la pubblicazione all'albo, consentirà di avviare la procedura di raccolta delle firme.

Il Comitato di garanzia, verificata la correttezza della raccolta firme, trasmette gli atti al Sindaco al fine di convocare il Consiglio comunale per l'eventuale accoglimento dei contenuti della proposta referendaria o, in caso contrario, l'indizione del Referendum comunale.

La consultazione referendaria è valida se ha partecipato almeno la metà degli aventi diritto. La proposta si intende accolta quando il referendum ha ottenuto il consenso del 50 % più uno dei voti validamente espressi.

Effettuata la consultazione referendaria e verificato il raggiungimento del quorum previsto, il Sindaco, entro 60 giorni, convoca il Consiglio comunale per deliberare sull'esito del voto.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: LE ONORIFICENZE CIVICHE: LA SITULA D'ORO

DESTINATARIO: COMUNITÀ'

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

LE ONORIFICENZE CIVICHE: LA SITULA D'ORO

Il Comune premia l'impegno di cittadini che, con opere e azioni di alto profilo etico, si siano distinti in campo letterario, sociale, scientifico, culturale, economico, artistico e sportivo, e di cittadini che si siano distinti per i loro sentimenti di carità e di solidarietà verso gli altri.

A tale scopo ha istituito le seguenti benemerenze civiche:

- situla d'oro per le persone fisiche
- attestato di civica benemeranza per gli Enti.

L'assegnazione delle onorificenze civiche è disciplinata dal Regolamento per l'attribuzione delle benemerenze civiche.

COME PRESENTARE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono essere inoltrate, entro il 31 luglio a cadenza triennale, da singoli cittadini, dai membri della Giunta e del Consiglio Comunale, dalle Istituzioni o Enti presenti sul territorio e devono essere accompagnate da una breve biografia della persona o Ente segnalato, nonché da una relazione documentata ed esauriente che costituirà la motivazione dell'assegnazione dell'onorificenza.

I TEMPI DI ATTESA

Una speciale commissione viene nominata dal Sindaco su proposta dei Gruppi Consiliari, si riunisce entro il 15 settembre dell'anno della premiazione per esaminare e valutare le proposte pervenute ed esprimere una propria valutazione di merito da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Le civiche benemerenze sono conferite con una cerimonia solenne il primo sabato di ottobre, in occasione della sagra Città di Trezzo.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: PRESENTAZIONE DELLE LISTE PER LE ELEZIONI COMUNALI

DESTINATARIO: IMPRENDITORE, CITTADINO

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

PRESENTAZIONE DELLE LISTE PER LE ELEZIONI COMUNALI

Ogni cinque anni gli elettori sono chiamati a rinnovare il Consiglio comunale e ad eleggere il Sindaco. Tutti i cittadini maggiorenni possono candidarsi alla carica di sindaco o di consigliere comunale.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Occorre presentare la documentazione che segue:

- lista su apposito modulo di candidati (minimo 15, massimo 20) alla carica di consigliere comunale, recante la denominazione della lista e del relativo contrassegno, con l'indicazione del candidato alla carica di Sindaco, corredata dalle firme autenticate dei sottoscrittori (da un minimo di 100 ad un massimo di 200 elettori) e dalla dichiarazione di presentazione della lista (sottoscritta da un candidato), con indicazione di 2 delegati (elettori), uno effettivo ed uno supplente (i delegati assistono alle operazioni della commissione elettorale circondariale);
- certificato elettorale dei sottoscrittori;
- certificato elettorale dei candidati consiglieri e del candidato Sindaco;
- dichiarazione di accettazione alla carica di Sindaco sottoscritta dal candidato, con firma autenticata;
- dichiarazione di accettazione alla carica di consigliere sottoscritta da ogni singolo candidato, con firma autenticata;
- programma amministrativo in duplice copia;
- contrassegno (simbolo) della lista da riprodurre su cartoncino bianco, patinato e lucido in triplice esemplare,

e precisamente:

- cerchio del diametro di cm. 10 (n.3 copie);
- cerchio del diametro di cm. 2 (n.3 copie);

Eventuali diciture facenti parte del contrassegno dovranno risultare circoscritte dal cerchio.

Qualora venga usato il simbolo di uno dei partiti presenti in Parlamento, occorre l'autorizzazione del segretario politico o suo delegato.

Le firme possono essere autenticate da: Notaio, Segretario Comunale, Giudice di pace, Cancelliere, Sindaco, Assessore, Funzionario comunale delegato dal Sindaco, Consigliere Comunale (previa comunicazione preventiva al Sindaco).

I TEMPI

La presentazione delle liste e delle candidature deve essere fatta alla Segreteria del Comune dalle ore 08 alle ore 20 del 30° giorno e dalle ore 8 alle ore 12 del 29° giorno antecedente la data della votazione.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE: SPAZIOPIÙ

DESTINATARIO: CITTADINO

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE: SPAZIOPIÙ

Lo Sportello polifunzionale SpazioPiù rappresenta il principale punto di contatto con l'utenza e risponde all'esigenza di rafforzare l'informazione, semplificare le procedure e ridurre i tempi di attesa. Si offre pertanto ai cittadini uno sportello unico attento ai bisogni degli utenti attraverso l'ascolto e una comunicazione costante con la struttura interna dell'Ente.

Presso SpazioPiù si svolgono i seguenti servizi:

- **call center:** consente di collegarsi ai diversi servizi vocali interattivi
- **ritiro e registrazione di istanze, atti e documentazione diretta all'Ente:** riceve tutte le richieste e le documentazioni dirette agli uffici comunali
- **informazioni di base sui servizi comunali:** fornisce informazioni sui servizi e le iniziative proposte dall'Ente o realizzate nel territorio
- **rilascio documenti d'identità:** rilascia la carta d'identità, predispone la documentazione ed eventualmente consegna il passaporto (se richiesto dall'interessato in sede di istanza)
- **certificati anagrafici ed elettorali:** riceve pratiche di immigrazione e cambio di residenza, rilascia certificati anagrafici, certificati di stato civile ed elettorali, redige dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà, consegna tessere elettorali
- **autentica copie e firme:** rilascia l'autentica su copie di atti, firme e fotografie
- **rilascio modulistica:** distribuisce la modulistica necessaria per ottenere i servizi comunali, accesso agli atti, iscrizione ai servizi sociali e scolastici, iniziative culturali, ecc.
- **raccolta segnalazioni e reclami:** raccoglie le segnalazioni e i reclami che gli utenti intendono inviare all'Ente
- **gestione appuntamenti** con gli specialisti dei vari settori comunali (per servizi sociali, servizi in materia di edilizia privata)
- **rilascio visure catastali**
- **rilascio attestazione di iscrizione anagrafica** per i cittadini comunitari residenti sul territorio trezzese
- **predisposizione e ritiro dichiarazioni di dimora abituale** rilasciate dai cittadini extracomunitari residenti

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

SpazioPiù è collocato al piano terra del Municipio ed in Villa Gina nella frazione di Concesa.

Le modalità di accesso al servizio sono le seguenti:

- **via web:** i cittadini che intendono avvalersi dell'opportunità di richiedere servizi on line possono farlo previa registrazione sul sito istituzionale www.comune.trezzosulladda.mi.it.
- **via telefono:** alcuni servizi di SpazioPiù, oltre che negli orari di apertura dello sportello, si possono avere 24 ore su 24, semplicemente telefonando al n° 0290933400 (Registrazioni e Prenotazioni certificati) e n° 0290933401 (Segnalazioni o reclami), oppure al n° 0290933.1 (Call center);
- **direttamente agli sportelli** nei seguenti orari di apertura:
 - lunedì /martedì / giovedì e venerdì - dalle ore 8:30 alle ore 13:00
 - mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 (*lo sportello di Concesa segue lo stesso orario ma con apertura solo al mattino*)
 - sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:30 (*sportello di Concesa chiuso*)

I TEMPI DI ATTESA

La maggior parte dei servizi forniti da SpazioPiù ha un'evasione immediata, altri hanno tempi di attesa legati alla tipologia del servizio richiesto e alle normative vigenti.

COSTI DEL SERVIZIO

I costi dei servizi erogati da SpazioPiù sono rappresentati principalmente dai diritti di segreteria, dalle spese per il rilascio di copie di stampati, elaborati, documenti e ricerche di archivio.

Le modalità di pagamento dei corrispettivi dovuti sono:

- on line tramite il sito istituzionale www.comune.trezzosulladda.mi.it
- versamento presso la Tesoreria Comunale - Banca Popolare di Milano, via Jacopo, 16
- versamento tramite POS presso lo Sportello SpazioPiù

LA QUALITA' DEL SERVIZIO

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- attivazione dei servizi richiesti via web e telefono entro il giorno successivo dalla richiesta
- rilascio immediato Carta di identità
- rispetto degli orari di apertura e di funzionamento del call center

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

OFFERTA: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: GLI STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE

DESTINATARIO: CITTADINO

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

GLI STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Comunicare con i cittadini intercettando i reali bisogni della comunità rappresenta un obiettivo che ogni Amministrazione pubblica deve perseguire al fine di sostenere e programmare l'organizzazione promuovendo politiche a servizio dei cittadini.

La comunicazione istituzionale si sviluppa sia all'interno dell'ente che all'esterno, in questo modo si ottiene una comunicazione integrata che facilita la condivisione di obiettivi strategici e contribuisce al concreto raggiungimento dei risultati prefissati. L'attività comunicativa non può prescindere dall'individuazione di strumenti adatti, individuati nel Piano di Comunicazione dell'Ente. Per quanto riguarda la comunicazione esterna, sono attivati dal nostro Comune i seguenti strumenti:

- **NOTIZIARIO COMUNALE:** viene diffuso capillarmente attraverso il servizio postale a circa n° 6000 famiglie ed operatori. La periodicità delle uscite attualmente è legata a iniziative programmate (n° 4 uscite annue).

- **COMUNICATI STAMPA:** la comunicazione è destinata ai media e quindi ai lettori di giornali e TV locali.

- **NEWSLETTER ED E-MAIL:** attualmente si realizzano newsletter indirizzate agli iscritti ed a coloro che lo richiedono comunicando il proprio indirizzo di posta elettronica, vengono trasmesse comunicazioni tramite il canale web.

- **MANIFESTI, VOLANTINI, LOCANDINE, INVITI, CARTOLINE:** tali strumenti di comunicazione sono i veicoli informativi più facilmente realizzabili in quanto stampabili anche in house.

- **TABELLONI LUMINOSI E BACHECHE:** la presenza sul territorio comunale di tabelloni luminosi e bacheche contribuisce ad incrementare l'attività informativa.

- **SITO WEB ISTITUZIONALE www.comune.trezzosulladda.mi.it** : un ruolo rilevante è attribuito al sito web del Comune, strumento interattivo con il quale l'utente non ottiene solo informazioni aggiornate, ma può richiedere servizi, effettuare pagamenti a favore del Comune e scaricare modulistica. Inoltre, sul sito istituzionale sono disponibili collegamenti ai link "Portale di storia locale", "TrezzoTurismo", "VisitaAdda", "Termovalorizzatore", ATOS Srl, Parco Adda Nord, Ecomuseo.

- **PAGINE E SPAZI PUBBLICITARI** : la pubblicità di iniziative tramite il ricorso alle pagine pubblicitarie su quotidiani locali nonché l'utilizzo di cartelli pubblicitari, integrano altre forme di comunicazione e consentono di ottenere una maggiore incidenza nella comunicazione esterna.

- **MESSAGGI SMS:** è attivo il servizio di invio messaggi agli utenti che ne hanno acconsentito l'uso comunicando il proprio numero di cellulare.

L'attività riguardante la comunicazione della pubblica amministrazione è disciplinata dalla L.150 del 2000. Sulla base di tale normativa il Comune ha istituito l'Ufficio Stampa, curato da un professionista esterno.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Per ottenere informazioni e per fruire di alcuni strumenti sopra descritti il cittadino può rivolgersi agli sportelli di SpazioPiù nelle ore di apertura del servizio, oppure può accedere al sito web istituzionale www.comune.trezzosulladda.mi.it

I TEMPI DI ATTESA

Il rilascio di gran parte del materiale informativo è immediato e disponibile al pubblico negli appositi espositori presso l'area di accoglienza di SpazioPiù.

I COSTI DEL SERVIZIO

Non sono previsti costi a carico del cittadino.

9. PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

TEMA: COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

DESTINATARIO: COMUNITÀ'

BISOGNO: PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Il Comune è proprietario di immobili di particolare importanza per il loro pregio storico-architettonico. Alcune sale collocate presso questi immobili sono disponibili per iniziative aventi fini sociali, organizzate da cittadini, singoli o associati, anche non residenti.

Possono essere richieste sale presso i seguenti immobili:

- Castello Visconteo (Sala Bernabò per matrimoni, Sala Leonardo per mostre)
- Società Operaia
- Auditorium Villa Comunale
- Spazio Aperto di Villa Gina
- Auditorium centro giovani
- Auditorium delle Scuole Elementari e Medie, previa autorizzazione della Direzione didattica.

L'uso delle sale, di norma, può avere una durata oraria o giornaliera e gli utilizzatori sono tenuti a custodire il bene concesso con l'attenzione e la diligenza necessaria affinché venga mantenuto lo stato di fatto nel quale sono stati concessi.

Le modalità di utilizzo delle sale e dei suddetti beni comunali sono disciplinate dal Regolamento per utilizzo immobili di proprietà comunale ai fini sociali e norme per la tutela dell'immagine dei monumenti storico-architettonici pubblici o affidati al Comune.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Il cittadino o l'associazione possono telefonare al Servizio cultura, sport, politiche giovanili per avere la conferma della disponibilità della sala o recarsi per ritirare il modulo di richiesta o scaricare lo stesso dal sito internet web istituzionale www.comune.trezzosulladda.mi.it

I TEMPI DI ATTESA

La disponibilità della sala richiesta è comunicata all'interessato immediatamente dal Servizio cultura, sport, politiche giovanili, salvo il caso dell'auditorium delle scuole. Formalizzata la richiesta, il servizio provvede al rilascio dell'autorizzazione entro 30 giorni.

I COSTI DEL SERVIZIO

La concessione in uso delle sale comunali è soggetta al pagamento di un corrispettivo secondo la sala prescelta ed il periodo (estivo o invernale), la durata dell'iniziativa, la residenza dei soggetti richiedenti. Le tariffe vengono approvate periodicamente dalla Giunta Comunale.

LA QUALITÀ' DEL SERVIZIO

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi di rilascio dell'autorizzazione;
- pulizia delle sale