



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

# CARTA dei SERVIZI



2009

# SOMMARIO

■ INTRODUZIONE SINDACO.....	1
■ DIRITTI DOVERI DEL CITTADINO.....	2

## 1 ABITARE

■ CASA	
➔ ALLACCIAMENTO DELLE UTENZE: ACQUEDOTTO, FOGNATURA, GAS METANO ED ENERGIA ELETTRICA....	3
➔ ASSEGNAZIONE DEL NUMERO CIVICO .....	5
➔ ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI .....	6
➔ ASSEGNAZIONE DI LOTTI PER LA REALIZZAZIONE DI CASE POPOLARI .....	7
➔ CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA.....	8
➔ COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELLA PROPRIA CASA .....	9
➔ PIANI ATTUATIVI.....	11
➔ REGISTRO COMUNALE DIRITTI EDIFICATORI .....	12
➔ SOSTEGNO PER PAGARE L’AFFITTO .....	13
➔ VISURE CATASTALI .....	14
■ SERVIZI PER I DISABILI	
➔ ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE.....	15
■ TUTELA DELL’AMBIENTE	
➔ AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA IDRAULICA .....	16
➔ AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE .....	17

## 2 ANDARE A SCUOLA

■ ISTRUZIONE	
➔ DOTE SCUOLA .....	18
➔ MENSA SCOLASTICA .....	19
➔ SERVIZIO DI PRE SCUOLA .....	20
➔ SOSTEGNO DELL’OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE .....	21
➔ TRASPORTO SCOLASTICO .....	22

### 3 AVERE CURA DELLA CITTÀ

#### ■ CASA

➔ RISTRUTTURAZIONE DELLA FACCIATA NEL CENTRO STORICO .....	23
--	----

#### ■ MANUTENZIONE DELLA CITTÀ E DEL VERDE

➔ ILLUMINAZIONE PUBBLICA .....	24
➔ MANUTENZIONE SU STRADE E MARCIAPIEDI .....	25
➔ MANUTENZIONE E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE, DEL VERDE E DELL'ARREDO URBANO .....	26

#### ■ SICUREZZA DEL CITTADINO

➔ SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE .....	27
--------------------------------------	----

#### ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

➔ CONTROLLI AMBIENTALI .....	28
➔ PIATTAFORMA ECOLOGICA .....	29
➔ RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI DOMESTICI .....	30
➔ SMALTIMENTO DELL'AMIANTO .....	32

### 4 AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA

#### ■ CONSULENZA E SOSTEGNO

➔ AIUTI ECONOMICI DEL COMUNE E DI ALTRI ENTI .....	33
➔ AIUTO ALLE DONNE MALTRATTATE: SPORTELLO ORIZZONTEDONNA .....	35
➔ ASSISTENZA DOMICILIARE, IL SOSTEGNO EDUCATIVO E SCOLASTICO PER BAMBINI E RAGAZZI .....	36
➔ ATTESTAZIONI I.S.E.E. ....	37
➔ TUTELA DEI MINORI E DELLA FAMIGLIA .....	38

#### ■ SERVIZI PER GLI ANZIANI

➔ ASSISTENZA DOMICILIARE .....	39
➔ INTERVENTI DI SOSTEGNO .....	41
➔ SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI A DOMICILIO .....	43
➔ SERVIZIO DI TELEASSISTENZA .....	44
➔ SERVIZIO DI TRASPORTO .....	45
➔ VACANZE ASSISTITE .....	46

#### ■ SERVIZI PER I BAMBINI

➔ ASILO NIDO .....	47
--------------------	----

#### ■ SERVIZI PER I DISABILI

➔ ASSISTENZA DOMICILIARE, SCOLASTICA E INTERVENTI DI SOSTEGNO .....	49
➔ PERMESSI DI SOSTA .....	51
➔ PRESTITO DI AUSILI SANITARI .....	52
➔ SERVIZIO DI TRASPORTO .....	53

## 5 ESSERE CITTADINI

### ■ FORMAZIONE

➔ CORSI DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI .....	54
--	----

### ■ SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

➔ AUTENTICAZIONE DI COPIA, DI FIRMA E DI FOTOGRAFIA .....	55
➔ AUTOCERTIFICAZIONE.....	57
➔ CAMBIO DI RESIDENZA E TRASFERIMENTO ALL' ESTERO .....	58
➔ CARTA D'IDENTITA' .....	59
➔ CERTIFICATI ANAGRAFICI, DI STATO CIVILE E DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI .....	60
➔ CERTIFICATO D'IDENTITA' PER I MINORI.....	61
➔ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ.....	62
➔ RICHIESTA E RINNOVO DEL PASSAPORTO.....	63

### ■ SERVIZI PER GLI STRANIERI

➔ CERTIFICATO DI IDONEITÀ DELL'ALLOGGIO .....	64
➔ CITTADINANZA ITALIANA.....	65
➔ ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER I CITTADINI NON COMUNITARI ..	66
➔ ISCRIZIONE ANAGRAFICA E ATTESTAZIONI ANAGRAFICHE PER CITTADINI COMUNITARI.....	68
➔ SPORTELLO INFORMATIVO: ORIENTAMENTO E MEDIAZIONE CULTURALE .....	70

### ■ SERVIZIO ELETTORALE

➔ ISCRIZIONE AGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI .....	71
➔ ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI .....	72
➔ ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO .....	73
➔ TESSERE ELETTORALI E MODALITÀ DI VOTO .....	74

### ■ STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI

➔ AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE .....	75
---	----

### ■ TRIBUTI

➔ IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.).....	76
---	----

## 6 GESTIRE EVENTI FAMILIARI

### ■ LIETI EVENTI IN FAMIGLIA

➔ CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO .....	77
➔ DICHIARAZIONE DI NASCITA.....	78

### ■ LUTTO IN FAMIGLIA

➔ CREMAZIONE .....	79
➔ DICHIARAZIONE DI MORTE .....	80
➔ ILLUMINAZIONE VOTIVA .....	81



➔ REALIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE DI TOMBE E LOCULI .....	82
--	----

## **SERVIZI PER GLI STRANIERI**

➔ RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE .....	84
------------------------------------	----

## **7 LAVORARE E FARE IMPRESA**

### **ATTIVITÀ ECONOMICHE**

➔ AFFISSIONI E PUBBLICITÀ .....	85
➔ PERMESSI PER AVVIARE LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.....	86
➔ REALIZZAZIONE DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI .....	87

### **LAVORARE CON NOI**

➔ BANDI E CONCORSI .....	88
➔ FORNITORI DI BENI E SERVIZI .....	89
➔ GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI .....	90
➔ IMPRESE PER GLI APPALTI DEI LAVORI .....	91
➔ INCARICHI DI COLLABORAZIONE (STUDIO, RICERCA, CONSULENZA) .....	92

### **LAVORO**

➔ ALTRE FORME DI COMMERCIO .....	93
➔ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN NEGOZIO .....	95
➔ COMMERCIO AMBULANTE .....	97
➔ PUBBLICO SPETTACOLO .....	99
➔ SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE .....	101

## **8 MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ**

### **COLLEGAMENTI E MEZZI DI TRASPORTO**

➔ LINEE E ORARI .....	103
-----------------------	-----

### **MOBILITÀ SICURA**

➔ SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA .....	104
➔ SOSTA A PAGAMENTO .....	105
➔ VIABILITÀ E PARCHEGGI; ORDINANZE E AUTORIZZAZIONI .....	106

### **PATRIMONIO COMUNALE**

➔ UTILIZZO DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE DA PARTE DI CITTADINI E ASSOCIAZIONI .....	107
--	-----

### **SICUREZZA DEL CITTADINO**

➔ CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ EDILIZIA.....	108
➔ CONTROLLO DEL TERRITORIO E DEI PARCHI PUBBLICI .....	109

➔ RICOVERO E CURA DEGLI ANIMALI RANDAGI .....	110
---	-----

## ■ SICUREZZA DEL CONSUMATORE

➔ CONTROLLI SULL'ATTIVITA' COMMERCIALE .....	111
--	-----

## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

➔ INTERVENTI DI POLIZIA RURALE E TUTELA DEL TERRITORIO.....	112
---	-----

# 9 PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI

## ■ AFFIDO FAMILIARE

➔ INFORMAZIONI SULLE MODALITÀ PER L'AFFIDO FAMILIARE .....	113
--	-----

## ■ ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

➔ ALBO DELLE ASSOCIAZIONI, CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI E FORUM CIVICO .....	114
➔ CONTRIBUTI DEL COMUNE ALLE ASSOCIAZIONI .....	115
➔ PATROCINI DEL COMUNE.....	116

## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

➔ DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI.....	117
➔ ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE E REFERENDUM .....	118
➔ ONORIFICENZE CIVICHE: LA SITULA D'ORO.....	119
➔ PRESENTAZIONE DELLE LISTE PER LE ELEZIONI COMUNALI.....	120
➔ SPORTELLO POLIFUNZIONALE: SPAZIOPIU' .....	121
➔ STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE.....	122
➔ STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE .....	123
➔ UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI .....	124

# 10 VIVERE, CULTURA E TEMPO LIBERO

## ■ ATTIVITÀ CULTURALI

➔ CORSI CREATIVI E TEMATICI.....	125
➔ MANIFESTAZIONI CULTURALI .....	126

## ■ ATTIVITÀ TURISTICHE

➔ VISITE GUIDATE E INIZIATIVE TURISTICHE.....	127
---	-----

## ■ FORMAZIONE

➔ CORSI DI FORMAZIONE PER ADULTI: INFORMATICA, LINGUE STRANIERE ED ALTRE PROPOSTE.....	128
--	-----

## ■ SERVIZI BIBLIOTECARI

➔ LETTURA, CONSULTAZIONE, PRESTITO E PRENOTAZIONE DI LIBRI E MATERIALE MULTIMEDIALE PER ADULTI .....	129
➔ BIBLIOTECA DELLA DONAZIONE "ADA E MARIO DE MICHELI" .....	131

➔ LETTURA, CONSULTAZIONE, PRESTITO E PRENOTAZIONE DI LIBRI E MATERIALE MULTIMEDIALE PER BAMBINI E RAGAZZI .....	132
---	-----

## ■ SERVIZI PER I BAMBINI

➔ CENTRO ESTIVO "PARCO VACANZE" .....	133
➔ SPAZIO GIOCO "PAPAVERI E PAPERI" .....	134

## ■ SERVIZI PER I GIOVANI

➔ CENTRO GIOVANI.....	135
-----------------------	-----

## ■ SPORT

➔ GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI .....	136
➔ MANIFESTAZIONI SPORTIVE .....	137

## ■ CARTA D'IDENTITÀ DEL COMUNE .....

138
-----

## ■ MODALITÀ DI PAGAMENTO .....

140
-----

## ■ SE NON MANTENIAMO LE NOSTRE PROMESSE .....

142
-----

## ■ ORARI, TELEFONI E INDIRIZZI EMAIL .....

143
-----

## ■ LAVORANO PER VOI .....

145
-----

## ■ GERENZA PUBBLICAZIONE .....

147
-----



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

## ■ CARTA DEI SERVIZI: UN PATTO TRASPARENTE TRA COMUNE E CITTADINI

**C**on la Carta dei servizi, l'Amministrazione Comunale di Trezzo sull'Adda si propone di offrire ai cittadini un nuovo ed importante strumento di informazione per conoscere ed utilizzare al meglio i numerosi servizi offerti dall'Ente.

Questa Carta rappresenta il punto di arrivo di un percorso di ammodernamento, iniziato nel 2004, della struttura comunale dal punto di vista della gestione dei processi interni ed esterni, incentrato sull'attuazione dei principi di efficienza, trasparenza e semplificazione: lo sportello "SpazioPiù" è un esempio concreto degli sforzi compiuti in tal senso.

Un percorso che ha portato la nostra comunità ad ottenere il titolo di città, un riconoscimento che deve spronarci ad offrire servizi sempre più adeguati alle esigenze dei cittadini.

Nello stesso tempo la Carta dei Servizi rappresenta però anche un nuovo e forse ancor più impegnativo punto di partenza verso quella cultura del dialogo e della partecipazione attiva dei cittadini alle scelte concrete dell'Amministrazione.

La Carta dei Servizi sarà consultabile online sul sito web del Comune; un ulteriore passo verso quell'idea di democrazia condivisa e partecipata che grazie ad Internet è oggi più vicina.

Attraverso gli standard di qualità, nel rispetto dei quali il Comune si impegna a fornire i servizi, la Carta sancisce un "patto" tra l'Amministrazione ed i cittadini, volto a garantire risposte adeguate, precise e tempestive ai bisogni degli utenti. Grazie alla Carta il cittadino potrà, sulla base della propria esperienza, apportare suggerimenti o indicazioni utili per il miglioramento del servizio.

Essa è lo strumento fondamentale, vivo, in costante integrazione nell'ottica di un processo incessante di miglioramento della qualità del servizio: un "cantier" sempre aperto per la costruzione di una comunità moderna e responsabile.

Il mio augurio è che questa nuova tappa nel processo di trasparenza contribuisca a rendere il Comune di Trezzo sull'Adda un'azienda di servizi capace di rispondere in tempi sempre più rapidi alle aspettative dei suoi cittadini che, proprio perché più informati, sono più coscienti dei propri diritti e doveri.

IL SINDACO

**Roberto Milanesi**

[sindaco@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:sindaco@comune.trezzosulladda.mi.it)

## ■ DIRITTI E DOVERI

I cittadini sono i veri protagonisti nella realizzazione del pieno sviluppo di un'organizzazione quale è una Città.

### Il cittadino ha il DIRITTO:

- ➡ di ricevere i migliori servizi possibili, con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze;
- ➡ di ricevere informazioni chiare, comprensibili e complete riguardo ai servizi erogati e le relative modalità di accesso affinché ne sia consapevole e partecipe;
- ➡ alla massima riservatezza delle informazioni di carattere personale, incluse quelle riguardanti i servizi ricevuti;
- ➡ di ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale da parte degli operatori che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco;
- ➡ di inoltrare osservazioni, encomi, reclami presso gli uffici preposti.

### Il cittadino ha il DOVERE:

- ➡ di collaborare con gli operatori fornendo informazioni chiare e precise sulla prestazione richiesta;
- ➡ di tenere un comportamento responsabile e civile, nel rispetto dei diritti degli altri cittadini;
- ➡ di dimostrare rispetto e considerazione per il lavoro di tutto il personale usando gentilezza nei rapporti e ragionevolezza nelle richieste;
- ➡ di rispettare gli ambienti, le attrezzature, gli arredi e le strutture della Città;
- ➡ di rispettare gli orari di accesso agli uffici al fine di permettere lo svolgimento corretto dell'attività lavorativa.

<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	ALLACCIAMENTO DELLE UTENZE: ACQUEDOTTO, FOGNATURA, GAS METANO ED ENERGIA ELETTRICA
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## CASA

### ➔ ALLACCIAMENTO DELLE UTENZE: ACQUEDOTTO, FOGNATURA, GAS METANO ED ENERGIA ELETTRICA

Per l'allacciamento delle utenze di acqua, fognature, gas ed energia elettrica, in caso di nuova fornitura, subentro, disdetta o modifica di un contratto esistente, il cittadino deve rivolgersi direttamente alla Società che ne cura le gestione.

Per l'allacciamento occorre, se necessario, presentare anche la richiesta di nulla osta al Comune per il taglio stradale, di cui se ne occupa direttamente l'Ente gestore.

### ➔ ACQUEDOTTO

L'ente gestore dell'acquedotto è AMIACQUE SpA.

### ➔ Come accedere al servizio

Per presentare la richiesta è necessario rivolgersi allo sportello al servizio del cittadino, che si trova a Trezzo presso Villa Gina, frazione Concesa, aperto il lunedì e il mercoledì dalle 9 alle 12. La modulistica utile per la richiesta è scaricabile dal sito internet [www.amiacque.it](http://www.amiacque.it). Il cittadino può avere informazioni dettagliate attraverso questi riferimenti:

**numero verde 800.428428**

**dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 18**

**Tel.ufficio: 02/577741-57774300**

**Fax: 02/57774280-57774380**

Per le nuove forniture, è necessario il visto dell'ufficio tecnico del Comune sul modulo. Il visto viene posto all'atto della richiesta, negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio Lavori pubblici e manutenzione infrastrutture, strutture e impianti pubblici: da lunedì a venerdì dalle 9 alle 12.45 e nel pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 15.45 alle 18.45.

### ➔ I tempi di attesa

I tempi di attesa del cittadino per ottenere l'allacciamento sono indicati nella Carta dei Servizi scaricabile dal sito internet del gestore.

Il visto dell'ufficio tecnico è immediato.

### ➔ I costi del servizio

I costi del servizio sono indicati nel sito internet [www.amiacque.it](http://www.amiacque.it). Il visto dell'ufficio tecnico comunale è gratuito.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- tempestività del visto da parte dell'ufficio tecnico comunale.

### ➔ FOGNATURA

L'ente gestore della fognatura è AMIACQUE SpA.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino che intende richiedere un nuovo allacciamento alla fognatura comunale per l'immissione di scarichi di tipo civile o industriale, deve trasmettere la richiesta a AMIACQUE SpA utilizzando l'apposito modulo. Lo sportello al servizio del cittadino si trova a Trezzo presso Villa Gina, frazione Concesa, e apre nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9 alle 12.

La modulistica è scaricabile dal sito internet:

[www.amiacque.it](http://www.amiacque.it)

Il cittadino può avere informazioni dettagliate attraverso questi riferimenti:

**numero verde 800.428428 attivo**

**dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 18**

**Tel.ufficio: 02/577741-57774300**

**Fax: 02/57774280-57774380**

### ➔ I costi del servizio

I costi del servizio sono indicati nel sito internet: [www.amiacque.it](http://www.amiacque.it).



### ➔ I tempi di attesa

I tempi di attesa del cittadino per ottenere l'allacciamento sono indicati nella Carta dei Servizi scaricabile dal sito internet del gestore.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è indicata dagli standard contenuti nella Carta dei Servizi scaricabile dal sito internet del gestore.

### ➔ IL GAS METANO

La distribuzione del gas metano è curata dal Gruppo GELSIA - Gelsia Energia Srl.

### ➔ Come accedere al servizio

Per informazioni:

**numero verde 800.478538**

[www.gelsia.it](http://www.gelsia.it)

Lo sportello GELSIA a servizio del cittadino si trova a Trezzo presso Via XI Febbraio, 11.

### ➔ I costi del servizio

I costi del servizio sono indicati nel sito internet [www.gelsia.it](http://www.gelsia.it)

### ➔ Tempi di attesa

I tempi di attesa del cittadino per ottenere l'allacciamento sono indicati nella Carta dei Servizi scaricabile dal sito internet del gestore.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è indicata dagli standard contenuti nella Carta dei Servizi scaricabile dal sito internet del gestore.

### ➔ L'ENERGIA ELETTRICA

Il cittadino può scegliere liberamente da chi comprare l'energia elettrica e a quali condizioni contrattuali, dal momento che chiunque può operare nel mercato dell'energia elettrica in qualità di venditore. L'Autorità per l'energia elettrica e il gas ([www.autorita.energia.it](http://www.autorita.energia.it)), per agevolare le scelte dei consumatori in vista della liberalizzazione, ha diffuso un elenco delle società di vendita qualificate e che presentino particolari requisiti, ad esempio la solidità finanziaria dell'azienda.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino che intende richiedere un nuovo allacciamento per l'energia elettrica, deve contattare uno degli operatori autorizzati.

<b>OFFERTA :</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	ASSEGNAZIONE DEL NUMERO CIVICO
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ CASA

### ➔ ASSEGNAZIONE DEL NUMERO CIVICO

Tutti gli accessi esterni che, da ciascun strada, immettono in abitazioni, negozi, fabbriche, uffici, garages, sono contraddistinti da un numero progressivo.

Il Comune provvede alla conservazione della copia del piano topografico in cui compaiono le assegnazioni dei numeri civici.

Per il rilascio della numerazione civica esistente il Comune si avvale di strumenti informatici in grado di visualizzare la collocazione del numero civico consentendone una rapida ricerca e offrendo la possibilità di continui aggiornamenti.

Tutte le volte che è necessario aprire un accesso nuovo il cittadino deve presentare la domanda per ottenere l'assegnazione del numero civico, che viene attribuito, a seguito di sopralluogo dal Comune, attraverso apposito provvedimento.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge 24 dicembre 1954 n°1228 Artt. 9 e 10; DPR 30 maggio 1989 n° 223 Artt. 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45; Istat "Metodi e norme" serie B n°29 anno 1992.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'assegnazione di un numero civico è necessario presentare allo **SpazioPiù** negli orari di apertura la richiesta completa di marca da bollo su specifico modello, che è scaricabile anche dal sito web

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ Tempi di attesa

Il tempo massimo per ottenere il numero civico è di 30 giorni.

### ➔ I costi del servizio

La richiesta da presentare dovrà essere completa di marca da bollo di € 14,62.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da

- rispetto dei tempi indicati.





<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ CASA

### ➔ ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI

Il patrimonio immobiliare di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) è costituito dagli immobili di proprietà del comune o dell'Aler (ente regionale) nell'ambito del proprio territorio.

Il Comune cura l'assegnazione delle unità abitative E.R.P. per far fronte alle richieste di alloggio di coloro che non riescono ad accedere al mercato privato per l'acquisto o l'affitto di una casa.

Le assegnazioni vengono effettuate in base alla disponibilità e in ordine alla graduatoria formata a seguito di indizione di un bando annuale o semestrale; la richiesta dei cittadini viene soddisfatta con gli alloggi che si rendono disponibili nell'arco della validità del bando.

Il cittadino che vuole saperne di più può consultare il regolamento Regionale per l'assegnazione delle unità immobiliari E.R.P., dove sono descritti in modo dettagliato i requisiti necessari per l'ammissione al bando e i criteri da applicare per la formazione della graduatoria.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino viene informato del bando pubblico tramite affissione di manifesti. La relativa modulistica, la domanda e il bando sono disponibili presso lo Sportello **SpazioPiù**.

La richiesta deve essere consegnata previo appuntamento alla segreteria dei Servizi Sociali presso il Municipio, recapito telefonico: 02 90933272.

L'Ufficio, verificata la completezza dei dati forniti, provvede all'inserimento dei dati nel programma della Regione Lombardia che, a chiusura del bando, elabora la graduatoria con relativo punteggio.

Tale graduatoria viene resa pubblica mediante affissione all'Albo Comunale.

Gli alloggi vengono assegnati seguendo l'ordine della graduatoria.

### ➔ I tempi di attesa

La graduatoria viene pubblicata entro tre mesi dalla chiusura del bando e la graduatoria ha validità di un anno.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo per il cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati.

<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	ASSEGNAZIONE DI LOTTI PER LA REALIZZAZIONE DI CASE POPOLARI
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ CASA

### ➔ ASSEGNAZIONE DI LOTTI

#### PER LA REALIZZAZIONE DI CASE POPOLARI

Per l'assegnazione e successiva cessione in diritto di superficie ovvero in proprietà dell'area sulla quale è stato localizzato un programma costruttivo relativo ad intervento di Edilizia Residenziale Pubblica, il Comune indice procedura selettiva (bando) per la formazione di apposita graduatoria.

Sono ammessi alla selezione per l'assegnazione dell'area i soggetti definiti nel bando (le cooperative edilizie o loro consorzi o imprese), che dovranno documentare i requisiti richiesti.

Allo scadere dei termini per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione verrà formulata apposita graduatoria sommando i punti attribuibili secondo le indicazioni del bando.

L'aggiudicazione avverrà a favore dei soggetti che avranno ottenuto il punteggio più alto in relazione al numero dei lotti da assegnare.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge 22 ottobre 1971 n. 865 ed il regolamento comunale.

### ➔ Come accedere al servizio

Per informazioni specifiche lunedì – mercoledì 9.00 -12.00 su appuntamento.

Telefono: 02 9093331.

La documentazione necessaria all'ammissione alla selezione è inserita nel bando scaricabile dal sito comunale.

### ➔ I tempi di attesa

I termini di scadenza sono indicati espressamente nei bandi.

### ➔ I costi del servizio

Eventuali costi sono indicati espressamente nei bandi.



<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ CASA

### ➔ CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Il certificato di destinazione urbanistica (CDU), attesta la possibilità di uso edilizio di un'area e la relativa normativa di riferimento.

Il certificato di destinazione urbanistica può essere chiesto per usi diversi, per esempio:

- trasferimento di proprietà;
- trattative compravendita immobili;
- pratiche edilizie;
- calcolo ICI.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare l'art. 30 DPR 380/2001

### ➔ Come accedere al servizio

Per ottenere il CDU è necessario presentare allo **SpazioPiù** negli orari di apertura la richiesta in marca da bollo corredata da copia dell'estratto di mappa, che può essere reperito presso l'ufficio tecnico comunale o sul sito del comune

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ I tempi di attesa

30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

### ➔ I costi del servizio

Il CDU deve essere richiesto e rilasciato in marca da bollo da € 14.62. Inoltre il rilascio è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria:

- fino a 5 mappali € 30,00
- oltre 5 mappali o storici € 50,00

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 138-139

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati.

<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	Costruzione, ristrutturazione e manutenzione della propria casa
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## CASA

### ➔ COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELLA PROPRIA CASA

Gli interventi di trasformazione, edilizia ed urbanistica del territorio (nuove costruzioni, opere di urbanizzazione etc.) o sul patrimonio edilizio esistente (interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione) sono subordinati alla presentazione di Permesso di Costruire. In alternativa, per gli stessi interventi edilizi, salvo che per le opere finalizzate alla realizzazione di luoghi di culto e per gli interventi in aree agricole, è possibile presentare Denuncia di Inizio Attività (DIA).

Non necessitano di alcun permesso gli interventi in edilizia libera, quali:

- a) interventi di manutenzione ordinaria;
- b) interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche che non comportino la realizzazione di rampe o di ascensori esterni, ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;
- c) opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico o siano eseguite in aree esterne al centro edificato;
- d) 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;
- e) strutture temporanee di cantiere.

Il Permesso di Costruire o la DIA sono presentati, dal proprietario dell'immobile oggetto di intervento o da chi abbia titolo per richiederlo.

### ➔ Come accedere al servizio

Per ottenere il Permesso è necessario farne richiesta utilizzando il modulo disponibile presso lo sportello polifunzionale **SpazioPiù** oppure scaricandolo dal sito web: [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

La domanda, sottoscritta dal proprietario dell'immobile, deve essere corredata da elaborati progettuali firmati da un tecnico abilitato.

La DIA è una dichiarazione, sottoscritta dal proprietario dell'immobile e corredata da elaborati progettuali firmati da un tecnico abilitato, che deve essere inoltrata utilizzando il modulo disponibile presso lo sportello polifunzionale **SpazioPiù** oppure scaricandolo dal sito: [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

Per gli interventi di edilizia libera sopra citata deve essere inoltrata semplice comunicazione utilizzando il modulo disponibile presso lo sportello polifunzionale **SpazioPiù** oppure scaricandolo dal sito [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

### ➔ I tempi di attesa

L'iter del permesso di costruire si articola nei seguenti passaggi:

- l'istruttoria complessiva deve avvenire in 60 gg dalla data di consegna della richiesta al protocollo comunale salvo la necessità di dovere richiedere documentazione integrativa; in questo caso gli uffici comunali preposti richiedono entro 15 gg dalla presentazione della domanda delle integrazioni documentali che il proprietario e il suo tecnico progettista possono consegnare in 60 gg; dalla data di consegna delle integrazioni iniziano a decorrere i 60 gg di istruttoria;
- l'istruttoria termina con una proposta di provvedimento che entro 15 gg si concretizza nel provvedimento finale di cui è dato immediato avviso agli interessati e notizia al pubblico mediante l'affissione all'albo pretorio.

L'iter della denuncia di inizio attività si articola nei seguenti passaggi:

- Il proprietario dell'immobile o chi abbia titolo per pre-



sentare la denuncia di inizio attività, almeno 30 giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, presenta la denuncia, accompagnata da tutta la documentazione necessaria;

- l'ufficio tecnico entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della denuncia di inizio attività verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata e verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto in relazione all'intervento;
- qualora entro il termine di 30 giorni sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, l'ufficio tecnico notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento, mentre nel caso contrario, attesta sulla denuncia di inizio attività la chiusura del procedimento;
- qualora l'istanza di permesso di costruire o la DIA riguardino un bene sottoposto ad un vincolo la cui tutela compete allo stesso Comune, i termini di cui sopra decorrono dal rilascio del relativo atto di assenso.

Nel permesso di costruire sono indicati i termini di inizio e di ultimazione dei lavori:

- il termine per l'inizio dei lavori non può essere superiore ad un anno dal rilascio;
- il termine di ultimazione dei lavori non può superare i tre anni dall'inizio dei lavori.

### ➔ I costi del servizio

La presentazione della DIA è soggetta al pagamento di diritti di segreteria il cui valore è stabilito in base alla destinazione d'uso dell'immobile oggetto di richiesta e in base alle dimensioni dell'intervento stesso.

Il rilascio dei permessi e la presentazione della DIA comportano la corresponsione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione:

- gli oneri di urbanizzazione sono corrisposti al Comune all'atto del rilascio del permesso di costruire e su richiesta dell'interessato possono essere rateizzati. A scomputo totale o parziale degli oneri il titolare del permesso può obbligarsi a realizzare direttamente le opere di urbanizzazione;
- il costo di costruzione determinato all'atto del rilascio è corrisposto in corso d'opera, con le modalità e le garanzie stabilite dal Comune, non oltre 60 giorni dall'ultimazione della costruzione. I valori degli importi base da applicare a singolo progetto per determinarne l'onerosità sono stabiliti annualmente dal Comune.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 138-139

### ➔ La qualità del servizio offerto

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati.

<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	PIANI ATTUATIVI
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ CASA

### ➔ PIANI ATTUATIVI

L'attuazione degli interventi di trasformazione e sviluppo indicati nel Documento di Piano avviene attraverso i piani attuativi comunali, costituiti da tutti gli strumenti attuativi previsti dalla legislazione statale e regionale.

Nei piani attuativi vengono fissati in via definitiva, in coerenza con le indicazioni contenute nel documento di piano, gli indici urbanistico-edilizi necessari alla attuazione delle previsioni dello stesso.

I piani attuativi sono strumenti urbanistici di dettaglio volti a definire l'assetto complessivo dell'ambito oggetto di trasformazione (edifici, strade, servizi, aree a verde, ecc.).

Per la presentazione del piano attuativo è sufficiente il concorso dei proprietari degli immobili interessati, rappresentanti la maggioranza assoluta del valore di detti immobili, in base all'imponibile catastale risultante al momento della presentazione del piano, costituiti in consorzio.

Le procedure di approvazione dei piani attuativi comprendono le valutazioni ambientali, paesistiche e territoriali.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la legge regionale 12/05 il Piano del Governo del territorio ed il regolamento Edilizio Comunale.

### ➔ Come accedere al servizio

La proposta di Piano Attuativo viene presentata presso lo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura.

### ➔ I tempi di attesa

I piani attuativi e loro varianti, conformi alle previsioni degli atti di PGT, sono adottati dal Consiglio comunale; l'adozione interviene entro 90 giorni dalla presentazione al Comune del piano attuativo o della variante. Il termine di 90 giorni può essere interrotto una sola volta qualora gli uffici comunali deputati all'istruttoria lo richiedano, con provvedimento espresso da assumere nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione del piano attuativo.

La deliberazione di adozione è depositata per 15 giorni consecutivi nella segreteria comunale, unitamente a tutti gli elaborati; del deposito è data comunicazione al pubblico mediante avviso affisso all'albo pretorio.

### ➔ I costi del servizio

Il Piano Attuativo deve essere presentato in marca da bollo da € 14,62. Inoltre il rilascio è soggetto al pagamento di diritti di segreteria.

Le autorizzazioni per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi presentati da privati (esclusi Piani di Recupero) e permessi di costruire convenzionati hanno un costo di € 500,00.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 138-139

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- qualità del supporto dei tecnici nelle fasi istruttorie.



<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	REGISTRO COMUNALE DIRITTI EDIFICATORI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ CASA

### ➔ REGISTRO COMUNALE DIRITTI EDIFICATORI

È un registro nel quale viene riportato il rilascio dei certificati attestante l'attribuzione di diritti edificatori e l'utilizzo degli stessi.

L'iscrizione nel registro ed il rilascio del relativo certificato avviene nei seguenti casi:

- in caso di cessione in proprietà delle relative aree a titolo gratuito a favore del Comune, aree così rese prive di edificabilità;
- su richiesta del proprietario che, in funzione delle previsioni di Piano, intenda cedere a titolo oneroso o gratuito ad altro soggetto i diritti edificatori.

Il registro dei diritti edificatori contiene:

- il numero progressivo;
- le date di rilascio del certificato attestante i diritti edificatori;
- il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, ovvero la ragione sociale e la sede, del titolare cui viene rilasciato il relativo certificato;
- l'indicazione in mq/mc di ciascuno dei diritti edificatori;
- l'indicazione dei dati catastali riferiti alle aree dalle quali i diritti sono stati generati;
- l'annotazione delle successive volturazioni;
- gli estremi del permesso di costruire con il quale i diritti vengono consumati.

Per ogni annotazione l'ufficio rilascia al titolare, in un unico esemplare, certificato attestante l'attribuzione dei diritti stessi.

In caso di trasferimento dei diritti edificatori, l'ufficio nell'apposita sezione del registro ed in calce o a margine del certificato originale annota la data del trasferimento del diritto ed il nome del nuovo titolare.

Per utilizzare i diritti ai fini edificatori il titolare deve allegare alla richiesta di permesso di costruire il certificato in originale.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini interessati devono prendere appuntamento con l'ufficio tecnico presso lo Sportello **SpazioPiù** negli orari di ufficio (vedi pag. 143).

### ➔ I costi del servizio

Il rilascio del certificato è soggetto all'assolvimento dell'imposta di bollo ed al pagamento dei diritti di segreteria nella misura stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal supporto dei tecnici nelle fasi istruttorie.

<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	SOSTEGNO PER PAGARE L'AFFITTO
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ CASA

### ➔ SOSTEGNO PER PAGARE L'AFFITTO

Il Fondo Sostegno Affitto (F.S.A.) è un fondo economico costituito da risorse statali, regionali e comunali per l'erogazione di contributi finalizzati a ridurre l'incidenza del canone di affitto sul reddito dei nuclei familiari in condizioni economiche disagiate.

Le condizioni di onerosità e i criteri di erogazione dei contributi sono individuati in base alla situazione economica dei nuclei familiari titolari di contratti di locazione. I requisiti che consentono di accedere al fondo sono contenuti nel bando regionale che annualmente la Regione approva con proprio atto deliberativo.

Il Servizio Sociale provvede all'adeguata pubblicità dell'iniziativa mediante affissione di manifesti, che forniscono i dati relativi all'apertura del bando, i requisiti ed i documenti da allegare alla richiesta.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino viene informato del bando pubblico tramite affissione di manifesti. Presso lo Sportello **SpazioPiù** è in distribuzione il materiale informativo circa i requisiti di ammissione della richiesta, le modalità di presentazione delle domande ed i recapiti telefonici dello Sportello FSA.

La richiesta FSA, durante il periodo di apertura del bando si presenta alla segreteria del Servizio Sociale presso il Municipio previo appuntamento (recapito telefonico: 02 90933267).

L'operatore del Servizio Sociale presta assistenza al cittadino nella compilazione dell'articolata modulistica. L'Ufficio, verificata la completezza dei dati forniti, provvede all'inserimento nel programma della Regione Lombardia che, a chiusura del bando, definisce l'entità dei contributi da erogare ai singoli nuclei familiari, la spesa a carico della regione e il contributo a carico del bilancio comunale.

### ➔ I tempi di attesa

Dalla chiusura del bando alla comunicazione dell'esito della richiesta intercorrono circa tre mesi. I tempi sono dettati dalla Regione Lombardia. Ricevuta la comunicazione della Regione Lombardia, il Comune provvede entro 15 giorni ad informare il cittadino ed erogare il contributo.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi;
- assistenza nella compilazione della modulistica;
- flessibilità nella gestione degli appuntamenti.





<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	VISURE CATASTALI
<b>DESTINATARIO:</b>	PROPRIETARI DI IMMOBILI E PROGETTISTI
<b>BISOGNO:</b>	SVOLGIMENTO PRATICHE CATASTALI



## ■ CASA

### ➔ VISURE CATASTALI

Il Comune provvede alla conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché partecipa al processo di determinazione degli estimi catastali.

Il trasferimento dell'esercizio delle funzioni catastali dalla Agenzia del Territorio al Comune non è ancora operativo.

È stato comunque attivato uno sportello decentrato del catasto in collegamento con l'Agenzia del territorio di Milano.

Senza recarsi all'Agenzia del Territorio di Milano è così possibile per il cittadino recarsi presso lo sportello comunale per accedere al sistema telematico dell'Agenzia del Territorio per la consultazione delle banche dati ipoteca-ria e catastale.

Allo sportello possono rivolgersi proprietari di immobili che vogliano ottenere i dati e le caratteristiche catastali degli immobili ed i tecnici progettisti che possono avvalersi di una struttura locale in grado di avere maggiore controllo del territorio.

I servizi erogati sono:

- rilascio di visura catastale e di estratti di mappa catastale, mediante consultazione da sistema informatizzato della banca dati informatizzata, rilascio di visure e certificati catastali per le unità immobiliari presenti sul territorio nazionale, rilascio estratti di mappa dei catasti geometrici informatizzati a livello locale;
- accettazione dei fogli di osservazione per la correzione di errori formali o vulture inevasi, con la segnalazione tramite collegamento al contact center telematico.

### ➔ Come accedere al servizio

Lo sportello catastale collocato al 2° piano del Municipio è aperto all'utenza previo appuntamento nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, da fissare telefonicamente (Tel 02.90933250/226) o di persona presso lo sportello **SpazioPiù**.

I documenti che possono aiutare nelle ricerche sono:

- atto notarile di acquisto o vendita (rogito);
- successione;
- moduli/ricevute relative alla richiesta di voltura catastale;
- precedenti visure catastali;
- planimetrie catastali dell'immobile.

### ➔ I tempi di attesa

Per il rilascio della visura catastale è necessaria la compilazione e la presentazione di un apposito modulo indispensabile per svolgere la ricerca dei dati e l'immediata consegna della documentazione richiesta all'utente.

### ➔ I costi del servizio

Le tariffe per lo sportello decentrato del Comune di Trezzo sull'Adda da pagare direttamente allo sportello sono:

- Visura all'interno del territorio del Comune di Trezzo sull'Adda € 4,50
- Visura fuori del territorio del Comune di Trezzo sull'Adda € 5,00
- Estratto di mappa all'interno del Comune di Trezzo sull'Adda € 6,50
- Estratto di mappa fuori del Comune di Trezzo sull'Adda € 8,00

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I DISABILI
<b>SERVIZIO:</b>	ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ SERVIZI PER I DISABILI

### ➔ ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE

La Regione Lombardia eroga un contributo a favore dei portatori di handicap per la realizzazione di interventi finalizzati al superamento delle barriere architettoniche che si trovano in edifici privati, costruiti prima dell'anno 1989. La distribuzione del contributo avviene a cura del Comune successivamente al ricevimento degli importi dalla Regione, che effettua una ripartizione del Fondo Nazionale fra i Comuni interessati.

Una volta ottenuti i contributi da parte dell'organo regionale è compito del Comune accertarsi sia della conformità dell'opera rispetto alle indicazioni contenute nella domanda sia della sua effettiva realizzazione, per provvedere all'erogazione del contributo direttamente al richiedente.

La domanda su opere non ancora realizzate deve essere presentata entro il 1 marzo di ogni anno dal disabile (o da chi ne esercita la tutela o la potestà) al comune per l'immobile nel quale egli ha la residenza abituale e per opere che eliminino ostacoli alla sua mobilità.

La domanda deve contenere:

- certificato attestante la disabilità;
- descrizione - anche sommaria - delle opere;
- spesa prevista;
- dati del disabile.

Per procedere alla realizzazione, è necessario attendere il sopralluogo di un tecnico comunale che verifichi che i lavori non siano iniziati prima di aver effettuato la richiesta. Il 31/03 di ogni anno il Comune procede all'invio delle pratiche pervenute in Regione Lombardia, che con tempi propri verificherà la documentazione e rilascerà il contributo.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge n. 13/89, la Legge Regionale n. 6/89 e il DPR 236/89.

### ➔ Come accedere al servizio

È necessario presentare allo **SpazioPiù** negli orari di apertura la richiesta in marca da bollo da € 14,62 corredata da tutta la documentazione necessaria elencata in calce al modulo di richiesta. La modulistica è reperibile a **SpazioPiù** o direttamente dal sito web:

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ I tempi di attesa

Dal momento dell'assegnazione dei contributi della Regione al Comune, il tempo di attesa per ottenere l'assegnazione è di 30 giorni.

### ➔ I costi del servizio

La richiesta di contributo deve essere presentata in marca da bollo da € 14,62.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal rispetto dei tempi indicati e dalla tempestività del sopralluogo prima dell'inizio dei lavori.

Tutti gli interventi nuovi e manutentivi di opere pubbliche devono essere realizzati in assenza di ostacoli e barriere che limitino l'utilizzo delle strade, dei marciapiedi, dei parchi, degli edifici a persone disabili.



<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA IDRAULICA
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

### ➔ AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA IDRAULICA

La Polizia Idraulica consiste, in attività di vigilanza, di accertamento e contestazione delle violazioni della normativa che regola lo sfruttamento dei corsi d'acqua e delle loro pertinenze. Inoltre, individua condizioni e modalità per rilasciare concessioni relative all'utilizzo e all'occupazione di beni demaniali, ed autorizzazioni per lavori e opere da effettuare nei pressi di corsi d'acqua.

La Regione Lombardia ha definito criteri, metodi e standard volti a garantire condizioni di salvaguardia della vita umana e del territorio, in questo caso indicando le corrette modalità di utilizzazione delle risorse idriche, dei beni e dei servizi ad esse legate. Le linee guida approvate dalla Regione individuano le principali opere sulle acque pubbliche vietate in modo assoluto, come lo sradicamento dei ceppi che sostengono le rive dei fiumi, le piantagioni di alberi e arbusti sui piani degli argini. Inoltre vengono elencate le principali attività che non si possono eseguire se non con concessione rilasciata dall'Autorità Idraulica competente, come la formazione di ripari a difesa delle sponde, i dissodamenti dei terreni boscosi laterali ai fiumi, l'estrazione di ciottoli, ghiaia, sabbia.

Il Comune esercita le funzioni di polizia idraulica con riferimento al reticolo idrico minore.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare le linee guida approvate con atto dirigenziale – Giunta Regionale - decreto direttore generale del 03 agosto 2007 n. 8943 e la deliberazione del consiglio comunale n.40 del 27 settembre 2007.

### ➔ Come accedere al servizio

Le richieste di autorizzazione o concessione idraulica, con o senza occupazione di aree, pluriennali o temporanee, relative al reticolo idrografico minore devono essere presentate a **SpazioPiù** negli orari di apertura al pubblico.

### ➔ I costi del servizio

L'ammontare del canone di concessione e della cauzione sono stabiliti con apposito atto regionale.

Attualmente le modalità per stabilire i canoni per l'utilizzo del demanio idrico sono contenute nell'allegato C della delibera della giunta regionale 1 agosto 2003 n.7/13950.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dalla disponibilità dell'ufficio tecnico a fornire informazioni per facilitare la presentazione delle richieste.

<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ABITARE



## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

### ➔ AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Buona parte del territorio comunale è soggetta a vincolo paesaggistico. Il perimetro di tale vincolo è indicato in una planimetria paesaggistica consultabile nel sito comunale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) o presso l'ufficio tecnico previo appuntamento.

Per tutte le nuove costruzioni o gli interventi su immobili esistenti, all'interno di tale perimetro, comportanti modifica dell'aspetto esteriore occorre preventivamente al rilascio del permesso di costruire o della presentazione della DIA, acquisire l'Autorizzazione Paesaggistica.

L'Autorizzazione paesaggistica è rilasciata dal Parco Adda Nord nelle aree comprese nel Parco e dal Comune nelle rimanenti aree in vincolo paesaggistico.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.Lgs. 42/04 e la Legge Regionale 12/05.

### ➔ Come accedere al servizio

Per ottenere l'Autorizzazione paesaggistica è necessario farne richiesta utilizzando il modulo disponibile perso lo sportello polifunzionale **SpazioPiù** oppure scaricandolo dal sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

La domanda, sottoscritta dal proprietario dell'immobile, deve essere corredata da elaborati progettuali firmati da un tecnico abilitato.

### ➔ I tempi di attesa

L'autorizzazione paesaggistica è rilasciata o negata dagli enti competenti nel termine di 60 giorni dalla presentazione della relativa istanza che ne dà immediata comunicazione alla Soprintendenza.

La Soprintendenza, se ritiene l'autorizzazione non conforme alle prescrizioni di tutela del paesaggio, può annullarla, con provvedimento motivato, entro i 60 giorni successivi alla ricezione della relativa completa documentazione.

### ➔ I costi del servizio

La presentazione dell'autorizzazione paesaggistica è soggetta a marca da bollo di € 14,62 e al pagamento di diritti di segreteria pari a € 50.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

L'autorizzazione paesaggistica è rilasciata nei termini stabiliti dalla legge.



<b>TEMA:</b>	ISTRUZIONE
<b>SERVIZIO:</b>	DOTE SCUOLA
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	ANDARE A SCUOLA



## ■ ISTRUZIONE

### ➔ DOTE SCUOLA

La "dote scuola" è un pacchetto di contributi che la Regione Lombardia eroga a sostegno dell'istruzione ed include i "prodotti" che sono di seguito descritti. La Regione Lombardia trasmette al Comune i "buoni" da destinare alle famiglie richiedenti, le quali potranno spenderli unicamente in punti vendita (cartolerie, librerie) convenzionati:

**Il sostegno al reddito** è la dote per gli studenti meno abbienti che frequentano le scuole primarie – secondarie di 1° grado e secondarie di 2° grado. I requisiti per accedervi sono:

- residenza in Lombardia;
- frequenza ad una scuola statale situata in Lombardia;
- ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) , in corso di validità, inferiore o uguale a € 15.458,00.

**Il merito** è la dote per gli studenti che frequentano il terzo anno delle scuole secondarie di 1° grado e le scuole secondarie di 2° grado, statali e non statali, paritarie, legalmente riconosciute con sede in Lombardia. I requisiti per accedervi sono:

- residenza in Lombardia
- ISEE, in corso di validità, inferiore o uguale a € 20.000,00
- una valutazione pari a ottimo per gli allievi che hanno concluso il terzo anno della scuola secondaria di 1°; da 7,5 compreso a 10 decimi per gli allievi che hanno concluso il I, II, III e IV anno della scuola secondaria di 2°.

Gli studenti che hanno concluso il V anno della scuola secondaria di 2° riportando la votazione di 100 e lode sono beneficiari della dote merito a semplice presentazione della domanda senza indicazione della situazione ISEE.

La **disabilità** è la dote per gli alunni portatori di handicap certificati, frequentanti scuole paritarie.

**Il sostegno alla scelta** è la dote per gli studenti che frequentano le scuole primarie, secondarie di 1° e secondarie di 2° paritarie, legalmente riconosciute. I requisiti per accedervi sono:

- residenza in Lombardia
- un indicatore reddituale inferiore o uguale a € 46.597,00. L'indicatore reddituale è il risultato della divisione del reddito complessivo della famiglia per i coefficienti previsti dalla normativa per il calcolo dell'ISEE.

Il Comune informa le scuole interessate al provvedimento, presenti sul territorio comunale, sulle modalità e la tempistica di presentazione della domanda.

I requisiti sopra indicati sono relativi alla Dote scuola 2009/2010.

### ➔ Come accedere al servizio

La "dote scuola" si può richiedere solo on line sul sito della regione Lombardia: [www.dote.regione.lombardia.it](http://www.dote.regione.lombardia.it). Le famiglie che si trovano impossibilitate a trasmettere la domanda in formato elettronico possono rivolgersi al Servizio Istruzione del Comune. È compito del Comune raccogliere e trasmettere alla Regione Lombardia tutte le domande pervenute.

### ➔ I tempi di attesa

L'accettazione della domanda per la "dote scuola" è vincolata al possesso dei requisiti richiesti. Il tempo di attesa per ricevere il "buono" dipende dalla Regione Lombardia.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- informazioni chiare e tempestive alla potenziale utenza;
- assistenza per la compilazione on line.

<b>TEMA:</b>	ISTRUZIONE
<b>SERVIZIO:</b>	MENSA SCOLASTICA
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ ISTRUZIONE

### ➔ MENSA SCOLASTICA

Il Comune si occupa della distribuzione del pasto durante l'orario scolastico. La mensa scolastica è un momento fondamentale per contribuire all'acquisizione, da parte di bambini e ragazzi, di comportamenti alimentari corretti, quindi in grado di favorire un armonico sviluppo.

Il pasto offerto rispetta le indicazioni nutrizionali consigliate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL. Il menù della mensa scolastica, invernale ed estivo, viene inviato all'ASL all'inizio di ogni anno scolastico, per l'approvazione. Nel mese di ottobre le famiglie ricevono una copia del menù. Il servizio prevede menù personalizzati per bambini con diete speciali.

L'utenza interessata è composta da alunni e docenti della scuola dell'infanzia statale, delle scuole primarie di Trezzo sull'Adda e di Concesa e della scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo "Ai nostri caduti".

Il servizio è affidato in gestione a società in possesso di certificazione di qualità. Il Comune mantiene il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio e della qualità del piatto finito. Il Comune inoltre mette a disposizione il centro cottura; è responsabile dell'informazione all'utenza sulle modalità di erogazione del servizio (circulari informative e sito internet del Comune), riceve le iscrizioni e attribuisce le tariffe.

**La commissione mensa**, formata da rappresentanti di genitori ed insegnanti, è l'organismo che esercita il ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale. La funzione della Commissione è quella di stimolare e proporre miglioramenti della qualità del servizio e di verificarne la corretta gestione.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Carta del servizio di ristorazione redatta dal gestore, consegnata ad ogni studente e disponibile anche sul sito del Comune.

Il servizio di mensa scolastica ha un quadro normativo molto preciso. Si richiamano in particolare le "Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica", reperibili sul sito della Regione Lombardia:

[www.sanita.regione.lombardia.it](http://www.sanita.regione.lombardia.it)

### ➔ Come accedere al servizio

Per tutte le informazioni e per l'iscrizione al servizio di mensa scolastica, il cittadino può consultare il sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) o rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù**.

### ➔ I tempi di attesa

L'accettazione dell'iscrizione al servizio mensa è contestuale alla richiesta.

### ➔ I costi del servizio

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio.

Per ottenere tariffe agevolate, è necessaria l'attestazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente), che si ottiene rivolgendosi ai centri di assistenza fiscale convenzionati CAF, CISL e CAF-CGIL.

Il cittadino paga direttamente il Gestore del servizio con RID oppure con l'utilizzo della tessera personale. Nel primo caso, si ritira il modulo di richiesta presso lo Sportello **SpazioPiù**. L'addebito sul C/C verrà effettuato 30 gg dopo la data della fattura, inviata presso il proprio domicilio.

Nel caso del pagamento con l'uso di tessera personale, recapitata presso il proprio domicilio (modalità in prepagato), si effettuano i versamenti (le ricariche) presso i punti vendita convenzionati. Per la prima ricarica, occorre presentare la tessera al commerciante e versare un importo obbligatorio, pari ad una mensilità anticipata (20 pasti). Questo importo viene diminuito automaticamente ad ogni consumo di pasti.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- il rispetto del menù distribuito agli utenti;
- il rispetto della somministrazione di diete speciali;
- il rispetto dei parametri di igiene degli alimenti stabiliti nelle normative europee (HACCP sistema di autocontrollo);
- la certificazione di qualità del gestore del servizio.



<b>TEMA:</b>	ISTRUZIONE
<b>SERVIZIO:</b>	SERVIZIO DI PRE SCUOLA
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	ANDARE A SCUOLA



## ■ ISTRUZIONE

### ➔ SERVIZIO DI PRE SCUOLA

Il servizio di pre scuola è organizzato dal Comune per favorire le famiglie degli alunni che hanno la necessità di anticipare l'ingresso dei bambini a scuola. Il servizio è svolto presso le scuole primarie di Trezzo sull'Adda e di Concesa nella fascia oraria 7.30 – 8.30, attraverso personale educativo specializzato. Il servizio è affidato alla cooperativa Aeris. Il Comune verifica la buona organizzazione e conduzione del servizio; riceve le iscrizioni ed è responsabile dell'informazione alle famiglie sugli orari, sulle modalità di erogazione e di pagamento del servizio, attraverso circolari informative ed il sito internet del Comune.

È compito della scuola mettere a disposizione il personale per l'apertura e le aule di accoglienza.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale del servizio pre scuola.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'iscrizione al servizio di pre scuola, il cittadino si può rivolgere allo Sportello **SpazioPiù**, compilando l'apposito modulo, scaricabile anche dal sito del Comune. Ogni anno è necessario rinnovare l'iscrizione.

### ➔ I tempi di attesa

L'accettazione dell'iscrizione ai corsi è contestuale alla richiesta ed è vincolata ai posti disponibili (numero minimo e massimo dei partecipanti).

### ➔ I costi del servizio

La tariffa è deliberata annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal personale educativo specializzato.

<b>TEMA:</b>	ISTRUZIONE
<b>SERVIZIO:</b>	SOSTEGNO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	ANDARE A SCUOLA



## ■ ISTRUZIONE

### ➔ SOSTEGNO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE

Il Comune, nell'ambito del Diritto allo Studio, finanzia la realizzazione dei progetti presentati nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'istituto comprensivo "Ai nostri caduti" e dalle scuole dell'infanzia "Paolo VI" e "S. Maria", a sostegno della programmazione educativa e didattica.

Il Comune, inoltre, propone e realizza direttamente alcuni progetti per la scuola nell'ambito della propria attività istituzionale.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare le convenzioni stipulate con le scuole.

Vine inoltre annualmente pubblicato e distribuito a tutte le famiglie, l'opuscolo "Il Comune per le scuole", che riporta tutti i progetti sostenuti.

### ➔ Come accedere al servizio

Il Comune stila convenzioni con le scuole che regolano i rapporti tra le parti e definisce tempi e modi per il trasferimento dei finanziamenti necessari per progetti e il funzionamento.





<b>TEMA:</b>	ISTRUZIONE
<b>SERVIZIO:</b>	TRASPORTO SCOLASTICO
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	ANDARE A SCUOLA



## ■ ISTRUZIONE

### ➔ TRASPORTO SCOLASTICO

Il Comune si occupa dell'organizzazione del servizio di trasporto scolastico, che include il servizio di assistenza agli alunni.

Il servizio è rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia statale, dell'infanzia parificata privata "S.Maria", della scuola primaria di Trezzo sull'Adda e della scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo "Ai nostri caduti".

Il servizio è affidato in gestione dal Comune ad azienda certificata che opera in regime di qualità, specializzata nel settore trasporti. Il Comune mantiene il controllo della buona organizzazione e conduzione delle attività, è responsabile dell'informazione all'utenza sulle modalità di erogazione del servizio, riceve le iscrizioni e stabilisce le tariffe.

Per altri approfondimenti, si può consultare la Carta del servizio di mobilità redatta dalla società concessionaria, integrata dalle circolari informative annuali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'iscrizione al servizio di trasporto scolastico, il cittadino si può rivolgere allo Sportello **SpazioPiù**, oppure scaricando la modulistica dal sito web:

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it),

compilando l'apposito modulo e allegando una foto tessera dell'alunno. L'iscrizione è annuale.

### ➔ I tempi di attesa

L'accettazione dell'iscrizione al servizio trasporto è contestuale alla richiesta.

### ➔ I costi del servizio

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio.

Per ottenere tariffe agevolate, è necessaria l'attestazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente), che si ottiene rivolgendosi ai centri di assistenza fiscale convenzionati CAF, CISL e CAF-CGIL.

La società incaricata alla gestione del servizio di trasporto mette a disposizione il personale per la riscossione del pagamento in contante o con assegno della tariffa annuale.

È previsto, inoltre, il pagamento rateale della tariffa annuale, con rate mensili – trimestrali – semestrali.

Il pagamento rateale mensile per l'anno scolastico 2008-2009 si può effettuare presso uno dei seguenti punti vendita convenzionati:

- Cartoleria IL GIROTONDO via Michelangelo Buonarroti, 17 (Concesa)
- Edicola GALLINARI via C.Biffi
- Edicola S.MARTINO via Brasca, 129

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- il rispetto degli orari;
- la presenza costante del personale addetto all'assistenza sul mezzo;
- il sistema di valutazione dei servizi da parte dell'utenza (il servizio è monitorato periodicamente attraverso specifici questionari).

<b>TEMA:</b>	CASA
<b>SERVIZIO:</b>	RISTRUTTURAZIONE DELLA FACCIATA NEL CENTRO STORICO
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITA'
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ CASA

### ➔ RISTRUTTURAZIONE DELLA FACCIATA NEL CENTRO STORICO

Il Comune concede contributi ai cittadini che decidono di ristrutturare le facciate o parti esterne degli edifici situati nel centro storico o comunque ritenuti di interesse storico e monumentale.

Gli importi dei contributi economici sono definiti dal Comune, attraverso una apposita Commissione, di volta in volta, in funzione della tipologia di intervento da attuare.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale per la concessione di contributi per interventi atti al miglioramento della qualità urbana nonché l'Abaco di coordinamento architettonico degli interventi sugli edifici in centro storico.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini che intendono chiedere un contributo dovranno presentare, preventivamente alla domanda, la richiesta di concessione edilizia. L'approvazione della concessione del contributo è subordinata al rilascio del Permesso di Costruire.

A seconda del tipo di intervento, il cittadino deve presentare specifica documentazione, puntualmente indicata nel Regolamento, che è consultabile anche sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

Per informazioni tecniche l'ufficio tecnico riceve nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 9 alle ore 12 previo appuntamento. L'appuntamento può essere preso presso lo sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura, dove il cittadino può presentare anche la domanda.

(Telefono: 02/90933226/250)

### ➔ I tempi di attesa

Il contributo concesso viene erogato in due rate, di cui la prima non superiore al 20%, dopo tre mesi dall'inizio lavori ed in funzione dell'avanzamento, verificato attraverso sopralluogo, e la seconda a saldo dopo l'ultimazione dei lavori.

La liquidazione della prima rata viene erogata previa presentazione di garanzia fidejussoria di pari importo.

### ➔ I costi del servizio

La domanda di contributo deve essere presentata in bollo da € 14,62

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- tempestività nell'effettuare sopralluoghi;
- dettaglio e chiarezza dell'Abaco relativamente alle opportunità e le modalità di intervento.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano



<b>TEMA:</b>	MANUTENZIONE DELLA CITTÀ E DEL VERDE
<b>SERVIZIO:</b>	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ MANUTENZIONE DELLA CITTÀ E DEL VERDE

### ➡ ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Il sistema di illuminazione pubblica si compone di oltre 2000 punti luce dislocati per tutte le vie cittadine.

Il Comune è responsabile della gestione di oltre metà degli impianti di cui garantisce la manutenzione attraverso ATOS; il restante sistema di illuminazione pubblica è direttamente gestito da ENELSOLE che ne è proprietaria e ne assicura quindi anche gli interventi manutentivi.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la carta dei servizi di ENELSOLE.

### ➡ Come accedere al servizio

Per i lampioni le segnalazioni vanno inoltrate direttamente al Comune o all'indirizzo mail:

*[lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it)*, oppure direttamente a **SpazioPiù**.

### ➡ I tempi di attesa

Per tutti gli interventi effettuati da ATOS la risposta corrisponde all'effettuazione dell'intervento richiesto entro 1 settimana. Non si garantisce questo tempo di attesa se l'intervento dipende da terzi.

### ➡ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo diretto da parte del cittadino.

### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da;

- rispetto dei tempi indicati;
- corretta esecuzione dei lavori effettuati.

<b>TEMA:</b>	MANUTENZIONE DELLA CITTÀ E DEL VERDE
<b>SERVIZIO:</b>	MANUTENZIONE DI STRADE E MARCIAPIEDI
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ MANUTENZIONE DELLA CITTÀ E DEL VERDE

### ➡ MANUTENZIONE DI STRADE E MARCIAPIEDI

È compito del Comune tenere in buone condizioni e in sicurezza il manto stradale di tutte le vie e dei marciapiedi della città con relativa segnaletica stradale e provvedere allo sgombero neve.

Il Comune provvede anche alla pulizia dei pozzetti, dei chiusini e delle griglie, rimuovendo terra e liquami, avviando poi i fanghi prodotti ad idoneo impianto autorizzato per lo smaltimento.

### ➡ Come accedere al servizio

I cittadini possono fare segnalazioni direttamente ad ATOS utilizzando l'apposita sezione "segnalazioni" del sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it), oppure allo sportello (via Gramsci 8) aperto lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 15 alle 18.50.  
Tel. 0290933600, [segnalazioni@atos-servizi.it](mailto:segnalazioni@atos-servizi.it).

### ➡ I tempi di attesa

La risposta alle segnalazioni corrisponde all'effettuazione dell'intervento richiesto entro 1 settimana. Non si garantiscono questi tempi di attesa se l'intervento dipende da terzi.

### ➡ I costi del servizio

Non sono previsti costi diretti a carico del cittadino.

### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- limitazione dei disagi al traffico e alla mobilità durante gli interventi manutentivi.

## ATOS

ATOS, Azienda Trezzese Opere e servizi, è la società che, per conto del Comune di Trezzo sull'Adda, dal 2006 si occupa dei seguenti servizi: raccolta rifiuti con relativa riscossione tariffa TIA; spazzamento strade; manutenzione immobili comunali; manutenzione verde pubblico; manutenzione strade; manutenzione pubblica illuminazione; gestione cimiteri; gestione sistemi informativi comunali, gestione impianti sportivi e gestione parcheggi a pagamento. A totale capitale pubblico, dal 2008 sono entrati a farne parte, oltre al Comune di Trezzo sull'Adda, anche i Comuni di Vaprio d'Adda, Grezzago e Pozzo d'Adda. È una società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Trezzo sull'Adda.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano



<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	MANUTENZIONE E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE, DEL VERDE E DELL'ARREDO URBANO
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ MANUTENZIONE DELLA CITTÀ E DEL VERDE

### ➔ MANUTENZIONE E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE, DEL VERDE E DELL'ARREDO URBANO

Il Comune assicura la manutenzione e la pulizia delle aree pubbliche (strade e piazze), del verde (parchi e giardini pubblici) della città e relativi arredi (aree gioco, cestini, panchine e fontane). Nel centro lo spazzamento e la pulizia si effettuano 2 volte la settimana, mentre nelle vie periferiche mediamente 1 volta alla settimana. I cestini vengono svuotati quotidianamente in tutte le vie della città. I giardini e le aree verdi vengono puliti costantemente e innaffiati durante i mesi estivi.

Il Comune ha affidato i servizi di pulizia ad ATOS e ne verifica gli interventi seguendo gli standard concordati. Per quanto riguarda le deiezioni canine, i proprietari dei cani sono obbligati a raccogliere gli escrementi dei loro animali. I distributori gratuiti di palette per la raccolta degli escrementi sono posizionati nei seguenti punti: via Angelo Biffi, via XI Febbraio, via Michelangelo, via Roma, via Novella, via Brasca, piazzale Gorizia e vicino alla Proloco. Per chi non raccoglie le deiezioni del proprio animale è prevista una sanzione amministrativa ai sensi del Regolamento di Polizia Locale.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini possono fare segnalazioni e richiedere interventi di pulizia direttamente ad ATOS utilizzando l'apposita sezione "segnalazioni" del sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it), oppure allo sportello (via Gramsci 8) aperto lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 15 alle 18.50, Tel. 0290933600, [segnalazioni@atos-servizi.it](mailto:segnalazioni@atos-servizi.it).

### ➔ I tempi di attesa

Per gli interventi effettuati da ATOS dal momento della segnalazione il cittadino ottiene, in particolari casi, una risposta scritta o verbale entro una settimana; in tutti gli altri casi la risposta corrisponde all'effettuazione dell'intervento richiesto entro la settimana.

### ➔ I costi del servizio

Non ci sono costi diretti per i cittadini; i costi per la manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano rientrano nel canone annuale che il Comune versa ad ATOS, come stabilito dal contratto di servizio.

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	SICUREZZA DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ SICUREZZA DEL CITTADINO

### ➔ SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE

A Trezzo sull'Adda opera il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, una struttura composta da uomini e mezzi, pronta ad intervenire.

Il gruppo svolge compiti di sostegno alle istituzioni sul territorio ed è un supporto per le forze dell'ordine anche in caso di manifestazioni sportive, sociali che si svolgono sul nostro territorio. Il Comune concorre all'organizzazione ed alla realizzazione delle attività di protezione civile.

L'attività del gruppo si articola in interventi ordinari (ad esempio, chiusura centro storico), in interventi straordinari (in caso di calamità sia naturali che antropiche) e prevede Corsi di formazione, secondo una programmazione annuale.

È autonomo e si integra con la struttura del COM 18, un'aggregazione di Comuni che coordinano sul territorio gli interventi in caso d'emergenza, guidati dal Comune di Cassano d'Adda.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento del gruppo comunale protezione civile e il piano di emergenza comunale, che assegna al gruppo di protezione civile un significativo rilievo operativo.

### ➔ Come accedere al servizio

Si può chiedere l'attivazione del servizio contattando il comando di Polizia Locale.

### ➔ I tempi di attesa

Per i servizi programmati sono quelli previsti dalla richiesta; in caso di emergenze l'intervento è in tempo reale.

### ➔ I costi del servizio

Il servizio non ha costi per il cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- puntualità della presenza del servizio di protezione civile in occasione di tutte le manifestazioni programmate e servizio assicurato da un minimo di 10 presenze;
- in caso di calamità, reperibilità della Protezione Civile entro 1 ora, con la presenza di almeno 5 operatori, e assolvimento delle indicazioni del piano di emergenza;
- prestazioni professionali qualificate dell'operatore, assicurata dalla frequenza con esito positivo di almeno 2 corsi di aggiornamento in un anno.



<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	CONTROLLI AMBIENTALI
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

### ➔ CONTROLLI AMBIENTALI

La tutela dell'ambiente e degli ecosistemi naturali del territorio è garantita dal Comune, oltre che da altre Istituzioni, mediante una adeguata azione che sia informata ai principi della precauzione, dell'azione preventiva, della correzione dei danni causati all'ambiente.

Il Comune è tenuto a intervenire tempestivamente a fronte di segnalazioni di illecito ambientale, effettuando sopralluoghi e, se necessario, attivando procedimenti e ordinanze. Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare un luogo, il Comune, per delega regionale, può mettere in atto le procedure prescritte dalla legge in materia ambientale.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.Lgs. n. 152 del 03 aprile 2006 - Norme in materia ambientale.

### ➔ Come accedere al servizio

Chi ritiene che sussista una violazione della normativa in materia di tutela ambientale, può presentare una segnalazione scritta al Servizio Ambiente del Comune che procederà a contattare l'Agenzia Regionale Protezione Ambiente (A.R.P.A.) e ad attivare i necessari controlli. È cura del Comune dare risposta scritta al cittadino.

### ➔ I tempi di attesa

Dal momento della segnalazione ricevuta, il Comune effettua entro 30 gg i necessari sopralluoghi.

### ➔ I costi del servizio

Non sono previsti costi a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	PIATTAFORMA ECOLOGICA
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

### ➔ PIATTAFORMA ECOLOGICA

In piattaforma ecologica, oltre ai rifiuti già compresi nella raccolta porta a porta o sul territorio possono essere portati legno, verde e ramaglie, vetro in lastre, rifiuti ingombranti, rifiuti metallici, rifiuti inerti, toner, oltre a diverse tipologie di rifiuti urbani pericolosi come batterie, tubi al neon, contenitori vuoti o con residui di vernici o altre sostanze tossiche o nocive, piccoli e grandi elettrodomestici, siringhe usate, oli esausti minerali e vegetali. Non possono invece essere portati in piattaforma veicoli come moto o motorini, che devono essere smaltiti in centri appositamente autorizzati.

Le aziende possono portare alla piattaforma i rifiuti speciali non pericolosi che la Giunta ha dichiarato assimilabili.

Per il conferimento è necessario ottenere da ATOS un'autorizzazione preventiva.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale per i Servizi relativi alla Gestione Rifiuti Urbani e Assimilati.

### ➔ Come accedere al servizio

La piattaforma si trova in via Santi 10, una traversa di Viale Lombardia (tel. 02 9092667), all'interno della zona industriale; è aperta tutti i giorni non festivi, dal lunedì al sabato, nel periodo invernale (dal 1 novembre al 31 marzo) dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 17.30, nel periodo estivo (dal 1 aprile al 31 ottobre) dalle 9 alle 12 e dalle 14.30 alle 18.30. Nei giorni precedenti le principali festività (sabato di Pasqua, 14 agosto, 24 dicembre e 31 dicembre) la piattaforma è aperta solo al mattino. L'accesso alla piattaforma è riservato ai cittadini trezzesi e alle aziende di Trezzo, le quali devono richiedere preventivamente un'autorizzazione ad ATOS, compilando l'apposito modulo.

Per conferire il materiale in piattaforma è necessario esibire la carta identità che dimostri la residenza a Trezzo sull'Adda; per le imprese invece è necessario esibire l'autorizzazione rilasciata dagli uffici ATOS.

Per lo smaltimento di oggetti di grandi dimensioni (rifiuti ingombranti, come mobili, materassi, elettrodomestici,

ecc.) è attivo un servizio gratuito di ritiro porta a porta su prenotazione, che si effettua tutti i martedì.

È anche possibile chiedere il ritiro di ingombranti a domicilio. Il giorno del ritiro è necessario depositare i materiali da prelevare davanti a casa entro le 13.30, e il ritiro verrà effettuato dagli operatori ATOS nelle immediate ore successive.

### ➔ I tempi di attesa

Per prenotare è sufficiente telefonare ad ATOS (tel. 02 90933600) negli orari di apertura al pubblico lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 15 alle 18.50.

### ➔ I costi del servizio

Il costo relativo al ritiro di ingombranti e relativo conferimento in piattaforma è compreso nella TIA - Tariffa di Igiene Ambientale. Al fine di consentire a tutti di utilizzare il servizio, ogni utente gratuitamente può richiedere solo un ritiro al mese per un massimo di 5 pezzi. Per richiedere il ritiro di ulteriori pezzi a pagamento rivolgersi ad ATOS.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- tempestività nel ritiro degli ingombranti;
- facile accesso alla piattaforma in quasi tutti i giorni dell'anno;
- costante disponibilità di sufficiente spazio nei cassoni per i rifiuti.





<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI DOMESTICI
<b>DESTINATARIO:</b>	LA COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTA'



## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

### ➔ RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI DOMESTICI

Il Comune prevede in tutte le vie cittadine, alla raccolta porta a porta dei rifiuti: organico, secco, plastica, carta, lattine, vetro.

La raccolta differenziata viene effettuata il martedì e venerdì a Trezzo Nord e il mercoledì e il sabato a Trezzo Sud con inizio tra le 6 e le 6.30: per questo tutti rifiuti devono essere posizionati fuori dagli ingressi delle abitazioni dalle ore 20 di sera entro le ore 6. Per le pile sono posizionati appositi raccoglitori davanti al supermercato Coop e alla sede della Proloco; per i farmaci scaduti ci sono dei contenitori all'esterno delle due farmacie (piazza Nazionale e piazza Libertà).

Il Comune ha affidato la gestione della raccolta differenziata ad ATOS e ne verifica sistematicamente gli standard di qualità definiti.

La raccolta differenziata è disciplinata da uno specifico regolamento comunale che definisce le modalità di esposizione dei rifiuti.

Le ripetute violazioni del regolamento sono oggetto di sanzioni da parte della Polizia Locale.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale per i Servizi relativi alla Gestione Rifiuti Urbani e Assimilati.

In base al regolamento, la raccolta differenziata è un obbligo per tutti i cittadini di Trezzo.

### ➔ Come accedere al servizio

I nuovi residenti, entro 30 giorni dalla domanda di residenza o di domicilio, devono presentare la denuncia dell'inizio dell'occupazione del nuovo immobile presso lo sportello ATOS, al fine dell'applicazione della tariffa per il servizio; in tale occasione gli viene consegnata la prima fornitura di sacchetti e i bidoni per la raccolta differenziata.

Il cittadino riceve annualmente la fattura di pagamento per la TIA (Tariffa di Igiene Ambientale).

Informazioni varie possono essere richieste presso lo sportello al pubblico ATOS (via Gramsci 8) aperto lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 15 alle 18.50.

La documentazione necessaria è la seguente:

1. dati catastali dell'immobile come previsto dalla Legge Finanziaria 2007;
2. Codice fiscale o P. IVA;
3. planimetria dell'immobile.

Presso ATOS va presentata anche la comunicazione di cessata occupazione dei locali soggetti a tariffa.

### ➔ I tempi di attesa

Il cestino dell'umido e i sacchetti vengono consegnati direttamente allo sportello; i bidoni invece vengono consegnati a domicilio entro una settimana.

### ➔ I costi del servizio

Tutti i costi dei servizi di igiene pubblica (raccolta differenziata, piattaforma ecologica, svuotamento cestini e pulizia meccanica e manuale di aree pubbliche e verdi) sono coperti dalla TIA.

Il versamento della TIA deve essere effettuato alle seguenti scadenze annuali:

1<sup>A</sup> rata o intero importo entro il 30 giugno e 2<sup>A</sup> rata entro il 31 ottobre con le seguenti modalità:

1. bollettino postale in qualsiasi sportello postale;
2. rid - attivazione addebito permanente sul proprio conto corrente bancario o postale;
3. pagobancomat presso la sede ATOS.
4. pagamenti on line sul sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it).



Le tariffe della TIA per le utenze domestiche e non, vengono deliberate dalla Giunta Comunale annualmente. I costi del servizio di igiene ambientale sono coperti da tutti i cittadini, in proporzione alla superficie dell'abitazione e al numero di occupanti, mentre per quanto riguarda le attività produttive e commerciali presenti sul territorio, la ripartizione avviene in proporzione alla superficie e in base al settore di attività.

A tutela dell'interesse dell'utente, la riscossione delle bollette della TIA non è mai eseguita presso il domicilio con operatori ATOS, ma solo con i metodi sopra elencati. Per accedere a documenti utili relativi alla TIA, come le tariffe o il regolamento, visitare il sito:

[www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it).

Per chiedere eventuale rimborso di TIA erroneamente versata è necessario compilare il modulo di rimborso presso lo sportello ATOS.

#### ➡ La qualità del servizio offerto

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi di raccolta;
- distribuzione gratuita dei sacchetti e dei bidoni.



<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	SMALTIMENTO DELL'AMIANTO
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	AVERE CURA DELLA CITTÀ



## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

### ➔ SMALTIMENTO DELL'AMIANTO

Il Comune concede contributi economici ai cittadini che provvedono allo smaltimento di materiali di loro proprietà in eternit contenenti amianto, quali ad esempio: coperture, tettoie, lastre, pannelli per coibentazione, tubazioni, tegole, canne, serbatoi, ecc.

In caso di interventi su stabili con più proprietari, la richiesta deve essere sottoscritta da tutti gli stessi e dovrà contenere l'indicazione delle quote proporzionali di ripartizione del contributo.

In caso di comproprietà gestite in regime condominiale la domanda deve essere firmata dall'amministratore, allegando copia della delibera di assemblea con voti validamente espressi.

I contributi sono erogati attraverso un bando. La domanda deve essere corredata dei seguenti allegati:

- preventivo di spesa dell'opera da eseguire redatto da una società autorizzata a norma di legge a svolgere tali interventi;
- indicazione del periodo di effettuazione dell'intervento, comunque compreso all'interno dell'anno solare;
- identificazione cartografica e indicazione della superficie (mq) da smaltire;
- piano di smaltimento con approvazione della competente ASL;
- tipo di richiesta e/o autorizzazione edilizia.

Sono ammessi esclusivamente interventi su edifici di civile abitazione e/o loro pertinenze. Il contributo può coprire un massimo del 50%, al netto di IVA, dell'importo dei lavori di rimozione e smaltimento dei materiali contenenti amianto. Il tetto massimo è di € 1.500,00, elevabile, in caso di comproprietà, fino ad un massimo di € 3.000,00.

È obbligatorio presentare adeguata certificazione che attesti l'avvenuto smaltimento dell'amianto in siti autorizzati.

Il Comune, dopo aver accertato la regolarità delle domande pervenute, stila una apposita graduatoria in base alla data di ricezione al protocollo comunale e procede all'assegnazione dei contributi.

### ➔ Come accedere al servizio

Le richieste devono essere presentate allo Sportello **SpazioPiù** per la protocollazione entro il 31 dicembre di ogni anno in cui viene prevista la pubblicazione del bando, in carta libera sottoscritta dal proprietario dello stabile.

### ➔ I tempi di attesa

Il contributo viene liquidato al cittadino entro 30 gg dalla stesura della graduatoria.

### ➔ I costi del servizio

Non sono previsti costi a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- promozione e visibilità sul sito dei contributi.

<b>TEMA:</b>	CONSULENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	AIUTI ECONOMICI DEL COMUNE E DI ALTRI ENTI
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ CONSULENZA E SOSTEGNO

### ➔ AIUTI ECONOMICI DEL COMUNE

Gli interventi di assistenza economica sono diretti ai singoli ed ai nuclei familiari residenti nel Comune di Trezzo sull'Adda che non dispongano di risorse sufficienti a garantire il soddisfacimento dei bisogni fondamentali o si trovino in occasionali situazioni di emergenza. Sono inoltre previsti interventi finalizzati al soddisfacimento di specifici bisogni.

Gli interventi di assistenza economica possono essere erogati temporaneamente a chi dimora ma non risiede nel Comune, allorché si trovino in situazioni di bisogno tali da esigere interventi non differibili e non sia possibile indirizzarli a corrispondenti servizi della Regione o dello Stato di appartenenza.

I contributi economici possono essere delle seguenti forme:

- contributi economici ordinari a persone singole o a nuclei familiari indigenti;
- contributi economici straordinari a persone che vengono a trovarsi in grave disagio economico in conseguenza di un fatto eccezionale;
- contributo con patto di restituzione;
- contributi economici urgenti ad indigenti temporaneamente dimoranti, ma non residenti nel Comune;
- contributi ad integrazione della retta in strutture residenziali o semiresidenziali.

Sulla base della valutazione della situazione, l'Assistente Sociale definisce un contributo idoneo a far fronte a situazioni contingenti o superare le momentanee difficoltà in cui versa la persona o il nucleo familiare.

L'entità del contributo è determinata secondo la fascia ISEE di appartenenza e le tabelle approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Nella quantificazione dell'entità dei contributi si tiene conto:

- dell'entità dei contributi in denaro già erogati al soggetto richiedente dall'Amministrazione Comunale o da altri enti;
- dei vantaggi o benefici economici indiretti dovuti all'utilizzo gratuito o a tariffe agevolate di servizi.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per far richiesta degli interventi di sostegno bisogna presentarsi allo sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura al pubblico e fare richiesta di appuntamento con l'Assistente Sociale, per una attenta valutazione della condizione economica e sociale del richiedente.

L'appuntamento con l'Assistente Sociale può essere chiesto anche:

- via mail:  
[servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it)
- per telefono al 02.90933250/275

### ➔ I tempi di attesa

Il tempo massimo per ottenere risposta alla domanda di contributo economico è di 30 giorni. La risposta del Servizio è scritta e motivata.

Nel caso di accoglimento della domanda, il contributo viene erogato entro 25 giorni.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal:

- rispetto dei tempi indicati;
- riservatezza nel trattare la domanda di contributo economico;
- valutazione da parte di personale qualificato.

### ➔ GLI AIUTI ECONOMICI DI ALTRI ENTI

Il Comune gestisce anche contributi i cui fondi sono di altri enti. Compito del Comune è di accertare i requisiti e di inoltrare la pratica all'ente titolare dell'erogazione (ad es. INPS, Regione, etc.).

### ➔ IL CONTRIBUTO PER NUCLEI NUMEROSI

L'assegno per il nucleo con almeno tre figli minori a carico è un intervento di sostegno per la famiglia che ha figli minori e che vive in uno stato di bisogno economico.



La richiesta può essere inoltrata da uno dei due genitori (italiani o comunitari) convivente con i figli sui quali il richiedente eserciti la potestà genitoriale e che facciano parte della stessa famiglia anagrafica.

Per figli minori in carico si intendono anche i figli in affidamento pre-adoattivo.

La domanda deve essere presentata al Comune e successivamente inoltrata all'INPS che provvede ad erogare il contributo direttamente all'interessato secondo le modalità indicate e in due tranches semestrali.

#### ➔ Come accedere al servizio

La domanda è disponibile presso lo sportello Spazio Più e sul sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it) e deve essere riconsegnata, assieme alla documentazione richiesta, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto l'assegno (ad esempio: per ottenere gli assegni relativi all'anno 2008, il richiedente dovrà presentare la domanda entro il 31.1.2009).

#### ➔ I tempi di attesa

Il servizio assicura l'invio dei dati all'INPS entro 15 giorni dalla ricezione della domanda.

#### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

#### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- modalità di pagamento efficaci e comode per il cittadino.

#### ➔ IL CONTRIBUTO PER MATERNITÀ

Il contributo per la maternità è concesso alle donne, cittadine italiane, comunitarie o extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, che non beneficino di alcun trattamento economico per la maternità o che beneficino di un trattamento economico inferiore all'ammontare dell'assegno previsto dall'INPS (in questo caso il valore dell'assegno corrisponde alla quota differenziale). Alle medesime condizioni viene rilasciato l'assegno anche per i figli in adozione o in affidamento pre-adoattivo che non abbia superato i 6 anni di età al momento dell'affidamento o dell'adozione.

L'INPS provvede direttamente all'invio dell'assegno agli interessati.

#### ➔ Come accedere al servizio

La domanda è disponibile presso lo sportello **Spazio Più** e sul sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it), deve essere riconsegnata, assieme alla documentazione richiesta, entro 6 mesi dalla nascita del bambino.

#### ➔ I tempi di attesa

Il servizio assicura l'invio dei dati all'INPS entro 15 giorni dalla ricezione della domanda.

#### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

#### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- modalità di pagamento efficaci e comode per il cittadino.

<b>TEMA:</b>	CONSULENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	AIUTO ALLE DONNE MALTRATTATE: SPORTELLO ORIZZONTEDONNA
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ CONSULENZA E SOSTEGNO

### ➔ AIUTO ALLE DONNE MALTRATTATE: SPORTELLO ORIZZONTEDONNA

Il Comune ha istituito uno sportello di consulenza e sostegno per le donne vittime di maltrattamento in famiglia, residenti e non nel Comune di Trezzo sull'Adda. Il servizio è reso da un'assistente sociale e una psicologa. Gli operatori presenti accolgono la richiesta di aiuto delle donne che subiscono violenza e/o maltrattamento in famiglia e offrono consulenza sociale, psicologica e legale.

#### ➔ Come accedere al servizio

Lo sportello è attivo il mercoledì dalle 14 alle 16 ed è collocato al piano terreno del Municipio c/o la segreteria dei Servizi Sociali. L'accesso allo sportello è spontaneo e senza appuntamento.

È possibile contattare le operatrici anche telefonicamente al n. di cellulare 320/4337396 e tramite mail all'indirizzo [orizzontedonna@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:orizzontedonna@comune.trezzosulladda.mi.it).

#### ➔ I tempi di attesa

Non ci sono tempi di attesa.

#### ➔ I costi del servizio

Non sono previsti costi a carico dell'utenza.

#### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- presenza di operatori qualificati;
- massima riservatezza.



<b>TEMA:</b>	CONSULENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	ASSISTENZA DOMICILIARE, IL SOSTEGNO EDUCATIVO E SCOLASTICO PER BAMBINI E RAGAZZI
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	ADERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ CONSULENZA E SOSTEGNO

### ➔ ASSISTENZA DOMICILIARE, IL SOSTEGNO EDUCATIVO E SCOLASTICO PER BAMBINI E RAGAZZI

L'assistenza domiciliare, il sostegno educativo e scolastico per bambini e ragazzi (ADM) è il complesso di prestazioni di natura educativa prestate al domicilio delle famiglie, al fine di ridurre, superare o prevenire l'isolamento sociale.

Il servizio si propone di offrire al bambino o al ragazzo in difficoltà, anche diversamente abile, l'opportunità di ricevere interventi socio-educativi di sostegno all'interno del proprio nucleo familiare, al fine di prefigurare condizioni ambientali volte a soddisfare il bisogno effettivo di relazione (con l'adulto o con i pari).

In quest'ottica, il sostegno più opportuno al minore passa attraverso una particolare attenzione alla relazione genitore/bambino in quanto espressione di un sistema di vita: diventa quindi di fondamentale importanza individuare le potenzialità e i limiti, aiutando la famiglia a riconoscersi come risorsa.

Il servizio si prefigura i seguenti obiettivi:

- sostegno alla famiglia in caso di difficoltà;
- mantenimento del minore in famiglia attraverso il rafforzamento delle figure parentali ed il recupero delle risorse della famiglia stessa e nei suoi rapporti con il territorio;
- costituzione di una rete di legami tra nucleo e contesto sociale.

### ➔ Come accedere al servizio

L'attivazione degli interventi educativi può avvenire a seguito di:

- richiesta delle famiglie interessate;
- segnalazione degli insegnanti, attraverso i propri dirigenti;
- proposta degli operatori, a soluzione di problematiche in carico ai Servizi Sociali e/o scolastici del Comune di Trezzo Sull'Adda provvedimento della Autorità Giudiziaria che disponga interventi a sostegno del minore e della famiglia.

La presa in carico è disposta dall'équipe degli operatori coinvolti che valuta la possibilità di attuazione di un progetto di intervento sulla situazione di disagio presentata: i modi i tempi e le attività vengono concordate tra le parti interessate.

Gli interventi educativi e le attività previste si applicano in sedi differenti secondo i singoli progetti: a domicilio del minore e/o nella scuola di frequenza.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto nessun costo a carico dell'utente.

<b>TEMA:</b>	CONSULENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	ATTESTAZIONI I.S.E.E.
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UNA AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ CONSULENZA E SOSTEGNO

### ➡ ATTESTAZIONI I.S.E.E.

L'I.S.E.E. è l'indicatore della situazione economica equivalente e serve per poter beneficiare di agevolazioni economiche o esenzioni sulle tariffe dei servizi.

Il cittadino è chiamato a partecipare alle prestazioni socio-assistenziali fruite in relazione alla sua situazione economica.

Gli elementi che concorrono alla determinazione del livello di partecipazione al costo di un servizio sono: il reddito IRPEF ed il patrimonio mobiliare ed immobiliare, rapportati alla composizione del nucleo familiare.

Per accedere ai servizi socio-assistenziali a tariffe agevolate erogati dal Comune, il richiedente dovrà presentare un'autodichiarazione attestante gli elementi considerati.

### ➡ Come accedere al servizio

La dichiarazione attestante l'ISEE può essere compilata presso gli uffici comunali previo appuntamento.

Per tutte le informazioni il cittadino può consultare il sito web:

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

o si può rivolgere allo Sportello **SpazioPiù**.

È possibile rivolgersi anche ai centri di assistenza fiscale convenzionati CAF, CISL e CAF-CGIL.

### ➡ Costi del servizio

Non è previsto alcun costo per il cittadino.

### ➡ I tempi di attesa

L'appuntamento viene fissato entro 7 gg dalla richiesta.

### ➡ La qualità del servizio

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





<b>TEMA:</b>	CONSULENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	TUTELA DEI MINORI E DELLA FAMIGLIA
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA E MINORI
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ CONSULENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

### ➔ TUTELA DEI MINORI E DELLA FAMIGLIA

All'interno del Servizio Sociale del Comune lavora un'équipe di operatori (assistenti sociali e psicologi) che si occupa di famiglia e minori.

L'équipe, che opera al fine di favorire e/o salvaguardare il benessere della famiglia e dei suoi membri nel suo insieme, riceve contatti direttamente dalle persone interessate in difficoltà o tramite altri enti/istituzioni (scuole, tribunale, altri servizi specialistici).

Vi è un rapporto stretto con l'Istituto Comprensivo "Ai nostri Caduti": due operatori (assistente sociale e psicologo) dell'équipe comunale incontrano gli insegnanti delle scuole di tutto il plesso che lo richiedono, per discutere eventuali problemi sociali manifestati dai bambini o dai ragazzi a scuola.

Se gli insegnanti si accorgono che un loro alunno o una loro alunna vive in condizioni problematiche, che mettono a rischio la sua crescita equilibrata, ne parlano ai genitori. Se questi contatti non producono risultati, la Scuola può segnalare il caso al Servizio Sociale. I genitori ne vengono informati, meno che in rari casi gravi in cui si sospetti che proprio i genitori possano compiere abusi e gravi maltrattamenti sui figli.

Il Servizio Sociale contatta la famiglia, valuta i bisogni attraverso colloqui o anche visite domiciliari e ricerca le soluzioni più adatte, privilegiando interventi di aiuto temporaneo – come il sostegno educativo e psicologico, l'assistenza a domicilio, l'affido familiare – che permettono alla famiglia ed ai minori di affrontare e superare le difficoltà.

Nei casi più gravi, quando il bambino o la bambina, il ragazzo o la ragazza si trovano in situazioni che pregiudicano la loro sicurezza, il Servizio Sociale deve rivolgersi al Tribunale dei minori e il Sindaco può intervenire con un'ordinanza allontanando temporaneamente il minore dalla famiglia.

Presso la scuola secondaria di 1° grado una alla settimana è attivo un servizio psicologico, cui possono rivolgersi i ragazzi e le ragazze, per discutere ed affrontare problemi negli affetti, nelle relazioni, nei comportamenti.

Anche i genitori che cercano aiuto per veder chiaro nei problemi dei loro figli o che vogliono affrontare meglio questi problemi, possono rivolgersi al servizio sociale.

Attraverso uno o più colloqui l'assistente sociale o la psicologa valutano il bisogno e possono quindi indirizzare i genitori o il loro figlio al servizio più idoneo.

Un particolare intervento attivato dall'équipe minori è l'Assistenza Domiciliare Minori (ADM). L'Assistenza Domiciliare Minori è costituita dal complesso di prestazioni di natura educativa prestate al domicilio di minori o presso la scuola.

Al domicilio, il servizio si propone di offrire al bambino in difficoltà l'opportunità di ricevere interventi socio-educativi di sostegno all'interno del proprio nucleo familiare, al fine di prefigurare condizioni ambientali volte a soddisfare il bisogno effettivo di relazione (con l'adulto o con i pari) del bambino.

A scuola, l'educatore affianca il bambino in classe per un sostegno nella relazione con i compagni e con le insegnanti e lo supporta nell'attività didattica.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

La famiglia che ha necessità di prendere appuntamento con gli operatori dell'équipe minori può rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** oppure scrivere a:

[servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it)  
o telefonare allo 02.90933250/226.

### ➔ I tempi di attesa

Il tempo massimo per ottenere risposta alla domanda è di 15 giorni.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- presenza di un'équipe pluridisciplinare: sono presenti infatti l'assistente sociale, lo psicologo e l'educatore;
- personalizzazione dell'intervento: l'intervento è individualizzato.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI ANZIANI
<b>SERVIZIO:</b>	ASSISTENZA DOMICILIARE
<b>DESTINATARIO:</b>	ANZIANO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER GLI ANZIANI

### ➔ ASSISTENZA DOMICILIARE

L'Assistenza Domiciliare è il complesso di prestazioni socio-assistenziali prestate al domicilio degli anziani, persone diversamente abili e comunque di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, al fine di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali contribuendo a superare o prevenire l'isolamento sociale.

Il servizio di assistenza domiciliare ha le seguenti finalità:

- consentire al cittadino di conservare la propria autonomia di vita nella propria abitazione e nel relativo ambiente familiare e sociale;
- evitare ricoveri in istituto o ospedalizzazioni qualora non siano strettamente indispensabili;
- promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o situazioni problematiche;
- promuovere e collegare tutte le risorse disponibili - sia sociali che sanitarie - in grado di garantire l'autonomia della persona.

Il servizio è rivolto in particolare a:

- persone parzialmente autosufficienti, sole o prive di adeguata assistenza da parte dei familiari;
- persone non autosufficienti se convivono con qualcuno che garantisca continuità di assistenza;
- nuclei familiari comprendenti diversamente abili, minori o soggetti a rischio di emarginazione che presentino situazioni di disagio sociale.

Le principali prestazioni erogate riguardano l'assistenza alla cura della persona (igiene e cura personale, bagno settimanale o lavaggi al letto, l'aiuto nella preparazione e assunzione dei pasti), l'assistenza per il governo e l'igiene dell'abitazione (pulizia dell'abitazione con particolare attenzione ai locali più igienicamente a rischio come la cucina e il bagno), l'assistenza nello svolgimento della vita quotidiana (aiuto nella spesa e nel disbrigo di pratiche amministrative).

L'assistenza domiciliare è concretamente realizzata dalle Ausiliarie socio-assistenziali, diplomate in un corso regionale che le prepara a dare aiuto alle persone e alle loro famiglie in modo qualificato. Tutto il personale è tenuto al segreto professionale e rispetta la riservatezza delle persone con cui lavora.

Per il personale socio-assistenziale ci si avvale di due dipendenti e di operatori di una Cooperativa di servizi convenzionata con il Comune.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio-assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per accedere al servizio è necessario rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** telefonare allo 02/9093226 per prendere appuntamento con l'Assistente Sociale, che accoglie l'istanza per l'attivazione del servizio di assistenza domiciliare dall'interessato o da un suo familiare. L'operatore attraverso il colloquio con gli interessati e una visita domiciliare, valuterà il tipo di intervento più idoneo alla situazione e predisporrà un piano di assistenza individualizzato.

Il servizio viene attivato dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 14 e in alcuni pomeriggi per situazioni particolari. Ogni intervento a casa di una persona dura da un minimo di 40 minuti/un'ora, e può anche essere quotidiano se il progetto di intervento lo prevede.

### ➔ I tempi di attesa

Le richieste di servizi o prestazioni vengono collocate in un ordine di priorità sulla base di oggettivi requisiti socio-economici e di valutazioni di merito da parte del Servizio Sociale.

Nei casi urgenti, l'attivazione dell'assistenza è pressoché immediata. Negli altri casi di cui il servizio si fa carico, dal colloquio all'attivazione del servizio, passano al massimo 15 giorni.



### ➔ I costi del servizio

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio e determinata in base a fasce I.S.E.E.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- personale qualificato;
- valutazione e supervisionato del progetto da parte dell'Assistente Sociale;
- incontri periodici tra gli ausiliari e l'Assistente Sociale;
- progetto individualizzato;
- verifiche periodiche da parte dell'assistente sociale direttamente con gli interessati;
- indagini di qualità direttamente con gli utenti interessati;
- sostituzione del personale assente per ferie o malattia.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI ANZIANI
<b>SERVIZIO:</b>	INTERVENTI DI SOSTEGNO
<b>DESTINATARIO:</b>	ANZIANO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER GLI ANZIANI

### ➔ INTERVENTI DI SOSTEGNO

L'anziano, come qualunque altro cittadino in difficoltà, può chiedere un contributo economico al Comune per far fronte a bisogni fondamentali che non riesce a soddisfare con le proprie risorse economiche.

### ➔ BUONO SOCIALE

In particolare è possibile ottenere un contributo economico mensile ('buono anziani') gestito da Azienda Offertasociale attraverso fondi regionali, per evitare che una persona anziana venga ricoverata in istituto se i suoi familiari non hanno risorse economiche sufficienti per assisterlo.

Secondo le risorse e le disposizioni regionali, il Comune emana un bando pubblico con illustrate le modalità di accesso al buono anziani.

La domanda va presentata all'Assistente Sociale, che deve fare una valutazione tenendo conto della situazione sociale, sanitaria, economica, abitativa e familiare dell'anziano. Ad ognuno di questi aspetti viene attribuito un punteggio secondo il regolamento sovracomunale.

L'Assistente Sociale deve fare un progetto di utilizzo dei fondi insieme all'anziano o alla sua famiglia. Il bando esce, generalmente, nei primi mesi dell'anno.

### ➔ CONTRIBUTO PER INTEGRAZIONE RETТА RSA "ANNA SIRONI"

Al ricoverati presso la struttura protetta "Anna Sironi" di Trezzo sull'Adda il Comune riconosce un contributo sulla quota della retta di degenza.

Sono destinatari del contributo le persone anziane o inabili, residenti nel comune al momento del ricovero, non autosufficienti fisicamente, psichicamente o socialmente.

Sono inoltre destinatari di tale contributo i cittadini che presentano regolare domanda di ammissione presso la struttura, ma sono posti in lista di attesa per soprannumero e ricoverati temporaneamente in altra struttura simile in attesa di trasferimento.

La domanda di contributo può essere presentata da:

- persona interessata al ricovero;
- familiari conviventi o parenti tenuti agli alimenti ai sensi degli articoli 433 e seguenti del Codice Civile e che si siano resi garanti alla sottoscrizione della domanda di ricovero;
- donatori beneficiari dalla persona interessata.

L'erogazione del contributo comunale è condizionata alla sottoscrizione da parte dell'assistito o degli obbligati agli alimenti, di apposita istanza e della sussistenza dei requisiti economici previsti.

La quota del contributo è determinata secondo la fascia di appartenenza **I.S.E.E.P.** (Indicatore della situazione economica equivalente prestazioni comunali).

Le fasce **I.S.E.E.P.** vengono approvate con specifico atto dalla Giunta Comunale.

Per far richiesta del contributo integrativo per la retta della RSA Anna Sironi, l'utente trova le indicazioni all'interno della modulistica di accesso alla stessa struttura. Gli interessati dovranno prendere contatti direttamente con la segreteria del servizio sociale per corredare la domanda degli atti necessari (ISSEP).

### ➔ CONTRIBUTO PER FREQUENZA CENTRO DIURNO INTEGRATO

Il Centro Diurno Integrato (C.D.I.) è un servizio socio-sanitario che accoglie gli anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti durante il giorno per svolgere attività sia animative, ricreative che riabilitative.

Il Comune ha in essere un contratto con la Cooperativa Light per la gestione del C.D.I. annesso alla residenza protetta Anna Sironi.

Per la frequenza al Centro Diurno Integrato la spesa della retta è a carico dell'utente salvo casi particolari valutati dall'Assistente Sociale, per i quali si potrà prevedere la copertura totale della retta da parte dell'Amministrazione comunale o l'erogazione di un contributo ordinario in base al Regolamento dei contributi vigente.



### ➔ CONTRIBUTO PER INSERIMENTI IN STRUTTURE PROTETTE

Sono destinatari degli interventi per il ricovero in residenze sanitarie assistenziali gli anziani residenti nel Comune impossibilitati a rimanere nell'ambito familiare e ad usufruire di servizi alternativi al ricovero per le seguenti motivazioni:

- stato di salute compromesso;
- mancanza di familiari o impossibilità degli stessi a fornire assistenza al domicilio del loro congiunto.

Gli interventi attuati sono differenziati rispetto alle necessità e si evidenziano in:

- informazione agli interessati delle strutture esistenti;
- intervento diretto del servizio sociale nella procedure di ricovero in caso di persone sole;
- reperimento di strutture idonee per anziani soli senza parenti.

Le richieste di intervento economico per il pagamento o l'integrazione della retta devono essere corredate dalla D.S.U. (Dichiarazione Sostitutiva Unica) ISEE e da ogni altra informazione che certifichi le condizioni di bisogno del richiedente.

Il ricoverando dovrà partecipare alla spesa per il ricovero con l'intero ammontare delle proprie entrate, incluse pensioni di invalidità civile e indennità/assegni di accompagnamento, ad esclusione di una quota per spese personali delimitata dal servizio sociale.

Riguardo a tutti i contributi sopra descritti il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per far richiesta degli interventi di sostegno bisogna presentarsi allo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura al pubblico e fare richiesta di appuntamento con l'Assistente Sociale, per una attenta valutazione della condizione economica e di salute della persona e della sua famiglia.

L'appuntamento può essere chiesto anche via mail all'indirizzo [servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it) o per telefono allo 02.90933250/226.

Se ne vede la necessità, l'Assistente Sociale può chiedere di incontrare i familiari e di visitare l'abitazione della persona che fa la richiesta.

Sulla base della valutazione della situazione, l'Assistente Sociale definisce un contributo idoneo a far fronte a situazioni contingenti o superare le momentanee difficoltà in cui versa la persona o il nucleo familiare.

L'entità del contributo è determinata secondo la fascia ISEE di appartenenza e le tabelle approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➔ I tempi di attesa

Il tempo massimo per ottenere risposta alla domanda di contributo economico è di 30 giorni. La risposta del Servizio è scritta e motivata.

Nel caso la domanda venga accolta, altri 25 giorni, al massimo, sono necessari perché il contributo venga materialmente dato a chi lo ha richiesto.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi;
- progetti individualizzati;
- risposta scritta e motivata sulla richiesta effettuata;
- accreditamento direttamente su conti personali;
- controlli annuali per la verifica della situazione economica.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI ANZIANI
<b>SERVIZIO:</b>	SERVIZI COMPLEMENTARI ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE
<b>DESTINATARIO:</b>	ANZIANO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER GLI ANZIANI

### ➔ SERVIZI COMPLEMENTARI ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE

La distribuzione dei pasti a domicilio è un servizio complementare all'assistenza domiciliare ed offre all'utenza la possibilità di consumare il pasto completo (pranzo e cena) al proprio domicilio.

Un'incaricata preleva i pasti confezionati presso la mensa scolastica in contenitori termici.

La confezione, personalizzata con il nome della persona cui è diretto, contiene un primo, due secondi, pane, vino oppure acqua. Il servizio prevede anche un piatto freddo (formaggio e prosciutto) per il pasto della sera.

Il servizio è rivolto a persone sole e impossibilitate per motivi di salute e/o per incapacità a gestirsi in modo adeguato garantendo loro una sana alimentazione.

Il servizio è garantito dal lunedì al venerdì escluso i festivi.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino può richiedere appuntamento allo Sportello **SpazioPiù** con l'Assistente Sociale, alla quale compete la valutazione e l'eventuale attivazione del Servizio.

L'appuntamento può essere richiesto anche via mail a [servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it) o telefonando allo 02.90933250/226.

### ➔ I tempi di attesa

Il servizio viene attivato a partire dal giorno seguente la richiesta.

### ➔ I costi del servizio

All'utente che usufruisce del servizio è richiesta una partecipazione alla spesa definita annualmente dalla Giunta Comunale e determinata in base a fasce ISEE.

### ➔ Modalità di pagamento

vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto degli orari di consegna: il pasto è consegnato dalle 11.30 alle 12.30;
- personale ausiliario qualificato;
- periodiche verifiche sul grado di soddisfazione del servizio;
- la risposta alla richiesta e l'attivazione del servizio avviene entro 24 ore;
- menù personalizzati;
- rispetto delle norme igieniche.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI ANZIANI
<b>SERVIZIO:</b>	SERVIZIO DI TELEASSISTENZA
<b>DESTINATARIO:</b>	ANZIANO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER GLI ANZIANI

### ➔ SERVIZIO DI TELEASSISTENZA

Il servizio ha la finalità di assicurare agli anziani un tempestivo intervento assistenziale, quando si presentino situazioni di particolare necessità nell'ambito domestico; inoltre offre una guida nell'assunzione della terapia prescritta e una verifica periodica dello stato di salute.

Il Comune gestisce il Servizio di Teleassistenza attraverso l'Azienda Offertasociale.

Il servizio è rivolto a tutti i cittadini prioritariamente anziani che vogliano vivere in casa propria con la sicurezza di un pronto intervento in caso di bisogno, ed anche a persone con grave situazione di disabilità e/o con un quadro clinico sanitario precario.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per accedere al servizio teleassistenza è necessario prendere appuntamento con l'Assistente Sociale allo sportello **SpazioPiù**.

L'appuntamento può essere richiesto anche via mail a:

[servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it)

o telefonando allo 02.90933250/226. Le richieste vengono vagliate dall'operatore dei servizi sociali anche in collaborazione con i medici curanti. Copia della modulistica anagrafica, sociale e sanitaria compilata, viene consegnata all'Associazione che si occupa dell'attivazione del servizio.

### ➔ I tempi di attesa

Dalla richiesta approvata all'attivazione trascorrono al massimo 10 giorni.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- personale qualificato per fronteggiare l'emergenza.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI ANZIANI
<b>SERVIZIO:</b>	SERVIZIO DI TRASPORTO
<b>DESTINATARIO:</b>	ANZIANO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER GLI ANZIANI

### ➔ SERVIZIO DI TRASPORTO

Il servizio di trasporto è finalizzato a consentire l'accesso ad attività socio-sanitarie riabilitative sul territorio comunale (Centro Diurno Integrato) e nelle zone limitrofe a favore di cittadini anziani impossibilitati a spostarsi con mezzi propri e che non hanno parenti che possono far fronte alla richiesta. Il servizio è rivolto prioritariamente ad anziani frequentati i servizi semi – residenziali.

Il trasporto è assicurato dal personale comunale preposto, potendo avvalersi della collaborazione di pensionati, di Associazioni di volontariato e Cooperative convenzionate.

Non sono prese in considerazione richieste per trasporti particolarmente impegnativi sia in termini organizzativi (orari, continuità, distanza) sia a rischio sanitario (dializzati, allettati, etc.)

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per accedere al trasporto è necessario prendere appuntamento con l'Assistente Sociale allo sportello **SpazioPiù**. L'appuntamento può essere richiesto anche via mail a [servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it) o telefonando allo 02.90933250/226.

Le richieste vengono vagliate dall'operatore e concordate con la segreteria del Servizio.

### ➔ I tempi di attesa

Dalla richiesta all'attivazione trascorrono al massimo 3 giorni.

### ➔ I costi del servizio

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- parco mezzi attrezzati per i disabili;
- rispetto dei tempi indicati.





<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI ANZIANI
<b>SERVIZIO:</b>	VACANZE ASSISTITE
<b>DESTINATARIO:</b>	ANZIANO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER GLI ANZIANI

### ➔ VACANZE ASSISTITE

L'iniziativa delle vacanze assistite è finalizzata a dare un sostegno concreto alle famiglie con a carico un anziano e consentire all'anziano stesso di trascorrere un periodo di vacanza in un ambiente "protetto" con la sicurezza di una adeguata assistenza.

I destinatari di questo servizio sono gli anziani parzialmente autosufficienti con problemi legati all'età e persone più giovani con problemi di salute comprovate da certificazione sanitaria adeguata e che necessitano di assistenza.

La vacanza si effettua in strutture alberghiere, gli utenti sono accompagnati da personale specializzato (infermieri e ausiliari socio – assistenziali) presente 24 ore su 24, con intervento medico su chiamata. Sono previste anche attività di animazione.

Le località individuate sono rispondenti alle necessità degli utenti per contesto ambientale, per ubicazione e per caratteristiche delle strutture alberghiere. Per l'utente è possibile scegliere un soggiorno di 15-30 giorni, tra luglio e agosto.

Il numero dei posti è definito ogni anno in base alla disponibilità del bilancio del Comune.

L'iniziativa è gestita dal Comune tramite convenzione con soggetti del terzo settore o privato sociale con esperienza comprovata nel settore.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per far richiesta delle vacanze assistite il cittadino si può presentare allo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura al pubblico, ritirare la modulistica e richiedere l'appuntamento con l'Assistente Sociale anche via mail o per telefono. La stessa modulistica è disponibile anche sul sito web:

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

Le domande sono valutate dall'Assistente Sociale secondo i seguenti criteri:

- situazione sanitaria e grado di autosufficienza;
- situazione familiare e sociale.

In base alle valutazioni effettuate viene stilata una graduatoria.

### ➔ I tempi di attesa

Il tempo massimo per ottenere risposta alla domanda di vacanze assistite è di circa 15 giorni, definito puntualmente di volta in volta nel bando pubblico. La risposta del Servizio è scritta e motivata.

### ➔ I costi del servizio

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- personale qualificato 24 ore su 24;
- assenza di barriere architettoniche nelle strutture alberghiere.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I BAMBINI
<b>SERVIZIO:</b>	ASILO NIDO
<b>DESTINATARIO:</b>	BAMBINO
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## SERVIZI PER I BAMBINI

### ➔ ASILO NIDO

Il servizio è dedicato ai bambini dai 9 mesi di vita ai tre anni di età; può essere esteso anche a bambini di età inferiore (comunque non inferiore ai sei mesi) qualora sussistano particolari condizioni personali o familiari. L'Asilo Nido di Trezzo, come da autorizzazione provinciale al funzionamento, può accogliere 24 bambini.

L'Asilo nido ha come finalità la crescita sana dei bambini, nel rispetto delle loro caratteristiche, delle loro differenze personali, dei loro bisogni, del loro contesto, nonché il sostegno alle famiglie nel loro compito educativo, con particolare attenzione ai genitori che lavorano.

Il Nido è aperto dalla prima settimana di settembre all'ultima di luglio, salvo le vacanze di Natale e Pasqua o per le altre festività, come da calendario scolastico annuale distribuito ai genitori a inizio attività.

Le attività si svolgono giornalmente dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 16,30 e su richiesta dei genitori (con almeno 3 richieste) sino alle 18.

A domanda, i bambini possono frequentare il nido con orario ridotto sino alle 13: sono previsti alcuni posti part-time (definiti annualmente) o la possibilità di usufruire di questa riduzione solo per tre mesi l'anno.

Per conoscere le esigenze dei bambini e per favorire il rapporto con la famiglia, l'équipe delle operatrici programma un incontro con ciascuna delle famiglie per acquisire le informazioni e capire le caratteristiche del bambino.

Particolare attenzione viene data alla fase dell'inserimento, che generalmente dura due settimane.

Durante questo periodo la presenza del genitore che accompagna il bambino diminuisce gradualmente favorendo un inserimento il più sereno possibile.

La partecipazione sociale alla vita dell'Asilo Nido è assicurata dall'Assemblea delle famiglie e dal Comitato Asilo Nido con il compito di proporre azioni di miglioramento del servizio o segnalare disfunzioni.

La pulizia ordinaria dei locali è compito del personale ausiliario del nido ed è quotidiana.

Il cibo è preparato dalla cuoca nella cucina dell'asilo nido. Gli ingredienti sono forniti dalla mensa centrale comunale ed il menù è stabilito dalla ASL. Il trattamento e la preparazione dei cibi avvengono secondo il sistema HACCP (analisi del rischio e controllo dei punti critici) per minimizzare i rischi per la salute.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento Comunale Asilo Nido "Emanuela Setti Carraro".

### ➔ Come accedere al servizio

La domanda per eccedere al servizio può essere presentata in qualunque momento dell'anno a partire dal giorno successivo alla nascita del bambino, fino al 15 maggio di ogni anno, che corrisponde il termine ultimo. Il modulo per la domanda è disponibile presso lo sportello **SpazioPiù** oppure nel sito web: [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

Entro il 31 maggio viene redatta la graduatoria provvisoria per gli inserimenti che verranno eseguiti da settembre a marzo.

Alle famiglie che hanno inoltrato la domanda verrà comunicato il posto assegnato in graduatoria e, decorsi i termini per eventuali riesami delle richieste, dopo l'approvazione della graduatoria definitiva, le famiglie in base alla disponibilità dei posti saranno contattate per l'ammissione al servizio.

I genitori sono chiamati a sottoscrivere l'atto di accettazione del servizio comprensivo del versamento di una caparra.



### ➡ I tempi di attesa

Dal momento della comunicazione della graduatoria provvisoria, i genitori hanno 7 giorni di tempo per richiedere eventuale riesame, dopo i quali viene pubblicata la graduatoria definitiva.

La disponibilità dei posti varia annualmente in base al numero di bambini in dimissione per età o per esigenze familiari.

### ➡ I costi del servizio

Per la definizione della retta i genitori devono produrre la dichiarazione sostitutiva ISEE.

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio. La retta che viene approvata comprende l'indennità di frequenza e la quota per il post-asilo.

### ➡ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- personale qualificato con diploma specifico;
- presenza di una educatrice ogni cinque bambini;
- la compresenza di tutte le educatrici nelle ore di maggior affluenza ed attività dei bambini, cioè tra le 9 e le 13;
- apertura minima giornaliera di 7 ore e mezza;
- prolungamento fino alle 18 su richiesta (almeno 3);
- apertura annuale.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I DISABILI
<b>SERVIZIO:</b>	ASSISTENZA DOMICILIARE E SCOLASTICA E INTERVENTI DI SOSTEGNO PER DISABILI
<b>DESTINATARIO:</b>	DISABILE
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER I DISABILI

### ➔ ASSISTENZA DOMICILIARE E SCOLASTICA E INTERVENTI DI SOSTEGNO

Il Servizio Sociale fornisce tutte le informazioni di primo livello per orientare le famiglie con disabili, affinché si possano attuare gli interventi più opportuni per il loro sostegno ed assistenza.

### ➔ ASSISTENZA DOMICILIARE

L'Assistente Sociale concorda con la famiglia un progetto che può prevedere l'assistenza domiciliare al disabile fornita da personale ausiliario oppure l'intervento educativo domiciliare da parte di personale di una cooperativa convenzionata.

### ➔ INSERIMENTO IN COMUNITÀ RESIDENZIALI

Se la famiglia non riesce più ad assistere un familiare disabile può rivolgersi all'Assistente Sociale, la quale, valutate le varie possibilità per cercare il più possibile che la persona rimanga nel proprio contesto abitativo e familiare, può fornire informazioni e suggerimenti per un inserimento in una comunità protetta, temporaneamente oppure stabilmente.

Ogni comunità protetta valuta le domande in base ai propri criteri e ha le sue liste d'attesa.

### ➔ INSERIMENTO PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE

Nella graduatoria per gli ingressi all'asilo nido di Trezzo, il bambino portatore di handicap ha in ogni caso la precedenza.

Dietro certificazione specialistica, il Servizio Sociale valuta l'opportunità che il bambino disabile venga aiutato per un certo numero di ore settimanali da un educatore dedicato, e concorda con la famiglia e con il nido un progetto.

Mentre la retta per la frequenza del bambino al nido è normalmente a carico della famiglia, il costo dell'eventuale educatore aggiuntivo è interamente a carico del Comune.

### ➔ ASSISTENZA A SCUOLA E ORIENTAMENTO SOCIALE

La scuola o la famiglia possono segnalare al Servizio Sociale che il bambino disabile della scuola dell'infanzia o della scuola dell'obbligo ha bisogno di più sostegno di quello normalmente fornito dalla scuola statale.

Il Servizio Sociale, valutata la richiesta, concorda con la scuola e con la famiglia un progetto, mettendo a disposizione un ausiliario socio-assistenziale oppure un educatore che si rechi per un certo numero di ore settimanali a scuola.

Durante l'ultimo anno di scuola dell'obbligo l'equipe comunale, la scuola e la famiglia effettuano l'orientamento scolastico o lavorativo a seconda dei bisogni e le potenzialità dei ragazzi.

Gli interventi di orientamento possono essere finalizzati a favorire:

- continuità del percorso formativo verso la scuola superiore;
- inserimento in servizi di formazione all'autonomia o in servizi che mirano maggiormente alla preparazione per eventuale inserimento nel mondo del lavoro, forniti da Cooperative sociali ed associazioni;
- inserimento presso un Centro Diurno Disabili (presenti sul territorio a Trezzo, Cornate, Usmate).

Ogni struttura ha i suoi criteri e modalità di accesso, la sua graduatoria e lista d'attesa.

### ➔ INSERIMENTO LAVORATIVO

Il Servizio Sociale fornisce tutte le informazioni di cui dispone sul servizio inserimenti lavorativi (SIL) gestito dall'Azienda Offertasociale. Il SIL aiuta le persone svantaggiate, con handicap fisico o psichico, ad inserirsi nel mondo del lavoro.

L'Assistente Sociale del Comune invia la scheda di presentazione al SIL quando la persona ha i requisiti per godere di un inserimento protetto.

Il SIL, ricevuta la scheda di presentazione, segue le proprie procedure per valutare le potenzialità lavorative della persona, attraverso incontri con lei e con la sua famiglia ed elabora una relazione di orientamento o un progetto ed attiva gli interventi di competenza.



### ➔ CONTRIBUTI ECONOMICI

Come qualunque altro cittadino in difficoltà, anche un disabile può avere diritto ad un contributo economico per far fronte a bisogni fondamentali. In particolare è possibile ottenere un contributo economico mensile ('buono handicap') gestito dall'Azienda Offertasociale, per evitare che una persona disabile venga ricoverata in istituto se i suoi familiari non hanno risorse economiche sufficienti per assisterlo.

Ogni anno, secondo le disposizioni regionali, il Comune emana un bando. La domanda va presentata all'Assistente Sociale, che compila una scheda di valutazione tenendo conto della situazione sociale, sanitaria, economica, abitativa, familiare del disabile. L'Assistente Sociale elabora insieme alla famiglia un progetto di utilizzo dei fondi.

Il bando viene pubblicato nei primi mesi dell'anno. Dal momento della sua pubblicazione vi è un mese per presentare domanda. La pubblicazione della graduatoria e l'erogazione del buono dipendono dall'Azienda Offertasociale.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

Alcuni interventi specialistici dedicati ai disabili non sono di competenza del Comune, che fornisce all'utente solo le informazioni di base quali:

- riconoscimento dell'indennità di frequenza per i disabili minorenni o l'invalidità civile per quelli maggiorenni (la domanda deve essere presentata al Distretto socio-sanitario presso l'ASL di Piazzale Gorizia);
- informazione sui servizi specialistici cui rivolgersi per la diagnosi e la terapia e su come fare ad accedervi;
- supporto ai disabili psichici (di competenza del Centro psico-sociale (CPS)) presso l'ospedale di Vaprio.

### ➔ Come accedere al servizio

Per accedere a tutti gli interventi descritti di competenza del Comune è necessario prendere appuntamento con l'Assistente Sociale allo Sportello **SpazioPiu**. L'appuntamento può essere richiesto anche via mail a [servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it) o telefonando allo 02.90933250/226.

### ➔ I tempi di attesa

L'appuntamento viene garantito entro massimo 15 giorni. In caso di situazioni di particolare urgenza, l'Assistente Sociale contatta direttamente l'interessato per concordare un appuntamento entro due giorni.

### ➔ I costi del servizio

Per le famiglie dei minori disabili non è richiesto alcun costo alle prestazioni descritte. Per i disabili adulti è richiesta la partecipazione alla spesa per gli interventi a domicilio, ai Centri Diurni Disabili e presso le strutture residenziali. L'entità economica è decisa annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- professionalità nell'erogare le informazioni anche non di primo livello;
- elaborazione di progetti di sostegno individualizzati.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I DISABILI
<b>SERVIZIO:</b>	PERMESSO DI SOSTA PER DISABILI
<b>DESTINATARIO:</b>	DISABILE
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER I DISABILI

### ➔ PERMESSO DI SOSTA PER DISABILI

Il permesso di sosta per i disabili è un contrassegno che consente di sostare in spazi appositamente riservati e di non esporre il disco orario in caso di sosta in area regolamentata.

I veicoli dei disabili sono esenti dal pagamento della sosta nelle aree dove è previsto.

Il contrassegno è:

- 1) valido su tutto il territorio nazionale;
- 2) personale e non cedibile;
- 3) assegnato alla persona e non al veicolo;
- 4) esposto sulla parte anteriore del veicolo, in modo visibile.

Ne hanno diritto coloro che hanno capacità di deambulazione sensibilmente ridotta e particolari categorie di invalidità.

Il Comune, nella definizione e realizzazione di propri piani di parcheggi, deve riservare una percentuale di stalli di sosta per utilizzo esclusivo ai disabili.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il DPR 495/92 e il DPR 503/96 che regolamentano le procedure di rilascio del permesso.

### ➔ Come accedere al servizio

Per ottenere il permesso è necessario farne richiesta utilizzando il modulo disponibile presso lo Sportello **SpazioPiù** e presso la sede della Polizia Locale, oppure scaricandolo dal sito comunale

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

Insieme al modulo di richiesta occorre presentare il certificato del medico legale rilasciato dalla ASL competente.

In caso di richiesta di rinnovo, se il contrassegno in scadenza ha durata di 5 anni, il certificato può essere quello del medico di famiglia.

### ➔ I tempi di attesa

Il rilascio del permesso avviene entro 10 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione richiesta.

### ➔ I costi del servizio

La richiesta del permesso di sosta non comporta alcun costo per l'utente.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi per il rilascio del contrassegno;
- garantire almeno un controllo settimanale delle aree di sosta.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I DISABILI
<b>SERVIZIO:</b>	SERVIZI COMPLEMENTARI ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE AI DISABILI
<b>DESTINATARIO:</b>	DISABILE
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER I DISABILI

### ➔ SERVIZI COMPLEMENTARI ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE

Il Comune offre un servizio prestiti ausili sanitari ad anziani ed inabili che necessitano di tali attrezzature (carrozze, letti) in particolari situazioni di urgenza e necessità per un periodo temporaneo.

L'attrezzatura è depositata presso il magazzino del Comune di Trezzo sull'Adda.

In base alla disponibilità delle attrezzature depositato, il Comune valuta la richiesta e dispone il prestito.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per accedere al servizio prestito ausili è necessario effettuare richiesta direttamente alla segreteria del Servizio Sociale.

### ➔ I tempi di attesa

Per il prestito ausili il tempo di attesa è in funzione della disponibilità in magazzino.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I DISABILI
<b>SERVIZIO:</b>	TRASPORTO PER I DISABILI
<b>DESTINATARIO:</b>	DISABILE
<b>BISOGNO:</b>	AVERE UN AIUTO IN FAMIGLIA



## ■ SERVIZI PER I DISABILI

### ➔ TRASPORTO PER I DISABILI

Il servizio di trasporto per i disabili è finalizzato a consentire l'accesso ad attività socio-sanitarie riabilitative sul territorio comunale (Centro Diurno) e nelle zone limitrofe a favore di cittadini disabili minori e adulti, che non hanno parenti disponibili o in difficoltà a garantire la continuità della frequenza.

Il trasporto è assicurato dal personale comunale preposto, avvalendosi della collaborazione di pensionati a collaborazione, di Associazioni di volontariato e Cooperative convenzionate.

Non sono prese in considerazione richieste per trasporti particolarmente impegnativi a rischio sanitario.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➔ Come accedere al servizio

Per accedere al Servizio è necessario prendere appuntamento con l'Assistente Sociale allo Sportello **SpazioPiù**, che valuterà la richiesta.

L'appuntamento può essere richiesto anche via mail a [servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it) o telefonando allo 02.90933250/226.

### ➔ I tempi di attesa

Dalla richiesta all'attivazione trascorrono 15 giorni quando la richiesta è particolarmente complessa in termini organizzativi (distanza e durata dell'intervento); oppure 3 giorni se la richiesta prevede trasporti in luoghi già organizzati e coincidenti nei giorni e negli orari con altri utenti.

### ➔ I costi del servizio

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio.

Ai minori disabili non è richiesto partecipazione alla spesa.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- mezzi attrezzati per i disabili.





<b>TEMA:</b>	FORMAZIONE
<b>SERVIZIO:</b>	CORSI DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI
<b>DESTINATARIO:</b>	STRANIERO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ FORMAZIONE

### ➔ CORSI DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI

I corsi di lingua italiana per stranieri sono volti a favorire l'integrazione nella nostra comunità di cittadini stranieri di diverse nazionalità in possesso del permesso di soggiorno, anche in fase di rilascio. I corsi hanno durata di un anno e presentano vari livelli di insegnamento: alfabetizzazione, base e avanzato e si svolgono in diversi orari della giornata: al mattino, per permettere la partecipazione delle donne, e alla sera, per le persone che lavorano.

I corsi sono frutto della collaborazione del Comune con il Centro Territoriale Permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta di Arcore (CTP) e con l'Istituto "M. Bellisario". È compito del Comune mettere a disposizione le aule per lo svolgimento dei corsi, provvedere ai relativi servizi di pulizia, apertura/chiusura e sorveglianza, promuovere il servizio e pubblicizzarlo mediante materiale informativo (opuscolo "A Trezzo corsi per tutti", sito del Comune, etc.), ricevere e gestire le iscrizioni. È compito invece del CTP di Arcore curare la progettazione e l'organizzazione didattica dei corsi e la gestione dei docenti.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la convenzione stipulata con i soggetti partner sopra indicati.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini interessati ai corsi di lingua italiana per stranieri possono rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** per tutte le informazioni necessarie; per iscriversi ai corsi, devono presentare copia del documento di riconoscimento, copia codice fiscale e, nel caso di studenti maggiorenni non-UE, copia del permesso di soggiorno. L'iscrizione è possibile anche on line sul sito del CTP di Arcore:

[www.ctparcore.brianzaest.it](http://www.ctparcore.brianzaest.it)

presentando successivamente i documenti necessari.

### ➔ I tempi di attesa

L'accettazione dell'iscrizione ai corsi è contestuale alla richiesta, previa verifica dei requisiti richiesti.

### ➔ I costi del servizio

Il costo del servizio, concordato con il CTP di Arcore, è di € 15,00 per ogni corso annuale e si può pagare mediante bollettino postale che viene consegnato all'inizio dei corsi dal personale docente.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- flessibilità dell'orario dei corsi in funzione dell'utenza;
- attestato del CTP al termine di ciascun corso;
- collaborazione con il CTP come scuola certificata;
- sedi scolastiche adeguatamente attrezzate;
- sistema di valutazione dei corsi da parte dell'utenza (i corsi sono monitorati attraverso questionari specifici e vengono valutati anche sulla base della partecipazione).

<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	AUTENTICAZIONE DI COPIA, DI FIRMA E DI FOTOGRAFIA
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ AUTENTICAZIONE DI COPIA, DI FIRMA E DI FOTOGRAFIA

L'autenticazione di una copia consiste nell'attestazione che la fotocopia stessa è conforme al suo originale. Il funzionario incaricato dal Sindaco, dopo aver preso visione dell'originale, pone timbro e firma in calce alla copia che pertanto sostituisce a tutti gli effetti l'originale e non ha scadenza.

Se la copia è destinata a Pubbliche Amministrazioni, il cittadino stesso può, attraverso la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dichiarare la conformità della stessa. È possibile ricorrere alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà al posto dell'autentica di fotocopia per:

- documenti depositati presso una pubblica amministrazione e documenti rilasciati da una pubblica amministrazione (carta di circolazione, certificato di proprietà, patente);
- titoli di studio e di servizio;
- documenti fiscali soggetti ad obbligo di conservazione (fatture, ricevute fiscali);

Non è possibile ricorrere alla dichiarazione sostitutiva nei seguenti casi:

- documenti emessi da privati;
- provvedimenti emessi dalle autorità giudiziarie;
- scritture private non autenticate.

L'autenticazione di firma consiste nell'attestazione che la sottoscrizione in calce al documento è stata apposta in presenza del funzionario incaricato dal Sindaco, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive. Con l'applicazione del DPR 445/2000 le firme sulle richieste e sulle dichiarazioni rivolte a Pubbliche Amministrazioni e ai Gestori di pubblici servizi non devono più essere autenticate se poste in presenza del dipendente addetto alla ricezione della domanda o quando la domanda venga presentata, o inviata via fax, unitamente a un documento di identità. Per gli usi il cui fine è a carattere privatistico (procure, atti negoziali, ecc.), il cittadino deve rivolgersi ad un notaio. Sia l'autentica di copie che di firma si può fare in qualsiasi Comune anche se diverso da quello di residenza.

L'autenticazione di fotografie è l'attestazione da parte di una Pubblica Amministrazione che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato e riguarda i seguenti casi:

- richiesta di passaporto e patente;
- autorizzazione per porto d'armi, licenza di caccia, licenza di pesca, patentino per conduzione di caldaie.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare: DPR n. 445/2000 artt. 18,19,38,47,76- DPR 642/1972 Tabella A e B, Legge n. 342/2000 art. 55 comma 3.

### ➔ Come accedere al servizio

Per accedere al servizio bisogna presentarsi allo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura al pubblico.

Per l'autenticazione della copia occorre presentare un documento d'identità, la copia dell'atto da autenticare e l'atto originale. Per l'autenticazione di firma è sufficiente un documento d'identità.

Per ottenere la legalizzazione della fotografia, occorre presentare:

- una fotografia recente a mezzo busto, a capo scoperto (ad eccezione dei casi in cui la copertura del capo con velo, turbante o altro sia imposta da motivi religiosi, purché i tratti del viso siano ben visibili);
- un documento d'identità valido. In mancanza di questo, è necessaria la presenza di due maggiorenni, non parenti, muniti di valido documento di riconoscimento, quali garanti.

### ➔ I tempi di attesa

Il rilascio dell'autenticazione di copie e di firme è immediato.

### ➔ I costi del servizio

L'autenticazione di foto è soggetta solo ai diritti di segreteria. L'autenticazione di copia e di firma è soggetta all'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, in base all'uso del documento, elencati nel DPR n. 642/72.



I diritti di segreteria dovuti sono:

- per autentiche in carta libera € 0,26
- per autentiche in bollo € 0,52

Se l'autenticazione di copie riguarda pubblicazioni o documenti composti da più pagine l'imposta di bollo è da applicare su ogni quattro facciate.

➔ **Modalità di pagamento**

Vai a pag. 140-141

➔ **La qualità del servizio**

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

<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	AUTOCERTIFICAZIONE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ AUTOCERTIFICAZIONE

L'autocertificazione è una dichiarazione del cittadino presentata in sostituzione dei certificati che prima venivano richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Ogni cittadino è responsabile di quello che dichiara con l'autocertificazione e in caso di dichiarazioni non veritiere, rilevate da controlli effettuati dalle pubbliche amministrazioni interessate, il cittadino viene denunciato all'Autorità Giudiziaria.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione vi sono pochi casi in cui devono essere esibiti i tradizionali certificati: pratiche per contrarre matrimonio, rapporti con l'autorità giudiziaria, atti da trasmettere all'estero.

Si può presentare l'autocertificazione anche ai soggetti privati (banche, assicurazioni) se questi decidono di accettarla in quanto per quest'ultimi soggetti accettare l'autocertificazione non è un obbligo, ma una facoltà.

L'autocertificazione serve per dichiarare, senza presentare il certificato in un secondo momento, stati, fatti e qualità personali quali:

- data e luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, lo stato civile (stato libero, coniugato/a, vedovo/a o libero/a di stato), lo stato di famiglia;
- esistenza in vita, la nascita di un figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- godimento dei diritti civili e politici, l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla P.A.;
- appartenenza a ordini professionali, titoli di studio, esami sostenuti, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo di previsti dal 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, stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga, qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

- iscrizioni presso associazioni o formazione sociali di qualsiasi tipo, tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali, non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali, tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

L'autocertificazione può essere consegnata all'ufficio specifico che richiede la documentazione, anche tramite altra persona, o inviata per posta, fax, allegando una fotocopia del documento d'identità (fronte retro).

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il DPR 445/2000 artt.46 e 76.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'autocertificazione il cittadino può utilizzare l'apposita modulistica a disposizione presso lo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura del servizio o scaricabile dal sito web istituzionale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) oppure può rendere la dichiarazione in carta semplice, indicando tutti i dati anagrafici, seguiti dal contenuto della dichiarazione.

La firma non deve essere autenticata e può essere apposta anche senza la presenza del funzionario dell'ufficio incaricato di ricevere la documentazione.

### ➔ tempi di attesa

L'autocertificazione resa allo sportello è immediata. Non vi sono tempi di attesa.

### ➔ I costi del servizio

L'autocertificazione non deve essere in bollo e quindi non ha nessun costo per il cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- il rispetto dei tempi indicati
- assistenza nella compilazione presso lo sportello **SpazioPiù**.



<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	CAMBIO DI RESIDENZA E TRASFERIMENTO ALL'ESTERO
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINO



## ■ SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ CAMBIO DI RESIDENZA E TRASFERIMENTO ALL'ESTERO

La residenza è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale. Il cittadino che si trasferisce nel comune di Trezzo sull'Adda deve richiedere, entro 20 gg. dal trasferimento, l'iscrizione anagrafica per sé e per i componenti del nucleo familiare.

Anche i cittadini che cambiano abitazione all'interno del Comune devono aggiornare la propria situazione anagrafica.

Contestualmente all'iscrizione anagrafica, tutti i titolari di patente di guida italiana e gli intestatari di veicoli immatricolati in Italia devono produrre i dati relativi alla patente e il numero di targa dei veicoli a loro intestati da inoltrare alla Motorizzazione civile. Quest'ultima invierà all'interessato l'adesivo riportante il nuovo indirizzo da applicare sui documenti.

Il cittadino italiano residente nel Comune di Trezzo sull'Adda che si trasferisce all'estero per un periodo superiore ad un anno deve presentare una dichiarazione:

- al Comune prima del trasferimento
- al Consolato italiano competente per territorio, entro 90 giorni dall'arrivo.

Il Consolato attuerà l'iter istruttorio per l'iscrizione all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) dandone comunicazione al Comune di Trezzo sull'Adda.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il DPR 223/89, la Legge 470/88 e il Codice Civile.

### ➔ Come accedere al servizio

La richiesta e il cambio di residenza si presentano allo sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura al pubblico. I documenti occorrenti sono:

- un documento di identità valido di tutti i componenti del nucleo familiare;
- il codice fiscale di tutti i componenti del nucleo familiare;
- fotocopia della patente di guida italiana e di eventuali libretti di circolazione di autoveicoli rimorchi e/o moto-veicoli.

### ➔ I tempi di attesa

Il tempo massimo per ottenere la variazione di residenza è di 90 giorni.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto nessun costo a carico dell'utente.

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	CARTA D'IDENTITÀ
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ CARTA D'IDENTITÀ

La carta d'identità è un documento di Pubblica Sicurezza, rilasciato dal comune di residenza, che certifica l'identità del titolare. Può essere richiesta da tutti i cittadini italiani e stranieri residenti a Trezzo sull'Adda che abbiano compiuto 15 anni. Per i minori cittadini italiani (15-17 anni) occorre l'assenso di entrambi i genitori esercenti la potestà o del tutore. Solo per i cittadini italiani può essere richiesta anche come documento valido per l'espatrio e consente l'accesso, il transito ed il soggiorno per turismo nei seguenti paesi: Albania, Austria, Belgio, Bosnia Erzegovina, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Gibilterra, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Islanda, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Malta, Monaco Principato, Montenegro, Norvegia, Olanda, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Slovacca Repubblica, Slovenia Spagna, Svezia, Svizzera, Ungheria Turchia. Tunisia e Marocco, solo per i viaggi organizzati. La carta d'identità ha validità di 10 anni. Il cittadino può rinnovarla sei mesi prima della scadenza. L'ufficio informa, tramite sms e/o avviso scritto, dell'imminente scadenza del documento. Il furto o smarrimento della carta d'identità, in corso di validità, deve essere segnalato tempestivamente al Comando dei Carabinieri comunicando gli estremi dalla carta d'identità reperibili presso lo Sportello **SpazioPiù**. Con la copia della denuncia è possibile ottenere il rilascio di una nuova carta d'identità. Qualora la carta d'identità subisca deterioramenti che ne comprovano la validità oppure rendano illeggibili una o più parti, occorre provvedere al suo rinnovo esibendo il vecchio documento anche se deteriorato.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge n.133/2008 art. 31- Legge n.1185/1965 – DPR n. 445/2000 – Legge n.3/2003

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino che richiede la carta d'identità deve presentarsi allo sportello **SpazioPiù** con la seguente documentazione:

- n.3 fotografie formato tessera uguali e recenti, frontali e senza copricapo (ad eccezione dei casi in cui a copertura del capo con velo turbante o altro è imposto da motivi religiosi);
- la carta d'identità scaduta o in scadenza.

Per i minori cittadini italiani (15-17 anni) occorre anche la presenza di entrambi i genitori che devono sottoscrivere contestualmente la dichiarazione di validità all'espatrio. In caso di assenza di uno dei genitori oppure di genitori separati o divorziati serve il nulla osta del Giudice Tutelare.

### ➔ I tempi di attesa

Il rilascio della carta d'identità è immediato.

### ➔ I costi del servizio

Per tutti i casi di rilascio o rinnovo della carta d'identità il costo è di € 5,16 mentre in caso di duplicato il costo è di € 10,32.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- diffusione degli avvisi di scadenza tramite SMS o e-mail.



<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	CERTIFICATI ANAGRAFICI, DI STATO CIVILE E DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ CERTIFICATI ANAGRAFICI, DI STATO CIVILE E DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI

La certificazione anagrafica riguarda ogni informazione relativa ad un cittadino che si possa ricavare dagli atti anagrafici e che sia certificabile. Le tipologie dei certificati anagrafici sono: residenza, stato di famiglia, stato libero, esistenza in vita, certificato anagrafico di nascita, cittadinanza, godimento dei diritti politici.

È possibile ottenere anche un certificato contestuale che raggruppa in un solo documento più certificazioni relative alla stessa persona, e certificati anagrafici storici che attestano una situazione pregressa.

Il certificato d'iscrizione alle liste elettorali attesta che il cittadino è iscritto nelle liste elettorali del Comune di Trezzo sull'Adda. Possono farne richiesta coloro che risultano iscritti nelle liste elettorali.

Per i cittadini stranieri appartenenti alla Comunità Europea l'iscrizione nelle apposite liste elettorali aggiunte, avviene sempre su domanda dell'interessato.

Se il certificato deve essere presentato ad una Pubblica Amministrazione, a gestori di Pubblici Servizi ed ai privati che vi acconsentono, il cittadino può avvalersi dell'autocertificazione.

La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Se allo scadere di questi le informazioni in esso contenute non sono variate, il cittadino può dichiararlo in calce al certificato stesso, senza l'obbligo di autentica di firma.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge n.1228 del 24.12.1954, DPR n.223 del 30.05.1989, DPR n. 445/2000, DPR 396/2000, DPR 223/1967.

### ➔ Come accedere al servizio

Per quanto riguarda i certificati anagrafici e di iscrizione alle liste elettorali occorre presentarsi allo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura al pubblico, portando con sé un documento d'identità oppure inviare una richiesta scritta allegando i diritti di segreteria e la marca da bollo, se dovuta in base all'uso del certificato.

Per i certificati di stato civile, la richiesta può avvenire tramite posta, fax, telefono e on-line accedendo al sito istituzionale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it), in quanto tali certificati sono esenti sia dai diritti di segreteria che dalla marca da bollo.

### ➔ I tempi di attesa

Per la maggior parte dei certificati anagrafici e di stato civile il rilascio è immediato. Per quelli particolari, che fanno riferimento a situazioni molto vecchie e richiedono quindi una ricerca d'archivio manuale, può essere necessario qualche giorno di attesa.

### ➔ I costi del servizio

I certificati anagrafici sono soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine, da presentare al momento della richiesta. Sono in carta libera e quindi esenti dall'imposta di bollo quelli rilasciati per usi consentiti dalla legge, elencati nel DPR n. 642/72.

I diritti di segreteria applicati sono:

- per i certificati in carta libera € 0,26
- per i certificati in bollo € 0,52

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	CERTIFICATO D'IDENTITÀ PER I MINORI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ CERTIFICATO D'IDENTITÀ PER I MINORI

Il certificato d'identità per minori è un documento valido per l'espatrio ed è rilasciato ai minori, cittadini italiani, che non abbiano compiuto il 15° anno di età. È un documento equiparabile alla carta d'identità ma ha validità di 5 anni (o sino al raggiungimento del 15° anno di età). La domanda deve essere sottoscritta dai genitori esercenti la potestà o dal tutore. Il documento va trasmesso alla Questura competente per la prescritta convalida ed è valido in tutti quei paesi che hanno firmato convenzioni con l'Italia. Attualmente ha validità in: Austria, Belgio, Cipro, Croazia, Danimarca (solo accompagnati dai genitori), Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Lettonia, Liechtenstein, Lussemburgo, Malta, Principato di Monaco, Norvegia, Olanda, Polonia, Portogallo, Repubblica Slovacca, Slovenia, Spagna, Svizzera, Turchia, Tunisia (quest'ultima solo per i viaggi organizzati). Per i minori di anni 10 è necessario indicare il nominativo dell'accompagnatore che verrà riportato sul documento a cura della Questura. Il Regno Unito non ha ratificato l'accordo europeo sul regime della circolazione delle persone tra i paesi membri, pertanto i minori di anni 15 per l'entrata in Gran Bretagna devono avere un documento di viaggio che conferma l'identità e la nazionalità del titolare, oltre al certificato di nascita con fotografia. I cittadini vengono avvisati per telefono, tramite SMS o avviso scritto che la carta d'identità del minore è pronta per il ritiro.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare l'Accordo Europeo fra i Paesi del Consiglio d'Europa de 12/12/1957 – Circolare Ministero Interno n. 3 del 14/03/1995 e n. 4 del 15/03/1995

### ➔ Come accedere al servizio

Per richiedere il certificato d'identità il minore deve presentarsi allo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura del servizio accompagnato dai genitori o dal tutore con la seguente documentazione:

- n. 1 fotografia formato tessera del minore;
- fotocopia del documento d'identità fronte/retro delle persone che firmano la domanda. In caso di assenza di uno dei genitori oppure di genitori separati o divorziati serve il nulla osta del Giudice Tutelare.

### ➔ I tempi di attesa

La pratica è predisposta immediatamente presso lo Sportello **SpazioPiù** e consegnata entro 10 giorni alla Questura di Milano. In caso di urgenza l'interessato può consegnare personalmente la pratica in Questura. I tempi di attesa per la predisposizione del passaporto sono determinati dalla Questura (attualmente la consegna dei passaporti attraverso il Comune è di circa 45/60 giorni dalla richiesta).

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato dal Comune è rappresentata dal rispetto dei tempi di consegna della pratica alla Questura di Milano.





<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà più comunemente detta "atto notorio" consente al cittadino di dichiarare stati, qualità personali o fatti conosciuti dall'interessato che riguardino se stesso o altri soggetti (ad esempio di essere erede, proprietario di un appartamento, ecc.).

Gli Enti pubblici e i Gestori di pubblici servizi sono obbligati per legge a ricevere le dichiarazioni sostitutive mentre per i privati (ad esempio le Banche) accettare tali dichiarazioni non è un obbligo ma una facoltà.

La legge individua però alcuni casi nei quali rimane necessario il certificato: i certificati medici, sanitari, di conformità CE, di marchi o brevetti.

Ogni cittadino è responsabile di quello che dichiara e in caso di dichiarazioni non veritiere, rilevate da controlli effettuati dalle pubbliche amministrazioni interessate, il cittadino viene denunciato all'Autorità Giudiziaria.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere sottoscritta da cittadini italiani e dell'Unione Europea. Il cittadino extracomunitario deve essere in possesso del regolare permesso di soggiorno e può ricorrere alla dichiarazione sostitutiva limitatamente ai dati che sono attestabili dalle Pubbliche Amministrazioni italiane.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il DPR 445/2000, art. 46,74,76.

### ➔ Come accedere al servizio

Per la dichiarazione il cittadino può utilizzare l'apposita modulistica a disposizione presso lo sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura del servizio o scaricabile dal sito web istituzionale [www.comune.trezzo sulladda.mi.it](http://www.comune.trezzo sulladda.mi.it), oppure può rendere la dichiarazione in carta semplice, indicando tutti i dati anagrafici, seguiti dal contenuto della dichiarazione.

La firma non deve essere autenticata ma può essere apposta davanti al funzionario dell'ufficio incaricato a ricevere la dichiarazione, oppure, nel caso in cui la dichiarazione venga inviata tramite posta o fax è necessario allegare fotocopia della carta d'identità (fronte retro).

### ➔ I tempi di attesa

Il rilascio della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è immediato.

### ➔ I costi del servizio

La dichiarazione è soggetta all'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, in base all'uso del documento, elencati nel DPR n. 642/72.

I diritti di segreteria dovuti sono:

- per dichiarazioni in carta libera € 0,26
- per dichiarazioni in bollo € 0,52

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE
<b>SERVIZIO:</b>	RICHIESTA E RINNOVO DEL PASSAPORTO
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## SERVIZI ANAGRAFICI E STATO CIVILE

### ➔ RICHIESTA E RINNOVO DEL PASSAPORTO

Il passaporto è un documento di identità personale rilasciato dalla Questura, che consente l'ingresso in qualsiasi nazione riconosciuta dal Governo Italiano.

Può essere rilasciato a tutti i cittadini italiani fin dalla nascita e senza limitazioni di età ed ha validità 10 anni dalla data di emissione. Dal 26/10/2006 viene rilasciato il passaporto elettronico, dotato di un microprocessore che consente la registrazione dei dati, certificati elettronicamente, riguardanti il titolare del documento e l'autorità che lo ha rilasciato. Questo tipo di passaporto consente l'ingresso negli Stati Uniti per soggiorni fino a 90 giorni per turismo o affari e il transito negli aeroporti statunitensi senza necessità del visto.

Per recarsi negli Stati Uniti d'America senza il visto, sono validi oltre al passaporto elettronico, anche il passaporto a lettura ottica rilasciato o rinnovato prima del 26/10/2005 o il passaporto con foto digitale rilasciato fra il 26/10/2005 e il 26/10/2006.

Se il cittadino ha figli minori il rilascio del passaporto del genitore è soggetto all'assenso dell'altro genitore (o del tutore) anche nel caso sia intervenuta separazione o divorzio tra i coniugi. In mancanza dell'assenso occorre il nulla osta del Giudice Tutelare. La domanda deve essere sottoscritta da entrambi i genitori (o dal tutore) allegando la fotocopia della carta d'identità.

Anche il genitore che richiede il passaporto per il figlio minore deve avere l'assenso dell'altro genitore, in mancanza del quale è richiesto il nulla osta del Giudice Tutelare.

Il minorenni, fino all'età di 16 anni, può essere iscritto sul passaporto dei genitori, del tutore o di altra persona delegata ad accompagnarlo. Oltre i 16 anni deve possedere il passaporto individuale.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare Legge n. 1185 del 21/11/1967 - Legge n. 3 del 16/01/2003 art.24.

### ➔ Come accedere al servizio

Per la richiesta o il rinnovo del passaporto il cittadino maggiorenne si presenta a **SpazioPiù**. Il cittadino può consegnare personalmente la pratica alla Questura di Milano oppure può avvalersi del servizio di trasporto documenti del Comune che, una volta alla settimana, consegna alla Questura e ritira i passaporti pronti. Per il ritiro i cittadini vengono avvisati per telefono o per iscritto.

La documentazione richiesta per il rilascio è la seguente:

- n. 2 fotografie di larghezza 35mm – altezza 45mm su sfondo bianco carta fotografica;
- versamento di € 44,66 sul c/c postale n. 67422808 intestato al "Ministero delle Economie e Finanze - Dipartimento del Tesoro" con causale "l'importo per il rilascio del passaporto elettronico";
- € 40,29 marca di CC.GG.,
- fotocopia del documento d'identità fronte/retro più eventuale passaporto scaduto.

La documentazione richiesta per il rinnovo è la seguente:

- fotocopia del documento d'identità fronte/retro;
- passaporto da rinnovare.

È possibile rinnovare passaporti rilasciati prima del 15/01/2003 e solo per 5 anni dalla data di scadenza indicata nel passaporto.

### ➔ I tempi di attesa

La pratica è predisposta immediatamente presso lo Sportello **SpazioPiù** e consegnata entro 10 giorni alla Questura di Milano. In caso di urgenza l'interessato può consegnare personalmente la pratica in Questura.

I tempi di attesa per la predisposizione del passaporto sono determinati dalla Questura (attualmente la consegna dei passaporti attraverso il Comune è di circa 45/60 giorni dalla richiesta).

### ➔ I costi del servizio

Per il rilascio del passaporto sono previsti i seguenti costi:

- versamento di € 44,66 sul c/c postale n. 67422808 intestato al "Ministero delle Economie e Finanze - Dipartimento del Tesoro" con causale "l'importo per il rilascio del passaporto elettronico";
- € 40,29 marca di CC.GG.

Per il rinnovo e per il trasporto in Questura della pratica non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato dal Comune è rappresentata dal rispetto dei tempi di consegna della pratica alla Questura di Milano.



<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI STRANIERI
<b>SERVIZIO:</b>	CERTIFICATO DI IDONEITÀ DELL'ALLOGGIO
<b>DESTINATARIO:</b>	STRANIERO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI PER GLI STRANIERI

### ➔ CERTIFICATO DI IDONEITÀ DELL'ALLOGGIO

Il certificato di idoneità dell'alloggio è il documento che comprova la residenza in un'abitazione dignitosa, in riferimento alla superficie e al numero delle persone presenti, secondo i canoni stabiliti dalla normativa igienico-sanitaria italiana.

Il destinatario del servizio è il cittadino straniero extracomunitario (o italiano nei casi di ricongiungimento in favore del congiunto straniero) con residenza anagrafica a Trezzò sull'Adda.

Il certificato è necessario per:

- ottenere la carta di soggiorno (oggi chiamata "permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo");
- essere assunti e sottoscrivere il "contratto di soggiorno" con il datore di lavoro;
- avviare un'attività imprenditoriale e ottenere il permesso di soggiorno per lavoro autonomo;
- consentire l'arrivo e la permanenza dei propri familiari (permesso di soggiorno per ricongiungimento familiare);
- consentire la permanenza dei propri familiari già regolarmente in Italia (permesso di soggiorno per coesione familiare);

Il certificato viene rilasciato dopo sopralluogo e misurazione dell'alloggio da parte della Polizia Locale; ha una validità di 6 mesi scaduti i quali va nuovamente richiesto. Si ricorda che il certificato di idoneità dell'alloggio può essere rilasciato anche dall'ASL.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il regolamento di attuazione della legge Bossi-Fini (Decreto del Presidente della Repubblica 18 ottobre 2004, n.334 - "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, in materia di immigrazione").

### ➔ Come accedere al servizio

Per ottenere il certificato è necessario farne richiesta utilizzando il modulo disponibile presso lo sportello **Spazio Più** e presso l'Ufficio Sviluppo Economico, oppure scaricandolo dal sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it). Per approfondimenti sul tema e per verificare l'entità della cifra da pagare per l'ottenimento del certificato (ai sensi della delibera G.C. n. 121/07) si consiglia di rivolgersi direttamente all'Ufficio Sviluppo Economico.

In allegato va consegnata:

- copia del contratto di acquisto dell'alloggio (in caso di proprietà), del contratto di locazione (in caso di affitto) oppure dichiarazione di ospitalità (nel caso lo straniero sia ospitato) compilata e firmata dalla persona ospitante;
- ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria;
- fotocopia fronte-retro della carta d'identità.

### ➔ I tempi di attesa

In caso di prima certificazione di idoneità dell'alloggio, è indispensabile la misurazione effettuata dalla Polizia Locale; il rilascio del certificato avverrà entro 30 giorni.

In caso di successive certificazioni, essendo la misurazione già in possesso degli uffici comunali, il rilascio del certificato avverrà entro 5 giorni.

### ➔ I costi del servizio

Il certificato di idoneità dell'alloggio ha un costo di € 14,62 per la marca da bollo da apporre sulla domanda, oltre ai diritti di segreteria che sono pari a € 60,00 in caso di misurazione da parte della Polizia Locale oppure a € 30,00 senza misurazione e dati già in possesso degli uffici comunali.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- assistenza nella compilazione della modulistica da parte dell'Ufficio Sviluppo Economico in caso di difficoltà di comprensione della lingua italiana;
- avviso telefonico al rilascio del certificato;
- rispetto dei tempi di attesa.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI STRANIERI
<b>SERVIZIO:</b>	CITTADINANZA ITALIANA
<b>DESTINATARIO:</b>	STRANIERO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI PER GLI STRANIERI

### ➔ CITTADINANZA ITALIANA

La cittadinanza italiana si acquista per nascita o per acquisizione e si ottiene con decreto del Presidente della Repubblica, attraverso le Prefetture.

#### ➔ Cittadinanza acquisita per nascita

Acquisisce la cittadinanza italiana chi:

- è figlio di madre o padre cittadini italiani;
- è nato nel territorio italiano se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi, ovvero se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato di appartenenza.

#### ➔ Cittadinanza per acquisizione

Lo straniero del quale un ascendente fino al secondo grado di parentela sia stato cittadino per nascita, diviene cittadino se:

- presta servizio militare per lo Stato italiano e dichiara preventivamente di voler acquistare la cittadinanza italiana;
- assume pubblico impiego alle dipendenze dello Stato, anche all'estero, e dichiara di voler acquistare la cittadinanza italiana;
- al raggiungimento della maggiore età risiede legalmente da almeno due anni nel territorio dello Stato italiano e dichiara, entro un anno dal raggiungimento, di voler acquistare la cittadinanza italiana.

Lo straniero nato in Italia che risiede legalmente e senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età, diviene cittadino se dichiara di voler acquistare la cittadinanza entro un anno da tale data.

Il figlio minore di chi acquista/riacquista la cittadinanza italiana e convive con i genitori diventa automaticamente italiano e può rinunciare al raggiungimento della maggiore età.

Attualmente acquisisce la cittadinanza italiana lo straniero che contrae matrimonio con un cittadino italiano, dopo sei mesi di residenza legale in Italia o dopo tre anni di matrimonio, se contratto all'estero.

Acquisisce, altresì, cittadinanza italiana lo straniero nato nel territorio dello Stato italiano e che vi abbia risieduto legalmente senza interruzione fino al compimento dei

18 anni; lo straniero che ha prestato servizio, anche all'estero, per almeno 5 anni alle dipendenze dello Stato italiano; lo straniero che abbia 10 anni di residenza legale in Italia; oppure 4 anni di residenza legale in Italia nel caso di cittadini di altri paesi dell'Unione Europea.

Infine, dà diritto alla cittadinanza italiana il riconoscimento o l'adozione anche di un solo genitore cittadino italiano (allo straniero maggiorenne adottato è concessa la cittadinanza se risiede da almeno 5 anni nel territorio dello Stato italiano successivamente all'adozione).

Il cittadino straniero, discendente di cittadino italiano emigrato all'estero, può rivendicare il possesso della cittadinanza italiana "jure sanguinis".

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge n° 555 del 13 giugno 1912, Legge n. 91 del 5 Febbraio 1992, DPR n. 572 del 12 Ottobre 1993, DPR n. 362 del 18 Aprile 1994; Circolare Ministero dell'Interno K28.1/1991, K78/2001, K60.1/5/2001.

#### ➔ Come accedere al servizio

Per le informazioni di base rivolgersi allo sportello **SpazioPiù**. Per la modulistica necessaria accedere al sito [www.prefettura.mi.it](http://www.prefettura.mi.it).

Per le informazioni specialistiche rivolgersi al Servizio Stato Civile.

#### ➔ I tempi di attesa

Il Ministero dell'Interno emette il decreto entro due anni.

#### ➔ I costi del servizio

La domanda di cittadinanza italiana è soggetta alla marca da bollo da € 14,62.

#### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da una dettagliata informazione.



<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI STRANIERI
<b>SERVIZIO:</b>	ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER I CITTADINI NON COMUNITARI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI PER GLI STRANIERI

### ➔ ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER CITTADINI NON COMUNITARI

Tutti i cittadini non appartenenti all'Unione Europea in possesso di permesso o carta di soggiorno ed effettivamente dimoranti nel Comune hanno l'obbligo di chiedere l'iscrizione anagrafica, ad eccezione del personale diplomatico e consolare.

I cittadini extra comunitari in attesa di rilascio del permesso di soggiorno possono essere iscritti all'anagrafe nei seguenti casi:

- per motivi di lavoro subordinato;
- per motivi di ricongiungimento familiare;
- per discendenti di cittadini italiani che intendono avviare la procedura di riconoscimento della cittadinanza "jure sanguinis".

I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea hanno l'obbligo di presentare all'Ufficio Anagrafe la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del permesso o della carta di soggiorno.

Trascorso un anno dalla scadenza del permesso o della carta di soggiorno e dopo l'invito a provvedere entro i trenta giorni successivi, gli stranieri che non hanno provveduto ad effettuare tale dichiarazione saranno cancellati dall'anagrafe per omissione della suddetta dichiarazione.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare: D.lgs 286/1998, DPR 394/1999, DPR 223/1989 e le Circolari del Ministero dell'Interno n. 42/2006, n. 16/2007, n. 43/2007 e n. 52/2007 o 32

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'iscrizione anagrafica i cittadini provenienti dall'estero o da altro Comune italiano in possesso di permesso o carta di soggiorno ed effettivamente dimoranti nel Comune devono presentare:

- passaporto rilasciato dall'autorità competente dello Stato di appartenenza;
- permesso o carta di soggiorno in corso di validità;
- codice fiscale;

- eventuali certificati rilasciati dall'autorità straniera (opportunamente legalizzati e tradotti) o attestazioni consolari (legalizzate dalla Prefettura competente) dai quali si possano rilevare indicazioni relative alla paternità e maternità, allo stato civile ed alla relazione di parentela.

I cittadini extra comunitari in attesa di rilascio del permesso di soggiorno che richiedono l'iscrizione anagrafica per motivi di lavoro subordinato (Circolare Ministero dell'Interno n. 16 del 2.4.2007) devono presentare:

- ricevuta di richiesta di permesso di soggiorno rilasciata dall'Ufficio postale;
- domanda di rilascio di permesso di soggiorno presentata allo Sportello Unico dell'Immigrazione della Prefettura;
- copia del contratto di soggiorno stipulato presso tale Ufficio.

Se richiedono l'iscrizione anagrafica per motivi di ricongiungimento familiare devono presentare:

- ricevuta di richiesta di soggiorno rilasciata dall'Ufficio postale;
- visto di ingresso sul passaporto rilasciato dall'autorità italiana all'estero per motivi di ricongiungimento familiare;
- fotocopia del nulla osta rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura.

Se infine, chiedono l'iscrizione anagrafica perché discendenti di cittadini italiani che intendono avviare la procedura di riconoscimento della cittadinanza "jure sanguinis" devono presentare la documentazione prescritta dall'accordo di Shengen.

Per la dichiarazione di dimora abituale devono essere presentati:

- permesso o carta di soggiorno rinnovati;
- documento di identità in corso di validità.



### ➡ I tempi di attesa

L'Ufficio Anagrafe rilascia contestualmente alla richiesta la comunicazione di avvio del procedimento. Il termine di conclusione del procedimento è 90 giorni, salvo eventuali difficoltà di accertamento della dimora abituale da parte della Polizia Locale.

### ➡ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da una informazione dettagliata.



<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI STRANIERI
<b>SERVIZIO:</b>	ISCRIZIONE ANAGRAFICA E ATTESTAZIONI ANAGRAFICHE PER I CITTADINI COMUNITARI
<b>DESTINATARIO:</b>	STRANIERO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZI PER GLI STRANIERI

### ➔ ISCRIZIONE ANAGRAFICA E ATTESTAZIONI ANAGRAFICHE PER I CITTADINI COMUNITARI

I cittadini dell'Unione Europea, se in possesso di un documento d'identità valido per l'espatrio, possono soggiornare in Italia o in un altro Stato dell'Unione Europea per un periodo non superiore a tre mesi senza alcuna formalità.

Per un soggiorno superiore ai tre mesi hanno diritto all'iscrizione nell'anagrafe se:

- sono lavoratori subordinati o autonomi nello Stato italiano;
- dispongono per sé e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti per l'autonomia durante il periodo di soggiorno e di un'assicurazione sanitaria che copra tutti i rischi nel territorio nazionale;
- sono iscritti presso un istituto pubblico o privato riconosciuto per seguire un corso di studi o di formazione professionale e dispongono, per se stessi e per i propri familiari, di risorse economiche sufficienti per l'autonomia durante il periodo di soggiorno e di un'assicurazione sanitaria che copra tutti i rischi nel territorio nazionale;
- sono familiari di cittadino dell'Unione Europea in possesso dei requisiti sopra indicati.

A conclusione del procedimento può essere rilasciata l'attestazione di "Iscrizione anagrafica di cittadino della Comunità Europea".

Il cittadino comunitario e i familiari che hanno soggiornato legalmente e in via continuativa nel territorio nazionale per cinque anni possono richiedere il rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente dimostrando tale diritto con copia del permesso o carta di soggiorno posseduti negli anni di riferimento.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare: Direttiva 2004/38/CE, D.lgs 30/2007, DPR 223/1989, Circolare del Ministero dell'Interno n. 19/2007, n. 39/2007 e n. 45/2007.

### ➔ Come accedere al servizio

La documentazione da presentare all'Ufficio Anagrafe per l'iscrizione anagrafica e il rilascio dell'attestato di "iscrizione anagrafica di cittadino dell'Unione Europea" è la seguente:

- documento d'identità valido per l'espatrio rilasciato dalla competente autorità dello stato di appartenenza;
- codice fiscale;
- eventuali certificati rilasciati dall'autorità straniera (opportunitamente legalizzati e tradotti) o attestazioni consolari (legalizzate dalla Prefettura competente) dai quali si possano rilevare indicazioni relative alla paternità e maternità, allo stato civile ed alla relazione di parentela.

Inoltre,

Per lavoratori subordinati:

- contratto di lavoro e ultima busta paga;
- nulla osta rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura (per i cittadini della Romania e Bulgaria sino al 31.12.2009) per attività in settori non liberalizzati.

Per lavoratori autonomi:

- iscrizione alla CCIAA e/o attribuzione partita IVA.

Per chi è in possesso di sufficienti risorse economiche:

- documentazione o autocertificazione attestante le fonti di reddito;
- assicurazione sanitaria, di durata non inferiore a un anno, che copra totalmente i rischi di malattia e infortunio.



Per gli studenti:

- certificato di iscrizione ad un Istituto pubblico o privato riconosciuto;
- documentazione o autocertificazione attestante la disponibilità di risorse economiche sufficienti al mantenimento, con l'indicazione delle fonti di reddito;
- assicurazione sanitaria, di durata non inferiore a un anno, che copra totalmente i rischi di malattia e infortunio.

Per i familiari di cittadino della Comunità Europea titolare di diritto di soggiorno:

- documento che attesti la qualità di familiare, rilasciato dalla competente autorità dello stato di appartenenza, regolarmente legalizzato e tradotto, nonché l'eventuale carta di soggiorno per i familiari non comunitari.

#### ➡ I tempi di attesa

L'Ufficio Anagrafe rilascia contestualmente alla richiesta la comunicazione di avvio del procedimento. Il termine di conclusione del procedimento è di 90 giorni, salvo eventuali difficoltà di accertamento della dimora abituale da parte della Polizia Locale.

#### ➡ I costi del servizio

La richiesta di iscrizione anagrafica è soggetta a due marche da bollo da € 14,62.

#### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da una dettagliata informazione.





<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI STRANIERI
<b>SERVIZIO:</b>	SPORTELLO INFORMATIVO PER STRANIERI: ORIENTAMENTO E MEDIAZIONE CULTURALE
<b>DESTINATARIO:</b>	GLI STRANIERI
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINO



## ■ SERVIZI PER GLI STRANIERI

### ➔ SPORTELLO INFORMATIVO PER STRANIERI: ORIENTAMENTO E MEDIAZIONE CULTURALE

Per facilitare l'integrazione degli stranieri nella comunità locale è attivo in Comune uno sportello dedicato specificamente agli stranieri.

I servizi erogati da questo sportello sono:

- informazioni sulla legislazione in materia di immigrazione;
- orientamento sulle modalità di accesso ai servizi (anagrafe, scuola, riconoscimento dei titoli di studio, abitazione, lavoro, ospedale, consultorio, consolati, questura...);
- indicazioni su come sbrigare pratiche burocratiche.

Il Comune collabora con le scuole del territorio, dalla scuola dell'infanzia alla primaria e alla secondaria di primo grado, per la realizzazione di progetti di mediazione culturale per l'accoglienza degli alunni stranieri; di progetti di alfabetizzazione, sulla dispersione scolastica e per facilitare l'integrazione scolastica degli alunni.

Il Comune di Trezzo fa parte dei Coordinamenti nazionale e provinciale Enti Locali per la pace, e finanzia progetti di cooperazione internazionale.

### ➔ Come accedere al servizio

Lo sportello che ha sede in Via Roma, 1 (tel. 02 90933238) è aperto due volte la settimana, il martedì dalle 15,30 alle 18,30 e il giovedì dalle 10 alle 13.

Uno straniero residente nel Comune accede come qualsiasi altro cittadino ai servizi comunali.

### ➔ I tempi di attesa

Il servizio informativo ha un'evasione immediata.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- servizio di prenotazione di appuntamenti on line attraverso una convenzione con la Questura di Milano;
- attivazione di mediatori di varie nazionalità presso le scuole.

Lo sportello stranieri fa parte del progetto Stars dell'Azienda Offertasociale che offre aggiornamento periodico e supervisiona l'operato.

<b>TEMA:</b>	SERVIZIO ELETTORALE
<b>SERVIZIO:</b>	ISCRIZIONE AGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## SERVIZIO ELETTORALE

### ➔ ISCRIZIONE AGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI

Gli Albi dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello del Tribunale di Milano sono elenchi di persone che possono essere chiamate, quali giudici popolari, ad affiancare i giudici togati.

Ogni biennio, corrispondente ad anno dispari, un'apposita Commissione Comunale per la formazione degli Elenchi dei Giudici Popolari predispone le proposte di variazione da trasmettere al Tribunale per il periodico aggiornamento degli Albi.

Le iscrizioni sono aperte a tutti i cittadini in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici;
- buona condotta morale;
- età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65;
- titolo di studio:
  - Corte d'Assise: titolo di studio di scuola secondaria di primo grado;
  - Corte d'Assise d'Appello: titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado;
- non essere magistrati o funzionari dell'ordinamento giudiziario;
- non appartenere a forze armate o di polizia;
- non essere ministri o religiosi di qualsiasi culto.

L'iscrizione agli Albi è permanente, la cancellazione avviene per decadenza motivata dalla perdita dei requisiti di legge, per emigrazione o decesso.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la legge n° 287 del 10 aprile 1951.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'iscrizione agli Albi il cittadino può utilizzare l'apposita modulistica a disposizione presso lo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura del servizio o scaricabile dal sito web istituzionale

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

La domanda deve essere presentata entro il 31 luglio di ogni anno dispari, corredata dalla copia del titolo di studio posseduto o autocertificazione.

### ➔ I tempi di attesa

L'inoltro alla Corte d'Assise ed alla Corte d'Assise d'Appello del Tribunale di Milano dell'elenco contenente i nominativi proposti, previo esame da parte dell'apposita Commissione comunale, avviene entro il 31 agosto di ogni anno e vale per l'anno successivo. In seguito viene trasmessa la relativa comunicazione al cittadino.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo per il cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal rispetto dei tempi prescritti dalle norme.



<b>TEMA:</b>	SERVIZIO ELETTORALE
<b>SERVIZIO:</b>	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZIO ELETTORALE

### ➔ ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI

L'Albo degli Scrutatori è un elenco di nominativi formato a seguito di richiesta di iscrizione da parte dei cittadini interessati.

Le iscrizioni sono aperte a tutti cittadini italiani in possesso dei seguenti requisiti:

- essere elettore del Comune di Trezzo Sull'Adda;
- aver assolto gli obblighi scolastici;
- non essere dipendenti del Ministero dell'Interno, P.P.T.T., Trasporti;
- non essere appartenenti alle forze armate in servizio;
- non essere medici provinciali, ufficiali sanitari, medici condotti;
- non essere segretari comunali o dipendenti comunali in servizio presso l'Ufficio Elettorale comunale;
- non essere candidati alle elezioni.

Lo scrutatore svolge le operazioni necessarie allo svolgimento delle operazioni elettorali presso i seggi.

In occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, un' apposita Commissione Elettorale Comunale provvede a nominare gli scrutatori necessari alla composizione dei seggi elettorali compilando un duplice elenco:

- elenco degli scrutatori effettivi (n° 4 per ogni sezione elettorale in caso di consultazioni politiche-amministrative, n° 3 in caso di consultazioni referendarie),
- elenco degli scrutatori di riserva, che possono subentrare in caso di impedimento, assenza o mancata presentazione degli scrutatori effettivi.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la legge n. 95 dell'8 marzo 1989.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'iscrizione all'Albo degli Scrutatori il cittadino può utilizzare l'apposita modulistica a disposizione presso lo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura del servizio o scaricabile dal sito web istituzionale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

### ➔ I tempi di attesa

La nomina all'interessato è notificata entro 48 ore dal verbale della Commissione Elettorale.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo è a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da una dettagliata informazione.

<b>TEMA:</b>	SERVIZIO ELETTORALE
<b>SERVIZIO:</b>	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## SERVIZIO ELETTORALE

### ➔ ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

L'Albo è un elenco di nominativi formato a seguito di richiesta di iscrizione da parte dei cittadini interessati allo svolgimento della funzione pubblica di Presidente di Seggio Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. La gestione dell'Albo è di competenza della Corte d'Appello di Milano che provvede all'approvazione delle proposte di iscrizione, di cancellazione e a periodici aggiornamenti anagrafici sulla scorta dei dati forniti dall'Ufficio Elettorale del Comune.

In occasione delle consultazioni elettorali è la Corte d'Appello che provvede a curare direttamente la nomina di un Presidente di Seggio per ogni sezione elettorale del Comune.

Le iscrizioni sono aperte ai cittadini italiani in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Trezzo Sull'Adda;
- età massima 70 anni;
- possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- non essere dipendenti del Ministero dell'Interno, della comunicazione e dei Trasporti;
- non essere appartenenti alle forze armate in servizio;
- non essere medici provinciali, ufficiali sanitari, medici condotti;
- non essere segretari comunali o dipendenti comunali in servizio presso l'ufficio elettorale;
- non essere candidati alle elezioni.

Il Presidente di seggio sovrintende a tutte le operazioni di apertura, chiusura e insediamento del seggio elettorale, di votazione, di scrutinio ed è responsabile del regolare andamento delle votazioni.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la legge n. 53 del 21.3.1990.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio il cittadino può rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura del servizio, dove è disponibile la modulistica necessaria oppure scaricare il modulo dal sito istituzionale:

[www.comune.trezzosulladda.it](http://www.comune.trezzosulladda.it). La richiesta da parte dei cittadini interessati deve essere presentata entro il 31 ottobre di ogni anno.

### ➔ I tempi di attesa

Le proposte di iscrizione e cancellazione vengono verbalizzate e trasmesse alla Corte d'Appello di Milano entro dicembre di ogni anno. Successivamente viene trasmessa al cittadino la relativa comunicazione.

### ➔ I costi del servizio

Non sono previsti costi a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata dal rispetto dei tempi prescritti dalle norme.



<b>TEMA:</b>	SERVIZIO ELETTORALE
<b>SERVIZIO:</b>	TESSERE ELETTORALI E MODALITÀ DI VOTO
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ SERVIZIO ELETTORALE

### ➔ TESSERE ELETTORALI E MODALITÀ DI VOTO

La tessera elettorale è il documento necessario per esercitare il diritto di voto ed è valida per 18 consultazioni elettorali.

L'elettore accede al seggio di appartenenza presentando un documento d'identità e la tessera elettorale che gli viene restituita corredata dal bollo di sezione attestante l'avvenuta espressione del voto.

Il presupposto per il rilascio della tessera elettorale è l'iscrizione nelle liste elettorali comunali. In caso di variazioni di indirizzo all'interno del Comune, l'Ufficio Elettorale provvede all'inoltrare al domicilio del cittadino di un'apposita targhetta adesiva di aggiornamento da applicare sulla tessera elettorale.

La tessera elettorale va conservata con cura in quanto, in caso di trasferimento di residenza, il Comune di immigrazione ne richiede la consegna per la sostituzione con la nuova.

In caso di furto, smarrimento o deterioramento il cittadino deve rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** rendendo apposita dichiarazione, al fine di ottenere duplicato della tessera.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.P.R. n. 299 dell'8/9/2000.

### ➔ Come accedere al servizio

La consegna della tessera elettorale avviene direttamente al domicilio del cittadino tramite il Messo Comunale. In caso di impossibilità, il cittadino può rivolgersi presso lo Sportello **SpazioPiù** negli orari di apertura del servizio.

### ➔ I tempi di attesa

La tessera elettorale viene distribuita dal Comune agli iscritti nelle liste elettorali comunali. Nei giorni di consultazione elettorale il rilascio del duplicato della tessera è immediato.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo per il cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI
<b>SERVIZIO:</b>	AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO - ASSISTENZIALI
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI

### ➔ AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO - ASSISTENZIALI

Tale servizio si rivolge ai cittadini o imprese interessate ad avviare un'attività di carattere sociale (asilo nido, comunità alloggio ...) che per poter operare necessitano di autorizzazione al funzionamento in quanto devono prevedere nella struttura e nel progetto educativo il rispetto di determinati standards strutturali (metratura, locali ...) e gestionali (rapporto educatori, utenti; giorni e orari di apertura ...).

Il Servizio Sociale in particolare si occupa di:

- consulenza diretta ai futuri gestori sui requisiti strutturali e gestionali necessari ad avviare una unità di offerta socio assistenziale in base alla normativa vigente;
- curare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale di autorizzazione, sospensione, revoca del funzionamento;
- adottare e rilasciare l'atto di accreditamento.

L'art. 15 della Legge Regionale n. 3 del 12 marzo 2008 ha introdotto l'istituto della comunicazione preventiva in sostituzione all'autorizzazione al funzionamento.

Pertanto il soggetto gestore delle unità di offerta della rete sociale è soggetto alla presentazione di una comunicazione preventiva al Comune e all'ASL competenti per territorio che certifichi il possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni regionali.

Il Comune assicura la consulenza preventiva e l'accompagnamento alla presentazione della comunicazione preventiva al fine di garantire un regolare iter dell'istanza.

### ➔ I tempi di attesa

Per informazioni e avvio delle pratiche contattare la segreteria dei Servizi Sociali al n. 02/90933267.

Si riceve su appuntamento entro 5 giorni dalla richiesta. Per l'espletamento della pratica il tempo di attesa sono legati alla normativa vigente.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.



<b>TEMA:</b>	TRIBUTI
<b>SERVIZIO:</b>	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.)
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	ESSERE CITTADINI



## ■ TRIBUTI

### ➔ IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.)

L'I.C.I. è una imposta dovuta da coloro che possiedono fabbricati in territorio comunale che sono o che devono essere iscritti al N.C.E.U. (catasto edilizio urbano), a qualsiasi uso destinati, ivi compresi quelli strumentali alla cui produzione o scambio è diretta l'attività dell'impresa, oppure possiedono aree fabbricabili qualificate tali dal Piano di Governo del Territorio.

L'imposta non è dovuta con riferimento all'abitazione principale e per la relativa prima pertinenza (box o cantina, etc.) ed alle abitazioni assimilate all'abitazione principale.

L'imposta è corrisposta annualmente dal proprietario di immobili (fabbricati e terreni), ovvero dal titolare di diritto reale di usufrutto, uso, abitazione, diritto di superficie, anche se non residente nel territorio dello Stato.

Per gli immobili concessi in locazione finanziaria, l'ICI è dovuta dal locatario.

Ogni variazione nella proprietà (acquisti, vendite, donazioni, successioni, modifiche catastali) deve essere dichiarata entro 60 giorni presentando all'Ufficio ICI apposita comunicazione di variazione. Solo per i casi di successione il termine è esteso a 180 giorni.

Le aliquote di imposta e le detrazioni vengono deliberate annualmente dal Consiglio Comunale.

Il Comune provvede alla liquidazione e riscossione dell'imposta.

Svolge anche l'attività di verifica e controllo dei versamenti e degli omessi versamenti provvedendo all'emissione di appositi atti di accertamento per la riscossione coattiva.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.Lgs. n. 504/92, il Regolamento Comunale, la Legge n. 296/06 e la Legge n. 126/08.

### Come accedere al servizio

Per le informazioni di base quali la scadenza annuale, l'aliquota di imposta, il numero di conto corrente, le modalità di versamento, la modulistica etc. il cittadino può rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** nei giorni e negli orari di apertura.

Il cittadino può acquisire tutte le informazioni necessarie anche consultando l'apposito spazio nell'ambito del sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

Può effettuare il calcolo dell'ICI dovuta e la stampa del bollettino di c/c/p utilizzando il programma "ICI WEB" messo a disposizione gratuitamente sul sito.

Per altre informazioni relative agli atti di accertamento od alla presentazione delle dichiarazioni, il Servizio ICI riceve su appuntamento che può essere fissato telefonando al n° 02 909331 oppure tramite e-mail:

[tributi@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:tributi@comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ I tempi di attesa

L'appuntamento viene fissato entro 7 gg dalla richiesta. In prossimità delle scadenze di pagamento gli utenti possono rivolgersi direttamente all'ufficio, dal 15 maggio al 16 giugno e dal 15 novembre al 16 dicembre, nei seguenti giorni ed orari:

- lunedì e mercoledì  
dalle 9 alle 12,45 e dalle 15,45 alle 18,45
- martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12,45.

### ➔ I costi del servizio

Per il servizio di informazione non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- assistenza qualificata nella compilazione della modulistica da parte del Servizio ICI in caso di difficoltà di comprensione dei dati catastali da parte del cittadino;
- rispetto dei tempi di attesa per l'appuntamento;
- apertura di uno sportello dedicato nel mese antecedente la scadenza di versamento.

<b>TEMA:</b>	LIETI EVENTI IN FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	GESTIRE EVENTI FAMILIARI



## ■ LIETI EVENTI IN FAMIGLIA

### ➔ CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO

Il matrimonio può essere celebrato da un Ufficiale di Stato civile o da un Ministro di culto. In conformità al Concordato con la Santa sede il matrimonio religioso ha valenza anche per l'ordinamento civile.

La celebrazione di matrimonio deve essere preceduta dalla pubblicazione matrimoniale da richiedersi all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza di uno degli sposi.

L'iter della pubblicazione si conclude con l'affissione all'albo pretorio comunale, per almeno otto giorni consecutivi, di un avviso con le generalità dei futuri sposi e il rilascio finale del certificato di eseguita pubblicazione. Il matrimonio potrà essere celebrato a decorrere dal quarto giorno sino al centottantesimo giorno dall'avvenuta pubblicazione.

Le principali condizioni e limitazioni che la legge italiana impone in merito alla possibilità di contrarre matrimonio sono le seguenti:

- è necessaria la maggiore età (per gravi motivi il Tribunale con decreto può ammettere al matrimonio l'ultrasedicenne);
- non può contrarre matrimonio l'interdetto per infermità mentale;
- non può contrarre matrimonio chi è vincolato da precedente matrimonio;
- non possono contrarre matrimonio fra loro: gli ascendenti e discendenti in linea retta, i fratelli e le sorelle, gli zii e i nipoti, gli affini.

Il matrimonio civile è celebrato dal Sindaco o altro Ufficiale di Stato civile delegato presso la Casa Comunale o in sale di proprietà comunale destinate a tale uso, prenotabili presso la segreteria comunale.

I futuri sposi possono scegliere al momento del matrimonio il regime patrimoniale della famiglia: la separazione o la comunione dei beni.

Se sussistono motivi di necessità e convenienza, è possibile celebrare il matrimonio in un Comune diverso da quello di residenza degli sposi. In tal caso, l'Ufficiale dello Stato Civile rilascia una delega alla celebrazione presso il Comune scelto.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare: Codice Civile, artt. 84 e seguenti – D.P.R. 396/2000, art. 50 e seguenti.- Legge n. 847 del 27 maggio 1929.

### ➔ Come accedere al servizio

Per la pubblicazione di matrimonio i futuri sposi devono recarsi presso l'Ufficio Stato civile con un documento di riconoscimento valido.

Lo sposo straniero che intende celebrare matrimonio in Italia deve presentare un nullaosta al matrimonio rilasciato dalle proprie autorità attestante la sua capacità matrimoniale.

### ➔ I tempi di attesa

I tempi occorrenti per l'affissione delle pubblicazioni sono dettati dalla complessità dell'istruttoria che dipende dalla situazione anagrafica dei futuri sposi (comune di residenza, cittadinanza, ecc.)

La data del matrimonio deve essere individuata dai futuri sposi entro 180 giorni dalle avvenute pubblicazioni.

### ➔ I costi del servizio

Le pubblicazioni matrimoniali sono soggette all'imposta di bollo (marca da bollo di € 14,62) dovuta per ciascun Comune di residenza.

In caso di matrimonio civile, l'utilizzo dell'Ufficio del Sindaco è gratuito, mentre per la richiesta di sale di proprietà comunale il cittadino deve versare un corrispettivo in base alle tariffe approvate dalla Giunta e pubblicate sul sito istituzionale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da una dettagliata informazione.





<b>TEMA:</b>	LIETI EVENTI IN FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	DICHIARAZIONE DI NASCITA
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	GESTIRE EVENTI FAMIGLIARI



## ■ LIETI EVENTI IN FAMIGLIA

### ➔ DICHIARAZIONE DI NASCITA

La nascita deve essere dichiarata dal padre o dalla madre o dal medico (o altra persona che ha assistito al parto) per l'iscrizione all'anagrafe, l'attribuzione del codice fiscale e l'ottenimento dell'assistenza sanitaria.

Se i genitori sono coniugati, la dichiarazione di nascita è resa indifferentemente da uno solo dei genitori, mentre in caso di filiazione naturale con riconoscimento contestuale sia da parte del padre che della madre, è richiesta la sottoscrizione di entrambi i genitori.

La filiazione naturale può comunque essere dichiarata anche dopo la nascita, con distinto atto.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il DPR N. 396 del 3 novembre 2000 ed il Codice Civile.

### ➔ Come accedere al servizio

La dichiarazione di nascita avviene secondo una di queste modalità:

- entro 10 giorni dall'evento presso il Comune di residenza dei genitori. Nel caso di diversa residenza dei genitori, la dichiarazione è resa nel Comune di residenza della madre (salvo diverso accordo tra gli stessi genitori);
- entro 3 giorni dall'evento presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale dove è avvenuto il parto;
- entro 10 giorni dall'evento presso il Comune sede dell'Ospedale dove è avvenuto il parto;

Quando il cittadino si rivolge al Comune deve presentare i seguenti documenti:

- l'attestazione di nascita rilasciata dall'Ospedale dove è avvenuto il parto;
- un documento d'identità del genitore o di entrambi se non coniugati.

### ➔ I tempi di attesa

La ricezione della dichiarazione è immediata.

### ➔ I costi dei servizi

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	LUTTO IN FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	CREMAZIONE
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	GESTIRE EVENTI FAMILIARI



## ■ LUTTO IN FAMIGLIA

### ➔ CREMAZIONE

Il cittadino ha la possibilità di scegliere la destinazione finale e le modalità di conservazione delle proprie ceneri. La cremazione deve essere autorizzata dall'Ufficiale dello Stato civile del Comune dove è avvenuto il decesso, successivamente all'accertamento della morte da parte del medico necroscopo, sulla base della volontà del defunto espressa con le seguenti modalità:

- disposizione testamentaria del defunto (testamento olografo /testamento per atto notarile);
- iscrizione ad associazioni che hanno quale finalità la cremazione.

In mancanza di questi requisiti, è richiesta la dichiarazione di volontà da parte del coniuge o del parente più prossimo (figli, genitori, fratelli).

Oltre alla tumulazione delle ceneri presso i cimiteri comunali, la vigente normativa prevede la possibilità della loro successiva dispersione, anch'essa autorizzata dall'Ufficiale dello Stato Civile, disposta in conformità alla volontà espressa in vita dal defunto.

La dispersione è eseguita dal coniuge o da altro familiare, dall'esecutore testamentario o dal rappresentante dell'associazione cremazionista cui il defunto risultava iscritto e deve avvenire:

- in aree appositamente destinate all'interno dei cimiteri;
- in natura;
- in aree private lontano dai centri abitati.

La normativa prevede anche la consegna e l'affidamento dell'urna cineraria ai familiari ai fini della conservazione a domicilio. Anche in tale ricorrenza necessita l'espressa volontà del defunto o la volontà manifestata dal coniuge o dal parente più prossimo.

È inoltre prevista la possibilità di cremazione, dispersione e affidamento di ceneri di defunti già tumulate nei cimiteri.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge 130 del 30 marzo 2001 – Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 - Legge Regionale 18 novembre 2003 n. 22 - D.P.R. 285 del 10 settembre 1990.

### ➔ Come accedere al servizio

Per la richiesta di cremazione il cittadino deve contattare l'Ufficio di Stato civile.

### ➔ I tempi di attesa

La pratica di cremazione è richiesta all'atto della dichiarazione di morte e viene espletata immediatamente attraverso il rilascio contestuale dell'autorizzazione alla cremazione e dell'autorizzazione al trasporto salma presso il forno crematorio disponibile in zona.

### ➔ I costi del servizio

Sia le istanze alla cremazione che le relative autorizzazioni comunali sono soggette a n. 4 marche da bollo da € 14,62.

Il costo della cremazione è a carico dei cittadini

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal rispetto dei tempi di rilascio dell'autorizzazione alla cremazione e al trasporto.



<b>TEMA:</b>	LUTTO IN FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	DICHIARAZIONE DI MORTE
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	GESTIRE EVENTI FAMIGLIARI



## ■ LUTTO IN FAMIGLIA

### ➔ DICHIARAZIONE DI MORTE

La morte di una persona deve essere sempre denunciata all'Ufficio di Stato civile che rilascia l'autorizzazione alla sepoltura o l'autorizzazione al trasporto se la sepoltura avviene in altro Comune.

La dichiarazione di morte deve essere sempre resa non oltre ventiquattro ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato civile del Comune dove questa è avvenuta.

La dichiarazione è rilasciata da uno dei congiunti, da persona convivente o da un loro delegato. In caso di morte in ospedale, casa di cura o di riposo o analoga altra struttura, è il direttore o suo delegato a trasmettere l'avviso di morte all'Ufficiale dello Stato civile del luogo di decesso.

Nell'ipotesi di morte violenta o presunta tale o di sussistenza di reato, il Magistrato o l'Ufficiale di Polizia giudiziaria, assistito da un medico, redige processo verbale sulle circostanze relative alla morte e alle generalità del defunto. Solo successivamente al nullaosta al seppellimento della Procura della Repubblica è possibile rilasciare la prevista autorizzazione da parte dell'Ufficiale dello Stato civile.

Per la cremazione vedi apposita scheda.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il DPR 396 del 3 novembre 2000 – titolo IX - dagli art. 71 a 83 - DPR 10 settembre 1990 n. 285.

### ➔ Come accedere al servizio

Per rilasciare la dichiarazione di morte il cittadino deve recarsi presso l'Ufficio di stato civile non oltre ventiquattro ore dal decesso.

È garantita la reperibilità dell'Ufficiale di Stato civile anche negli orari di chiusura dell'Ufficio, secondo le disposizioni di legge in materia.

I documenti che il cittadino deve presentare sono:

- il Certificato necroscopico reso dal personale medico abilitato dell'ASL;
- la scheda ISTAT con l'indicazione della causa di morte.

### ➔ I tempi di attesa

La ricezione della dichiarazione è immediata.

### ➔ I costi del servizio

Non è previsto alcun costo a carico del cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata dal rispetto dei tempi prescritti dalle norme.

<b>TEMA:</b>	LUTTO IN FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	ILLUMINAZIONE VOTIVA
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	GESTIRE EVENTI FAMIGLIARI



## ■ LUTTO IN FAMIGLIA

### ➔ ILLUMINAZIONE VOTIVA

Nel servizio di illuminazione votiva sono incluse le attività di allacciamento, gestione e manutenzione delle luci votive, i cui costi sono coperti direttamente dagli utenti mediante la relativa tariffa annuale.

### ➔ Come accedere al servizio

Per attivare un nuovo contratto i cittadini devono rivolgersi all'ufficio lavori pubblici del Comune (2° piano via Roma, 5); per quanto riguarda invece subentri e cessazioni devono rivolgersi ad ATOS utilizzando il modulo scaricabile dal sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it) oppure agli sportelli (via Gramsci 8) aperti lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 15 alle 18.50.

### ➔ I tempi di attesa

Per l'attivazione di un nuovo contratto il tempo di attesa è di circa una settimana dal completamento del loculo o della tomba; per quanto riguarda invece il subentro o la cessazione i tempi sono immediati.

### ➔ I costi del servizio

La data per il pagamento annuale dell'illuminazione votiva è riportata sulle fatture che vengono inviate per posta. Il pagamento può essere effettuato con bollettino postale allegato alla fattura, oppure con servizio Bancomat presso la sede ATOS srl.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati.



<b>TEMA:</b>	LUTTO IN FAMIGLIA
<b>SERVIZIO:</b>	REALIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE DI TOMBE E LOCULI
<b>DESTINATARIO:</b>	FAMIGLIA
<b>BISOGNO:</b>	GESTIRE EVENTI FAMIGLIARI



## ■ LUTTO IN FAMIGLIA

### ➔ REALIZZAZIONE DI TOMBE

I cimiteri comunali sono ubicati a Trezzo sull'Adda in via Cimitero e a Concesa in via Don C. Gnocchi.

La realizzazione di tombe e loculi è a cura del Comune in funzione delle necessità e delle risorse, nonchè degli spazi disponibili. Di norma la realizzazione avviene per iniziativa comunale. In talune situazioni eccezionali e motivate è possibile che l'Amministrazione comunale conceda l'area all'interno dei cimiteri per la realizzazione privata di tombe.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'eventuale realizzazione diretta di tombe i cittadini devono rivolgersi a:

Gestione servizi cimiteriali-Lavori pubblici

Tel. uff. 02 90933255 - 02 90933224 - 02 90933212

Fax 02 90933256

e-mail: [lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it)

Il servizio cimiteriale si trova presso il Palazzo Municipale ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13, il lunedì e il mercoledì anche dalle ore 16 alle ore 19.

### ➔ I costi del servizio

Qualora un cittadino intenda realizzare privatamente una tomba, i costi saranno quantificati di volta in volta.

### ➔ I tempi di attesa

90 giorni dalla richiesta

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- discrezione;
- servizio di assistenza/consulenza.

### ➔ L'ASSEGNAZIONE DI TOMBE E LOCULI

L'assegnazione di tombe e loculi può concedersi solo-dopo la dichiarazione di morte ed avviene per ordine progressivo.

L'assegnazione è disciplinata dal Regolamento comunale di polizia mortuaria.

Per approfondire l'argomento, il cittadino può consultare il Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria. Le tariffe sono determinate dal Comune.

### ➔ Come accedere al servizio

Per l'assegnazione di tombe, loculi, effettuazione di sepolture, per attività di esumazione/estumulazione i cittadini si devono rivolgere direttamente a:

Gestione servizi cimiteriali

Tel. uff. 02 90933255 - 02 90933224 - 02 90933212

Fax 02 90933256

e-mail: [lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it)

Il servizio cimiteriale si trova presso il Palazzo Municipale ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13, il lunedì e il mercoledì anche dalle ore 16 alle ore 19.

Nei giorni festivi, si deve contattare il servizio reperibilità Demografico e Statistico ai numeri telefonici affissi all'ingresso del Municipio.



### ➡ I costi del servizio

Le tariffe da applicarsi per concessioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni, depositi, traslazioni, ecc. sono individuate annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➡ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➡ I tempi di attesa

In caso di richiesta di sepoltura ordinaria (loculo, tomba, fossa, ossario esistenti) l'assegnazione avviene il giorno stesso, salvo perfezionamento della concessione entro 8 giorni dalla data della richiesta. Il perfezionamento coincide con la presentazione della ricevuta di avvenuto versamento dell'onere previsto.

### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- immediatezza nell'assegnazione delle tombe e dei loculi;
- servizio di assistenza/consulenza da parte degli addetti.



<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER GLI STRANIERI
<b>SERVIZIO:</b>	RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE
<b>DESTINATARIO:</b>	STRANIERO
<b>BISOGNO:</b>	GESTIRE EVENTI FAMILIARI



## ■ SERVIZI PER GLI STRANIERI

### ➔ RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE

Il cittadino straniero, titolare di un permesso di soggiorno con durata non inferiore a un anno, rilasciato per lavoro subordinato e autonomo, asilo politico, studio, motivi religiosi, motivi familiari, può chiedere di essere raggiunto in Italia dai seguenti parenti:

- coniuge non legalmente separato, di età non inferiore ai diciotto anni;
- figli minori, anche del coniuge o nati fuori dal matrimonio, non coniugati, a condizione che l'altro genitore, qualora esistente, abbia dato il proprio consenso;
- figli maggiorenni a carico, qualora per ragioni oggettive non possano provvedere alle proprie indispensabili esigenze di vita in ragione del loro stato di salute che comporti invalidità totale;
- genitori a carico che non abbiano altri figli nel Paese di origine o di provenienza, ovvero genitori ultrasessantenni, qualora gli altri figli siano impossibilitati al loro sostentamento per documentati gravi motivi di salute.

Se le situazioni sopra elencate non possono essere documentate mediante certificati o attestazioni rilasciati dalle competenti autorità straniere o comunque quando sussistano fondati dubbi sull'autenticità della documentazione, le rappresentanze diplomatiche o consolari provvedono al rilascio di certificazioni sulla base dell'esame del DNA, effettuato a spese degli interessati.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.Lgs. n° 286 del 25.7.1998 ed il DPR 31.8.1999 n. 394.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino straniero in possesso dei requisiti sopra indicati può presentare domanda di ricongiungimento familiare allo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura competente per territorio, utilizzando l'apposita procedura informatizzata disponibile sul sito della stessa Prefettura. Lo Sportello Unico per l'immigrazione provvederà a convocare il cittadino straniero per la presentazione e la validazione della documentazione necessaria, così riepilogabile:

- certificato, rilasciato dall'Ufficio Tecnico comunale competente per residenza o dall'ASL di appartenenza che attesti la disponibilità di un alloggio idoneo o qualora il richiedente sia ospite, deve essere allegata dichiarazione redatta dall'ospitante attestante il consenso al ricongiungimento;
- documento atto a dimostrare la disponibilità di un reddito annuo non inferiore all'importo annuo dell'assegno sociale se il ricongiungimento riguarda un familiare, al doppio per il ricongiungimento di due o tre familiari, al triplo per il ricongiungimento di quattro o più familiari. In mancanza di un reddito personale, il richiedente potrà presentare documentazione relativa ai redditi posseduti dai familiari conviventi.

Il familiare straniero di cittadino italiano o comunitario non deve richiedere il nulla osta allo Sportello Unico per l'Immigrazione, ma direttamente il visto d'ingresso all'autorità diplomatica italiana all'estero.

Il familiare ricongiunto, entro 8 giorni dall'ingresso nel nostro Paese, deve recarsi presso lo Sportello Unico per l'immigrazione che ha rilasciato il nulla osta per ottenere il modulo di richiesta del permesso di soggiorno da spedire alla Questura competente.

### ➔ I tempi di attesa

Lo Sportello Unico per l'immigrazione rilascia il nulla osta o il provvedimento di diniego entro 180 giorni dalla ricezione della domanda, dandone informazione all'Autorità consolare italiana.

### ➔ I costi del servizio

Non sono previsti costi a carico del cittadino, salvo le marche da bollo da € 14,62 per la domanda del nulla osta e per la documentazione allegata.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da una dettagliata informazione.

<b>TEMA:</b>	ATTIVITÀ ECONOMICHE
<b>SERVIZIO:</b>	AFFISSIONI E PUBBLICITÀ
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ ATTIVITÀ ECONOMICHE

### ➔ AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

Il Comune è dotato di un piano generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni che regola:

- l'esposizione di pubblicità ordinaria in modo permanente (insegne di esercizio, frecce, cartelli pubblicitari, trasenne parapetonali, paline e pensiline fermata bus);
- l'esposizione di pubblicità ordinaria temporanea (striscioni, stendardi, cartelli temporanei, teli e pannelli pittorici monofacciali);
- l'esposizione delle affissioni (manifesti).

Il Comune concede ai privati l'utilizzo di affissioni e pubblicità in luoghi pubblici definendo le aree e gli ambiti in cui è consentita l'installazione degli impianti e regolamentandone gli aspetti tecnici, cioè dimensioni, caratteristiche strutturali, le distanze di rispetto, nonché la densità dei cartelli autorizzabili.

La richiesta di affissioni e/o pubblicità viene fatta da ditte specializzate nella realizzazione e nel posizionamento di cartelli pubblicitari.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento del Piano degli impianti Pubblicitari e delle pubbliche affissioni e la mappa degli ambiti in cui è consentito il posizionamento degli impianti pubblicitari, disponibili anche sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

### ➔ Come accedere al servizio

La richiesta per il posizionamento degli impianti pubblicitari e per le affissioni deve essere presentata allo Sportello **SpazioPiù**, negli orari di apertura, allegando elaborati grafici e fotografie, secondo standard dettagliati descritti nel Regolamento.

### ➔ I tempi di attesa

Dal momento dell'inoltro della domanda, il cittadino ottiene l'autorizzazione entro 30 gg.

### ➔ I costi del servizio

La domanda per il posizionamento di un nuovo impianto richiede l'apposizione sulla domanda di una marca da bollo, mentre per gli impianti posizionati deve essere corrisposto un canone specifico per l'esposizione di spazi pubblicitari, da versare al concessionario incaricato dal Comune con contratto pluriennale all'accertamento e riscossione di imposta sulla pubblicità.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- dettaglio e chiarezza del Regolamento.





<b>TEMA:</b>	ATTIVITÀ ECONOMICHE
<b>SERVIZIO:</b>	PREMESSI PER AVVIARE LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ ATTIVITÀ ECONOMICHE

### ➔ PERMESSI PER AVVIARE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Per avviare attività produttive è necessaria la Denuncia di Attività Produttive (DIAP). La DIAP è stata introdotta per la prima volta da una legge regionale del 2007 ed è un'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà). La presentazione della DIAP completa costituisce titolo necessario per intraprendere con decorrenza immediata l'esercizio dell'attività. Sono previsti tipi di DIAP diversi per ogni tipologia di attività economica attivata. La DIAP deve obbligatoriamente essere redatta sulla nuova modulistica unificata predisposta dalla Regione Lombardia, valida in tutto il territorio regionale, ora costituita da:

- Modello A (da utilizzare nei casi di inizio, ampliamento, trasferimento, modifiche strutturali dell'attività);
- Modello B (da utilizzare nei casi di sub ingresso, cambio di denominazione/ragione sociale senza modifiche strutturali dell'attività, sospensione, ripresa, cessazione dell'attività);
- Schede aggiuntive 1/2/3/4/5 (da utilizzare in relazione alle diverse tipologie di attività).

Non sono tenuti a presentare la DIAP i piccoli laboratori artigianali che impiegano fino a 3 addetti adibiti a prestazioni che:

- non producano, con impianti o macchine, emissioni in atmosfera - non abbiano scarichi idrici di tipo produttivo;
- non producano rifiuti speciali pericolosi;
- non abbiano un significativo impatto rumoroso con l'ambiente.

A titolo d'esempio, possono rientrare in questi casi l'elettrocista, il riparatore TV, il calzolaio, il sarto e assimilabili. Sono in ogni caso assoggettati ad obbligo di presentazione DIAP le attività che, pur con meno di 3 dipendenti, siano:

- industrie insalubri di cui agli elenchi riportati nel Decreto Ministero Sanità del 05 settembre 1994 "Elenco delle industrie insalubri di cui all'art. 216 del testo unico delle leggi sanitarie";

- le attività di cui alla delibera della giunta comunale n. 1185.020/98 del 24 febbraio 1998;
- attività di deposito/movimentazione merci e automezzi diversi dai depositi di cui al punto 6. dell'allegato 3C della Delibera Giunta Regionale n. 6/43036 del 14 maggio 1999;
- depositi mezzi adibiti al trasporto collettivo passeggeri.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la legge regionale n. 8 e la delibera n. VIII/6919 nel 2008 della Giunta regionale. Le DIAP presentate in Comune vengono trasmesse agli enti di controllo (ASL e ARPA) che, come definito dalla Legge Regionale 1/2007, svolgeranno le verifiche di loro competenza.

L'intervento di tali Enti si sposta pertanto da un'azione di verifica preventiva su strutture non ancora avviate (come avveniva in passato, con il rilascio finale dell'autorizzazione sanitaria) ad un'attività di controllo su aziende e imprese già in esercizio.

### ➔ Come accedere al servizio

Per presentare le domande è necessario procurarsi la modulistica presso lo sportello **SpazioPiù** o sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) o, in caso di maggiori informazioni, presso l'ufficio tecnico. La domanda deve essere protocollata presso lo sportello **SpazioPiù**.

I Modelli A e B, nonché le relative Schede aggiuntive occorrenti e allegate, vanno prodotti e presentati in triplice copia.

### ➔ I costi del servizio

La DIAP deve essere richiesta e rilasciata in marca da bollo da €14.62.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi indicati;
- qualità dell'assistenza fornita.

<b>TEMA:</b>	ATTIVITÀ ECONOMICHE
<b>SERVIZIO:</b>	REALIZZAZIONE DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ ATTIVITÀ ECONOMICHE

### ➔ REALIZZAZIONE DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

I permessi e le informazioni utili a chi desidera aprire un'attività e agli imprenditori che intendono ristrutturare, modificare, ampliare, subentrare, o cessare un'attività già presente di tipo industriale, artigianale, commerciale, ecc. sono rilasciati dallo Sportello Unico delle attività produttive.

Il cittadino deve presentare un'unica domanda presso lo Sportello Unico, utilizzando apposita modulistica e allegando la documentazione necessaria in riferimento agli aspetti edilizi, igienico-sanitari, sicurezza, ambientali, etc. Lo Sportello Unico provvede a gestire l'intero procedimento amministrativo, rilasciando una sola autorizzazione e diventando l'unico interlocutore per l'imprenditore.

L'istituzione dello Sportello Unico - e quindi del Procedimento Unico - ha creato per il cittadino una unica interfaccia con la Pubblica Amministrazione, con il compito di coordinamento e di controllo dell'attività autorizzatoria del Comune, ed degli altri Enti coinvolti (Azienda USL, ARPA, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Amministrazione Provinciale, ecc).

Per approfondire l'argomento, il cittadino può consultare: DPR 20 ottobre 1998 n. 447 e DPR 12 aprile 2006 n. 184 - Legge Regionale 5 gennaio 2000 n. 1 e 2 febbraio 2007 n. 1 - Legge 3 agosto 2007 n. 123 - D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112.

### ➔ Come accedere al servizio

Per presentare la richiesta di realizzazione di attività produttive è necessario reperire la modulistica presso lo sportello **SpazioPiù**, scaricabile anche dal sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it), e protocollarla. In caso di necessità di maggiori informazioni, rivolgersi presso l'ufficio tecnico; la domanda deve essere protocollata presso lo sportello **SpazioPiù**.

### ➔ I tempi di attesa

I tempi sono indicati nelle Leggi sopra elencate.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi di attesa;
- qualità dell'assistenza fornita.



<b>TEMA:</b>	LAVORARE CON NOI
<b>SERVIZIO:</b>	COME SELEZIONIAMO IL PERSONALE: BANDI E CONCORSI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ LAVORARE CON NOI

### ➔ COME SELEZIONIAMO IL PERSONALE: BANDI E CONCORSI

Il Comune, dopo aver approvato la dotazione organica triennale, che viene aggiornata annualmente, assume il proprio personale esclusivamente attraverso concorso pubblico.

Il Servizio Personale provvede a predisporre il bando di concorso. Nel bando sono indicati i requisiti particolari afferenti a singoli profili professionali (titolo di studio richiesto, eventuali specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali, ecc.) ed i requisiti generali, quali l'appartenenza all'Unione Europea e l'età non inferiore a 18 anni. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti d'età, ad esclusione delle selezioni per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, per le quali il limite massimo di età è di 32 anni non compiuti.

Il bando viene pubblicato all'albo comunale, sulla Gazzetta Ufficiale dei concorsi e ne viene data comunicazione attraverso il sito internet comunale.

Possano partecipare al bando di concorso tutti i cittadini residenti e in possesso dei requisiti richiesti. Il Comune nomina una commissione, composta da un Dirigente del Comune e due esperti nelle materie oggetto del concorso, per la valutazione delle prove concorsuali.

Il concorso consiste in una o più prove selettive, volte a verificare la preparazione e l'idoneità dei candidati rispetto alla posizione da ricoprire.

Le modalità dei concorsi comunali sono disciplinate dal Regolamento comunale "Ordinamento degli uffici e dei servizi", oltre che dal DPR 487/94.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino interessato può recarsi presso lo Sportello **SpazioPiù** per ritirare il bando di concorso e lo schema di domanda di ammissione o scaricare gli stessi dal sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

### ➔ I tempi di attesa

I termini di scadenza del bando nonché le date dell'espletamento del concorso sono espressamente indicati nel bando stesso.

### ➔ I costi del servizio

La partecipazione ad un concorso non comporta al cittadino alcun costo.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- chiarezza del bando di concorso;
- efficacia della formulazione delle prove concorsuali in funzione delle caratteristiche delle posizioni da coprire.

<b>TEMA:</b>	LAVORARE CON NOI
<b>SERVIZIO:</b>	COME RICERCHIAMO I NOSTRI FORNITORI DI BENI E SERVIZI
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ LAVORARE CON NOI

### ➔ COME RICERCHIAMO

#### I NOSTRI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Per conseguire i propri scopi, il Comune provvede a dotarsi di beni (automezzi, hardware, attrezzature specifiche), a rifornirsi di materiali di varia natura (cancellaria, materiale di consumo informatico, software e moduliistica) e ad avvalersi di servizi (pulizia immobili, assistenza informatica, manutenzione immobili, assicurativi) attraverso appalti.

La scelta del contraente avviene in diversi modi:

- mediante richiesta di preventivi ad almeno 5 ditte. Eccetto i casi in cui l'entità della spesa (importo inferiore a 20.000 €) o le necessità di rapida esecuzione non giustificano l'affidamento diretto;
- mediante avviso di gara per l'acquisizione di beni e/o servizi di importo superiore a € 100.000. Detti bandi di gara vengono pubblicati all'albo pretorio del Comune, sito internet web istituzionale: [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) e, ove occorra, con ulteriori forme di pubblicità.

Le modalità per la fornitura di beni e servizi sono disciplinate sia dal Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia sia dal Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006).

### ➔ Come accedere al servizio

Per acquisti di beni e servizi in economia è il Responsabile del Settore competente a richiedere direttamente alle Ditte il preventivo di spesa.

Negli altri casi si procede mediante avviso di gara: le imprese possono scaricare il bando dal sito istituzionale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

Sempre sullo stesso sito potranno essere scaricati aggiornamenti in merito alle novità, rettifiche e variazioni relative alla gara a cui si partecipa.

### ➔ I tempi di attesa

I termini di scadenza per la presentazione di un'offerta oppure della gara sono espressamente indicati sia nella richiesta sia nell'avviso stesso.

### ➔ I costi del servizio

La partecipazione alle gare per la fornitura di beni e servizi non comporta alle imprese partecipanti alcun costo.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- chiarezza dell'avviso di gara o richiesta di offerta;
- efficacia e precisione della formulazione dei requisiti di partecipazione alle gare in funzione delle caratteristiche del bene o servizio da acquistare;
- trasparenza nella scelta del contraente;
- pagamento fornitori 30 giorni data fattura.



<b>TEMA:</b>	LAVORARE CON NOI
<b>SERVIZIO:</b>	COME AFFIDIAMO ALLE IMPRESE LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ LAVORARE CON NOI

### ➔ COME AFFIDIAMO ALLE IMPRESE LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Ferma restando la proprietà pubblica delle reti, la loro gestione può essere affidata a soggetti privati. Il conferimento della gestione dei servizi pubblici locali avviene, in via ordinaria, a favore di imprenditori o di società in qualunque forma costituite individuati mediante procedure competitive ad evidenza pubblica. In deroga alle modalità di affidamento ordinario, per situazioni che, a causa di peculiari caratteristiche economiche, sociali, ambientali e geomorfologiche del contesto territoriale di riferimento, non permettono un efficace e utile ricorso al mercato, l'affidamento può avvenire, nel rispetto dei principi della disciplina comunitaria, in "house providing" cioè mediante affidamento diretto a società a capitale pubblico locale controllata dal Comune stesso.

Il Comune nell'ambito delle rispettive competenze, può definire d'intesa con altri Comuni, nel rispetto delle normative settoriali, i bacini di gara per i diversi servizi, in maniera da consentire lo sfruttamento delle economie di scala e di scopo e favorire una maggiore efficienza ed efficacia nell'espletamento dei servizi, nonché l'integrazione di servizi a domanda debole nel quadro di servizi più redditizi, garantendo il raggiungimento della dimensione minima efficiente a livello di impianto per più soggetti gestori e la copertura degli obblighi di servizio universale.

Per approfondire l'argomento, l'imprenditore può consultare la Legge 133/2008, il Codice dei Contratti (D.Lgs. 163/2006), la legge regionale n.26/200, e lo statuto comunale.

### ➔ Come accedere al servizio

Le imprese che intendono partecipare alle procedure per l'affidamento della gestione dei servizi possono reperire la modulistica e la documentazione necessaria nella sezione "Bandi, gare, concorsi" del sito web del Comune [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

Sempre sullo stesso sito potranno essere scaricati aggiornamenti in merito alle novità, rettifiche, variazioni relative agli affidamenti.

### ➔ I tempi di attesa

I termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, di presentazione delle offerte nonché le date di espletamento delle procedure sono espressamente indicati nei singoli bandi.

### ➔ I costi del servizio

La partecipazione alle procedure selettive per la gestione dei servizi pubblici non comporta alle imprese partecipanti alcun costo.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- trasparenza nelle procedure per la scelta della tipologia di affidamento;
- chiarezza nella formulazione dei bandi di gara, degli allegati e della modulistica;
- efficacia e precisione della formulazione dei requisiti di partecipazione alle gare in funzione delle caratteristiche dei servizi da assegnare.

<b>TEMA:</b>	LAVORARE CON NOI
<b>SERVIZIO:</b>	COME SELEZIONIAMO LE IMPRESE PER GLI APPALTI DEI LAVORI
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ LAVORARE CON NOI

### ➔ COME SELEZIONIAMO

#### LE IMPRESE PER GLI APPALTI DEI LAVORI

Il Comune, per la progettazione di opere pubbliche, si avvale della professionalità di progettisti interni o esterni. Dopo l'approvazione del progetto esecutivo, il Comune provvede a predisporre il bando per la realizzazione delle opere, in conformità alle norme previste dal Codice dei Contratti. Il bando viene pubblicato, in relazione all'entità economica, albo comunale, sul sito web istituzionale, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, e su quotidiani locali e nazionali.

Possono partecipare al bando di concorso tutte le ditte in possesso dei requisiti tecnici e finanziari richiesti. Il Comune nomina una commissione per l'esame delle domande pervenute entro il termine stabilito dal bando. Espletata la valutazione delle offerte, l'esito verrà pubblicato con le stesse modalità del bando. Successivamente, dopo l'aggiudicazione definitiva, si procede alla sottoscrizione del contratto.

Per approfondire l'argomento, il cittadino può consultare il Codice dei Contratti (D.Lgs. 163/2006).

### ➔ Come accedere al servizio

Le imprese interessate possono recarsi presso gli uffici comunali per ritirare il bando o scaricare lo stesso dal sito internet web

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

Sempre sullo stesso sito istituzionale potranno essere scaricati aggiornamenti in merito alle novità, rettifiche, variazioni relative alla gara a cui si partecipa.

### ➔ I tempi di attesa

I termini di scadenza del bando nonché le date dell'espletamento della gara sono espressamente indicati nel bando stesso.

### ➔ I costi del servizio

La partecipazione ad un appalto non comporta alcun costo a favore del Comune, salvo si voglia acquistare copia del progetto.

È previsto il pagamento di una somma quale contributo in favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, nell'entità stabilita dalla legge per l'importo della gara d'appalto.

Va apposta una marca da bollo di € 14,62 sull'offerta.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- chiarezza del bando di concorso;
- risposta ai quesiti posti dalle ditte concorrenti in tempi celeri.



<b>TEMA:</b>	LAVORARE CON NOI
<b>SERVIZIO:</b>	COME AFFIDIAMO GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (STUDIO, RICERCA, CONSULENZA)
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ LAVORARE CON NOI

### ➔ COME AFFIDIAMO GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (STUDIO, RICERCA, CONSULENZA)

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Il conferimento dell'incarico avviene sulla base di curricula presentati nel rispetto di alcuni criteri quali:

- corrispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
- inesistenza all'interno dell'organizzazione del Comune della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- proporzione tra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- l'affidamento dell'incarico deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità. L'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti. È sufficiente l'acquisizione di un solo preventivo per incarichi di importo inferiore a € 20.000,00;
- il titolo di studio richiesto per l'accesso all'incarico di studio, ricerca e consulenza deve essere pari alla laurea magistrale; si prescinde dal possesso del titolo in parola per attività che debbano essere svolte da soggetti iscritti in ordini ed albi professionali, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza;
- l'incarico non potrà avere una durata superiore al mandato del Sindaco e la sua decorrenza è fissata dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini interessati possono reperire la documentazione necessaria dal sito web istituzionale

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it).

Sempre sullo stesso sito potranno essere scaricati aggiornamenti in merito alle novità, rettifiche e variazioni relative al bando a cui si partecipa.

### ➔ I tempi di attesa

I termini di scadenza per la presentazione dei preventivi di spesa sono espressamente indicati nelle richieste di selezione.

### ➔ I costi del servizio

La partecipazione ad una selezione non comporta al cittadino interessato alcun costo.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- chiarezza nel bando di selezione;
- efficacia della formulazione dei requisiti dei partecipanti in funzione delle caratteristiche dell'incarico.

<b>TEMA:</b>	LAVORO
<b>SERVIZIO:</b>	ALTRE FORME DI COMMERCIO
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## LAVORO

### ➔ ALTRE FORME DI COMMERCIO

L'esercizio di un'attività commerciale di vendita può essere svolta anche attraverso altre forme particolari rispetto al tradizionale negozio e alla vendita ambulante. Anche in questo caso, il Comune ha il compito di rilasciare i permessi per l'avvio di queste attività.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.Lgs. n. 114/98.

Le diverse possibilità, previste dalla legge italiana, sono illustrate di seguito.

### ➔ LA VENDITA INTERNA RISERVATA A PERSONALE DI AZIENDE, SCUOLE, OSPEDALI ECC.

La caratteristica di questa forma particolare di vendita è che è rivolta esclusivamente al personale interno, dunque non destinata ad un pubblico generico. Comunemente viene indicata anche mediante il termine di "spaccio aziendale".

Per svolgere un'attività del genere, i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5;
- il locale non deve essere aperto al pubblico ma riservato al personale interno.

Per l'apertura, la cessazione, il subingresso, il trasferimento, l'ampliamento o la riduzione di superficie, l'aggiunta o l'eliminazione di un settore merceologico occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo. Se si tratta di un negozio di alimentari occorre allegare anche una copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di € 31,00 in favore di ASL MI 2. In ogni caso il cittadino deve inviare copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

### ➔ LA VENDITA MEDIANTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI

La caratteristica di questa forma particolare di vendita è che è effettuata con appositi distributori localizzati in luoghi aperti al pubblico (stazioni, aeroporti, alberghi, uffici, sale d'aspetto, ospedali, scuole, ecc.).

Per svolgere un'attività del genere, i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5.

Per l'inizio dell'attività, la cessazione, il subingresso, il trasferimento o la cessazione di un apparecchio, l'aggiunta o l'eliminazione di un settore merceologico occorre dare comunicazione periodica (bimestrale o semestrale) cumulativa (riguardante cioè più distributori) mediante apposito modulo al Comune. Se si tratta di distributori di alimenti occorre allegare anche una copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di 31,00 € in favore di ASL MI 2. Quando la comunicazione riguarda la ditta e non il singolo apparecchio va inviata copia della comunicazione con timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

### ➔ LA VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE, INTERNET

Si tratta di quelle forme di vendita che avvengono tramite catalogo e invio postale, oppure mediante offerte televisive. Recentemente si è aggiunta anche la modalità on-line, detta anche "e-commerce".

Per svolgere un'attività del genere, i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5;
- residenza anagrafica (in caso di ditta individuale) o sede legale (in caso di società) a Trezzo sull'Adda.





Per l'inizio dell'attività, la cessazione, il subingresso, il trasferimento, l'aggiunta o l'eliminazione di un settore merceologico occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo. Se si vendono alimentari occorre allegare anche una copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di 31,00 € in favore di ASL MI 2. Il cittadino deve inviare copia della comunicazione con timbro del protocollo alla Camera di Commercio.

#### ➔ LA VENDITA PORTA A PORTA

La caratteristica di questa forma particolare di vendita è che è effettuata direttamente al domicilio del cliente.

Per svolgere un'attività del genere, i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5;
- residenza anagrafica (in caso di ditta individuale) o sede legale (in caso di società) a Trezzo sull'Adda.

Per l'inizio dell'attività, la cessazione, il subingresso, il trasferimento, l'aggiunta o l'eliminazione di un settore merceologico occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo. Se si vendono alimentari occorre allegare anche una copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di 31,00 € in favore di ASL MI 2. Il cittadino deve inviare copia della comunicazione con timbro del protocollo alla Camera di Commercio.

#### ➔ LA VENDITA DI FARMACI DA BANCO NON IN FARMACIA

Per vendere farmaci da banco in negozio che non sia una farmacia (es. supermercato) occorre dare comunicazione alla Regione Lombardia, all'ASL2 e al Comune mediante apposito modulo.

I requisiti necessari sono:

- apposita area in negozio;
- presenza di un dottore farmacista;
- esclusione dei farmaci per i quali è prevista la ricetta medica.

#### ➔ LA RINVENUTA DI GIORNALI

Per aprire una edicola occorre l'autorizzazione che abilita alla vendita di giornali e riviste: ciò sia per l'apertura di nuova attività che per il subentro in attività già avviate.

#### ➔ Come accedere al servizio

Per le comunicazioni il cittadino deve procurarsi la modulistica presso lo sportello **SpazioPiù** o sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) o, in caso di maggiori informazioni, rivolgersi all'Ufficio sviluppo Economico.

#### ➔ I tempi di attesa

La comunicazione ha efficacia immediata alla data della protocollazione (eccetto il caso della vendita di farmaci: in tal caso la comunicazione ha effetto dopo 30 gg dalla consegna ad ASL)

#### ➔ I costi del servizio

Il Comune non pone alcun costo a carico dell'utente. Laddove è richiesto anche copia aggiuntiva della comunicazione per l'ASL2, quest'ultima deve essere accompagnato da ricevuta di pagamento in favore di ASL MI 2 della somma di € 31,00 sul c/c 41467200.

#### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi;
- qualità del servizio di assistenza e consulenza.

<b>TEMA:</b>	LAVORO
<b>SERVIZIO:</b>	COMMERCIO AL DETTAGLIO IN NEGOZIO
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## LAVORO

### ➔ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN NEGOZIO

L'attività commerciale in negozio (detta anche "in sede fissa") è la forma più classica e frequente di vendita, svolta in apposito locale aperto al pubblico. Il Comune ha il compito di rilasciare i permessi per l'avvio di queste attività. Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.Lgs. n. 114/98 e alcune Leggi Regionali. I diversi bisogni del commerciante sono sintetizzati nei casi di seguito descritti.

### ➔ APERTURA DI UN NEGOZIO

Per l'apertura di un negozio, i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5;
- disponibilità del locale con agibilità e corretta destinazione urbanistica.

Se si tratta di un negozio di vicinato (superficie di vendita meno di 250 mq) occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo. Se si tratta di un negozio di alimentari occorre allegare un'altra copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di € 31,00. In ogni caso va inviata copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

Se si tratta di un negozio definito "media" o "grande" struttura (superficie di vendita oltre 250 mq) occorre chiedere autorizzazione al Comune mediante apposito modulo con allegata una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta. Se si tratta di un negozio di alimentari occorre allegare anche l'apposito modulo DIAP con ricevuta di pagamento di € 31,00. Per aprire il negozio occorre attendere il rilascio dell'autorizzazione e inviare copia dell'autorizzazione alla Camera di Commercio.

### ➔ SUBENTRO IN UN NEGOZIO

Il subentro comporta un avvicendamento nella titolarità senza alcuna modifica dell'attività e delle strutture. In caso contrario si tratta di apertura di nuova attività preceduta da chiusura della vecchia.

Per subentrare in un negozio, i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98

all'art. 5 e dette "requisiti morali");

- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5.

### ➔ CHIUSURA DI UN NEGOZIO

Per la chiusura di un negozio di qualunque dimensione occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo e inviare copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

### ➔ MODIFICA DELLA SUPERFICIE DI VENDITA DI UN NEGOZIO

Il requisito necessario è che il locale, nonostante le modifiche, mantenga l'agibilità.

Per modificare la superficie di vendita in un negozio di vicinato (superficie di vendita meno di 250 mq) occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo; se si tratta di un negozio di alimentari occorre allegare anche un'altra copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di 31,00 €. In ogni caso va inviata copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

In caso di ampliamento con superamento dei 250 mq, se si tratta di un negozio definito "media" o "grande" struttura (superficie di vendita oltre 250 mq) e la modifica consiste in una riduzione di superficie, occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo. Altrimenti, in caso di ampliamento occorre fare richiesta di autorizzazione al Comune mediante apposito modulo con allegata una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta. In ogni caso, se si tratta di alimentari occorre allegare anche l'apposito modulo DIAP con ricevuta di pagamento di € 31,00. Per avviare l'attività, il cittadino deve attendere il rilascio dell'autorizzazione e inviarne copia alla Camera di Commercio.

### ➔ TRASFERIMENTO DI UN NEGOZIO

Il requisito necessario è la disponibilità del nuovo locale, con agibilità e corretta destinazione urbanistica.

Per trasferire sempre in Trezzo un negozio di vicinato (superficie di vendita meno di 250 mq) occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo; se si



tratta di un negozio di alimentari occorre allegare anche un'altra copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di € 31,00. In ogni caso il cittadino deve inviare copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

Se si tratta di un negozio definito "media" o "grande" struttura (superficie di vendita oltre 250 mq), il cittadino deve richiedere l'autorizzazione al Comune mediante apposito modulo con allegata una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta. Se si tratta di un negozio di alimentari occorre allegare anche l'apposito modulo DIAP con ricevuta di pagamento di € 31,00. Per avviare l'attività, il cittadino deve attendere il rilascio dell'autorizzazione e inviarne copia alla Camera di Commercio.

#### ➔ TRASFERIMENTO DI UN NEGOZIO DA TREZZO AD ALTRO COMUNE

La procedura del trasferimento di un negozio da Trezzo ad altro comune è simile a quella descritta per la chiusura; al termine, il cittadino si deve rivolgere al nuovo comune.

#### ➔ AGGIUNTA DI UN SETTORE MERCEOLOGICO NEL NEGOZIO

Per legge, i settori merceologici commerciali sono solo due: alimentare e non alimentare. La procedura di seguito descritta è di riferimento soltanto nel caso in cui si aggiunga un prodotto di un diverso settore (ad esempio, un prodotto alimentare al non alimentare o viceversa).

Se è un negozio di vicinato (superficie di vendita meno di 250 mq) il cittadino deve dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo. Se si tratta di un negozio di alimentari occorre allegare anche un'altra copia della comunicazione con ricevuta di pagamento di € 31,00. In ogni caso va inviata copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

Riguardo ai requisiti necessari, se si aggiunge l'alimentare occorrono i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5.

#### ➔ ELIMINAZIONE DI UN SETTORE MERCEOLOGICO NEL NEGOZIO

Nel caso in cui si elimini un prodotto di un diverso settore (ad esempio, un prodotto alimentare dal non alimentare o viceversa), viene applicata una procedura analoga a quella sopra descritta.

Per negozi di qualunque dimensione il cittadino deve dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo e inviarne copia con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

#### ➔ Come accedere al servizio

Per presentare le comunicazioni e le richieste di autorizzazione e concessione, il cittadino deve procurarsi la modulistica presso lo sportello **SpazioPiù** o sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) o, in caso di maggiori informazioni, rivolgersi all'Ufficio Sviluppo Economico; è necessario poi protocollarle presso lo sportello **SpazioPiù**.

#### ➔ I tempi di attesa

In caso di comunicazione, la stessa ha efficacia immediata alla data della protocollazione.

In caso di autorizzazione, la stessa ha efficacia dal momento del rilascio che avviene entro 90 gg dalla protocollazione della domanda; nei casi di grandi strutture (oltre 2.500 mq.) il termine è di 180 gg. I termini sono stabiliti per legge al fine di consentire la raccolta dei pareri degli enti coinvolti. Oltre i termini, se non c'è diniego, la domanda si intende accolta.

#### ➔ I costi del servizio

In caso di comunicazione, il Comune non pone alcun costo a carico dell'utente.

Per le autorizzazioni occorre una marca da bollo da € 14,62 apposta + una marca da bollo da € 14,62 allegata.

In caso di alimentari, l'ASL richiede il pagamento di € 31,00 da effettuare sul c/c 41467200.

#### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi;
- qualità del servizio di assistenza e consulenza.

<b>TEMA:</b>	LAVORO
<b>SERVIZIO:</b>	COMMERCIO AMBULANTE
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ LAVORO

### 📍 COMMERCIO AMBULANTE

L'attività commerciale ambulante (detta anche "su aree pubbliche") è la forma di vendita che avviene non in locale fisso (negozio) ma in modo itinerante, mediante bancarella o furgone-negozio, su aree pubbliche. Rientrano in questa casistica gli ambulanti del mercato e delle fiere, ai quali viene rilasciata concessione per occupare degli spazi fissi (piazzole), e coloro che commerciano spostandosi ripetutamente sul territorio. Il Comune ha il compito di rilasciare i permessi per l'avvio di queste attività.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il D.Lgs. n. 114/98 e la Legge Regionale n. 15/2000. I diversi bisogni del commerciante sono sintetizzati nei casi di seguito descritti.

### 📍 COMMERCIO ITINERANTE SENZA PIAZZOLA

È il caso di coloro che, con il proprio automezzo, si spostano sul territorio, fermandosi su spazi pubblici solo per il tempo necessario alla vendita. Non è possibile stazionare oltre e non è possibile montare banchi e tende.

Per l'inizio di questa attività i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5;
- per chiederla al Comune di Trezzo sull'Adda occorre essere quivi residente;
- assenza di identica autorizzazione rilasciata da altri Comuni di precedente residenza.

La richiesta di autorizzazione va indirizzata al Comune di residenza mediante apposito modulo con allegata una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta. Se si vendono alimentari occorre allegare anche l'apposito modulo DIAP con ricevuta di pagamento di € 31,00; Per iniziare l'attività attendere il rilascio dell'autorizzazione; inviare copia dell'autorizzazione alla Camera di Commercio.

### 📍 COMMERCIO SU PIAZZOLA AL MERCATO DI TREZZO

È il caso di coloro che intendono occupare uno spazio fisso messo a disposizione dal Comune, in orari, giorni e luoghi prestabiliti, con possibile allestimento di bancarelle e tende.

Per l'inizio di questa attività i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5.

Per fare richiesta occorre prima verificare sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) se il Comune di Trezzo sull'Adda ha piazzole disponibili da concedere. Se sì, entro 60 gg. dalla data del BURL va richiesta concessione al Comune mediante apposito modulo con allegata una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella applicata. In caso di più richieste verranno applicati i criteri di preferenza secondo anzianità come stabilito dalla legge. Per iniziare l'attività il cittadino deve attendere il rilascio della concessione ed inviare copia della concessione alla Camera di Commercio.

Qualora il richiedente non sia in possesso di un'autorizzazione al commercio (come lo è invece chi è già itinerante, o ha altri mercati o negozio), la domanda di concessione della piazzola è comprensiva anche della domanda di autorizzazione all'attività commerciale e, in caso di vendita alimentari, occorre allegare anche l'apposito modulo DIAP con ricevuta di pagamento di 31,00 €.

Al mercato di Trezzo è possibile avere concessione per non oltre 2 piazzole.



### ➔ SUBENTRO

Anche nel commercio ambulante è possibile subentrare nella concessione (se c'è piazzola) o autorizzazione (senza piazzola) di altri titolari, acquisendone anche i diritti di presenza e anzianità sui mercati.

Per subentrare in questa attività i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dal D.Lgs. 114/98 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- se il settore merceologico è alimentare occorrono anche i requisiti professionali di cui al D.Lgs. 114/98 all'art. 5;
- il settore merceologico di attività del subentrante deve essere lo stesso del subentrato.

Per il subentro è necessaria solo una comunicazione al Comune, con richiesta di reintestazione della concessione o dell'autorizzazione, mediante apposito modulo con allegata una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta, la concessione o autorizzazione da reintestare e copia dell'atto notarile di subentro. In seguito occorre inviare copia della concessione o autorizzazione reintestata alla Camera di Commercio.

### ➔ SPUNTA

La spunta è l'operazione di collocazione provvisoria su piazzole non occupate dal legittimo titolare, in favore di quegli ambulanti (detti "spuntisti") che non hanno concessioni su quel mercato e che si propongono di sostituire gli assenti. Per partecipare alla spunta occorre essere in possesso di autorizzazione all'attività commerciale e, in presenza di più spuntisti, vengono applicati i criteri di preferenza secondo anzianità come stabilito dalla legge.

Il cittadino interessato deve fare richiesta al Comune di iscrizione alla spunta, mediante apposito modulo con allegata copia dell'autorizzazione al commercio; l'iscrizione va rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

### ➔ CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Per cessare l'attività occorre una comunicazione al Comune mediante apposito modulo; se il settore è alimentare occorre allegare anche modulo DIAP e inviare copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

### ➔ Come accedere al servizio

Per presentare le comunicazioni e le richieste di autorizzazione e concessione, il cittadino deve procurarsi la modulistica presso lo sportello **SpazioPiù** o sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) o, in caso di maggiori informazioni, rivolgersi all'Ufficio sviluppo Economico. Le richieste devono essere protocollate presso lo sportello **SpazioPiù**.

### ➔ I tempi di attesa

In caso di comunicazione, la stessa ha efficacia immediata alla data della protocollazione.

In caso di autorizzazione la stessa ha efficacia dal momento del rilascio, che avviene entro 30 giorni dalla protocollazione della domanda.

In caso di concessione richiesta per piazzola disponibile pubblicata sul BURL, il rilascio avviene entro 150 giorni dalla pubblicazione.

### ➔ I costi del servizio

In caso di comunicazione, il Comune non pone alcun costo a carico dell'utente.

Per le autorizzazioni e le concessioni occorre una marca da bollo da € 14,62 apposta e una marca da bollo da € 14,62 allegata.

In caso di alimentari, l'ASL richiede il pagamento di € 31,00 da effettuare sul c/c 41467200.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi;
- qualità del servizio di assistenza e consulenza.

<b>TEMA:</b>	LAVORO
<b>SERVIZIO:</b>	PUBBLICO SPETTACOLO
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ LAVORO

### ➔ PUBBLICO SPETTACOLO

Il pubblico spettacolo consiste nell'organizzazione e nell'allestimento di eventi ricreativi destinati ad una molteplicità di utenti, sia a pagamento che gratuitamente. Vanno distinte due ipotesi diverse: l'organizzazione di un evento occasionale e l'allestimento di un locale di pubblico spettacolo. Il Comune ha il compito di rilasciare i permessi per l'avvio di queste attività.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza.

### ➔ ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO OCCASIONALE

Per eventi occasionali si intendono gli spettacoli tenuti a tantum in luogo pubblico o aperto al pubblico con finalità principale di intrattenimento, con possibilità di attività secondarie quali vendita e somministrazione. A titolo esemplificativo si intendono tali i concerti, le feste di partito o di associazione, le feste popolari, le sagre ecc. È determinante il carattere di occasionalità e la rilevanza della manifestazione.

Sono da intendersi non rilevanti quelle manifestazioni svolte in luoghi all'aperto e prive di strutture specificatamente destinate allo stazionamento e/o contenimento del pubblico quali recinzioni, transenne, sedie, tribune, panche, ecc.; in tali luoghi è consentita la presenza di palchi o pedane per artisti, purché di altezza non superiore a m. 0,8 e di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, a condizione che siano installate in aree non accessibili al pubblico; in tal caso è sufficiente una comunicazione di inizio attività, correlata dalle certificazioni di legge.

Se invece è rilevante, è necessaria l'autorizzazione comunale, che il cittadino deve richiedere mediante apposito modulo con allegata marca da bollo da € 14,62, oltre a quella apposta e tutta la documentazione integrativa indicata in calce al modulo.

Nel caso sia presente altra attività (ad esempio, la ristorazione), si vedano le schede relative alla somministrazione temporanea.

### ➔ APERTURA DI UN LOCALE DI PUBBLICO SPETTACOLO

Caratteristica di questa fattispecie è la continuità e la professionalità dell'attività che si va ad intraprendere. Esempi sono i cinema, teatri, discoteche, balere ecc. All'interno di questi locali può essere abbinata un'attività secondaria di bar, vendita, ristorazione.

Per aprire questo tipo di locale, il requisito fondamentale è la disponibilità di un immobile agibile e con corretta destinazione urbanistica.

Per iniziare l'attività di spettacolo occorre l'autorizzazione comunale, che il cittadino deve richiedere mediante apposito modulo con allegata marca da bollo da € 14,62, oltre a quella apposta, oltre alla documentazione integrativa indicata in calce al modulo, ed inviarne copia alla Camera di Commercio.

Nel caso sia presente ristorazione o bar, si vedano le schede relative alla somministrazione all'interno di altre attività.

### ➔ Come accedere al servizio

Per le richieste di autorizzazione, il cittadino deve procurarsi la modulistica presso lo sportello **SpazioPiù** o sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) o, in caso di maggiori informazioni, rivolgersi all'Ufficio sviluppo Economico; è necessario poi protocollare le richieste presso lo sportello **SpazioPiù**.

### ➔ I tempi di attesa

L'autorizzazione per l'esercizio dell'attività di pubblico spettacolo, al chiuso come all'aperto, può essere rilasciata solamente dopo che il locale e/o le attrezzature installate siano state riconosciute idonee ed agibili ai fini della sicurezza e della pubblica incolumità.

Se a questo fine il Comune deve acquisire il parere della Commissione comunale di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (spettacoli con più di 200 spettatori), l'autorizzazione verrà rilasciata entro il termine di 60 giorni. In caso contrario (meno di 200 spettatori) il termine è di 30 giorni.



### ➡ I costi del servizio

Per le autorizzazioni occorre una marca da bollo da € 14,62 apposta + una marca da bollo da € 14,62 allegata.

In caso di modulo DIAP per presenza di somministrazione, l'ASL richiede il pagamento di € 31,00 da effettuare sul c/c 41467200.

In caso di convocazione della Commissione comunale di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo l'ASL richiede il pagamento di € 73,00 da effettuare sul c/c 41467200.

### La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi;
- qualità del servizio di assistenza e consulenza.

<b>TEMA:</b>	ATTIVITÀ ECONOMICHE
<b>SERVIZIO:</b>	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
<b>DESTINATARIO:</b>	IMPRENDITORE
<b>BISOGNO:</b>	LAVORARE E FARE IMPRESA



## ■ ATTIVITÀ ECONOMICHE

### ➔ SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Somministrare alimenti e bevande significa intraprendere un'attività di ristorazione e/o bar. La differenza fondamentale con la vendita di alimentari consiste nel fatto che gli alimenti sono pronti alla consumazione, che avviene all'interno dello stesso locale. In altre parole, nella somministrazione non si comprano alimenti ma si consumano al banco o al tavolo del locale, che è attrezzato proprio per questa finalità. Il Comune ha il compito di rilasciare i permessi per l'avvio di queste attività. Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la legge regionale n. 30/03.

### ➔ APERTURA DI UN LOCALE DI SOMMINISTRAZIONE

Per l'apertura di un locale (bar, ristorante, trattoria, pizzeria, paninoteca, caffetteria ecc.), i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dalla Legge Regionale n. 30/03 all'art. 5 e dette "requisiti morali");
- requisiti professionali di cui alla Legge Regionale n. 30/03 art. 6;
- disponibilità del locale con agibilità e corretta destinazione urbanistica.

Occorre presentare richiesta di autorizzazione al Comune mediante apposito modulo con una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta, gli allegati elencati in calce al modulo e il modulo DIAP con ricevuta del pagamento di € 31,00. Per avviare l'attività, il cittadino deve attendere il rilascio dell'autorizzazione e inviarne copia alla Camera di Commercio.

### ➔ SUBENTRO IN UN LOCALE DI SOMMINISTRAZIONE

Per subentrare in un locale, i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dalla Legge Regionale n. 30/03 art. 5 "requisiti morali");
- requisiti professionali di cui alla Legge Regionale n. 30/03 art. 6.

Occorre presentare una comunicazione di subentro al Comune con richiesta di reintestazione dell'autorizzazione, mediante apposito modulo con allegata una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta, e il modulo DIAP con ricevuta del pagamento di € 31,00, l'autorizzazione da reintestare e copia dell'atto notarile di subentro. Il cittadino deve inviare copia dell'autorizzazione reintestata alla Camera di Commercio.

### ➔ CHIUSURA DI UN LOCALE

Per la chiusura di un locale di somministrazione occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo ed il modulo DIAP, con allegato l'originale dell'autorizzazione. Il cittadino deve inviare copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

### ➔ MODIFICA DELLA SUPERFICIE DI UN LOCALE

Il requisito necessario è che il locale, nonostante le modifiche, mantenga l'agibilità e le condizioni di sorvegliabilità stabilite dalla polizia locale.

Occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo con allegata l'originale autorizzazione per la correzione e il modulo DIAP con ricevuta del pagamento di € 31,00. Il cittadino deve inviare copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.

### ➔ TRASFERIMENTO DI UN LOCALE DA TREZZO A TREZZO

Il requisito necessario è la disponibilità del nuovo locale, con agibilità e corretta destinazione urbanistica.

Per trasferire sempre in Trezzo sull'Adda un locale di somministrazione occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo con allegata l'originale autorizzazione per la correzione e il modulo DIAP con ricevuta del pagamento di € 31,00. Il cittadino deve inviare copia della comunicazione con il timbro del protocollo comunale alla Camera di Commercio.





### ➔ ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE ALL'INTERNO DI ALTRE ATTIVITÀ

Tecnicamente si parla di somministrazione “non prevalente” e si realizza tutte le volte che viene svolta in modo continuativo in ambienti con altre funzioni principali, ad esempio all'interno di discoteche, impianti sportivi, scuole, ospedali, oratori, parrocchie, caserme, musei, teatri, cinema ecc.

In questi casi i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dalla Legge Regionale n. 30/03 art. 5 “requisiti morali”);
- requisiti professionali di cui alla Legge Regionale n. 30/03 art. 6.

Per l'apertura, il sub ingresso, le variazioni e la cessazione occorre dare comunicazione al Comune mediante apposito modulo con ricevuta del pagamento di € 31,00.

### ➔ SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA

Questa tipo di somministrazione si verifica nell'ambito di manifestazioni, feste di partito o associazione, sagre, concerti, inaugurazioni ecc.

In questi casi i requisiti sono:

- assenza di pendenze penali (indicate dalla Legge Regionale n. 30/03 all'art. 5 “requisiti morali”);
- requisiti professionali di cui alla Legge Regionale n. 30/03 art. 6.

Se viene svolta all'aperto senza necessità di licenza di pubblica sicurezza (perché non vengono montate strutture o si tratta di ambienti aperti e liberi da elementi contenitivi del pubblico) è sufficiente una comunicazione al comune mediante apposito modulo con ricevuta del pagamento di € 31,00.

Se invece viene svolta in ambiti dove è richiesta la licenza di pubblica sicurezza, occorre fare richiesta di autorizzazione al Comune mediante apposito modulo con una marca da bollo da € 14,62 oltre a quella apposta, gli allegati elencati in calce al modulo e il modulo DIAP con ricevuta del pagamento di € 31,00. Per avviare l'attività, il cittadino deve attendere il rilascio dell'autorizzazione.

### ➔ Come accedere al servizio

Per presentare le comunicazioni e le richieste di autorizzazione, il cittadino deve procurarsi la modulistica presso lo sportello **SpazioPiù** o sul sito web:

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

o, in caso di maggiori informazioni, rivolgersi all'Ufficio sviluppo Economico; le richieste devono essere protocollate presso lo sportello **SpazioPiù**.

### ➔ I tempi di attesa

In caso di comunicazione, la stessa ha efficacia immediata alla data della protocollazione.

In caso di autorizzazione, la stessa ha efficacia dal momento del rilascio che avviene entro 30 giorni dalla protocollazione della domanda.

### ➔ I costi del servizio

In caso di comunicazione, il Comune non pone alcun costo a carico dell'utente.

Per le autorizzazioni occorre una marca da bollo da € 14,62 apposta + una marca da bollo da € 14,62 allegata.

In caso di modulo DIAP, l'ASL richiede il pagamento di € 31,00 da effettuare sul c/c 41467200.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi;
- qualità del servizio di assistenza e consulenza.

<b>TEMA:</b>	COLLEGAMENTI E MEZZI DI TRASPORTO
<b>SERVIZIO:</b>	LINEE E ORARI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## LINEE E ORARI

### LINEE E ORARI

I principali collegamenti con i mezzi pubblici da Trezzo sull'Adda alle principali città sono i seguenti:

#### NET

Dal 2008 è attiva NET, la società di trasporti extraurbani, appartenente al gruppo ATM, che viaggia nell'area Nord Est della provincia di Milano.

**Le tratte che riguardano Trezzo sono le seguenti:**

Trezzo - Vaprio - Cassano FS  
 Trezzo - Gessate MM 2  
 Trezzo - Busnago - Sulbiate - Carnate FS  
 Trezzo - Vimercate - Monza FS - Sesto San Giovanni FS  
 Trezzo - Vimercate - Cologno Nord MM2  
 Trezzo - Milano autostradale  
 Trezzo - Bergamo autostradale

#### TBSO

Trezzo - Brembate - Osio - Dalmine - Bergamo  
 Trezzo - Filago - Bonate - Ponte San Pietro FS

**I biglietti sono in vendita presso:**

Bar Fuori orario, via Mazzini, 44 - tel. 02 90964712  
 Edicola via Brasca, 19  
 Edicola Stazione, via Biffi, 15  
 Edicola Concesa, via Michelangelo, 17 - tel. 0290961897  
 Edicola P.le Gorizia, via Vittorio Veneto, 35

Per ulteriori informazioni consultare il sito [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) nella sezione trasporti.



<b>TEMA:</b>	MOBILITÀ SICURA
<b>SERVIZIO:</b>	SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ MOBILITÀ SICURA

### ➔ SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Individuare e sanzionare i comportamenti irregolari agisce da forte deterrente, diminuisce i rischi derivanti da una circolazione stradale non corretta aumentandone nel contempo la fluidità.

In caso di contravvenzione al codice della strada, l'infrazione viene contestata immediatamente al trasgressore e verbalizzata. In alcuni casi la contestazione immediata non è possibile. Pertanto il verbale di accertamento verrà notificato successivamente al trasgressore presso la sua residenza o, in caso di persona giuridica, presso la sede legale. Il trasgressore ha 60 giorni di tempo dalla data della contestazione o della notifica per il pagamento o per presentare ricorso.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Codice della Strada (D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285). Altri riferimenti importanti sono rappresentati dal Piano del Traffico e dal Piano dei Parcheggi, redatti dal Comune annualmente.

### ➔ Come accedere al servizio

Il cittadino può ottenere tutte le informazioni necessarie presso lo Sportello della Polizia Locale.

È opportuno avere con sé il verbale o il preavviso.

### ➔ I tempi di attesa

Il pagamento delle sanzioni è immediato.

### ➔ I costi del servizio

Per il pagamento presso lo sportello Polizia Locale non è previsto alcun costo per il cittadino; presso gli altri uffici è previsto il costo relativo all'operazione di versamento.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- chiarezza delle informazioni date allo sportello con riferimento alle richieste di chiarimenti dei cittadini.

<b>TEMA:</b>	MOBILITÀ SICURA
<b>SERVIZIO:</b>	SOSTA A PAGAMENTO
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ MOBILITÀ SICURA

### ➔ SOSTA A PAGAMENTO

Dal 2008 è in vigore la sosta a pagamento in città. Il servizio è gestito da ATOS, per conto del Comune e l'obiettivo principale è favorire la rotazione dell'occupazione dei posti auto disponibili nelle aree centrali, dirottando gli autoveicoli in sosta prolungata all'esterno del centro storico. Sono state individuate due zone, con tariffe differenziate:

- zona arancione: Centro storico (via Dante, via Fiume, piazzale Gorizia, piazza Libertà e vie limitrofe, via Valverde);
- zona blu: Centro civico (stazione ATM, via Biffi, via Gramsci), piazza Crivelli e vie limitrofe.

I cittadini possono scegliere se pagare con moneta, con tessera a scalare o abbonamento.

### ➔ I costi del servizio

La sosta è regolamentata dalle 9 alle 12.30 e dalle 14 alle 19.30 da lunedì a sabato. Sono quindi libere le ore serali e la domenica. La tariffa nella zona arancione è di 0,50 €/ora, con la prima mezz'ora a € 0,20 e durata massima della sosta pari a 2 ore, ad esclusione del parcheggio in Municipio dove la durata massima è di 4 ore; nella zona blu la tariffa è pari a 0,30 €/ora, con importo minimo di € 0,10 e durata illimitata.

Il pagamento avviene con monete o tessera prepagata utilizzando i parcometri, installati nelle aree interessate dalla sosta a pagamento, che emettono un biglietto da posizionare sul cruscotto dell'auto. Gli accertatori della sosta, in caso di biglietto scaduto o assente, procederanno a elevare una sanzione amministrativa.

Solo i residenti delle vie interessate dalla sosta a pagamento che non dispongono di box o luoghi interni per il ricovero delle auto (ovviamente si intende un box per nucleo familiare anche se con più componenti) hanno la possibilità di acquistare a 50 € un permesso annuale (oltre 10 € ogni 3 anni per spese di segreteria), che autorizza la sosta solo nelle vie prossime alla propria abitazione. Il modulo di richiesta del permesso e tutte le informazioni sulla procedura di rilascio possono essere richiesti direttamente allo sportello ATOS, telefonicamente oppure scaricando i moduli dalla sezione "modulistica on line" sul sito.

Per residenti e non residenti invece l'abbonamento annuale

costa 180 € (oltre 10 € ogni 3 anni per spese di segreteria).

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini possono fare segnalazioni su guasti ai parcometri direttamente ad ATOS utilizzando la sezione "segnalazioni" del sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it) oppure direttamente agli sportelli (via Gramsci 8) aperti lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 15 alle 18.50. Per ulteriori informazioni: ATOS via Gramsci 8. tel. 0290933600, [info@atos-servizi.it](mailto:info@atos-servizi.it) [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it)

### ➔ I tempi di attesa

I tempi di rilascio dei permessi per residenti non superano la settimana. Per le tessere prepagate e gli abbonamenti non c'è alcun tempo di attesa.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- rispetto dei tempi per il rilascio di permessi e abbonamenti;
- maggiore possibilità di trovare parcheggi nel centro;
- maggiore pulizia delle vie centrali grazie alla presenza degli accertatori della sosta.



<b>TEMA:</b>	MOBILITÀ SICURA
<b>SERVIZIO:</b>	VIABILITÀ E PARCHEGGI; ORDINANZE E AUTORIZZAZIONI
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ MOBILITÀ SICURA

### ➔ VIABILITÀ E PARCHEGGI; ORDINANZE E AUTORIZZAZIONI

Per regolare la viabilità nell'ambito del proprio territorio, garantire sicurezza e fluidità alla circolazione, il Comune disciplina la circolazione dei veicoli attraverso ordinanze rese note al pubblico con appositi segnali stradali.

La Polizia Locale rilascia autorizzazioni in occasione di manifestazioni pubbliche, competizioni sportive ed in genere in ogni caso in cui ci siano significative alterazioni della viabilità ordinaria. Infine, esprime dei pareri (nullaosta) per il transito di trasporti eccezionali e rilascia autorizzazioni per passi carrai.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Codice della Strada (D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285) oltre al relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione (DPR 16 dicembre 1992, n. 495). Altri riferimenti importanti sono rappresentati dal Piano del Traffico e dal Piano dei Parcheggi, redatti dal Comune annualmente.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini che chiedono l'adozione di ordinanze e autorizzazioni a modifica della disciplina esistente, coloro che debbono effettuare traslochi, le associazioni sportive che intendono organizzare gare (in particolare ciclistiche), gli organizzatori di manifestazioni culturali (spettacoli musicali, teatrali, ecc) che comportino chiusura di strade o piazze o parti di esse, i soggetti che intendono realizzare lavori stradali, ed i cittadini che intendono richiedere i servizi in materia di viabilità, parcheggi, ecc. possono rivolgersi presso lo sportello della Polizia Locale.

Per le segnalazioni e richieste d'intervento non è necessaria alcuna documentazione; per il rilascio di ordinanze o autorizzazioni occorrono una richiesta motivata e una consulenza preventiva.

### ➔ I tempi di attesa

Il servizio d'intervento della Polizia Locale in materia di viabilità e parcheggio è immediato quando c'è intralcio alla circolazione. Per adottare ordinanze e/o rilasciare autorizzazioni occorrono al massimo 10 giorni.

### ➔ I costi del servizio

Il costo per il rilascio dell'autorizzazione per passo carraio è di € 20, per coprire le spese generali del cartello che è rilasciato contemporaneamente all'autorizzazione.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

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

<b>TEMA:</b>	PATRIMONIO COMUNALE
<b>SERVIZIO:</b>	UTILIZZO DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE DA PARTE DI CITTADINI E ASSOCIAZIONI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ PATRIMONIO COMUNALE

### ➔ UTILIZZO DI SPAZI E AREE PUBBLICHE DA PARTE DI CITTADINI E ASSOCIAZIONI

Il Comune garantisce l'uso di spazi ed aree pubbliche da parte di privati ed associazioni, contemperando l'esigenze del cittadino che ne fa richiesta con l'uso generale della collettività.

Il servizio si rivolge essenzialmente:

- ai cittadini che devono effettuare traslochi o ristrutturazioni di immobili e che devono occupare porzioni di strada;
- a chi svolge un'attività economica (bar e pubblici esercizi in generale ecc.) per l'occupazione inerente la propria attività;
- a chi svolge un'attività culturale, politica, sociale ed intende usare gli spazi pubblici per promuovere le proprie iniziative.

La Polizia Locale rilascia le autorizzazioni richieste e definisce le modalità operative dell'occupazione (tempo e spazio), compatibilmente con le esigenze viabilistiche. Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento per l'occupazione suolo pubblico e relativo canone e il Codice della strada (D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285).

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini possono presentare domanda di utilizzo di spazi ed aree pubbliche presso lo sportello della Polizia Locale oppure allo Sportello **SpazioPiù**, negli orari di apertura di ufficio. Il cittadino deve presentare apposita domanda dove sono indicati elementi essenziali dell'occupazione (tempo, spazio e luogo), oltre alle finalità della richiesta, da cui dipende il canone previsto.

### ➔ I tempi di attesa

I tempi di attesa del cittadino per ottenere l'autorizzazioni per l'utilizzo di spazi ed aree pubbliche sono di 7 giorni dalla presentazione della domanda.

### ➔ I costi del servizio

Il canone per l'utilizzo di spazi e aree pubbliche ha valori diversi in funzione della tipologia. I costi sono definiti dal regolamento, che prevede anche i casi di esenzione e sono differenziati per luogo (centro storico o meno), per durata dell'occupazione (permanente o temporanea), per scopo dell'attività (ad esempio se il soggetto è onlus).

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

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



<b>TEMA:</b>	SICUREZZA DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ EDILIZIA
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ SICUREZZA DEL CITTADINO

### ➔ CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ EDILIZIA

È compito del Comune assicurare sul territorio comunale il regolare svolgimento dell'attività edilizia, al fine di garantire uno sviluppo urbanistico secondo le normative e in conformità agli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato.

Le attività svolte attraverso l'intervento degli agenti di polizia locale ed effettuate di concerto con l'Ufficio tecnico comunale comprendono la verifica di abusi di qualsiasi genere (ad esempio, la non conformità delle opere con le varie autorizzazioni o l'esecuzione di lavori in mancanza delle stesse) e l'applicazione di relative sanzioni.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia DPR 6 giugno 2001, n. 380 e il Regolamento Edilizio comunale.

### ➔ Come accedere al servizio

L'attività di controllo dell'attività edilizia avviene di concerto con l'Ufficio Tecnico del Comune. Ogni cittadino può fare le sue segnalazioni presso l'Ufficio Tecnico.

### ➔ I tempi di attesa

Nel caso di segnalazioni i sopralluoghi della Polizia Locale per la verifica dell'attività edilizia avvengono di concerto con l'Ufficio Tecnico; il controllo avviene entro 20 giorni dalla segnalazione.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità delle attività di controllo è rappresentata dal rispetto dei tempi indicati.

<b>TEMA:</b>	SICUREZZA DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	CONTROLLO DEL TERRITORIO E DEI PARCHI PUBBLICI
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ SICUREZZA DEL CITTADINO

### ➡ CONTROLLO

#### DEL TERRITORIO E DEI PARCHI PUBBLICI

I controlli sul territorio e sui parchi della città rispondono all'obiettivo di aumentare il livello di sicurezza urbana. La presenza e l'intervento di agenti di Polizia Locale nei parchi e in zone di territorio che possono prestarsi ad aggregazione di persone consentono di rilevare diversi tipi di problemi, da quelli di arredo urbano, a quelli di traffico e di convivenza civile, e di individuare tempestivamente situazioni a rischio.

Per garantire al meglio la sicurezza, la Polizia Locale si avvale di un impianto di videosorveglianza con telecamere posizionate nei punti ritenuti più significativi.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale di Polizia Locale e il Regolamento per l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza.

### ➡ Come accedere al servizio

I controlli sono garantiti da agenti che presidiano vie della città, parchi e strade secondo un programma definito, che ottimizza la presenza del personale rispetto alle esigenze e agli orari della città. Inoltre, ogni cittadino può segnalare telefonicamente situazioni a rischio che richiedano pronto intervento.

Il servizio videosorveglianza è accessibile secondo le norme del rispettivo regolamento.

### ➡ I tempi di attesa

A fronte di segnalazioni da parte dei cittadini, la Polizia Locale, previa valutazione della segnalazione, garantisce un intervento di controllo.

### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- 15% di ore assegnate al servizio esterno nella tipologia "vigilanza parchi" in rapporto al servizio esterno complessivo (servizio appiedato, posti di fermo, controllo territorio e viabilità);
- presidio del territorio in punti critici (es. presenza parcheggio tunnel A4 nelle ore serali);
- almeno 5h settimanali + almeno 1 controllo giornaliero tramite la videosorveglianza.





<b>TEMA:</b>	SICUREZZA DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	RICOVERO E CURA DEGLI ANIMALI RANDAGI
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ SICUREZZA DEL CITTADINO

### ➔ RICOVERO E LA CURA DEGLI ANIMALI RANDAGI

È compito della Polizia Locale accalappiare i cani abbandonati e randagi e ospitarli, come da convenzione con la ASL3, presso il canile autorizzato. Dopo un breve periodo di custodia (in genere circa 10 gg) e di cure se necessarie, rimarranno al canile fino a quando una famiglia li adotta.

La Polizia Locale provvede ad attivare il servizio su segnalazione dei cittadini e concorre attivamente per l'affidamento degli animali alle famiglie per il benessere dell'animale.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge n. 189/2004 e il Regolamento di polizia urbana.

### ➔ Come accedere al servizio

Per informazioni, adozioni e segnalazioni ci si può rivolgere allo sportello della Polizia Locale. Le segnalazioni fatte dai cittadini vengono immediatamente registrate dalla centrale operativa e trasmesse agli agenti sul territorio per effettuare i necessari controlli.

### ➔ I tempi di attesa

Il servizio di intervento della Polizia Locale per l'accalappiamento e il ricovero degli animali randagi avviene entro 3 ore dalla localizzazione del cane.

### ➔ I costi del servizio

L'adozione di un animale ricoverato non comporta alcun costo per l'utente.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio di accalappiamento è rappresentata da:

- tempestività dell'intervento e rispetto dei tempi indicati;
- qualità del canile, verificata attraverso almeno 12 controlli/anno dalla presenza di un gruppo volontari con cui Polizia Locale è in contatto;
- qualità del servizio affidamento, determinata dal rapporto tra cani accalappiati e assegnati alle famiglie nell'arco di un anno.

<b>TEMA:</b>	SICUREZZA DEL CONSUMATORE
<b>SERVIZIO:</b>	CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ COMMERCIALE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ SICUREZZA DEL CONSUMATORE

### ➔ CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ COMMERCIALE

Il Comune, attraverso la Polizia Locale, assicura il regolare svolgimento delle attività di commercio su aree pubbliche, in qualunque forma e modalità, con particolare riferimento alla gestione del mercato settimanale.

La presenza e l'intervento degli agenti consentono di vigilare sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia di pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, esercizi commerciali in sede fissa, mercati e fiere, spettacoli viaggianti, chioschi, ecc. per prevenire e reprimere gli abusi a danno del consumatore.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge Regionale 24 dicembre 2003, n. 30 (pubblici esercizi); D.Lgs. 114/98 (commercio fiere e mercati); la Legge Regionale 21 marzo 2000 n. 15 (commercio aree pubbliche), il Regolamento per l'attività di commercio su aree pubbliche e i criteri comunali in materia di autorizzazioni per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

### ➔ Come accedere al servizio

Controlli fissi sono quelli relativi al presidio e alla corretta gestione del mercato settimanale. Inoltre, ogni cittadino può segnalare allo sportello della Polizia Locale situazioni sospette o a rischio.

### ➔ I tempi di attesa

La risposta alle segnalazioni, nel caso di un problema di sicurezza o di rilevanza strategica per la città, è immediata.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità delle attività di controllo è rappresentata da:

- immediatezza dell'intervento per problemi rilevanti;
- disponibilità ad ogni tipo d'intervento richiesto;
- presidio sistematico e puntuale dell'attività mercatale, assicurando un rapporto di spunta per ogni mercato effettuato;
- verifica sorvegliabilità locali di svago e intrattenimento (pubblici esercizi) entro 15gg. dalla data di ricevimento della richiesta, da parte dell'Ufficio Tecnico.



<b>TEMA:</b>	TUTELA DELL'AMBIENTE
<b>SERVIZIO:</b>	INTERVENTI DI POLIZIA RURALE E TUTELA DEL TERRITORIO
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	MUOVERSI E VIVERE LA CITTÀ



## ■ TUTELA DELL'AMBIENTE

### ➔ INTERVENTI

#### DI POLIZIA RURALE E TUTELA DEL TERRITORIO

In materia di Polizia Rurale e tutela del territorio, gli interventi di Polizia Locale sono rappresentati da attività dirette di controllo del territorio tramite il servizio di pattugliamento e la conseguente attività di prevenzione e repressione, sia con la presenza fisica che con l'accertamento di violazioni.

Sono controllati regolarmente ambiti territoriali dove si possono verificare discariche abusive e abbandono e deposito incontrollato di rifiuti. Particolare attenzione è riservata a situazioni che possono rappresentare un pericolo per la circolazione in genere, tagli di alberi e siepi, fuochi e incendi, forme di inquinamento sia idrico che atmosferico.

La Polizia Locale coadiuva e supporta il Sindaco nella elaborazione di atti di competenza (ordinanze) tesi ad assicurare la tutela dell'ambiente e del territorio e, per la fase repressiva dell'applicazione delle sanzioni, si avvale della collaborazione della Polizia Provinciale e/o dell'ASL.

Oltre al controllo ordinario il Comune ha specifiche competenze straordinarie in caso di calamità che interessano il territorio nel suo insieme, regolamentate attraverso il Piano di emergenza comunale.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento della Polizia Urbana del C.C.N.110 del 24 novembre 2000, il Regolamento d'igiene del C.C.n. 126 del 29 novembre 1995 e il Piano di emergenza comunale.

### ➔ Come accedere al servizio

Il servizio è parte di una programmazione generale dell'attività di polizia locale.

Alla programmazione generale, si aggiungono gli interventi specifici dovuti ad emergenze e/o alle segnalazioni dei cittadini al comando di Polizia Locale.

### ➔ I tempi di attesa

Le segnalazioni fatte dai cittadini sono registrate dalla centrale operativa e trasmesse agli agenti sul territorio. Se rivestono priorità alta, l'intervento è immediato; se la priorità è bassa, l'intervento rientra nella ordinaria programmazione.

### ➔ I costi del servizio

Per il servizio non è previsto alcun costo per il cittadino.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio di polizia locale è rappresentata da:

- tempestività dell'intervento con riferimento alle segnalazioni di cittadini;
- rispetto della percentuale di ore assegnate al servizio esterno nella tipologia "pattuglia controllo territorio" in rapporto al servizio esterno complessivo (servizio appiedato, posti di fermo, controllo parchi; viabilità);
- chiarezza e completezza delle regole individuate dalla programmazione e delle procedure previste dal piano di situazioni di emergenza.

<b>TEMA:</b>	AFFIDO FAMILIARE
<b>SERVIZIO:</b>	INFORMAZIONI SULLE MODALITÀ PER L'AFFIDO FAMILIARE
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ AFFIDO FAMILIARE

### ➔ INFORMAZIONI SULLE MODALITÀ PER L'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, settimanale (il bambino torna a casa il fine settimana) o per periodi più lunghi stabiliti 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.

Nel nostro territorio esiste il servizio di affido familiare chiamato "Mowgli" che, è gestito dall'Azienda Offerta-sociale 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**.

L'appuntamento può essere richiesto anche via mail a [servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it) o telefonando allo 02.90933250/226.

Le famiglie interessate che vogliono già approfondire la tematica possono prendere appuntamento direttamente al servizio specialistico sito in Via Papina n. 6, Arcore (MI) Tel 039.6882285

e-mail: [affidimowgli@asc.offertasociale.it](mailto:affidimowgli@asc.offertasociale.it)

### ➔ I tempi di attesa

I tempi per avere un appuntamento, legati 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.



**TEMA:** ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

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

**DESTINATARIO:** ASSOCIAZIONE

**BISOGNO:** PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

### ➔ 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.

L'attività della Consulta ed il Forum civico sono curati dall'Associazione Comuni per l'Adda (ACA).

Tel: 02.90933303

### ➔ 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.

<b>TEMA:</b>	ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
<b>SERVIZIO:</b>	CONTRIBUTI DEL COMUNE ALLE ASSOCIAZIONI
<b>DESTINATARIO:</b>	ASSOCIAZIONE
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

### ➔ CONTRIBUTI DEL COMUNE ALLE ASSOCIAZIONI

Il Comune eroga annualmente alle associazioni culturali e sportive contributi destinati a sostenere iniziative e manifestazioni singole, occasionali o di carattere straordinario oppure programmi di interventi e attività annuali.

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

L'erogazione dei contributi è vincolata all'iscrizione all'albo comunale delle associazioni.

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

Le richieste relative alla **concessione di contributo ordinario** previsto per le attività ordinarie annuali devono pervenire entro il termine del 31 agosto di ogni anno al Protocollo Generale, 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 agosto dell'anno di competenza e dell'attività da svolgere nel successivo quadrimestre;
- atto costitutivo dell'organismo proponente con allegato lo statuto ove non già in possesso del Comune;
- rendiconto riferito all'esercizio precedente e bilancio preventivo dell'esercizio in corso;
- 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 ed iniziative di carattere occasionale o per singoli progetti**, le richieste di contributo dovranno essere presentate di norma entro 45 giorni dalla 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 la data di svolgimento e la richiesta del contributo;
- eventuale materiale informativo;
- atto costitutivo dell'organismo proponente con allegato lo statuto ove esista;
- 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;
- va presentata la relazione sullo svolgimento dell'iniziativa e consuntivo delle spese sostenute entro 30 giorni dallo svolgimento all'iniziativa

### ➔ I tempi di attesa

L'istruttoria per i contributi annuali viene avviata entro 30 giorni, per le attività occasionali entro 15 giorni.

I tempi per ottenere risposta (motivata e scritta), sono al massimo 60 giorni dalla presentazione della domanda.

### ➔ La qualità del servizio

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



<b>TEMA:</b>	ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
<b>SERVIZIO:</b>	PATROCINI DEL COMUNE
<b>DESTINATARIO:</b>	ASSOCIAZIONE
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

### ➔ PATROCINI DEL COMUNE

Il Comune favorisce l'iniziativa dei suoi cittadini, organizzati in gruppi o associazioni, per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale e culturale che siano rivolte all'intera collettività, avvalendosi anche dell'istituto del Patrocinio.

Il Patrocinio può essere riconosciuto a quegli organismi, enti associazioni, operanti sul territorio e iscritti alla Consulta delle Associazioni, che lo richiedano. Sono escluse le iniziative proposte da singoli soggetti privati che perseguono fini di lucro.

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 deve essere presentata almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa patrocinata e deve indicare il genere d'iniziativa, il programma e le date di svolgimento. Qualora la stessa sia accompagnata da una richiesta di sostegno economico sono richiesti 45 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa. La richiesta di Patrocinio è trasmessa al Responsabile del Servizio competente preposto all'istruttoria.

### ➔ I tempi di attesa

La concessione del patrocinio o, comunque, la risposta all'associazione avviene entro 30 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.

<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➔ 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 pratica 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.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- 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:

- on line, utilizzando la casella di posta elettronica certificata (PEC) [comune.trezzosulladda@legalmail.it](mailto:comune.trezzosulladda@legalmail.it) (per coloro che possiedono un indirizzo di posta certificata) o l'indirizzo di posta elettronica istituzionale [info@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:info@comune.trezzosulladda.mi.it)
- via fax al n° 0290933270
- via posta al Comune di Trezzo Sull'Adda, 20056, via Roma, n° 5
- di persona, agli sportelli di **SpazioPiù**, negli orari di apertura del servizio.

Il modulo di richiesta è scaricabile dal sito web istituzionale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://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](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it) e disponibili presso **SpazioPiù**.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

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





<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE E REFERENDUM
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➔ ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE E REFERENDUM

Lo Statuto del Comune prevede forme di partecipazione popolare finalizzate a incentivare processi di democrazia diretta. 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 svolgano la propria attività lavorativa o di studio a Trezzo sull'Adda. Un ulteriore istituto di partecipazione è il Referendum comunale attraverso il quale i cittadini possono esprimere su alcuni temi di esclusiva competenza locale. È 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 da almeno il 15 per cento 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 lo 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.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare lo Statuto dell'ente ed il Regolamento per la disciplina dei referendum comunali.

### ➔ 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 di garanzia", appositamente istituito. Dichiarata l'ammissibilità del quesito, il Comitato di garanzia ne dà comunicazione motivata al Comitato Promotore e al Sindaco il quale entro cinque giorni emana apposita ordinanza che, dal giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo, consentirà agli elettori di sottoscrivere la proposta referendaria attraverso la raccolta delle firme. Decorso 30 giorni i modelli contenenti le firme autenticate vengono riconsegnati al Comitato Promotore che deve provvedere, entro 5 giorni, al loro deposito presso l'ufficio del Comitato di garanzia.

Quest'ultimo, 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.

Il Referendum comunale è indetto dal Sindaco con proprio decreto da adottarsi almeno 45 giorni prima della data fissata per la consultazione popolare.

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 comunica al Presidente del Consiglio Comunale ed ai cittadini l'esito del Referendum al fine di convocare entro 60 giorni dalle consultazioni il Consiglio comunale per deliberare sull'esito del voto.

<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	ONORIFICENZE CIVICHE: LA SITULA D'ORO
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➡ 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 biennale, 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.



<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	PRESENTAZIONE DELLE LISTE PER LE ELEZIONI COMUNALI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➔ 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, dei 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.

<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	SPORTELLO POLIFUNZIONALE: SPAZIOPIÙ
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➔ SPORTELLO POLIFUNZIONALE: SPAZIOPIÙ

Lo Sportello polifunzionale **SpazioPiù** rappresenta il principale punto di contatto con i cittadini 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 e il certificato di identità per minori, ritira la documentazione e consegna il passaporto;
- certificati anagrafici ed elettorali: riceve pratiche di immigrazione e variazione di indirizzo, 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, visure catastali, servizi in materia di edilizia privata).

### ➔ Come accedere al servizio

**SpazioPiù** è collocato al piano terra del Municipio. 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.spaziopiù.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.spaziopiù.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 dalle ore 9 alle ore 12.45  
e dalle ore 14.45 alle ore 19.45  
mercoledì orario continuato dalle ore 9 alle ore 19.45  
martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 9 alle ore 12.45

### ➔ I tempi di attesa

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

### ➔ I 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.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

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



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➔ STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Gli strumenti di comunicazione sono 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: giornali e TV locali;
- **newsletter ed e-mail:**  
la newsletter ha periodicità mensile ed è indirizzata agli iscritti ed a coloro che lo richiedono comunicando il proprio indirizzo di posta elettronica;
- **manifesti, volantini, locandine, inviti, cartoline;**
- **tabelloni luminosi e bacheche;**
- **sito web istituzionale:**  
[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it);  
sul sito istituzionale sono disponibili collegamenti ai link di altri siti del Comune di Trezzo quali:  
[www.trezzoturismo.it](http://www.trezzoturismo.it)  
[www.partecipatrezzo.it](http://www.partecipatrezzo.it)  
[www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it)  
[www.comuniperladda.it](http://www.comuniperladda.it)  
[www.addaturismo.it](http://www.addaturismo.it)
- **pagine e spazi pubblicitari;**
- **messaggi sms:**  
è attivo il servizio di invio messaggi agli utenti che ne hanno acconsentito l'uso comunicando il proprio numero di cellulare. È utilizzato per comunicazioni istituzionali (scadenza carta identità, conferma richieste, ecc.)

L'attività riguardante la comunicazione della pubblica amministrazione è disciplinata dalla Legge n. 150 del 2000 e relativi decreti attuativi. Sulla base di tale normativa il Comune ha istituito l'Ufficio Stampa.

### ➔ 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](http://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.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- personale qualificato;
- utilizzo del manuale di immagine coordinata;
- aggiornamenti periodici del sito e dei pannelli luminosi a messaggi variabili.

<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➔ STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Il Comune dedica una particolare attenzione allo sviluppo dei processi di partecipazione attivando varie iniziative, come di seguito descritte:

- la piattaforma di partecipazione on line Partecipatrezzo, luogo virtuale di incontro, confronto e condivisione, aperto a tutti i cittadini, mediante il quale si possono proporre soluzioni, discutere, creare nuove relazioni ed esprimersi in merito alle scelte dell'Amministrazione comunale. Vi si trovano forum di discussione, sondaggi, questionari, geomappe, immagini e un vasto archivio di materiale relativo ai progetti in corso e a quelli conclusi;
- l'Ufficio Partecipazione, che si occupa di ricerca, assistenza e formazione per progetti finalizzati a sostenere stili di vita sostenibili. L'Ufficio promuove la costituzione di reti che favoriscono la partecipazione sociale alla vita amministrativa, attraverso laboratori, consultazioni pubbliche e creazione di iniziative comuni, tra le quali la Consulta delle Associazioni, che periodicamente si riunisce per confrontarsi su problematiche, soluzioni, progetti e organizzazione di eventi collettivi.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con l'attivazione di questi strumenti partecipativi possono essere così riepilogati:

- promuovere la partecipazione attiva delle realtà associative alla vita amministrativa;
- costituire un luogo permanente in cui le diverse strategie e i diversi soggetti sociali possano confrontarsi e produrre nuove idee progettuali;
- favorire la cooperazione tra le associazioni locali, l'amministrazione e i cittadini.

Per approfondimenti il cittadino può consultare il sito [www.comuniperladda.it](http://www.comuniperladda.it) oppure accedere mediante il sito istituzionale del Comune [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ Come partecipare

Il cittadino può partecipare, esprimendosi in merito alle scelte dell'Amministrazione comunale, attraverso forum e incontri o mediante l'accesso al portale di e-democracy [www.partecipatrezzo.it](http://www.partecipatrezzo.it).

Maggiori informazioni al numero 02.90933303



<b>TEMA:</b>	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO
<b>SERVIZIO:</b>	UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	PARTECIPARE ED ESSERE INFORMATI



## ■ COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ➡ 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, Sala Leonardo);
- Società Operaia (Sala conferenze, Sala riunioni);
- Auditorium Villa Comunale;
- Spazio Aperto di Villa Gina;
- Auditorium delle Scuole Elementari e Medie, previo 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 comunale 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 Assistenza Organi Istituzionali per avere la conferma della disponibilità della sala e quindi recarsi presso lo Sportello **SpazioPiù** per ritirare il modulo di richiesta o scaricare lo stesso dal sito internet web istituzionale [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➡ I tempi di attesa

La disponibilità della sala richiesta è comunicata all'interessato immediatamente dal Servizio Assistenza Organi Istituzionali, salvo il caso dell'auditorium delle scuole. Formalizzata la richiesta, il servizio provvede al rilascio dell'autorizzazione entro 30 gg.

### ➡ 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.

### ➡ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➡ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

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

<b>TEMA:</b>	ATTIVITÀ CULTURALI
<b>SERVIZIO:</b>	CORSI CREATIVI E TEMATICI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ ATTIVITÀ CULTURALI

### ➔ CORSI CREATIVI E TEMATICI

I corsi creativi e tematici sono volti a favorire la formazione in età adulta, la conoscenza, l'occupazione del tempo libero e l'aggregazione. La durata dei corsi, svolti in diverse sedi, è variabile.

I corsi presentano vari livelli di interesse ed argomenti diversi e si svolgono prevalentemente la sera per permettere la partecipazione alle persone occupate durante il giorno in attività lavorative.

Sono organizzati in parte direttamente dal Comune, in parte da associazioni culturali o da privati del territorio. Nel primo caso, è compito del Comune definire i temi di interesse, progettare i percorsi, mettere a disposizione spazi e provvedere ai relativi servizi, ricevere e gestire le iscrizioni nonché riscuotere le quote di partecipazione.

Nel secondo caso, è compito invece delle associazioni culturali o dei privati provvedere direttamente alla progettazione, all'organizzazione e alla gestione dei corsi. Il Comune cura la promozione dei corsi e li pubblicizza mediante materiale informativo (opuscolo "A Trezzo corsi per tutti") e attraverso il proprio sito.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini interessati ai corsi possono rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** per tutte le informazioni necessarie, per iscriversi e pagare i corsi organizzati dal Comune. Le informazioni sono disponibili sul sito del Comune.

### ➔ I tempi di attesa

L'accettazione dell'iscrizione ai corsi è contestuale alla richiesta ed è vincolata ai posti disponibili (numero minimo e massimo dei partecipanti).

### ➔ I costi del servizio

Il costo dei corsi è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- flessibilità dell'orario dei corsi in funzione dell'utenza;
- sistema di valutazione dei corsi da parte dell'utenza (i corsi sono monitorati attraverso questionari specifici e vengono valutati anche sulla base della partecipazione).





Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	ATTIVITÀ CULTURALI
<b>SERVIZIO:</b>	MANIFESTAZIONI CULTURALI
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ ATTIVITÀ CULTURALI

### ➔ MANIFESTAZIONI CULTURALI

Le manifestazioni culturali organizzate dal Comune offrono ai cittadini piacevoli occasioni di arricchimento, di conoscenza, di svago e di incontro e promuovono la conoscenza del territorio e delle sue risorse anche a livello turistico.

Le attività presentano vari livelli di interesse e si svolgono nell'arco di tutto l'anno.

#### ➔ Le principali attività ricorrenti sono:

- Carnevale **"Povero Piero"**;
- rassegne teatrali per ragazzi **"Teatro scuola"** e **"A teatro con la famiglia"**;
- rassegna teatrale per adulti;
- **"Luci d'estate"**: programma di eventi e rassegne musicali estive;
- **"Adda danza"**: festival internazionale di danza contemporanea;
- **"Stravaganti"**: festival internazionale arte di strada ;
- **"cinema sotto le stelle"**: rassegna di cinema;
- **mostre d'arte al Castello**;
- **Sagra cittadina**;
- **"la Musica dei cieli"**, rassegna di musica nelle chiese voci e musiche nelle religioni del mondo.

Le attività culturali sono frutto di collaborazione tra il Comune, altri Comuni del territorio uniti nel Polo culturale "Adda e dintorni" (del quale fa parte anche la Provincia di Milano), le varie realtà associative e le scuole del territorio.

È compito del Comune provvedere alla programmazione, organizzazione e realizzazione degli eventi nonché mettere a disposizione strutture e servizi necessari.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini interessati alle attività culturali possono rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** per tutte le informazioni necessarie e prendere visione del materiale promozionale predisposto per eventi e rassegne. Le informazioni sono costantemente aggiornate sul sito web:

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ I costi del servizio

Il costo del biglietto d'ingresso o la gratuità agli eventi e rassegne sono approvati annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata dal sistema di valutazione da parte dell'utenza (le attività culturali sono, ove possibile, monitorate attraverso questionari di gradimento dei partecipanti e la rilevazione delle presenze agli eventi).

<b>TEMA:</b>	ATTIVITÀ TURISTICHE
<b>SERVIZIO:</b>	VISITE GUIDATE E LE INIZIATIVE TURISTICHE
<b>DESTINATARIO:</b>	COMUNITÀ
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ ATTIVITÀ TURISTICHE

### ➡ VISITE GUIDATE E LE INIZIATIVE TURISTICHE

Le visite guidate nei luoghi di interesse storico e naturalistico (il Castello Visconteo, la Centrale Idroelettrica "Taccani", le Ville storiche, il fiume Adda) per singoli o scolaresche sono affidate all'associazione Pro Loco Trezzo che riceve le relative prenotazioni.

Molte iniziative culturali hanno valenza turistica e di promozione del territorio (ad esempio, il Carnevale e la Sagra cittadina) e sono legate alla tradizione.

Le attività turistiche sono frutto della collaborazione tra il Comune, la Pro Loco ed altre realtà associative con crescente attenzione a collocare la nostra città in un territorio più vasto e alla collaborazione con i vicini Comuni.

È compito del Comune provvedere alla programmazione, organizzazione e realizzazione degli eventi a carattere turistico-culturale e di promozione del territorio nonché a mettere a disposizione strutture e servizi necessari.

### ➡ Come accedere al servizio

I cittadini interessati alle attività turistiche possono rivolgersi allo sportello della Pro Loco Trezzo (Tel. 02.9092569) e allo Sportello **SpazioPiù** e prendere visione del materiale promozionale predisposto ad hoc. Le informazioni sono costantemente aggiornate sul sito del Comune.

### ➡ I costi del servizio

Il costo del biglietto per le visite guidate è approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➡ La qualità del servizio

Le visite guidate e le attività turistiche-culturali e di promozione del territorio sono monitorate attraverso questionari specifici e vengono valutate anche sulla base della partecipazione.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	FORMAZIONE
<b>SERVIZIO:</b>	CORSI DI FORMAZIONE PER ADULTI: INFORMATICA, LINGUE STRANIERE ED ALTRE PROPOSTE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ FORMAZIONE

### ➔ CORSI DI FORMAZIONE PER ADULTI: INFORMATICA, LINGUE STRANIERE ED ALTRE PROPOSTE

I corsi di formazione per adulti sono volti a favorire la formazione di cittadini in età adulta. I corsi hanno durata di un anno, presentano vari livelli di insegnamento (base e avanzato) e si svolgono in orario serale per permettere la partecipazione delle persone impegnate durante il giorno nell'attività lavorativa.

I corsi sono frutto della collaborazione del Comune con il Centro Territoriale Permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta di Arcore (CTP) e con l'Istituto "M.Bellisario" presso il quale i corsi hanno sede. È compito del Comune individuare i temi di interesse, mettere a disposizione le aule per lo svolgimento dei corsi, provvedere ai relativi servizi di pulizia, apertura/chiusura e sorveglianza, promuovere il servizio e pubblicizzarlo mediante materiale informativo (opuscolo "A Trezzo corsi per tutti", sito del Comune, etc).

È compito invece del CTP di Arcore curare la progettazione e l'organizzazione didattica dei corsi e la gestione dei docenti, nonché la gestione delle iscrizioni.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la convenzione stipulata con i soggetti partner sopra indicati.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini interessati ai corsi di formazione per adulti possono rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** per tutte le informazioni necessarie. Per iscriversi ai corsi, devono compilare un apposito modulo, disponibile presso lo Sportello o scaricabile dal sito del Comune. È possibile iscriversi on line anche utilizzando il sito del CTP di Arcore:

[www.ctparcore.brianzaest.it](http://www.ctparcore.brianzaest.it)

### ➔ I tempi di attesa

L'accettazione dell'iscrizione ai corsi è contestuale alla richiesta ed è vincolata ai posti disponibili (numero minimo e massimo dei partecipanti).

### ➔ I costi del servizio

Il costo del servizio è concordato annualmente con il CTP di Arcore e si può pagare mediante bollettino postale che viene consegnato all'inizio dei corsi dal personale docente.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- flessibilità dell'orario dei corsi in funzione dell'utenza;
- attestato del CTP al termine di ciascun corso;
- collaborazione con il CTP come scuola certificata;
- sedi scolastiche adeguatamente attrezzate;
- sistema di valutazione dei corsi da parte dell'utenza (i corsi sono monitorati attraverso questionari specifici e vengono valutati anche sulla base della partecipazione).

<b>TEMA:</b>	SERVIZI BIBLIOTECARI
<b>SERVIZIO:</b>	LETTURA E CONSULTAZIONE, PRESTITO, PRENOTAZIONE DI LIBRI E MATERIALE MULTIMEDIALE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## SERVIZI BIBLIOTECARI

### ➔ BIBLIOTECA "A. MANZONI": LETTURA E CONSULTAZIONE, PRESTITO, PRENOTAZIONE DI LIBRI E MATERIALE MULTIMEDIALE PER ADULTI

La biblioteca comunale "A. Manzoni" offre i suoi servizi a tutti i cittadini, senza limitazioni di residenza o età. A disposizione degli utenti ci sono sale di consultazione e di lettura; la biblioteca è gestita col sistema detto "a scaffale aperto" che consente agli utenti di consultare o scegliere autonomamente i documenti (ad eccezione di quelli che riguardano la storia locale).

La biblioteca di Trezzo sull'Adda fa parte del Sistema Bibliotecario del Varesino (SBV), una convenzione tra 25 biblioteche che permette la gestione coordinata di servizi e sistemi informatizzati, tra i quali la catalogazione e la gestione del catalogo, il prestito interbibliotecario, alcune attività di promozione culturale e corsi di aggiornamento.

#### ➔ I servizi offerti sono:

- consultazione e prestito a domicilio di libri, fumetti, libri in lingua originale, audiolibri, libri per ipovedenti (durata del prestito: 30 giorni), riviste, giornali (durata del prestito: 15 giorni), CD, CD-ROM, DVD, videocassette, audiocassette (durata del prestito: 7 giorni);
- prestito interbibliotecario (con frequenza tri-settimanale);
- consulenze bibliografiche ed informazioni;
- servizi on line, comprendenti iscrizione, prenotazione di libri, richieste di prestito interbibliotecario, adesione a mailing list corsi ed eventi;
- conservazione e catalogazione di documenti di ogni genere riguardanti Trezzo ed il territorio (storia locale);
- accesso ad internet;
- fotocopia dei testi della biblioteca con limitazione al 15% dell'opera.

Oltre ai servizi descritti la biblioteca promuove e organizza annualmente spettacoli, rassegne, presentazioni di libri e corsi finalizzati all'accesso all'informazione e alla promozione della lettura, del libro e della cultura locale. Inoltre sostiene ed attiva iniziative editoriali.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche, le "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del sistema Varesino", la Legge regionale n. 81/85 ed il Regolamento comunale biblioteca "A. Manzoni".

#### ➔ Come accedere al servizio

Per avere documenti in prestito è necessario iscriversi; per effettuare l'iscrizione si devono presentare un documento di identità ed il codice fiscale. Viene rilasciata una tessera personale a durata illimitata ed una password necessaria per i servizi on line.

A tutti gli insegnanti e al personale che lavora nei servizi educativi è riservata una tessera di iscrizione che consente il prestito speciale di 40 libri per 40 giorni.

Per l'utilizzo di internet è necessario essere iscritti e presentare il proprio documento di identità.

Sono disponibili quattro postazioni internet, sempre attive negli orari di apertura.

L'accesso ai materiali della storia locale è possibile su richiesta al banco prestiti.

Per informazioni:

e-mail: [bibtrezzo@sbv.mi.it](mailto:bibtrezzo@sbv.mi.it)

[www.sbv.mi.it](http://www.sbv.mi.it)

#### ➔ I tempi di attesa

L'iscrizione è contestuale alla richiesta.

Il prestito dei materiali di proprietà della biblioteca è immediato. In caso non ci sia disponibilità in sede è possibile fare una richiesta di prenotazione (anche on line) che di norma viene evasa entro 5 giorni. La biblioteca si impegna, in caso la richiesta non sia stata soddisfatta nei tempi, a fornire, entro una settimana, informazioni sullo stato della consegna.

I servizi di fotocopie, consulenza per semplici ricerche bibliografiche, consigli di lettura sono immediati.

La consegna della tessera personale avviene entro 5 giorni.



### ➔ I costi del servizio

I costi sono determinati annualmente.  
Internet:

connessione	euro 1,50	all'ora
dischetti	euro 0,50	cad.
stampe b/n	euro 0,10	a pagina

Fotocopie (solo libri di proprietà della biblioteca e fino ad un massimo del 15% delle pagine totali):

formato	A4	euro	0,10 a pagina
formato	A3	euro	0,15 a pagina

È prevista una multa in caso di ritardo.

### Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- possibilità di ottenere informazioni e consulenze brevi via e-mail.
- possibilità di usufruire dei servizi (previsti) della biblioteca on line.
- garanzia di correttezza delle informazioni del catalogo
- servizio di inter prestito tre volte alla settimana

### ➔ I tempi di attesa

La comunicazione delle motivazioni agli utenti, avviene entro una settimana, in caso di mancata consegna di un inter prestito.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI BIBLIOTECARI
<b>SERVIZIO:</b>	BIBLIOTECA DELLA DONAZIONE "ADA E MARIO DE MICHELI"
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## SERVIZI BIBLIOTECARI

### ➔ BIBLIOTECA DELLA DONAZIONE "ADA E MARIO DE MICHELI"

I coniugi Ada e Mario De Micheli hanno donato la loro biblioteca personale al Comune. Ad oggi, la biblioteca della Donazione rende disponibili 23.000 documenti catalogati in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), tra volumi e opuscoli. Il fondo librario si contraddistingue per opere di storia e critica d'arte, cataloghi di mostre da tutto con particolare riguardo all'arte moderna e contemporanea. È presente inoltre la sezione di opere di filosofia, letteratura e poesia, storia della Resistenza. Sono numerose le opere in inglese, francese, tedesco, giapponese e lingue dell'Est europeo. Sono presenti in biblioteca 927 stampe d'arte. In fase di ordinamento e catalogazione sono i periodici, all'incirca 200 testate, una fototeca, la raccolta dei "Disegni della Resistenza", l'archivio personale del professore De Micheli, un nucleo di circa 500 opere d'arte, comprendente dipinti, sculture e disegni ed un ulteriore lascito di stampe.

#### ➔ I servizi offerti sono:

- consultazione in sede;
- consulenze bibliografiche ed informazioni, anche telefoniche e via e-mail;
- servizi on line, in particolare sono disponibili il catalogo delle opere (SBN) ed il catalogo delle stampe (Sistema Informativo Regionale Beni Culturali), con la digitalizzazione delle immagini;
- fotocopia dei testi della biblioteca con limitazione al 15% dell'opera; riproduzioni fotografiche.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare la Legge Regionale 14 dicembre 1985, n. 81, la Legge Regionale 29 aprile 1995 n. 35, il Programma pluriennale in materia di biblioteche ed archivi storici di enti locali o di interesse locale (2007-2009), il Codice dei beni culturali e del paesaggio.

#### ➔ Come accedere al servizio

La biblioteca è utilizzabile su appuntamento ottenibile semplicemente telefonando o inviando una e-mail.

I documenti sono consultabili solo in sede, con modalità differenziate in base alle tipologie di materiale.

Per informazioni:

Tel. 02 90933 262/290

E mail: [bibliotecademicheli@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:bibliotecademicheli@comune.trezzosulladda.mi.it)

Sito [www.demicheli.org](http://www.demicheli.org)

#### ➔ I tempi di attesa

L'iscrizione ai servizi bibliotecari è contestuale alla richiesta.

La consultazione è su appuntamento. Ricerche di particolare complessità potranno essere concordate.

#### ➔ I costi del servizio

I costi per le fotocopie (solo libri di proprietà della biblioteca e fino ad un massimo del 15% delle pagine totali) sono:

formato A4 euro 0,10 a pagina

formato A3 euro 0,15 a pagina

Per le riproduzioni fotografiche, i costi sono variabili in relazione all'utilizzo delle immagini, all'applicazione dei diritti e alla tipologia di materiale.

#### Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

#### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- rispetto dei tempi di attesa;
- aggiornamento del sito;
- garanzia di correttezza delle informazioni del catalogo.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	SERVIZI BIBLIOTECARI
<b>SERVIZIO:</b>	LETTURA E CONSULTAZIONE, PRESTITO, PRENOTAZIONE DI LIBRI E MATERIALE MULTIMEDIALE PER BAMBINI E RAGAZZI
<b>DESTINATARIO:</b>	BAMBINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ SERVIZI BIBLIOTECARI

### ➔ BIBLIOTECA "A. MANZONI" LETTURA E CONSULTAZIONE, PRESTITO, PRENOTAZIONE DI LIBRI E MATERIALE MULTIMEDIALE PER BAMBINI E RAGAZZI

La biblioteca comunale "A. Manzoni" ha una sezione per bambini e ragazzi a partire dalla primissima infanzia fino ai quattordici anni. A disposizione dei ragazzi ci sono sale di consultazione e di lettura.

Obiettivo principale del servizio è promuovere l'abitudine della lettura come momento di divertimento e di piacere.

#### ➔ I servizi offerti sono:

- consultazione e prestito a domicilio di libri, fumetti, libri in lingua originale, audiolibri, (durata del prestito: 30 giorni), riviste di attualità anche in lingua originale (durata del prestito: 15 giorni),
- CD, CD-ROM, DVD, videocassette, audiocassette (durata del prestito: 7 giorni);
- prestito interbibliotecario (con frequenza tri-settimanale);
- consigli di lettura;
- servizi on line, comprendenti prenotazione di libri, richieste di prestito interbibliotecario;

Oltre ai servizi descritti la biblioteca organizza e promuove annualmente molte iniziative per avvicinare i bambini e ragazzi al mondo della biblioteca, tra cui:

- Il "Concorso Superelle" per i bambini della scuola primaria;
- "La biblioteca si tuffa in colonia" punto di prestito speciale presso la Colonia San Benedetto.

La biblioteca aderisce al progetto nazionale - "Nati per leggere" - per la promozione della lettura ai bambini tra i 6 mesi e i 6 anni con corsi dedicati ai genitori e operatori e favorendo letture anche con la collaborazione di un gruppo volontario di genitori ed insegnanti.

Inoltre collabora con le scuole promuovendo visite guidate, consigli di lettura animati con la partecipazione di un attore, caccia al tesoro (gioco finalizzato alla familiarità con la struttura bibliotecaria), incontri con gli autori, lezioni per l'utilizzo del catalogo on line della biblioteca con lo scopo di abituare e stimolare nei bambini e ragazzi il gusto della ricerca personale.

### ➔ Come accedere al servizio

Per avere documenti in prestito è necessario iscriversi; per effettuare l'iscrizione si devono presentare un documento di identità ed il codice fiscale. Viene rilasciata una tessera personale a durata illimitata ed una password necessaria per i servizi on line.

L'accesso ai materiali della storia locale è possibile su richiesta al banco prestiti.

e-mail [bibtrezzo@sbv.mi.it](mailto:bibtrezzo@sbv.mi.it) - [www.sbv.mi.it](http://www.sbv.mi.it)

In particolare:

- per i bambini e i ragazzi fino a 15 anni è necessario il consenso firmato di un genitore o tutore;
- per l'utilizzo di internet da parte di minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di un genitore o tutore.

### ➔ I tempi di attesa

La comunicazione delle motivazioni agli utenti, avviene entro una settimana, in caso di mancata consegna di un interprestito.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- un'adeguata offerta libraria e l'intervento di figure professionali (pedagogisti, bibliotecari, attori) per iniziative di promozione della lettura;
- offerta, nell'arco di tre anni, a tutti i bambini e ragazzi della popolazione scolastica di uno o più incontri per favorire la conoscenza del servizio;
- uso delle risorse elettroniche e l'accesso alle nuove tecnologie dell'informazione ai fini di ricerca e di utilizzo della biblioteca;

e, naturalmente, come per il servizio adulti:

- il rispetto dei tempi di attesa;
- la possibilità di ottenere informazioni e consulenze brevi via e-mail;
- la possibilità di usufruire dei servizi (previsti) della biblioteca on line;
- la garanzia di correttezza delle informazioni del catalogo;
- il servizio di interprestito tre volte alla settimana;
- la comunicazione agli utenti, entro una settimana, in caso di mancata consegna di un interprestito, delle motivazioni.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER BAMBINI
<b>SERVIZIO:</b>	CENTRO ESTIVO "PARCO VACANZE"
<b>DESTINATARIO:</b>	BAMBINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ SERVIZI PER BAMBINI

### ➡ CENTRO ESTIVO "PARCO VACANZE"

Il Centro Estivo ha finalità socio-educative per l'animazione e l'assistenza ai bambini per numero massimo di 75 bambini all'anno. È attivo nel mese di luglio con un'apertura dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.

Gli educatori sono individuati con adeguata e specifica formazione e viene garantito un rapporto di 1 educatore ogni 15 bambini. In caso di presenza di bambini con difficoltà il Comune provvede a potenziare il personale educativo fino a dedicare un educatore al singolo bambino.

Il servizio mensa offerto ai bambini è gestito tramite la stessa ditta appaltatrice della ristorazione che opera per tutte le scuole di Trezzo.

Il Comune gestisce il servizio tramite un appalto a cooperative specializzate nel settore che garantiscono un fitto e dettagliato programma animativo e ricreativo.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali.

### ➡ Come accedere al servizio

Ogni anno il Comune propone ai cittadini interessati un'assemblea pubblica durante la quale vengono illustrate le attività del centro estivo per l'anno corrente.

Le iscrizioni sono previste solitamente all'inizio di giugno. Il cittadino può recarsi presso lo Sportello **SpazioPiù** dove è possibile effettuare anche il pagamento.

### ➡ I tempi di attesa

Le iscrizioni si esauriscono con il completamento dei posti disponibili (75).

Nel rispetto del periodo di iscrizione, non sono previsti tempi di attesa. Le persone che sono escluse dai posti disponibili sono in lista d'attesa nel caso in cui vi sia una rinuncia.

### ➡ I costi del servizio

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i parametri e i criteri di partecipazione dell'utenza al costo del servizio.

### ➡ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➡ La qualità del servizio

Il servizio è in possesso dell'autorizzazione al funzionamento secondo gli standards gestionali e strutturali definiti dai piani regionali e dalla normativa vigente.

Tra questi, i principali sono:

- il rapporto educatore/bambino 1:15;
- le caratteristiche strutturali (accesso ai bagni, piano della sicurezza).





Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I BAMBINI
<b>SERVIZIO:</b>	SPAZIO GIOCO "PAPAVERI E PAPERÈ"
<b>DESTINATARIO:</b>	BAMBINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ SERVIZI PER BAMBINI

### ➔ SPAZIO GIOCO "PAPAVERI E PAPERÈ"

Lo spazio gioco (in Via Dei Mille nr. 16) è allestito con giochi e strutture dove mamme, papà, nonni o baby sitter possono portare bambini piccoli da 0 a 3 anni e ritrovarsi con altre famiglie alla presenza di un animatore.

Il servizio offre agli adulti l'opportunità di riscoperta del gioco con i propri figli e occasioni di scambio finalizzate a condividere ed elaborare risposte comuni ai problemi che interessano l'esperienza di essere genitori e offre ai bambini, spazi di socializzazione e di gioco che contribuiscono a potenziare la loro autonomia.

"Papaveri e Paperè" è aperto da settembre a maggio il martedì e il giovedì dalle 9 alle 11. Nel periodo estivo vi è la possibilità di offrire attività all'aperto nei Parchi Comunali.

Le attività sono sospese nei mesi di luglio e agosto.

Considerata la limitata capienza della struttura, si prevede la partecipazione di massimo 12 bambini (con un adulto accompagnatore). Per l'attività all'aperto non è previsto un tetto massimo di partecipazione.

Il coordinamento dell'attività animativa è garantita da una cooperativa specializzata nel settore.

Per informazioni telefonare allo 039.6612211.

### ➔ Come accedere al servizio

Le famiglie interessate devono rivolgersi direttamente allo Spazio Gioco durante i giorni di apertura.

### ➔ I tempi di attesa

I tempi di attesa sono legate alla disponibilità di spazio.

### ➔ I costi del servizio

Si prevedono delle tessere di ingresso gestite direttamente dalla cooperativa.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- presenza di un animatore qualificato.

<b>TEMA:</b>	SERVIZI PER I GIOVANI
<b>SERVIZIO:</b>	CENTRO GIOVANI
<b>DESTINATARIO:</b>	GIOVANE
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## SERVIZI PER I GIOVANI

### ➔ CENTRO GIOVANI

Il Comune mette a disposizione dei cittadini il Centro Giovani, luogo finalizzato a:

- sostenere i preadolescenti, gli adolescenti e i giovani nel processo di crescita e nella acquisizione della propria autonomia e favorire la loro responsabilizzazione;
- favorire i processi di socializzazione, in un'ottica di prevenzione e di interazione fra culture diverse;
- facilitare il contatto dei preadolescenti, degli adolescenti e giovani con altre esperienze formative e relazionali presenti sul territorio, utili allo sviluppo del senso di appartenenza e della partecipazione alla vita sociale;
- favorire l'espressione della personalità dei ragazzi stimolandone la creatività.

Per le attività dedicate alla fascia preadolescente e adolescenti (dagli 11 ai 17 anni), il Comune affida il servizio a cooperative che si avvalgono di educatori specializzati.

È stato affidato in uso uno spazio all'Associazione Km33, che organizza attività dedicate alla musica (sala prove e sala di registrazione), attività culturali e ricreative, con attenzione alla fascia di età superiore ai 18 anni.

Il Centro è disponibile anche per tutte le realtà associative dedicate al mondo giovanile.

Il Comune inoltre organizza direttamente attività culturali nell'auditorium annesso al Centro.

È compito del Comune coordinare l'utilizzo del Centro fra tutti i soggetti interessati ed esercitare un controllo della coerenza delle attività proposte e svolte rispetto alle finalità del Centro.

Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare le convenzioni con le associazioni che utilizzano il Centro e organizzano le attività.

### ➔ Come accedere al servizio

Le associazioni interessate devono farne richiesta al Comune, che ne valuta la compatibilità con le finalità del Centro Giovani e con l'organizzazione delle attività già esistenti. I preadolescenti e gli adolescenti dagli 11 ai 17 anni possono frequentare il Centro Giovani martedì e venerdì dalle 16 alle 19 (ingresso libero); per sale prove e registrazioni, l'orario è ancora da definire.

Le informazioni sulle attività del Centro sono reperibili sul sito del Comune, presso gli sportelli **SpazioPiù** del Comune o direttamente al Centro negli orari di apertura.

### ➔ I costi del servizio

Le tariffe per l'uso delle sale prova e sala registrazione gestite dall'Associazione Km33 e per specifiche iniziative sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

### ➔ Modalità di pagamento

Vai a pag. 140-141

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è garantita da:

- personale educativo qualificato per le attività del Centro;
- sedi adeguatamente attrezzate.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

<b>TEMA:</b>	SPORT
<b>SERVIZIO:</b>	GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
<b>DESTINATARIO:</b>	ASSOCIAZIONI
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ SPORT

### ➔ GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

È compito del Comune tenere in buona condizione tutti gli impianti sportivi comunali. La gestione è affidata alla società controllata ATOS srl che si occupa della manutenzione, pulizia, riscaldamento.

La piscina comunale, completamente ristrutturata da aprile 2009, è aperta al pubblico per l'attività di nuoto libero e per la frequenza ai corsi.

Per informazioni su orari dei corsi e di nuoto libero telefonare allo 02.90933625.

Le palestre comunali sono utilizzate da società sportive con cui ATOS, per conto del Comune, ha in essere apposite convenzioni.

### ➔ Come accedere al servizio

Le associazioni possono scaricare il modulo per l'utilizzo delle palestre comunali dal sito [www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it) oppure direttamente agli sportelli (via Gramsci 8) aperti lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 15 alle 18.50.

Per ulteriori informazioni:

ATOS

via Gramsci 8.

tel. 02 90933600,

[info@atos-servizi.it](mailto:info@atos-servizi.it)

[www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it)

### ➔ I costi del servizio

Le tariffe per l'utilizzo delle strutture sportive sono stabilite dalla Giunta comunale.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio erogato è rappresentata da:

- pulizia dei locali, degli spazi e delle strutture sportive.

<b>TEMA:</b>	SPORT
<b>SERVIZIO:</b>	MANIFESTAZIONI SPORTIVE
<b>DESTINATARIO:</b>	CITTADINO
<b>BISOGNO:</b>	VIVERE CULTURA E TEMPO LIBERO



## ■ SPORT

### ➔ MANIFESTAZIONI SPORTIVE

Il Comune organizza manifestazioni sportive finalizzate alla promozione e alla pratica dello sport per il benessere psico-fisico della persona. Queste manifestazioni offrono ai cittadini piccoli e grandi occasioni per la conoscenza delle varie discipline sportive presenti sul territorio e propongono momenti di svago, di incontro e di aggregazione.

Le manifestazioni sportive sono frutto della collaborazione tra il Comune e le associazioni sportive trezzesi e del territorio. La Provincia di Milano contribuisce attraverso un aiuto economico e la donazione di gadget, oltre che affittando la palestra della scuola superiore di sua proprietà.

### ➔ Tra le manifestazioni organizzate si ricordano:

- "SportinTrezzo", che comprende iniziative volte a presentare le discipline organizzate sul territorio;
- "Sport&Natura", per promuovere le attività sportive legate al fiume Adda e all'ambiente naturale.

È compito del Comune provvedere alla programmazione, organizzazione e realizzazione degli eventi nonché a mettere a disposizione strutture e servizi necessari.

### ➔ Come accedere al servizio

I cittadini interessati alle manifestazioni sportive possono rivolgersi allo Sportello **SpazioPiù** per tutte le informazioni necessarie e prendere visione del materiale promozionale predisposto. Le informazioni sono costantemente aggiornate sul sito web [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ I costi del servizio

Le manifestazioni sportive in genere sono gratuite.

### ➔ La qualità del servizio

La qualità del servizio è rappresentata da:

- le manifestazioni sportive sono monitorate rilevando, ove possibile, la partecipazione dei cittadini e il numero delle associazioni sportive coinvolte.



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Provincia di Milano

## ■ CARTA DI IDENTITÀ DEL COMUNE

Popolazione residente al 31.12.2008: **12.378**

Popolazione residente al censimento del 2001: **11.596**

### ➔ Confini

Vaprio d'Adda, Grezzago, Cornate d'Adda,

Capriate San Gervasio, Busnago e Bottanuco

Distanza dal capoluogo di provincia: **31 km.**

Altezza livello sul mare della casa comunale: **187 m.**

Provincia:	<b>Milano</b>
Frazione:	<b>Concesa</b>
Codice ISTAT:	<b>015221</b>
Codice catastale:	<b>L 411</b>
Superficie in Kmq:	<b>12,85</b>
Risorse idriche:	<b>Fiume Adda</b>
Strade comunali:	<b>Km. 33</b>
Casello autostradale:	<b>A4 MI-VE</b>
	<b>uscita Trezzo sull'Adda</b>

Enti sovracomunali:	<b>Parco Adda nord</b>
	<b>Associazione</b>
	<b>dei Comuni per l'Adda</b>

Società di Servizi:	<b>Atos Srl,</b>
	soggetta all'attività
	di direzione e coordinamento
	del Comune di Trezzo sull'Adda

### ➔ Appartenenze

elezioni Parlamento Europeo: **circoscrizione Nord-Ovest**

elezioni Camera dei Deputati: **circoscrizione Lombardia 1**

elezioni Senato della Repubblica: **Lombardia**

elezione regionali: **Lombardia Milano**

elezioni provinciali: **Milano Cassano d'Adda**

Prefettura: **Milano**

Tribunale e giudice di pace: **Tribunale di**  
**Cassano d'Adda**

Corte d'Appello: **Milano**

TAR: **Milano**

Commissione Tributaria: **Milano**

Asl: **Milano 2**

Distretto sanitario: **Trezzo sull'Adda**

Agenzia delle entrate: **Gorgonzola**

Agenzia del territorio: **Milano**

Ospedale: **Vimercate**

Ospedali vicini: **Vaprio d'Adda e Zingonia**

Servizi sociali: **Consorzio Offertasociale**

Stazione Carabinieri: **Trezzo sull'Adda**

Compagnia Carabinieri: **Vimercate**

Parrocchie: **SS. Gervasio e Protaso a Trezzo sull'Adda**  
**S. Maria Assunta a Concesa**

**➔ Concessionari di servizi pubblici**Gas metano: **Gelsia Reti SpA**Acqua: **Amiacque SpA**Rifiuti: **Atos Srl**Imposta di pubblicità: **Dogre Srl**Santo patrono : **S. Gaetano 7 agosto**

(chiusura uffici comunali)

Festa patronale: **S. Maria del Rosario**

la prima domenica di ottobre

**➔ Etimologia nome**

Espressioni come Trecc e Tracc, in lingua celtica, significano promontorio o luogo alto e fortificato, il che trova conferma nella configurazione naturale di Trezzo sull'Adda che, come dimostrato da recenti scavi archeologici su reperti longobardi, anticamente sorgeva sull'altipiano a ovest del paese.

denominazione abitanti: **trezzesi e concesini****➔ Araldica dello stemma comunale**

Lo stemma comunale è stato approvato nel 1929 con la seguente descrizione:

“Di rosso, alla cinta merlata alla ghibellina, con torre a sinistra, il tutto d'argento, la cinta murata ed aperta a destra di nero, con un cane uscente dalla porta, pure d'argento”.

In data 8 luglio 2008 è stato modificato con il titolo di CITTÀ con decreto del Presidente della Repubblica.

**➔ Comune di Trezzo sull'Adda****Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)****Tel. 02909331 - Fax 0290933270*****info@comune.trezzosulladda.mi.it******comune.trezzosulladda@legalmail.it***

(indirizzo valido solo per possessori di casella di posta certificata)

C.F. 83502130152 - P.IVA 03252770155

## ■ MODALITÀ DI PAGAMENTO

### ➔ TESORERIA COMUNALE

Il servizio di Tesoreria Comunale è affidato alla Banca Popolare di Milano, agenzia di Trezzo sull'Adda, in via Jacopo da Trezzo 16.

Per effettuare qualsiasi tipo di pagamento è possibile utilizzare le seguenti coordinate bancarie:

#### **BANCA POPOLARE DI MILANO**

**C/C n° 000000005000**

**CIN A**

**ABI 05584**

**CAB 33920**

**CODICE IBAN : IT85A0558433920000000005000**

### ➔ C/C POSTALE

È possibile effettuare qualsiasi tipo di pagamento tramite versamenti sul conto corrente postale n. 35354208 intestato a "Comune di Trezzo sull'Adda - Servizio Tesoreria".

Per le contravvenzioni al codice della strada i versamenti possono essere effettuati sul conto corrente postale n. 20573200 intestato a "Comune di Trezzo sull'Adda - Comando Polizia Locale-Servizio Tesoreria".

### ➔ PAGOBANCOMAT

Il servizio di pagobancomat consente il pagamento di qualsiasi tipologia di servizio (es: diritti di segreteria, spese contrattuali, servizi scolastici, proventi da concessioni edilizie, ecc.)

Le due postazioni sono dislocate presso lo sportello di SpazioPiù in via Roma 5 e, solo per il pagamento delle sanzioni, presso gli Uffici della Polizia Locale in via S. Marta 38. Non è dovuta nessuna commissione a carico degli utenti.

### ➔ CARTA DI CREDITO

È attiva la convenzione con CartaSi per il pagamento di qualsiasi servizio comunale mediante Carte di Credito "Visa"; "Visa Electron", "Mastercard", "Maestro", "JCB" presso le due postazioni comunali già abilitate per il pagamento con PagoBancomat, utilizzando il terminale POS già presente.

Non è dovuta nessuna commissione a carico degli utenti.

### ➔ PAGAMENTI ON LINE

Tramite il servizio di pagamento on line è possibile effettuare qualsiasi tipo di pagamento sul sito del Comune di Trezzo sull'Adda ([www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)) per importi da € 0,60 ad un massimo di € 3.000,00 non è dovuta alcuna commissione a carico degli utenti.

### ➔ MAV

Il pagamento tramite il bollettino Mav è attivo per i servizi relativi agli affitti e alle spese degli alloggi assegnati dal Comune. Esso consiste nell'invio di un bollettino all'indirizzo comunicato dall'utente ed il pagamento può essere effettuato presso tutti gli uffici postali e presso tutte le banche con una commissione a carico dell'utente pari ad 1,60 €.

### ➔ RID:

Il pagamento tramite addebito in conto corrente bancario, con la sottoscrizione del modello RID, è attivo per gli utenti del servizio asilo nido.

Le commissioni a carico dell'utente sono le seguenti: 0,40 € per ogni disposizione con domiciliazione presso la Banca Popolare di Milano – Agenzia di Trezzo sull'Adda; 1,00 € per ogni disposizione con domiciliazione presso altre banche.

---

### ➡ PAGAMENTO ICI

Il versamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili può essere effettuato tramite:

- Bollettino postale in qualsiasi ufficio postale sul conto corrente postale intestato ad EQUITALIA Esatri S.p.A. al n° 88654215
- Modello F24
- INTERNET sul sito [www.taxtel.it](http://www.taxtel.it)
- CALL CENTER al n° 199.191.191
- Rete sportellare EQUITALIA ESATRI S.p.a. Milano
- [www.equitaliaesatri.it](http://www.equitaliaesatri.it)
- INTERNET Banking per i correntisti di Banca Mediolanum, IW Bank e delle altre banche convenzionate.

---

### ➡ PAGAMENTO SERVIZIO PRE-SCUOLA

Il servizio di pre-scuola può essere pagato anche con la tessera personale (modalità in prepagato) che può essere richiedibile al Servizio Istruzione.

Con la tessera è necessario effettuare i versamenti (le ricariche), entro i primi 5 giorni del mese, presso uno dei seguenti punti vendita convenzionati:

- **IL GIROTONDO** via Michelangelo Buonarroti, 17 (Concesa)
- **CENTRO SERVIZI CRESPI** piazza S. Bartolomeo, 4.



## ■ SE NON MANTENIAMO LE NOSTRE PROMESSE...

Il Comune di Trezzo s'impegna a garantire il rispetto degli standard prefissati, relativi sia alla qualità dei servizi erogati che ai tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, assicurando il monitoraggio del livello d'efficienza ed efficacia dei servizi offerti ed i relativi adeguamenti.

La Pubblica Amministrazione ha il dovere di concludere i procedimenti avviati su istanza dei cittadini mediante l'adozione di provvedimenti espressi entro il termine indicato dalla legge o dai regolamenti, ovvero entro il termine di 30 giorni.

Per il raggiungimento di tale obiettivo e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, il Comune s'impegna ad utilizzare le proprie risorse umane, strumentali e finanziarie in maniera sempre più efficiente e ad introdurre adeguate migliorie tecnologiche, organizzative e procedurali.

Con periodicità annuale il Comune effettuerà rilevazioni sul grado di soddisfazione dell'utenza.

I risultati delle rilevazioni effettuate verranno pubblicati in un Rapporto sulla qualità del servizio e sulla valutazione del grado di soddisfazione dell'utente, reso disponibile ai cittadini mediante la pubblicazione sul sito web comunale.

Le risultanze del rapporto costituiscono elemento di valutazione per l'erogazione dei premi di produzione al personale comunale.

Ogni cittadino ha diritto di presentare suggerimenti per migliorare il livello dei servizi erogati e segnalare gli eventuali disservizi rilevati.

Qualora l'Amministrazione non abbia mantenuto lo standard di qualità previsto dalla presente Carta, il cittadino può richiedere un indennizzo corrispondente ad un voucher del valore di € 5,00.

A tal proposito, il cittadino potrà presentare, o far pervenire via web, la sua richiesta a **SpazioPiù** che la invierà al servizio interessato. Quest'ultimo entro 7 giorni accerterà il mancato rispetto dello standard e disporrà l'erogazione dell'indennizzo, se dovuto.

La raccolta delle segnalazioni e dei reclami pervenuti, nonché la consegna dell'indennizzo al cittadino, sono a cura di **SpazioPiù**.

L'obbligo dell'Amministrazione di corrispondere all'utente l'indennizzo automatico non sussiste qualora il mancato rispetto dei livelli specifici di qualità e dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi sia riconducibile a cause di forza maggiore ovvero a ritardi o disservizi di altre Amministrazioni coinvolte nei procedimenti.

L'erogazione dell'indennizzo fa comunque salva la facoltà per il cittadino di rivolgersi al giudice ordinario od amministrativo per il risarcimento dell'eventuale danno.

Sul sito web comunale è disponibile, nella sezione modulistica, il modulo per la presentazione di suggerimenti, per la segnalazione di disservizi e reclami, nonché per la richiesta dell'indennizzo.

## ■ ORARI, TELEFONI, INDIRIZZI E-MAIL E WEB

### ➔ **Gli uffici comunali sono aperti al pubblico:**

da lunedì a venerdì dalle 9 alle 12.45 e nel pomeriggio  
lunedì e mercoledì dalle 15.45 alle 18.45

### ➔ **SpazioPiù è aperto al pubblico:**

lunedì dalle ore 9 alle ore 12.45  
e dalle ore 14.45 alle ore 19.45  
mercoledì orario continuato dalle ore 9 alle ore 19.45  
martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9 alle ore 12.45  
[servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ **La Polizia Locale è aperta al pubblico:**

- da lunedì a sabato dalle 9 alle 12
  - al mercoledì dalle 16 alle 18.45
- Via Santa Marta 8  
Tel. 02 90933284 Fax 02 90933211  
[polizia.locale@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:polizia.locale@comune.trezzosulladda.mi.it)

### ➔ **La Biblioteca "A. Manzoni" è aperta al pubblico:**

- martedì, mercoledì e venerdì dalle 9.15 alle 12.30 e dalle 14 alle 17.50, giovedì dalle 14 alle 17.50, sabato dalle 9.15 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.50
  - chiusura: lunedì tutto il giorno e giovedì mattina
- via Dante 12 - tel. 0290933290

### ➔ **Biblioteca "De Micheli" è aperta al pubblico:**

- giovedì e venerdì dalle 9.15 alle 12.30 e dalle 14 alle 17.50, sabato dalle 9.15 alle 12.
- via Dante 12 - tel. 0290933262

### ➔ **Info:**

- centralino: 02909331 fax: 0290933270
- email: [info@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:info@comune.trezzosulladda.mi.it)  
email certificata: [comune.trezzosulladda@legalmail.it](mailto:comune.trezzosulladda@legalmail.it)

(indirizzo valido solo per possessori di casella di posta certificata)

Sede Municipio: via Roma 5 20056 Trezzo Sull'Adda (MI)  
C.F. 83502130152 - P.IVA 03252770155

### ➔ **DIREZIONE GENERALE**

(direzione generale, personale, legale, controllo gestione)  
[direzione@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:direzione@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933215  
[personale@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:personale@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933258  
[legale@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:legale@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933217  
[economato@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:economato@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933219

### ➔ **Settore 1 - AFFARI GENERALI**

(SpazioPiù, segreteria, protocollo, servizi demografici e statistici)  
[servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it)  
02909331  
[segreteria@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:segreteria@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933254  
[info@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:info@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933246  
[messo@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:messo@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933206  
[anagrafe@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:anagrafe@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933230

### ➔ **Settore 2 - ECONOMICO FINANZIARIO**

(ragioneria, riscossioni e pagamenti, servizi fiscali e inventario)  
[ragioneria@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:ragioneria@comune.trezzosulladda.mi.it)  
0290933242

**➡ Settore 3 - SERVIZI SOCIALI**

(Servizi alla persona, edilizia sociale, pari opportunità)

[servizi.sociali@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.sociali@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933232

**➡ Settore 4 - ISTRUZIONE CULTURA SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

(Scuola, cultura, sport, politiche giovanili, biblioteca)

[ufficio.cultura@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:ufficio.cultura@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933208

[ufficio.istruzione@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:ufficio.istruzione@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933237

[bibtrezzo@sbv.mi.it](mailto:bibtrezzo@sbv.mi.it)

0290933290

[bibliotecademicheli@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:bibliotecademicheli@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933262

**➡ Settore 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO,****LAVORI PUBBLICI E SVILUPPO ECONOMICO**

(Urbanistica ed edilizia, lavori pubblici e sviluppo economico, ecologia, ICI e catasto)

[edilizia.ambiente@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:edilizia.ambiente@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933276

[catasto@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:catasto@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933274

[tributi@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:tributi@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933253

[lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:lavori.pubblici@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933255

[commercio@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:commercio@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933222

**➡ Settore 6 - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

(Polizia Locale e protezione civile)

[polizia.locale@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:polizia.locale@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933234

[protezione.civile@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:protezione.civile@comune.trezzosulladda.mi.it)

0290933221- 329 7505630

**➡ ATOS – AZIENDA TREZZESE OPERE E SERVIZI**

Via Gramsci 8

[segnalazioni@atos-servizi.it](mailto:segnalazioni@atos-servizi.it)

0290933600

**➡ ACA- ASSOCIAZIONE DEI COMUNI PER L'ADDA**

Via Gramsci 8

[info@comuniperladda.it](mailto:info@comuniperladda.it)

0290933303

**➡ INDIRIZZI WEB****1. Comune Trezzo sull'Adda**[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)**2. Biblioteca comunale "Alessandro Manzoni"**[www.sbv.mi.it](http://www.sbv.mi.it)[www.donazionedemicheli.org](http://www.donazionedemicheli.org)**3. ATOS srl - Azienda Trezzese Opere e Servizi**[www.atos-servizi.it](http://www.atos-servizi.it)**4. Associazione Comuni per l'Adda**[www.comuniperladda.it](http://www.comuniperladda.it)**5. TrezzoTurismo**

Il Portale turistico del Comune di Trezzo

[www.trezzoturismo.it](http://www.trezzoturismo.it)[www.addaturismo.it](http://www.addaturismo.it)**6. PartecipaTrezzo**

La piattaforma di partecipazione on line

[www.partecipatrezzo.it](http://www.partecipatrezzo.it)

## ■ LAVORANO PER VOI:

### **Direzione generale**

**Direttore generale:** Antonio Sebastiano Purcaro

**Collaboratori:** Elena Cambiaghi, Annamaria Gerbelli, Luisa Gobbi, Emmanuele Moriggi, Nicola Sorgente

---

### **Settore 1 - Affari generali**

**Responsabile:** Milena Bertaglio

**Collaboratori:** Barbara Barzaghi, Marzia Barzaghi, Enrica Bertaglio, Claudia Brambilla, Ruggero Bonfanti, Silvia Bonomi, Maria Maddalena Coccagna, Patrizia De Paolo, Nazarena Fumagalli, Sara Fresu, Annamaria Mariani, Luigi Moioli, Maria Rosa Radaelli, Irene Ronchi, Laura Rossi

---

### **Settore 2 - Economico finanziario**

**Responsabile:** Giuliana Locatelli

**Collaboratori:** Angela Brambilla, Adriana De Antoniis, Lorena Gambirasi, Roberta Quadri

---

### **Settore 3 - Servizi Sociali**

**Responsabile:** Stefania Mapelli

**Collaboratori:** Ida Alborghetti, Eugenia Alfieri, Marzia Beretta, Carla Colombo, Fiorenza D'Adda, Viviana Di Mezza, Diamante Fanelli, Loredana La Rosa, Alida Locatelli, Giuseppina Mapelli, Adriana Mariani, Paolo Maspero, Grazietta Pizzacalla, Elena Sala, Federica Villa

---

### **Settore 4 - Istruzione, Cultura, Sport e Politiche giovanili**

**Responsabile:** Magda Bettini

**Collaboratori:** Tina Biffi, Paolo Corno, Veronica Dal Lago, Laura Mariani, Mariagrazia Pellegatta, Mariagrazia Pellegrino, Caterina Santini, Marina Scanzi

---

### **Settore 5 - Gestione del territorio, lavori pubblici e sviluppo economico**

**Responsabile:** Fabio Pozzi

**Collaboratori:** Carmen Barzaghi, Liliana Bianchi, Rita Bizzocoli, Anna Maria Cattaneo, Roberto Cazzador, Barbara Colombo, Marco Colombo, Elide Crippa, Carlo Pozzi, Rossella Presezzi, Annalisa Rota, Serena Zaccaria

---

---

## **Settore 6 - Polizia Locale e Protezione Civile**

**Comandante:** Massimo Zucchinali

**Collaboratori:** Rosanna Barzaghi, Rosa Brambilla, Marino Camagni, Paolo Camagni, Daniele Camisasca, Maurizio Cossu, Jacopo Magnocavallo, Antonio Minelli, Giuliano Scotti, Franca Tassone, Cristiana Vassalli

---

## **ATOS s.r.l. - Azienda Trezzese Opere e Servizi**

**Direttore:** Gianluca Crapanzano

**Collaboratori:** Pablo Albani, Davide Baggioli, Ivano Ballarin, Anita Ballerini, Flutra Ballgijini, Angela Barzaghi, Massimo Barzaghi, Franco Califfo, Marina Carnasella, Elena Carrera, Andrea Colombo, Claudio Colombo, Gianluigi Colombo, Giovanni Facchetti, Gianluca Floridi, Massimo Fornari, Franco Gaspani, Massimo Madaro, Pierangelo Marchesi, Silvano Mariani, Carluccio Mattavelli, Giancarla Mattavelli, Franca Ostini, Massimo Palinuri, Stefano Pari, Lina Plumari, Gianpietro Quadri, Donatella Rampinelli, Oliviero Rosa, Silvia Solcia, Sonia Spagnoli, Raffaella Traspedini, Elena Villa, Ettore Zoia.

**Direzione di progetto**

Antonio Sebastiano Purcaro

**Staff di progetto**

Milena Bertaglio, Magda Bettini, Elena Carrera,  
Gianluca Crapanzano, Sara Fresu, Giuliana Locatelli, Stefania Mapelli,  
Fabio Pozzi, Massimo Zucchinali

**Coordinamento di progetto**

Elisabetta Cattini

A.O. Apprendimento delle Organizzazioni Srl

**Servizi fotografici**

Archivio fotografico del Comune di Trezzo sull'Adda (MILANO)

**Coordinamento editoriale e impaginazione**

Kora Studio

Lomagna LC

tel. 039 9220274

**Stampa**

AG Bellavite S.r.l.

Missaglia LC

Tel. 039 9200686

**Per informazioni: SPAZIOPIÙ**

via Roma, 5 - 20056 Trezzo sull'Adda MI

tel. 02 909331

[servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:servizi.cittadino@comune.trezzosulladda.mi.it),

[www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it)

finito di stampare: marzo 2009

stampato su carta ecologica

in distribuzione da aprile 2009



## Note

[illegible]



## Note

[illegible]





## Note

[illegible]

[illegible]



## Note

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features multiple sets of horizontal lines designed to help young learners write neatly. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a dotted bottom line. These sets are repeated down the entire page, providing ample space for handwriting practice. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

[illegible]



**Comune di Trezzo Sull'Adda - Milano**

via Roma, 5 - 20056 Trezzo sull'Adda MI

[info@comune.trezzosulladda.mi.it](mailto:info@comune.trezzosulladda.mi.it) - Tel. 02 909331