

La “Carta dei Servizi”

Il Comune di Vizzolo Predabissi, in ottemperanza alla Legge n. 150/2000, inserisce la “**Carta dei Servizi**” tra gli strumenti indispensabili per realizzare una puntuale informazione sui servizi erogati ed avere, nel contempo, un contributo dai Cittadini volto al loro miglioramento ed ampliamento.

La “**Carta dei Servizi**” non è solo un adempimento legislativo ma vuole essere uno strumento per creare un rapporto stretto e chiaro con i Cittadini: è un **Patto** di cui l’Amministrazione si fa carico nei rapporti con le Persone che vivono e abitano qui a Vizzolo, è l’impegno ad offrire i servizi nei modi descritti.

Nella “**Carta**” Vi presentiamo, mediante schede, le attività che il Comune svolge, e sono tante: ne risulta una guida per orientare i Cittadini nella richiesta dei servizi di cui necessitano, un supporto per migliorare il rapporto tra le esigenze e loro soddisfazione.

Per ogni servizio vengono indicati i giorni, gli orari di apertura al pubblico degli sportelli, le modalità e i tempi necessari a soddisfare le richieste.

La “**Carta**” è uno strumento al servizio di ogni cittadino, in modo che possa sapere cosa può richiedere e conoscendo il livello di qualità con il quale i servizi devono essere erogati.

Nella speranza di aver fatto cosa gradita concludo ricordando che il Comune deve essere la **Casa dei Cittadini** e operare al Loro servizio.

Il Sindaco
Enrico Ceriani

Principi fondamentali

EGUAGLIANZA

i cittadini accedono ai servizi in condizioni di uguaglianza.

Il Comune garantisce loro parità e uniformità di trattamento. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

IMPARZIALITÀ E CONTINUITÀ

Il comportamento nei confronti dei cittadini è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi saranno preventivamente comunicati agli utenti adottando i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

PARTECIPAZIONE

I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta. La partecipazione dei cittadini è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

EFFICACIA ED EFFICIENZA

L'Amministrazione Comunale si impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, mediante l'ausilio di strumenti tecnologici, organizzativi e iter procedurali più idonei.

INFORMAZIONE AL CITTADINO

Il Comune di Vizzolo Predabissi utilizza diversi strumenti di comunicazione, per garantire ai Cittadini una corretta informazione su tutte le procedure e le iniziative adottate.

- Pubblicazione mediante affissione di documenti, distribuzione di materiale informativo (opuscoli, bandi, avvisi, ecc.);
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Sito Internet del Comune;
- Pannello luminoso;
- Servizio "SMS"

VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

Questo documento ha validità 2 anni a partire dalla data di consegna ai Cittadini e potrà subire degli aggiornamenti, pubblicati sul sito del Comune alla voce "Carta dei Servizi on-line".

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO pag. 5

Anagrafe / Protocollo
Stato Civile
Elettorale
Ufficio Relazioni Con Il Pubblico
Sport e Tempo Libero
Servizi Sociali
Biblioteca Comunale

SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI pag. 25

Segreteria del Sindaco
Messi Notificatori

SETTORE SERVIZI FINANZIARI pag. 28

Tributi
Ragioneria

SETTORE SERVIZI TECNICI-AMBIENTE pag. 32

Edilizia Privata e Urbanistica
Ambiente

SERVIZIO POLIZIA LOCALE pag. 44

Polizia Locale
Commercio

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

riceve su appuntamento sindaco@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202208

ASSESSORI

ricevono su appuntamento
Tel 02-98202208

UFFICI COMUNALI

SEGRETERIA

SEGRETARIO COMUNALE

riceve su appuntamento @comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202208

AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI

segreteria@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202208

SERVIZI AL CITTADINO

URP

urp@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202217

PROTOCOLLO

comunevizzolopredabissi@legalmail.it Tel 02-98202216

DEMOGRAFICI

anagrafe@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202215

Tel 02-98202202

SERVIZI SOCIALI

s.sociali@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202214

BIBLIOTECA

biblioteca@comune.vizzolopredabissi Tel 02-98202210

UFFICIO TECNICO

utc@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202221

SERVIZI FINANZIARI

TRIBUTI

tributi@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202228

RAGIONERIA

ragioneria@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202223

POLIZIA LOCALE

polizia.m@comune.vizzolopredabissi.mi.it Tel 02-98202212

NUMERI UTILI

Per emergenza

Uffici

CARABINIERI

112 Tel 02-98 34 051

POLIZIA DI STATO

113 Tel 02-62 261

(Questura Milano)

VIGILI DEL FUOCO

115

PRONTO INTERVENTO

118

Croce Rossa italiana Tel 02-98 23 02 76

Guardia Medica Tel 848 800 804

Pronto Soccorso Tel 02-98 05 22 49

Ospedale Tel 02-98 051

COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Via G. Verdi 9 - Tel 02-982021 - Fax 02-98231392

e-mail pec: comunevizzolopredabissi@legalmail.it sito - web: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

SEDE

Via G. Verdi 9 - Piano Terra

ORARIO DI APERTURA

Dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Lunedì e Mercoledì dalle 16.00 alle 19.00

Martedì e Giovedì dalle 14.15 alle 15.15

Telefono: 02-98202215

Fax: 02-98231392

e-mail: anagrafe@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Responsabile del Settore: Sig.ra Nadia Salvatori

TRASFERIRE LA RESIDENZA

COS'È UTILE SAPERE:

La dichiarazione per l'iscrizione anagrafica va effettuata presso l'ufficio anagrafe entro 20 giorni dal trasferimento. Essa può essere resa da uno qualunque dei componenti maggiorenni della famiglia. Le dichiarazioni relative ai minori devono essere rese da chi ne esercita la potestà o la tutela, oppure da un componente della famiglia presso il quale il minore va a convivere. Il dichiarante deve sapere indicare i dati anagrafici di tutti componenti la famiglia anagrafica. Ricordarsi di presentare anche PATENTE DI GUIDA e LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE (l'annotazione del cambio di residenza sulla patente di guida e sul libretto di circolazione avviene con procedura automatica attraverso l'anagrafe).

COME FARE:

Per i cittadini italiani è necessario presentarsi allo Sportello Anagrafe muniti di:

- Documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante;
- Tesserino del codice fiscale di tutti coloro per i quali si richiede l'iscrizione;
- Estremi patente di guida (numero, data ed autorità del rilascio) di tutti coloro per i quali si richiede l'iscrizione;
- Numeri di targa di tutti i veicoli intestati alle persone di cui si chiede l'iscrizione; contratto di locazione (affitto)

Per i cittadini stranieri è necessario presentarsi allo Sportello Anagrafe muniti di:

- Passaporto di tutti coloro per i quali si richiede l'iscrizione;
- Permesso di soggiorno (o carta di soggiorno per i cittadini comunitari) di tutti coloro per i quali si richiede l'iscrizione;
- Tesserino del codice fiscale di tutti coloro per i quali si richiede l'iscrizione;
- Estremi patente di guida italiana (numero, data ed autorità del rilascio) di tutti coloro per i quali si richiede l'iscrizione che ne siano in possesso;
- Numeri di targa di tutti i veicoli italiani eventualmente intestati alle 6 persone per i quali si chiede l'iscrizione.
- Contratto di lavoro e busta paga per i cittadini comunitari
- Contratto di locazione (affitto)

CAMBIARE ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE

COS'È UTILE SAPERE:

La dichiarazione di cambio di abitazione si presenta presso l'Ufficio Anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione. Ogni cittadino maggiorenne può dichiarare il cambio di indirizzo per sé e/o per gli altri componenti la famiglia anagrafica, e/o per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.

COME FARE:

Presentarsi allo Sportello Anagrafe per compilazione dichiarazione di cambio abitazione.

CARTA D'IDENTITÀ

COS'È UTILE SAPERE

La carta d'identità viene rilasciata al compimento del 15° anno di età. È un documento valido per l'espatrio. Per i minorenni (dai 15 ai 18 anni) la carta d'identità è resa valida per l'espatrio con l'assenso di entrambi i genitori o, in casi particolari, con il nulla osta del Giudice Tutelare. La carta d'identità ha una validità di anni 10 (dieci).

Si può richiedere il rinnovo 6 mesi prima della data di scadenza.

In caso di smarrimento e/o furto, per il nuovo rilascio è necessario presentarsi muniti di copia della denuncia inoltrata ai Carabinieri o al Comando di Polizia Locale.

COME FARE

Per il rilascio della carta d'identità occorre presentarsi allo sportello Anagrafe muniti di n. 3 (tre) fotografie formato tessera, recenti e identiche e del documento scaduto.

Per il rinnovo della carta d'identità (per quelle emesse prima del 26/6/2008) è sufficiente presentarsi allo sportello con il documento sul quale verrà apposto il timbro di proroga di ulteriori anni 5 (cinque). Il documento viene rilasciato entro un giorno dalla richiesta.

PASSAPORTO

COS'È UTILE SAPERE

Il passaporto viene rilasciato e/o rinnovato dalla Questura di Milano (Ufficio Passaporti).

COME FARE

Presso lo sportello Anagrafe è disponibile il modulo di domanda per il rilascio e/o rinnovo del passaporto e l'elenco dei documenti da allegare alla domanda.

CERTIFICATO PER L'ESPATRIO DEI MINORI DI ANNI 15

COS'È UTILE SAPERE

È un certificato di nascita valido per l'espatrio in alcuni Stati esteri, per i minori di anni 15 privi di passaporto. Viene rilasciato dal Comune mentre il timbro per la validità all'espatrio viene apposto dalla Questura di Milano.

COME FARE

Per il rilascio i genitori devono presentarsi allo sportello anagrafe con due foto del minore e sottoscrivere l'atto di assenso.

LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIE

COS'È UTILE SAPERE

La legalizzazione di foto consiste nell'attestare che l'immagine fotografica corrisponde alla persona interessata.

COME FARE

Presentarsi allo sportello anagrafe con la fotografia da legalizzare e un documento di riconoscimento in corso di validità.

AUTENTICA DI COPIA

COS'È UTILE SAPERE

L'autentica di copia è un'attestazione di conformità a un originale che può essere effettuata dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il

documento. L'art. 19 del DPR 445/2000 prevede la possibilità di sostituire l'autentica di copia di un documento con la dichiarazione di conformità all'originale, effettuata con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

COME FARE

Presentarsi allo sportello anagrafe con l'originale e la copia del documento da autenticare.

AUTENTICA DI FIRMA

COS'È UTILE SAPERE

La sottoscrizione delle domande rivolte alla pubblica amministrazione o a gestori di pubblico servizio non è più soggetta ad autentica se la firma è apposta alla presenza del dipendente addetto, competente a ricevere la documentazione. Se la domanda, debitamente firmata, è trasmessa a mezzo posta o via fax deve essere allegata fotocopia, non autenticata, di un documento di identità dell'interessato.

La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.

COME FARE

Nei casi in cui sia prevista l'autentica di firma occorre presentarsi allo sportello anagrafe muniti di documento di riconoscimento e apporre la firma alla presenza del funzionario incaricato.

PASSAGGIO DI PROPRIETÀ VEICOLI E MOTOVEICOLI

COS'È UTILE SAPERE

Non è più obbligatoria l'autentica notarile per gli atti relativi al passaggio di proprietà di automobili, motocicli e rimorchi.

COME FARE

Il venditore può presentarsi allo sportello anagrafe per autenticare la firma apposta nell'atto di vendita redatto sul retro del certificato di proprietà. Occorre anche una marca da bollo.

Successivamente bisogna recarsi presso gli uffici dell'ACI o della Motorizzazione per la registrazione del passaggio di proprietà ed aggiornare la carta di circolazione.

PROTOCOLLO

COS'È UTILE SAPERE

L'Ufficio Protocollo si occupa di ricevere i documenti presentati dai cittadini, da associazioni, da imprese ed Enti Pubblici e privati, indirizzati agli amministratori, ai dirigenti o agli uffici comunali.

COME FARE

Gli utenti per protocollare una lettera o una documentazione più complessa devono presentarsi allo sportello del Protocollo, consegnare il materiale e attendere la ricevuta che viene rilasciata in tempo reale

DICHIARAZIONE DI NASCITA

COS'È UTILE SAPERE

Alla nascita di un bambino deve seguire la relativa dichiarazione, da rendersi a cura dei genitori. La dichiarazione di nascita, in caso di filiazione legittima, viene resa da uno dei due genitori: **entro 3 giorni** dalla nascita presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale oppure **entro 10 giorni** dalla nascita presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o del Comune di residenza della madre. Non è necessaria la presenza di testimoni. In caso di figlio naturale (cioè figlio di genitori tra loro non coniugati) la dichiarazione di nascita comporta anche il riconoscimento e, pertanto, deve essere effettuata contemporaneamente da entrambi i genitori.

COME FARE

Per la dichiarazione di nascita davanti all'ufficiale dello Stato Civile occorre presentarsi con documento d'identità valido e con l'attestazione di nascita rilasciata dall'Ospedale o luogo di cura ove la stessa è avvenuta.

MATRIMONIO

COS'È UTILE SAPERE

Per procedere alle pubblicazioni di matrimonio i futuri sposi devono rendere all'Ufficiale di Stato Civile dichiarazione di possesso dei requisiti necessari per contrarre matrimonio e presentare, nel caso di matrimonio religioso, la richiesta di pubblicazione del Ministro di culto celebrante. I documenti vengono acquisiti d'ufficio dall'Ufficiale dello Stato Civile.

IN CASO DI NUBENDO STRANIERO

Per i nubendi stranieri è necessario il nulla-osta al matrimonio rilasciato dalle Autorità diplomatiche o consolari presenti in Italia, debitamente legalizzato dalla Prefettura competente. Il nulla-osta non può essere sostituito né da un semplice certificato di stato libero rilasciato dall'Autorità estera né da autocertificazione. I nubendi stranieri per poter avviare le pratiche per la celebrazione del matrimonio devono inoltre dimostrare di essere residenti sul territorio italiano oppure essere in possesso dell'impronta del timbro Schengen apposto sul documento di viaggio dall'autorità di frontiera o della copia della dichiarazione di presenza resa al Questore entro 8 giorni dall'ingresso.

REGIME PATRIMONIALE

Il regime patrimoniale determina la regolamentazione giuridica degli acquisti effettuati dai coniugi durante il rapporto matrimoniale.

Comunione dei beni:

Il matrimonio instaura automaticamente il regime patrimoniale della comunione legale dei beni.

Separazione dei beni:

Il regime di separazione dei beni comporta che ciascun coniuge conserva la titolarità esclusiva dei beni acquistati durante il matrimonio e ne mantiene il godimento e l'amministrazione esclusiva.

I coniugi possono però scegliere il regime della separazione dei beni:

- Al momento della celebrazione del matrimonio, rendendo apposita dichiarazione al celebrante (si consiglia comunque di comunicare la scelta del regime qualche giorno prima della celebrazione del matrimonio);
- Successivamente al matrimonio, con convenzione stipulata davanti ad un notaio;
- Prima del matrimonio, a mezzo di apposita convenzione stipulata davanti ad un notaio (la convenzione deve essere prodotta all'ufficiale di Stato Civile al momento della celebrazione o della trascrizione del matrimonio).

COME FARE

Per accedere a tutte le informazioni rivolgersi all'Ufficio dello Stato Civile - Piano Terra.

DICHIARAZIONE DI MORTE

COS'È UTILE SAPERE

La dichiarazione di morte è l'atto che dev'essere obbligatoriamente reso all'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso. Se la morte è avvenuta presso un'abitazione privata e se si tratta di morte naturale, la dichiarazione va resa dal parente più prossimo, oppure da una persona delegata di famiglia (anche l'agenzia di pompe funebri), entro 24 ore dal decesso, presentando i documenti compilati dal medico di famiglia.

Nel caso in cui il decesso non sia dovuto a cause naturali ma sia dovuto ad altre cause (incidenti, suicidi, ecc.), la dichiarazione sarà resa solo in presenza di nulla osta dell'Autorità Giudiziaria.

Per i decessi avvenuti presso strutture pubbliche (ospedali, case di cura, case di riposo), la denuncia sarà resa dalle Direzioni Amministrative sanitarie delle strutture stesse.

La sepoltura può avvenire in seguito all'autorizzazione al seppellimento da parte dell'Ufficiale di Stato Civile e solo dopo 24 ore dal decesso.

Per la fissazione del funerale e per la sepoltura occorre recarsi all'ufficio di Stato Civile.

La data del funerale, di persona deceduta in abitazione, è subordinata all'attestazione del decesso da parte del medico.

COME FARE

Le richieste di Concessioni Cimiteriali (loculi, ossari, sepoltura a terra) vanno presentate all'Ufficio Stato Civile. Sono necessari il documento d'identità e il codice fiscale.

Il richiedente dovrà quindi provvedere al pagamento degli oneri relativi al tipo di sepoltura richiesta e presentarsi agli sportelli comunali con la ricevuta di pagamento.

Le tariffe dei loculi sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

CERTIFICATI E ESTRATTI DI STATO CIVILE

COS'È UTILE SAPERE

I certificati di Stato Civile sono rilasciati dall'ufficiale dello Stato Civile e riguardano le risultanze dei registri conservati presso lo stesso ufficio. Vengono rilasciati i certificati e gli estratti relativi alla Nascita, Morte e Matrimonio.

COME FARE

Per il rilascio dei certificati/estratti, presentarsi allo sportello anagrafe. Il rilascio è immediato.

TESSERA ELETTORALE

COS'È UTILE SAPERE

Per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria è necessario essere in possesso della tessera elettorale.

La tessera viene rilasciata dall'ufficio elettorale comunale ed è valida per 18 consultazioni.

COME FARE

La tessera elettorale viene consegnata all'elettore a cura del Comune. Nel caso in cui la tessera elettorale non fosse recapitata in tempo utile, è possibile richiederne il rilascio, anche nei giorni in cui è in corso la consultazione, all'Ufficio Elettorale.

PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE

COS'È UTILE SAPERE

Il Presidente di seggio sovrintende alle operazioni elettorali del seggio al quale è assegnato. È nominato dalla Corte di Appello di Milano.

Requisiti

Per poter fare il Presidente di seggio occorrono i seguenti requisiti:

- Essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Vizzolo Predabissi;
- Essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria di 2° grado;
- Non avere superato il 70° anno di età.

Non possono richiedere l'iscrizione all'albo: i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei trasporti, gli appartenenti alle forze armate in servizio, chi svolge, presso le ASL, le funzioni già attribuite al medico provinciale, all'ufficiale sanitario o al medico condotto, i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali, i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

COME FARE

Per iscriversi all'Albo dei Presidenti di seggio occorre presentare domanda all'ufficio Elettorale Comunale entro il mese di Ottobre di ogni anno.

SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE

COS'È UTILE SAPERE

Lo scrutatore è colui che assiste e partecipa alle operazioni di voto nella sezione elettorale e che congiuntamente al Presidente concorre a formare l'ufficio di sezione (seggio).

Requisiti

Per poter fare lo scrutatore di seggio occorrono i seguenti requisiti:

- Essere iscritti nelle liste elettorali del Comune;
- Diploma di scuola media inferiore di 1° grado;

Non possono richiedere l'iscrizione all'albo: i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei trasporti, gli appartenenti alle forze armate in servizio, chi svolge, presso le ASL, le funzioni già attribuite al medico provinciale, all'ufficiale sanitario o al medico condotto, i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali, i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

COME FARE

Per iscriversi all'Albo degli Scrutatori di seggio occorre presentare domanda all'ufficio Elettorale Comunale entro il mese di Novembre di ogni anno.

GIUDICI POPOLARI

COS'È UTILE SAPERE

L'Albo dei Giudici Popolari è un elenco di cittadini che, in possesso dei requisiti di legge, hanno presentato domanda per essere designati quali giudici popolari presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado. Gli albi dei Giudici Popolari vengono aggiornati ogni 2 anni (negli anni dispari) da una Commissione comunale, composta dal Sindaco e da due Consiglieri Comunali, che verifica i requisiti prescritti dalla legge e pre-dispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale.

La Commissione può anche procedere all'iscrizione d'ufficio di cittadini in possesso dei requisiti richiesti. A coloro che vengono proposti d'ufficio viene inviata un'apposita comunicazione, che deve essere restituita con le notizie in essa richieste.

Per poter essere iscritti negli elenchi occorre possedere i seguenti requisiti:

Per i Giudici Popolari per le Corti di Assise:

- Cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
- Buona condotta morale
- Età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni
- Diploma di scuola media inferiore di 1° grado

Per i Giudici Popolari per le Corti di Assise di Appello:

- Cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
- Buona condotta morale
- Età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni
- Diploma di scuola media Superiore di 2° grado

COME FARE

Per iscriversi all'Albo dei Giudici Popolari occorre presentare domanda all'ufficio Elettorale Comunale entro il mese di Luglio di ciascun anno dispari.

SEDE

Via G. Verdi 9 - Piano Terra

ORARIO DI APERTURA

Dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Lunedì e Mercoledì dalle 16.00 alle 19.00

Martedì e Giovedì dalle 14.15 alle 15.15

Telefono: 02-98202217

Fax: 02-98231392

e-mail: urp@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Responsabile del Settore: Sig.ra Nadia Salvatori

L'Ufficio Relazioni per il Pubblico (U.R.P.) ha le funzioni di:

- Orientare il cittadino svolgendo anche un' importante attività di "educazione" all'esercizio di quei diritti sanciti da leggi sulla semplificazione amministrativa spesso non applicate perché sconosciute dalla gran parte delle persone.
- Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- Garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e gli altri uffici operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
- Attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica del livello di efficacia dei servizi in rapporto al grado di soddisfazione dell'utente;
- Formulare proposte per semplificare e migliorare il rapporto con i cittadini;
- Promuovere e realizzare iniziative di comunicazione di pubblica utilità per informare i cittadini sulle strutture pubbliche e sui servizi da esse erogati

ISCRIZIONE AL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

COS'È UTILE SAPERE

Il servizio di refezione scolastica fornisce il pranzo e la merenda agli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado statali. L'offerta della refezione scolastica è un servizio che il Comune garantisce e che integra l'attività didattica della scuola, oltre a valorizzare gli aspetti dell'alimentazione legati alla salute, al gusto e alla cultura.

COME FARE

È necessario compilare la domanda di iscrizione al servizio che viene consegnata all'inizio dell'anno scolastico, a scuola, ad ogni alunno e restituirla all'URP.

Le tariffe del costo del pasto sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

Per usufruire di una riduzione sulla tariffa massima giornaliera è necessario allegare alla domanda di iscrizione l'attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) del proprio nucleo familiare. Il pagamento dei pasti consumati da ogni alunno avviene mensilmente mediante bollettino che sarà recapitato al domicilio.

ISCRIZIONE AL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

COS'È UTILE SAPERE

Il servizio di trasporto scolastico garantisce il trasporto casa-scuola e scuola-casa agli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado statali residenti in zone per le quali è necessario il trasporto.

COME FARE

È necessario compilare la domanda di iscrizione al servizio che viene consegnata all'inizio dell'anno scolastico, a scuola, ad ogni alunno e restituirla all'URP.

Le tariffe del trasporto scolastico sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

Per usufruire di una riduzione sulla tariffa massima annuale è necessario allegare alla domanda di iscrizione l'attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) del proprio nucleo familiare. Il pagamento del servizio avviene mediante bollettino che sarà recapitato al domicilio.

SPORTELLO LAVORO

COS'È UTILE SAPERE

Lo Sportello Lavoro è un punto di incontro rivolto a tutti i cittadini di Vizzolo, che sono disoccupati, cercano un primo impiego, vogliono cambiare lavoro e riqualificarsi.

Si occupa altresì di: accoglienza giovani, preparazione curriculum vitae, indicazioni fonti di lavoro, consultazione internet per ricerca di lavoro.

Informazioni relative ai vari corsi professionali, indicazioni, indirizzi e notizie sulle caratteristiche dei vari percorsi scolastici.

COME FARE

Lo sportello lavoro è aperto tutti i mercoledì dalle 14.30 alle 16.30 presso il Municipio al piano terra.

SPORTELLO STRANIERI

COS'È UTILE SAPERE

È possibile ottenere informazioni per orientarsi fra le leggi, i regolamenti, le disposizioni dedicate a chi diviene nuovo cittadino del nostro Paese.

Informazioni relative a

- Permessi e carta di soggiorno o altre modalità di ingresso e residenza in Italia;
- Ricongiungimento familiare;
- Ingresso e permanenza in Italia
- Accesso ai servizi sanitari
- Orientamento scolastico
- Accesso ai servizi comunali e del distretto sociale
- Cittadinanza

COME FARE

L'Ufficio Stranieri è aperto ogni giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 presso la sede comunale Piano Terra - Tel 02/98202224.

Tutti gli altri giorni, per informazioni, si può contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico al n.02/98202217

IMPIANTI SPORTIVI

COS'È UTILE SAPERE

Il Comune dispone dei seguenti impianti sportivi: due stadi comunali, un bocciodromo, tennis e calcetto, palazzetto dello sport e palestra all'interno della scuola secondaria di primo grado del territorio. Esistono inoltre impianti all'aperto all'interno dei parchi pubblici. Il Comune si avvale, tramite convenzione, di alcune Società Sportive del territorio per la gestione degli impianti. L'Amministrazione sostiene parte dei costi di gestione degli impianti permettendo così ai cittadini di frequentare e praticare sport a costi accessibili e favorendo in tal modo la partecipazione dei giovani all'attività sportiva. Sul territorio si svolgono gare provinciali e regionali, oltre ad attività di tipo dimostrativo in diverse discipline sportive.

L'obiettivo è promuovere le attività sportive, offrendo al territorio un'adeguata rete pratica delle diverse discipline e contribuendo al sostegno delle locali Associazioni sportive. Sostenere lo sport per tutti come occasione importante per la crescita dell'individuo e per la sua integrazione nella società.

COME FARE

Per la richiesta di utilizzo degli impianti sportivi contattare l'Ufficio URP o per le iscrizioni alle varie discipline sportive contattare direttamente le associazioni (i recapiti "Associazioni Sportive" sono pubblicati sul sito internet comunale).

SPAZI COMUNALI

COS'È UTILE SAPERE:

Il Comune mette a disposizione gli spazi comunali per attività non aventi finalità di lucro. Possono utilizzare gli spazi le Associazioni, gli Enti, i gruppi spontanei, i partiti politici e anche i privati cittadini.

Gli spazi che possono essere richiesti, per gli usi consentiti dai rispettivi regolamenti, sono:

- Centro Socio Culturale
- Area Feste (Spazio all'aperto)
- Sala Consiliare

COME FARE

Per prenotare lo spazio è necessario presentare richiesta da parte di un rappresentante su apposita modulistica disponibile presso l'URP e sul sito internet del Comune.

Le tariffe d'uso vengono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

PATROCINIO COMUNALE E CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

COS'È UTILE SAPERE

Le Associazioni possono presentare richiesta di patrocinio comunale e di contributo economico per iniziative, manifestazioni, convegni, ecc..

La concessione del patrocinio comunale e/o del contributo economico sono determinati dalla Giunta Comunale.

COME FARE

Per la richiesta di contributo economico occorre presentare domanda corredata dalla relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa e dal preventivo di spesa.

Per la richiesta di patrocinio comunale occorre presentare domanda corredata dalla relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa. Le domande devono essere presentate almeno 15/20 giorni prima dell'iniziativa.

SEDE

Via G. Verdi 9 - Piano Terra

ORARIO DI APERTURA

Lunedì - Mercoledì dalle 17.30 alle 19.00

Martedì - Giovedì dalle 11.00 alle 12.00 / dalle 14.15 alle 15.15

Venerdì dalle 11.00 alle 12.00

Assistente Sociale

Lunedì - Mercoledì dalle 16.00 alle 19.00

Telefono: 02/98202214

Fax: 02-98231392

e-mail: s.sociali@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Responsabile del Settore: Sig.ra Nadia Salvatori

I **Servizi Sociali** del Comune di Vizzolo Predabissi erogano prestazioni socio assistenziali rivolte ai cittadini che si trovano in stato di necessità.

- Segretariato sociale
- Servizio sociale professionale
- Servizio minori e famiglia
- Assistenza domiciliare minori - a.d.m.
- Interventi di sostegno economico a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale
- Fondo sostegno affitto
- Assistenza educativa rivolta ad alunni portatori di disabilità in ambito scolastico
- Centro servizi inserimento orientamento al lavoro - c.s.i.o.l.
- Centro diurno disabili - c.d.d. (ex-c.s.e.)
- Interventi a favore di persone con grave disabilità
- Servizio di assistenza domiciliare - s.a.d.
- Servizio di consegna pasti a domicilio
- Servizio di trasporto per anziani, disabili e persone in situazione di particolare fragilità

SEGRETIARIATO SOCIALE

COS'È UTILE SAPERE:

Il Segretariato Sociale è la porta unitaria d'accesso al sistema dei servizi sociali, socio-educativi e socio-sanitari del territorio. Ad esso si possono rivolgere tutti i cittadini per avere informazioni e orientamento sui servizi. L'attività del Segretariato Sociale si fonda sul principio di centralità della persona: attenzione all'individuo, adeguatezza del tempo dedicato ad ognuno, promozione dell'autodeterminazione e della libera scelta del cittadino. Per le sue caratteristiche di accoglienza, ascolto, orientamento è una delle funzioni del Servizio Sociale Professionale.

COME FARE:

I cittadini possono rivolgersi direttamente al Segretariato Sociale, recandosi presso la sede Comunale - Ufficio Servizi Sociali - Piano Terra

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

COS'È UTILE SAPERE

Il Servizio Sociale Professionale contribuisce al benessere e al superamento di situazioni di bisogno o di disagio delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e di ogni aggregazione sociale del territorio. La figura professionale che esercita il Servizio Sociale Professionale è quella dell'Assistente Sociale. Gli interventi di Servizio Sociale possono coordinarsi e integrarsi con prestazioni e professionalità educative, sanitarie e psicologiche, nonché con attività dei settori per le politiche formative e del lavoro. In alcuni casi l'Assistente Sociale può essere chiamato a collaborare con le Autorità Giudiziarie, in funzione della tutela e della protezione di persone deboli, fragili, minori d'età o dichiarate incapaci a svolgere autonomamente le normali funzioni della vita.

COME FARE

Agli interventi di Servizio Sociale Professionale si accede su invio da parte del Segretariato Sociale. Per richiedere il servizio rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali - Piano Terra.

SERVIZIO MINORI E FAMIGLIA

COS'È UTILE SAPERE

Il Servizio Minori e Famiglia promuove uno sviluppo sano e una crescita serena dei minori. Il Servizio concorre a promuovere i diritti dell'infanzia contrastando l'isolamento, l'emarginazione, lo sfruttamento, la violenza e le situazioni sociali che non ne rispettino la dignità, i bisogni e la sensibilità. Mira inoltre a prevenire ed individuare precocemente situazioni di disagio relazionale o di danno ai bambini e ai ragazzi; li tutela e li protegge nelle situazioni di rischio e/o di pregiudizio. Il Servizio sostiene ed accompagna le famiglie in difficoltà nello svolgimento del proprio ruolo genitoriale.

COME FARE

Il servizio si attiva su indicazione del Segretariato Sociale, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o su segnalazioni da parte di altre istituzioni. Gli utenti possono rivolgersi al Segretariato Sociale oppure direttamente presso il Servizio Minori e Famiglia Distrettuale con sede in Melegnano - Vicolo Ospedale 24.

ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI

COS'È UTILE SAPERE

L'Assistenza Domiciliare Minori sostiene la famiglia in situazioni di difficoltà, attraverso una relazione educativa con i bambini e le bambine ed un supporto costante alla genitorialità. L'intervento è attivato dal Servizio Minori e Famiglia di Melegnano.

COME FARE

Per informazioni sul servizio rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali - Piano Terra.

INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO A CONTRASTO DELLA POVERTÀ E DELL'ESCLUSIONE SOCIALE

COS'È UTILE SAPERE

Gli interventi di sostegno economico a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale sono contributi erogati dal Comune per i cittadini che si trovano in condizioni di disagio economico per le necessità primarie (ad esempio sussistenza, canone di locazione, utenze domestiche, farmaci, ecc.). Il contributo è finalizzato a rimuovere le cause di emarginazione e di difficoltà. L'aiuto economico si colloca all'interno di un più ampio progetto individualizzato di Servizio Sociale Professionale concordato tra Assistenti Sociali e beneficiari dei contributi, volto a promuovere la loro progressiva autonomia. Il contributo, limitatamente alla disponibilità di risorse, viene erogato dopo aver verificato la sus-

sistenza dello stato di bisogno economico e dopo aver condiviso il progetto per il progressivo recupero dell'autonomia economica.

Gli interventi economici hanno carattere temporaneo, pur essendo rinnovabili in caso di necessità.

COME FARE

Per richiedere un sostegno a carattere economico i cittadini possono presentarsi al segretariato sociale comunale - Piano Terra.

FONDO SOSTEGNO AFFITTO

COS'È UTILE SAPERE

La Regione Lombardia riconosce un contributo economico a sostegno del pagamento del canone di locazione.

CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA DI CONTRIBUTO?

Tutti gli inquilini che alla data di presentazione della domanda:

- Hanno residenza anagrafica nel Comune di Vizzolo Predabissi
- Hanno in corso un contratto di locazione registrato od in corso di registrazione;

COME FARE

Per accedere al Fondo Sostegno Affitto bisogna presentare la domanda presso gli Uffici comunali nel periodo di apertura del Bando regionale. I moduli si possono ritirare presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e/o presso l'Ufficio Servizi Sociali negli orari di apertura al pubblico.

ASSISTENZA EDUCATIVA RIVOLTA AD ALUNNI PORTATORI DI DISABILITÀ IN AMBITO SCOLASTICO

COS'È UTILE SAPERE

Il servizio fornisce interventi educativi individualizzati rivolti all'autonomia personale, alla comunicazione ed alla relazione sociale degli alunni portatori di disabilità che frequentano le scuole d'infanzia, le scuole primarie e secondarie.

La principale finalità è la completa integrazione dell'alunno portatore di disabilità nell'ambiente scolastico e sociale, favorendone il recupero delle potenzialità e lo sviluppo dell'autonomia.

Si tratta di un intervento che attraverso la produzione di un Progetto Educativo, Individualizzato e Partecipato, in collaborazione con il corpo insegnante, il medico specialista curante, l'equipe di Educatori e La Famiglia, coordinati dall'Assistente Sociale, ha come obiettivo l'accompagnamento dell'alunno, nell'apprendimento, nella comunicazione, nel rafforzamento delle relazioni e nella socializzazione. Con queste finalità vengono dedicate risorse e tempi adeguati per affiancare l'alunno disabile durante l'attività scolastica.

Il P.E.I.P. (che definisce obiettivi e monte ore) viene stilato per ogni alunno e concordato dal Servizio Sociale Professionale, dalla scuola, dal personale educativo, dai servizi sanitari specialistici. Il progetto d'intervento viene condiviso con la famiglia.

COME FARE

Il servizio di Neuro Psichiatria Infantile (U.O.N.P.I.A.) a seguito della diagnosi, richiede l'intervento educativo all'interno dell'ambito scolastico. La scuola valuta la richiesta in relazione all'organizzazione didattica e la inoltra al Servizio Sociale Professionale comunale che prende in carico l'alunno e la famiglia.

SERVIZIO INSERIMENTO ORIENTAMENTO AL LAVORO

COS'È UTILE SAPERE

Il Centro Servizi Inserimento Orientamento al Lavoro accompagna nell'inserimento nel mondo del lavoro persone portatrici di disabilità e persone che vivono in situazioni di disagio e a rischio di emarginazione

sociale. Il servizio si realizza attraverso un progetto del Servizio Sociale Professionale. L'avvio del percorso di inserimento è subordinato ad una valutazione di idoneità dell'Unità Operativa Inserimenti Lavorativi.

In una prima fase vengono valutate le capacità e le possibilità lavorative del soggetto, tramite colloqui e test in base ai quali viene definito un progetto di inserimento individualizzato

Viene poi individuato il contesto lavorativo per l'inserimento. Durante l'inserimento lavorativo la persona è accompagnata nel percorso attraverso il supporto e il monitoraggio da parte di un operatore specializzato.

DESTINATARI DEL SERVIZIO: Persone portatrici di disabilità e persone che vivono in situazioni di disagio e a rischio di emarginazione sociale.

COME FARE

Il servizio si attiva su richiesta del Servizio Sociale Professionale. L'Assistente Sociale predispone una scheda di segnalazione con la quale richiede al servizio la valutazione delle potenzialità lavorative.

In seguito l'équipe dell'Unità Operativa Inserimenti Lavorativi valuta l'idoneità al lavoro; in caso di esito positivo progetta e attiva il percorso di inserimento lavorativo.

Per informazioni il cittadino può rivolgersi al Segretariato Sociale Comunale.

CENTRO DIURNO DISABILI - C.D.D. (EX CSE)

COS'È UTILE SAPERE

Il Centro Diurno per persone portatrici di disabilità (C.D.D.) è la struttura semiresidenziale socio-sanitaria destinata all'accoglienza di persone con disabilità gravi, di età superiore ai 18 anni e, di norma, fino ai 65 anni. Il Centro opera per contribuire al miglioramento della qualità della vita della persona disabile in età adulta, evitandone o ritardandone l'istituzionalizzazione.

COME FARE

Le famiglie interessate possono rivolgersi al Servizio di Segretariato Sociale del proprio Comune di residenza per un primo colloquio. Il Servizio Sociale Professionale, raccolta la documentazione clinica e sociale precedente, incontra la famiglia e l'interessato e valuta con essi la richiesta.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

COS'È UTILE SAPERE

Il Servizio di Assistenza Domiciliare si attua nell'ambito dei servizi sociali essenziali di base e costituisce il livello primario e fondamentale di intervento per la tutela del benessere dell'anziano non autosufficiente o della persona portatrice di disabilità. Il Servizio è finalizzato al mantenimento della persona in difficoltà nel suo naturale e quotidiano ambiente di vita e di relazione, in condizioni di massima autonomia e benessere possibili, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali e familiari.

Gli interventi privilegiano quindi l'ambito della vita quotidiana e del domicilio, allontanando o evitando quanto più possibile forme di istituzionalizzazione, mantenendo e valorizzando le potenzialità cognitive, relazionali, psico-fisiche e di autonomia dei soggetti beneficiari.

DESTINATARI DEL SERVIZIO:

cittadini anziani ultrasessantacinquenni e adulti non autosufficienti, cittadini disabili.

COME FARE

Il cittadino che necessita del S.A.D., o un suo familiare, può rivolgersi direttamente al Segretariato Sociale. La sua richiesta verrà valutata dall'Assistente Sociale che nel contempo fornirà al cittadino l'elenco dei soggetti erogatori accreditati, tutelandone la libera scelta.

Elaborerà quindi con lui il progetto individuale indicando il "pacchetto assistenziale" maggiormente idoneo alla realizzazione del progetto stesso e segnalandone il relativo costo. La valutazione dei requisiti per l'ammissione al S.A.D. si conclude con l'emissione del "Titolo sociale di Servizio" (chiamato voucher) con cui il cittadino potrà rivolgersi al soggetto erogatore prescelto scegliendo tra una rosa di soggetti/erogatori inseriti in apposito albo.

PASTI A DOMICILIO

COS'È UTILE SAPERE

Il servizio prevede la consegna del pasto a mezzogiorno a domicilio di anziani e disabili che non siano in grado di provvedere autonomamente alla sua preparazione. Il servizio è garantito nei giorni del calendario scolastico.

COME FARE

Il cittadino che necessita del servizio, o un suo familiare, deve rivolgersi al segretariato sociale comunale. La richiesta verrà valutata dall'assistente Sociale. Il costo del servizio viene determinato annualmente dalla Giunta Comunale.

SERVIZIO DI TRASPORTO PER ANZIANI, DISABILI E PERSONE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE FRAGILITÀ

COS'È UTILE SAPERE

Il servizio è finalizzato a favorire gli spostamenti dei cittadini anziani, disabili e in situazione di particolare fragilità per facilitare

- Il raggiungimento di centri diurni a gestione diretta o convenzionata di anziani, minori o disabili;
- La frequenza scolastica a minori e giovani disabili o in condizione di disagio psico-sociale segnalati dai Servizi Sociali;
- L'accesso alle strutture sanitarie, assistenziali, riabilitative;

Il servizio di trasporto può essere effettuato sia in forma collettiva sia in forma individuale, sulla base delle disponibilità dei mezzi di trasporto in dotazione all'Ufficio Servizi Sociali e in relazione alle esigenze e alla destinazione. Il servizio è attivo dalle ore 7.30 alle ore 17.00 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì.

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Possono usufruire del servizio i cittadini residenti, anche stranieri purché in regola con le norme che disciplinano il soggiorno, anziani, disabili, minori o comunque in situazione di particolare fragilità.

Deve essere accertata l'impossibilità di utilizzare mezzi pubblici di trasporto e l'assenza di familiari in grado di provvedere al trasporto.

COME FARE

Il cittadino che necessita del servizio, o un suo familiare, deve rivolgersi al segretariato sociale comunale. La richiesta verrà valutata dall'assistente Sociale. Gli utenti concorrono in misura fissa al costo del servizio. Le tariffe vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale. Il servizio di trasporto scolastico per minori disabili è gratuito.

SEDE

Via G. Verdi 9 - Piano Terra

ORARIO DI APERTURA

Martedì - Giovedì - Venerdì - dalle 14.00 alle 18.00

Mercoledì dalle 14.30 alle 19.00

Sabato dalle 9.30 alle 12.30

Telefono: 02-98202210

Fax: 02-98231392

e-mail: biblioteca@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Responsabile del Settore: Sig.ra Nadia Salvatori

I principi generali che definiscono la missione della Biblioteca pubblica sono contenuti nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e nel Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche.

La biblioteca pubblica è un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. La biblioteca pubblica, servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

COS'È UTILE SAPERE:

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dal Regolamento, sono i seguenti:

- a) Servizio di consultazione e studio in sede
- b) Servizio di prestito dei documenti
- c) Servizio di prestito interbibliotecario
- d) Servizio di prestito intersistemico
- e) Servizi on-line via web
- f) Servizi di informazione (consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati)
- g) Servizio di riproduzione dei documenti
- h) Servizio Internet e postazioni multimediali
- i) Servizi per bambini e ragazzi
- j) Documentazione locale
- k) Emeroteca
- l) Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca

COME FARE:

Tutti i cittadini possono accedere ai servizi negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E STUDIO IN SEDE

COS'È UTILE SAPERE

La consultazione dei cataloghi informatizzati e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

La Biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura in sede.

L'attività di studio con libri propri da parte degli utenti è consentita nei limiti dei posti disponibili.

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale. Servizio gratuito.

SERVIZIO DI PRESTITO DEI DOCUMENTI

COS'È UTILE SAPERE

Il prestito dei libri dura 30 giorni, ridotti a 15 giorni per le novità librarie. È possibile chiedere il rinnovo del prestito alla scadenza, per una sola volta e se il libro non è stato prenotato da altri utenti. Per le novità librarie non è possibile chiedere il rinnovo del prestito.

Per le opere multimediali (audiovisivi, cd-rom) il prestito dura 5 giorni. Per questo servizio di prestito è richiesto il pagamento di una tessera di iscrizione valida per l'anno solare. La tariffa, attualmente di Euro 5, viene stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.

Il materiale non immediatamente disponibile perché già in prestito può essere prenotato.

L'utente che lo ha prenotato sarà avvisato telefonicamente del rientro del libro, il quale dovrà essere ritirato entro 5 giorni dall'avviso, dopodiché verrà ricollocato a scaffale e reso disponibile per il prestito all'utenza.

La scadenza del prestito viene indicata sul segnalibro promemoria consegnato all'utente insieme al libro. Qualora la data di scadenza del prestito coincida con un giorno in cui la Biblioteca è chiusa, il prestito si intende prorogato fino al primo giorno di riapertura.

COME FARE

Per accedere al servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita, personale e vitalizia, non scade e si rinnova ogni volta che si accede al prestito.

La tessera d'iscrizione viene rilasciata dopo aver compilato l'apposito modulo (disponibile in Biblioteca) e dopo che il Bibliotecario ha accertato l'identità del richiedente attraverso un documento valido.

Per i minorenni è necessario che il modulo venga sottoscritto da un genitore, sempre dopo l'accertamento dell'identità. In caso di smarrimento della tessera, è possibile richiederne un duplicato.

Servizio gratuito. A pagamento solo il prestito audiovisivi

SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

COS'È UTILE SAPERE

Il prestito interbibliotecario è attivo tra le biblioteche del Sistema Bibliotecario Milano Est.

Qualora la Biblioteca di Vizzolo non possieda un'opera richiesta dall'utente, è possibile fare una ricerca nel catalogo collettivo del Sistema e richiedere il prestito ad una delle biblioteche che possiedono l'opera.

Il servizio viene gestito attraverso il programma informatico in dotazione alle biblioteche del Sistema e permette di far recapitare l'opera nella Biblioteca che l'ha richiesta mediamente entro 2-3 giorni dalla prenotazione. L'utente viene informato del giorno in cui potrà recarsi a ritirare l'opera nel momento in cui effettua la richiesta.

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

Servizio gratuito.

SERVIZIO DI PRESTITO INTERSISTEMICO

COS'È UTILE SAPERE

Attraverso una convenzione tra il Sistema Bibliotecario Milano Est, il Sistema Bibliotecario Vimercatese e il Sistema Bibliotecario Nord Est, le biblioteche dei tre sistemi possono accedere al prestito delle opere presenti nei tre cataloghi, soddisfacendo le richieste degli utenti di libri che non sono presenti nel catalogo del singolo Sistema di appartenenza.

Il servizio viene gestito dal Bibliotecario, che effettua le richieste via Internet sui diversi cataloghi. I libri così richiesti possono essere ritirati dall'utente dopo una settimana circa.

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale. **Servizio gratuito.**

SERVIZI ON-LINE VIA WEB

COS'È UTILE SAPERE

Per gli utenti iscritti alla Biblioteca sono disponibili una serie di servizi on-line sul sito Internet del Sistema Bibliotecario Milano Est:

- Consultazione del catalogo collettivo;
- Possibilità di effettuare prenotazioni e richieste di prestito (tramite ID utente e password da richiedere nella Biblioteca in cui si è iscritti);
- Possibilità di consultare il proprio storico dei prestiti e lo stato attuale dei prestiti attivi;
- Possibilità di richiedere il rinnovo dei prestiti attivi;
- Effettuare e stampare ricerche bibliografiche;
- Essere informato delle ultime novità acquistate dalle biblioteche del Sistema;
- Consultare la classifica dei libri più prestati;
- Leggere e pubblicare recensioni e commenti sui libri;
- Gestire e aggiornare i propri dati personali.

Di tutte le operazioni legate al servizio di prestito effettuate on-line, gli utenti ricevono una conferma via e-mail (è necessario essere registrati con un indirizzo e-mail).

COME FARE

Iscriversi alla Biblioteca e accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale. **Servizio gratuito.**

SERVIZI DI INFORMAZIONE

COS'È UTILE SAPERE

La Biblioteca avrà cura di predisporre apposite "guide all'uso della Biblioteca" e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il Bibliotecario darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo.

Il servizio di informazione può comprendere funzioni di assistenza al cittadino in rapporto ai servizi pubblici, le istituzioni locali, le organizzazioni sportive, educative, le attività culturali e altri aspetti dell'organizzazione sociale della comunità locale (informazione di comunità).

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale. **Servizio gratuito.**

SERVIZIO DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

COS'È UTILE SAPERE

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

Servizio a pagamento (attualmente i costi sono € 0,08 per formato A4 e € 0,16 per formato A3)

SERVIZIO INTERNET E POSTAZIONI MULTIMEDIALI

COS'È UTILE SAPERE

Nella Biblioteca di Vizzolo sono a disposizione degli utenti 2 postazioni Internet.

La postazione può essere prenotata per un minimo di trenta minuti e per un massimo di un'ora. L'utente può prolungare la connessione solo se al termine del tempo a disposizione non vi sia alcuna richiesta d'uso della postazione.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

In caso di impossibilità a presentarsi, l'utente che ha prenotato la postazione è in ogni caso tenuto a disdire la prenotazione.

Gli utenti con meno di 18 anni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne esercita la patria potestà) dell'apposito modulo disponibile in Biblioteca.

Tutte le prenotazioni e le consultazioni saranno annotate dal Bibliotecario su un apposito registro, contenente i dati anagrafici dell'utente, la data e l'ora della prenotazione e la durata della consultazione.

COME FARE

L'accesso al servizio è consentito agli utenti del servizio bibliotecario tramite la compilazione di un apposito modulo (disponibile in Biblioteca).

L'accesso al servizio è possibile, negli orari di apertura della Biblioteca, anche attraverso la prenotazione telefonica della postazione.

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

La connessione alla rete è gratuita.

La stampa in bianco/nero e/o a colori è a pagamento (attualmente i costi sono € 0,15 per stampe in bianco/nero e € 0,50 per stampe a colori).

SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

COS'È UTILE SAPERE

La Biblioteca svolge un servizio particolare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per la tipologia e contenuti in uno spazio specifico e dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità. L'accesso e il prestito del materiale della sezione ragazzi avviene con le stesse modalità degli altri servizi. La Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

COME FARE

I bambini e ragazzi, da 0 a 14 anni, accompagnati dai genitori possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

Servizio gratuito.

DOCUMENTAZIONE LOCALE

COS'È UTILE SAPERE

La Biblioteca raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale. Data la particolare importanza per la comunità e, talvolta, la rarità dei documenti conservati presso la sezione locale, il personale della Biblioteca si riserva il diritto di escludere dal prestito qualunque documento di questa sezione.

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.
Servizio gratuito.

EMEROTECA

COS'È UTILE SAPERE

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti alcuni periodici (quotidiani e riviste) nella sezione emeroteca. L'accesso alla consultazione in Biblioteca è immediato. I periodici sono esclusi dal prestito. I quotidiani e le riviste vengono archiviati e conservati in Biblioteca per un anno, e sono consultabili dagli utenti su richiesta.

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.
Servizio gratuito.

PROMOZIONE E ATTIVITÀ CULTURALI, VALORIZZAZIONE E RICERCA

COS'È UTILE SAPERE

La Biblioteca pubblica è anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze. Può organizzare incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi.

Possono essere prodotte pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie, ed altre iniziative editoriali.

COME FARE

Tutti i cittadini possono accedere al servizio negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.
Servizio gratuito.

SEDE

Via G. Verdi 9 - Secondo Piano

ORARIO DI APERTURA

Lunedì - Mercoledì dalle 17.30 alle 19.00

Martedì - Giovedì dalle 11.00 alle 12.00 / dalle 14.15 alle 15.15

Venerdì dalle 11.00 alle 12.00

Tel. 02 98202208

Fax 02 98231392

e-mail: segreteria@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Responsabile del Settore: Sig. Domenico Puglia

COS'È UTILE SAPERE

La Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione: fornisce il supporto alle attività degli organi istituzionali (in particolare Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale), cura la predisposizione degli atti deliberativi, cura le attività di comunicazione e partecipazione.

È possibile rivolgersi alla Segreteria per:

- Fissare un appuntamento con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale;
- Gli alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica), di proprietà comunale;
- Accesso agli atti;
- Sportello consulenza legale;
- Servizio SMS;
- Notifiche atti, Albo Pretorio;

FISSARE UN APPUNTAMENTO CON IL SINDACO, GLI ASSESSORI, IL SEGRETARIO COMUNALE

COS'È UTILE SAPERE

I cittadini possono richiedere un appuntamento con il Sindaco e gli Assessori.

COME FARE

È necessario contattare la Segreteria, chiedendo un appuntamento e anticipando le motivazioni della richiesta del colloquio, al fine di consentire l'acquisizione di elementi utili a comprendere le esigenze del richiedente, con le seguenti modalità:

- Inviando una e-mail a : segreteria@comune.vizzolopredabissi.mi.it
- Telefonando all'Ufficio Segreteria al n. 02 98202208
- Presentandosi presso l'ufficio Segreteria negli orari d'apertura al pubblico.

PRESENTARE DOMANDA PER GLI ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE

COS'È UTILE SAPERE:

Il Comune assegna tramite bando ERP (nel periodo luglio-gennaio, non necessariamente tutti gli anni), alloggi di proprietà comunale, a favore di persone o nuclei familiari svantaggiati.

Le domande vengono valutate secondo criteri stabiliti dalla Regione Lombardia e inserite in una apposita graduatoria.

Può presentare richiesta chi risiede o lavora nel territorio comunale e non è proprietario di un alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare, dispone di un valore ISEE inferiore alla soglia stabilita, e sia in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal Bando.

Gli stranieri devono essere in possesso di permesso di soggiorno. Entro i termini previsti dal bando, la graduatoria, viene resa pubblica tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune.

L'assegnazione degli alloggi viene effettuata secondo la loro disponibilità ed in ordine di graduatoria.

COME FARE

Nei termini di apertura del bando è possibile:

- Richiedere all'Ufficio Segreteria come fare e quali documenti servono per presentare la domanda;
- Fissare un appuntamento con l'Ufficio Segreteria per presentare la documentazione;
- Presentarsi con tutta la documentazione richiesta, per effettuare il caricamento della domanda "on-line" nel sito della Regione Lombardia.

ACCESSO AGLI ATTI

COS'È UTILE SAPERE

Oggetto dell'accesso sono le informazioni, gli atti, i documenti in possesso del Comune o comunque utilizzati dallo stesso ai fini dell'attività amministrativa.

L'accesso si esercita nella forma di presa visione dell'atto e documento o di estrazione di copia dello stesso, previo pagamento, in quest'ultimo caso dei costi relativi alla riproduzione.

Chi ha diritto all'accesso agli atti e ai documenti?

Ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione ed organizzazione, può esercitare il diritto di accesso nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.

COME FARE

PER VISIONARE GLI ATTI: presentarsi presso l'ufficio Segreteria negli orari d'apertura al pubblico, chiedendo di poter prendere visione di un atto es, delibere, determine, ordinanze, bandi etc.; i documenti riguardanti l'anno corrente sono visionabili al momento della richiesta, se invece riguardano anni passati, per i quali è necessaria una ricerca d'archivio, la visione può essere effettuata successivamente al reperimento del documento.

PER RICHIEDERE COPIE DI ATTI: presentare una richiesta scritta motivata in carta libera, o con l'apposita modulistica, presso l'ufficio protocollo. Copia della documentazione richiesta viene rilasciata entro 30 giorni, a seguito del versamento del costo delle fotocopie e/o ricerca ai sensi del Regolamento Comunale Vigente (attualmente i costi sono € 0,08 per formato A4 e € 0,16 per formato A3).

SERVIZIO SMS

COS'È UTILE SAPERE

Il servizio è aperto a tutti ed è gratuito; iscrivendosi i cittadini riceveranno le informazioni riguardanti le seguenti aree tematiche:

- Viabilità e traffico di Vizzolo Predabissi
- Lavori Pubblici
- Scuola
- Manifestazioni culturali e sportive
- Condizioni metereologiche particolarmente avverse
- Tributi

COME FARE

È possibile attivare il servizio sul proprio cellulare:

- recandosi presso l'Ufficio Segreteria o presso l'URP, negli orari d'apertura al pubblico, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo;
- collegandosi al sito del Comune www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

SPORTELLO CONSULENZA LEGALE

COS'È UTILE SAPERE

Lo Sportello di Consulenza Legale opera in materia di diritto civile con la finalità di offrire, a tutti i cittadini residenti che ne avessero bisogno, un servizio gratuito di consulenza in campo civile nei seguenti ambiti:

- Diritto di Famiglia
- Problematiche inerenti gli extracomunitari
- Diritto del Lavoro
- Infortunistica Stradale
- Questioni condominiali
- Compravendita e locazioni
- Contrattualistica in generale

COME FARE

Il servizio di consulenza è attivo il Lunedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00 previo appuntamento comunicando nome/cognome, la motivazione della richiesta e un recapito telefonico:

- telefonando all'ufficio Segreteria, Tel. 02 98202208;
- presentandosi presso l'ufficio Segreteria negli orari d'apertura al pubblico
- inviando una e-mail a segreteria@comune.vizzolopredabissi.mi.it

NOTIFICHE ATTI

COS'È UTILE SAPERE

I Messaggi comunali si occupano di eseguire le pubblicazioni all'Albo Pretorio, di consegnare ai cittadini a domicilio o presso gli Uffici Comunali di Segreteria, Anagrafe, Polizia Locale Tributi, gli atti provenienti dal Comune o da altri Enti pubblici per i quali è prevista la notifica.

SEDE

Via G. Verdi 9 - Piano Terra

ORARIO DI APERTURA

Lunedì - Mercoledì dalle 17.30 alle 19.00

Martedì - Giovedì dalle 11.00 alle 12.00 / dalle 14.15 alle 15.15

Venerdì dalle 11.00 alle 12.00

Ufficio Ragioneria

Tel. 02 98202223

Fax 02 98231392

e-mail: ragioneria@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Ufficio Tributi

Tel. 02 98202228

Fax 02 98231392

e-mail: tributi@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Responsabile del Settore: Rag. Caterina Piana

SERVIZIO TRIBUTI

COS'È UTILE SAPERE

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

- Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.);
- Tassa Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.);
- Tassa sull'Occupazione del Suolo Pubblico (T.O.S.A.P.)
- Imposta Comunale sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni
- Illuminazione votiva.

Attraverso l'attività di sportello, il Servizio presta assistenza, ed informazione ai cittadini relativamente alle questioni tributarie.

ICI IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

COS'È UTILE SAPERE

È un' imposta annuale, proporzionale e diretta sul patrimonio immobiliare, istituita a decorrere dal 1993:

NON SI PAGA PER

- L'unità immobiliare adibita ad abitazione principale e sue pertinenze
- L'ex casa coniugale del coniuge non assegnatario, a condizioni che questi non possieda, nello stesso comune, altro immobile destinato ad abitazione principale
- Le unità immobiliari regolarmente assegnate dagli IACP
- Le unità immobiliari appartenenti a cooperative edilizie a proprietà indivisa adibite ad abitazione principale dei soci assegnatari
- Le unità assimilate all'abitazione principale dall'art.16 del regolamento comunale

SI PAGA PER

- Abitazioni di categoria:
 - A1 (abitazioni di tipo signorile)
 - A8 (abitazioni in ville)
- A9 (castelli, palazzi di eminenti pregi artistici o storici)
- Altri fabbricati
- Aree fabbricabili
- Aree agricole

CALCOLO ICI

Per determinare l'Imposta Comunale sugli Immobili bisogna moltiplicare la base imponibile, per l'aliquota vigente, deliberata dall'ente dedotte le eventuali detrazioni o riduzioni spettanti. L'ICI è dovuta proporzionalmente alla quota di possesso ed ai mesi dell'anno solare durante i quali si è protratta la titolarità del diritto reale (il mese è computato per intero se il possesso risulta essere di almeno 16 giorni).

COSA SERVE PER IL CALCOLO

- RENDITA CATASTALE (desunta dal rogito)
- DATA DI ACQUISTO
- ALIQUOTE STABILITE DAL COMUNE
- EVENTUALI DETRAZIONI

COME POSSO CALCOLARE L'IMPOSTA

È attivo il servizio "ICI OnLine" per:

- La consultazione della propria banca dati
- Il calcolo dell'imposta

Per accedere al servizio vanno richiesti USER-NAME e PASSWORD all'Ufficio Tributi.

COME FARE

COME PAGARE

- Versamento ccp. N. 14017263 intestato a "Comune di Vizzolo Predabissi - Servizio Tesoreria ICI"
- Direttamente presso l'Ufficio Tributi - negli orari di sportello - tramite PAGO BANCOMAT con addebito di una commissione pari all'1% dell'importo dovuto
- Modello F24
- Presso lo sportello di Tesoreria "Banca Popolare di Lodi" - Via Melegnano 25 - Vizzolo Predabissi, muniti di bollettino compilato (senza addebito di commissioni per i correntisti e con addebito di € 1,10 per gli altri contribuenti)

Nulla è dovuto se l'imposta annua è inferiore a € 10,33

QUANDO PAGARE

Entro il:

16 giugno: 1^a o unica rata

16 dicembre: 2^a rata

Nel caso di mancato pagamento è possibile regolarizzare, con istanza da presentare all'ufficio, mediante "ravvedimento operoso":

- Entro 30 gg con sanzione del 2,5% dell'imposta + interessi del 3% fino al 31/12/2009 e dell'1% dal 01/01/2010 calcolati in proporzione ai giorni di ritardo;
 - Entro 1 anno con sanzione del 3% dell'imposta + interessi del 3% fino al 31/12/2009 e dell'1% dal 01/01/2010 calcolati in proporzione ai giorni di ritardo;
- Oltre l'anno di ritardo la sanzione è del 30%.

ALTRI OBBLIGHI AI FINI DELL'ICI

Occorre presentare la **DICHIARAZIONE ICI**, ma devo sapere che:

NON DEVO presentarla quando gli elementi rilevanti ai fini dell'imposta dipendono da atti per i quali si utilizzano procedure telematiche (registrazione, trascrizione, iscrizione e annotazione nei registri immobiliari, voltura catastale) da parte dei notai. **DEVO** presentarla se il mio fabbricato è da dichiarare inagibile, se il terreno agricolo è divenuto area fabbricabile, ecc...

ATTENZIONE È CONSIGLIABILE RIVOLGERSI ALL'UFFICIO TRIBUTI PER MAGGIORI E APPROFONDITE INFORMAZIONI

La **MODULISTICA** è reperibile presso l'Ufficio Tributi, l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), sul Sito Internet Comunale www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

TARSU - TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI

COS'È UTILE SAPERE

Ogni soggetto passivo (cittadini, imprese,...) è obbligato a denunciare l'inizio e la fine occupazione dei locali e delle aree tassabili ai fini del calcolo della tassa rifiuti (in quanto proprietario o affittuario).

Il denunciante l'occupazione dei locali e delle aree diventa intestatario della tassa.

La denuncia va presentata nel caso di:

- Richiesta di residenza
- "Cambio indirizzo" nell'ambito del comune DENUNCIA DI ISCRIZIONE
- Inizio attività
- Nuovi locali in aggiunta a quanto già dichiarato DENUNCIA DI VARIAZIONE
- Modifica dell'intestatario dell'avviso di pagamento
- Emigrazione
- Cessazione attività DENUNCIA DI CESSAZIONE
- "Cambio indirizzo" nell'ambito del comune

QUANDO PRESENTARLA

Entro il 20 GENNAIO successivo ed ha effetto dal bimestre solare successivo alla data di inizio occupazione; e dal 1° giorno del bimestre solare successivo a quello in cui è stata presentata la denuncia di fine occupazione. La **MODULISTICA** è reperibile presso l'Ufficio Tributi, l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), sul Sito Internet Comunale www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

AGEVOLAZIONI

Spetta una riduzione sulla tariffa nei seguenti casi:

- a) Abitazione con unico occupante;
- b) Agricoltore che occupa la parte abitativa della costruzione rurale;
- c) Locali, diversi dalle abitazione e aree scoperte adibiti ad uso stagionale (per un periodo non superiore a sei mesi nell'arco di un anno) o ad uso non continuativo, ma ricorrente, risultante da licenza o autorizzazione rilasciata dai competenti organi per l'esercizio dell'attività;
- d) Residente o dimorante all'estero per più di sei mesi all'anno, che conserva l'abitazione nel comune per uso limitato o discontinuo, dichiarando espressamente di non cedere tale alloggio in locazione o comodato.

N.B. la tariffa ridotta decorre dall'anno successivo alla data di presentazione di apposita richiesta su specifico modello la cessazione del diritto alla riduzione va comunicata immediatamente.

COME FARE

COME PAGARE

L'intestatario della tassa riceverà l'avviso di pagamento correlato di bollettini di pagamento su conto corrente postale intestato al concessionario della riscossione:

DUOMO GPA VIALE SARCA 195, MILANO N.VERDE 800.550538

In alternativa il pagamento potrà essere effettuato con:

- Carta di Credito
- Bonifico Bancario

le modalità per queste tipologie di pagamenti sono consultabili direttamente sul sito del concessionario: www.duomogpa.it nella sezione "pagamenti".

TOSAP - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE

COS'È UTILE SAPERE

La TOSAP è dovuta da chiunque, a qualsiasi titolo, occupi aree e spazi appartenenti al demanio e/o al patrimonio indisponibile del comune, (strade - corsi - piazze), ed è dovuta anche per le occupazioni effettuate sugli spazi sovrastanti e sottostanti il suolo.

L'Ufficio segue:

- le **occupazioni permanenti** del suolo pubblico (fioriere, tavolini da bar ecc....);
- i **passi carrai**

I titolari dell'atto di concessione devono presentare la denuncia di occupazione. Per i passi carrai la denuncia è contestuale all'iscrizione ai fini TARSU. La gestione dell'occupazione temporanea è in carico all'Ufficio di Polizia Locale.

COME FARE

COME PAGARE

La tassa va versata per autotassazione entro il 31/01. Comunque l'ufficio procede annualmente all'invio di apposito bollettino di conto corrente postale precompilato.

L'importo va versato sul **ccp n. 49692205 intestato a "Comune di Vizzolo Predabissi - Servizio di Tesoreria"**. IN ALTERNATIVA, tramite "PAGO-BANCOMAT" (con addebito di una commissione pari all'1% dell'importo dovuto) presso l'Ufficio Tributi, muniti del bollettino.

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

COS'È UTILE SAPERE

L'IMPOSTA DI PUBBLICITÀ

Il presupposto dell'imposta comunale sulla pubblicità è la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazione visive o acustiche, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che sia da tali luoghi percepibile. Il soggetto passivo dell'imposta sulla pubblicità, tenuto al pagamento in via principale, è colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

IL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Il servizio delle pubbliche affissioni è inteso a garantire specificatamente l'affissione a cura del Comune, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, ove previsto e nella misura stabilita nelle disposizioni regolamentari di cui all'art. 3, del D.Lgs. 507/93, di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche. È soggetto passivo del diritto sulle pubbliche affissioni colui che richiede il servizio e, in solido, colui nell'interesse del quale il servizio stesso è richiesto.

Il servizio è gestito direttamente da: **DUOMO GPA VIALE SARCA 192, MILANO N.VERDE 800.550538 - www.duomogpa.it**

ILLUMINAZIONE VOTIVA

COS'È UTILE SAPERE

È il servizio che garantisce l'allacciamento di lampade votive di tombe, colombari, ossari, cappelle di famiglia, presso il cimitero comunale. Il servizio viene attivato, o disattivato, su richiesta dell'interessato.

ATTIVAZIONE O DISATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

La richiesta va presentata, utilizzando l'apposito modello, al protocollo dell'Ente. La decorrenza è immediata. In caso di cambio dell'intestatario della fornitura (o decesso dello stesso) è necessario procedere alla nuova intestazione per la prosecuzione del servizio, oppure alla revoca del servizio stesso. In caso di disattivazione la stessa avrà decorrenza dall'anno successivo.

COME FARE

COME PAGARE

Annualmente verrà inviato apposito bollettino di conto corrente postale precompilato.

IN ALTERNATIVA, tramite "PAGO-BANCOMAT" (con addebito di una commissione pari all'1% dell'importo dovuto) presso l'Ufficio Tributi, muniti del bollettino. La MODULISTICA è reperibile presso l'Ufficio Tributi, l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e l'Ufficio Anagrafe.

SEDE

Via G. Verdi 9 - Secondo Piano

ORARIO DI APERTURA

Lunedì e Mercoledì 11.00 - 12.00 / 17.30 - 19.00

Martedì - Giovedì e Venerdì dalle 11.00 - 12.00

Martedì - Giovedì 14.15 - 15.15

Telefono: 02-98202221 - 02-98202204

Fax: 02-98231392

e-mail: utc@comune.vizzolopredabissi.mi.it

Responsabile del Settore: Geom. Angelo Bettinelli

Lo **sportello unico per l'edilizia** è la struttura comunale competente in materia dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio.

È compito dello Sportello unico per l'edilizia:

- Ricevere le domande di permesso di costruire, le denunce di inizio attività, le dichiarazioni di inizio e fine lavori, nonché rilasciare i certificati di destinazione urbanistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- Ricevere le richieste di autorizzazione paesaggistica nonché provvedere al relativo rilascio;
- Rilasciare le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- Curare i rapporti tra il comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia.
- Acquisire direttamente i pareri dell'Azienda Sanitaria Locale, del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco e della Commissione Edilizia e Commissione per il paesaggio, anche mediante l'impiego della conferenza dei servizi.

Il Servizio Urbanistica si occupa:

- Della programmazione, progettazione e gestione del P.G.T. (Piano di Governo del Territorio) e relative varianti;
- Dei procedimenti relativi all'attuazione delle previsioni urbanistiche, stabilite nel nuovo P.G.T., inerenti l'adozione e l'approvazione degli Accordi di Programma, Programma Integrato di Intervento, Piani di Recupero e Piani Attuativi e loro varianti;
- Di coordinare la stipula delle convenzioni e sovrintendere all'esecuzione delle opere di urbanizzazione e dei relativi atti di collaudo.

OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA – ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA

COS'È UTILE SAPERE

Perché si presenta la comunicazione:

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono così definiti ai sensi della lettera a) comma 1 dell'art. 27 della L.r. 11 marzo 2005 n° 12 e s.m.i.: "Gli interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, anche con l'impiego di materiali diversi, purché i predetti materiali risultino compatibili con le norme e i regolamenti comunali vigenti. "

La manutenzione ordinaria è sostanzialmente rivolta a mantenere in efficienza gli edifici. Essa consiste, quindi, in interventi di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici, (intonaci, pavimenti, infissi, manto di copertura, ecc.), senza alterarne i caratteri originari e senza aggiungere nuovi elementi.

Rientrano nella definizione di manutenzione ordinaria la sostituzione e l'adeguamento degli impianti tecnici esistenti, purché ciò non comporti modificazioni delle strutture o dell'organismo edilizio ovvero la realizzazione di nuovi locali.

Con riferimento ai principali elementi costitutivi degli edifici, si elencano le seguenti opere ammesse:

- Finiture esterne (intonaci, rivestimenti, tinteggiatura, infissi, elementi architettonici e decorativi, pavimentazioni, manto di copertura):
- Elementi strutturali (fondazioni, strutture portanti verticali e orizzontali, scale e rampe, tetto):
- Tramezzi e aperture interne:
- Finiture interne (tinteggiatura, intonaci e rivestimenti, controsoffitti, pavimenti, infissi, elementi architettonici e decorativi):
- Impianti ed apparecchi igienico-sanitari.
- Impianti tecnologici e relative strutture e volumi tecnici (impianti elettrici, di riscaldamento e condizionamento, del gas, idrici, di scarico, di sollevamento, antincendio: reti e impianti di trattamento, allontanamento e depurazione di rifiuti liquidi, solidi e aeriformi).

L'elenco delle opere si intende indicativo.

COME FARE

La comunicazione può essere presentata sia dal proprietario dell'immobile che dall'avente titolo, presentando opportuna documentazione.

L'esecuzione delle opere avviene sotto la personale responsabilità del proprietario o chi ne ha titolo alla loro esecuzione sia per quanto riguarda la classificazione delle opere che per il rispetto degli strumenti urbanistici, igienico sanitari, che per la prevenzione incendi e sicurezza.

La comunicazione è effettuata utilizzando apposita modulistica e la stessa non comporta alcun costo.

Nella comunicazione bisogna indicare il nome dell'impresa che svolgerà i lavori.

La comunicazione di lavori di manutenzione ordinaria deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo.

Tempi:

I lavori possono essere intrapresi immediatamente dalla data di presentazione della comunicazione, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni.

Validità:

Alla comunicazione non segue alcun tipo di accettazione o di atto successivo da parte dell'Amministrazione se non l'eventuale prescrizione o diniego delle opere stesse tipologia.

Modulistica:

Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

PERMESSO DI COSTRUIRE

COS'È UTILE SAPERE

Il Permesso di Costruire è rilasciato, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 11 marzo 2005 n° 12 e s.m.i. al proprietario dell'area e/o dei manufatti o a chi abbia titolo per richiederlo.

Per tutti gli interventi connessi all'attività ed alla materia edilizia il proprietario dell'immobile o chi ne abbia titolo presenta la domanda intesa all'ottenimento di un permesso di costruire allo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune.

Quali opere sono soggette a permesso di costruire: tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio sono subordinati a permesso di costruire, fatto salvo quanto disposto dal comma 2 dell'art. 41 della L.R. 11 marzo 2005 n° 12 e s.m.i.

In forza dei disposti combinati di cui agli articoli 27 e 33 della L.R. 11 marzo 2005 n° 12 e s.m.i.), sono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio: gli interventi di nuova costruzione (art. 27 della L.R. 11 marzo 2005 n° 12 e s.m.i.)

gli interventi di ristrutturazione urbanistica, quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico-edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale; gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso.

COME FARE

Come e dove si presenta:

Prima di inoltrare la domanda di permesso, occorre ritirare presso lo Sportello Unico per l'Edilizia o scaricare dal sito internet comunale l'apposita modulistica, in uso presso il Comune di Vizzolo Predabissi.

La domanda di permesso di costruire compilata in tutte le sue parti e completa di tutti i necessari allegati tecnici e documentali, allegati da fornire in triplice copia, va presentata all'Ufficio Protocollo in numero di due copie, di cui una in bollo. Il personale di sportello provvede a restituire al titolare della domanda la copia in carta semplice, previa apposizione su di essa del timbro, con data e numero di protocollo;

La comunicazione con la quale viene reso noto il nominativo del Responsabile del Procedimento, così ottemperando alla disposizione di cui all'art. 20, comma 2, del Testo Unico, sarà inoltrata entro giorni 10 da parte dell'Ufficio Tecnico.

Tempi:

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda (con l'eventuale aggiunta dei giorni intercorsi tra la richiesta di integrazione documenti e la loro acquisizione allo Sportello Unico per l'Edilizia), il Responsabile del Settore Tecnico, esaminati tutti gli atti rilascia motivato parere e, per pareri particolarmente complessi, con apposito documento da sottoporre all'esame della Commissione edilizia comunale. Entro i successivi 10 giorni, il personale addetto all'istruttoria della pratica appronta e sottopone alla firma del Responsabile del Settore Tecnico la comunicazione di provvedimento finale, da trasmettere con lettera raccomandata o provvedimento di notifica al titolare della domanda.

Modulistica:

Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

DENUNCIA INIZIO ATTIVITÀ – DIA

COS'È UTILE SAPERE

Per tutti gli interventi connessi all'attività ed alla materia edilizia almeno trenta giorni prima dell'inizio dei lavori, il proprietario dell'immobile o chi ne abbia titolo presenta la denuncia allo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune. Possono essere assoggettate a Denuncia di Inizio Attività ai sensi dell'art. 41 della L.R. 11 marzo 2005 n° 12 e s.m.i. con conseguente asseverazione del progettista circa la regolarità edilizia e urbanistica delle opere progettate, le seguenti fattispecie di lavori:

- opere di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo;
- opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti consistenti in rampe o ascensori esterni ovvero in manufatti che alterino la sagoma degli edifici;
- recinzioni, muri di cinta e cancellate;
- aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;
- opere interne di singole unità immobiliari che non comportino modifiche della sagoma e dei prospetti e non rechino pregiudizio alla statica dell'immobile e, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee, non modificchino la destinazione d'uso;
- impianti tecnologici che si rendano indispensabili, a seguito della revisione o installazione di impianti tecnologici;
- varianti a Permessi di Costruire già rilasciate che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia, e non alterino la sagoma e non violino le eventuali prescrizioni contenute nel Permesso di Costruire;
- parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;
- gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso;
- gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di Piano Attuativo, che contengano precise disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti.
- gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni planovolumetriche.

COME FARE

Prima di inoltrare la DIA, occorre ritirare presso lo Sportello Unico per l'Edilizia o scaricare dal sito internet comunale l'apposita modulistica in uso presso il Comune di Vizzolo Predabissi Il modulo "Denuncia di Inizio Attività" compilata in ogni sua parte e completa di tutti i necessari allegati tecnici e documentali, allegati da fornire in duplice copia, va presentata all'Ufficio Protocollo in numero di due copie. Il personale di sportello provvede a restituire all'interessato una copia del solo modulo "Denuncia di Inizio Attività", previa apposizione su di esso del timbro, con data e numero di protocollo.

La comunicazione con la quale viene reso noto il nominativo del Responsabile del Procedimento, sarà inoltrata entro giorni 10 da parte dell'Ufficio Tecnico. La denuncia deve dettagliatamente riportare l'elenco dei documenti (titolo di legittimità, relazioni, elaborati di progetto, ecc.) allegati alla pratica Alla domanda devono essere allegati, pena l'improcedibilità della stessa, gli elaborati tecnici che, in relazione al tipo di intervento, sono necessari per il corretto svolgimento dell'istruttoria.

Spese a carico dell'utente:

Il calcolo del contributo di costruzione deve essere reso con specifica relazione contenente tutti i dati ed i calcoli, predisposti con chiarezza e dettaglio, in modo da consentire all'Ufficio Tecnico comunale le necessarie verifiche. Le ricevute di pagamento del contributo di costruzione, se dovuto, vanno obbligatoriamente allegare alla D.I.A.; in mancanza, si procederà alla sospensione dei lavori.

Uffici di riferimento: Il personale addetto all'istruttoria della D.I.A. ed il Responsabile del Settore Tecnico curano l'istruttoria e l'evasione della pratica in osservanza alle disposizioni di legge.

Tempi: I lavori possono essere intrapresi solo dopo 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni. I lavori poi devono iniziare entro un anno ed essere ultimati entro tre anni.

Modulistica: Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

AGIBILITÀ

COSA È UTILE SAPERE

Le pratiche edilizie devono conclusivamente essere corredate del certificato di agibilità esclusivamente nei seguenti casi:

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti, che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici stessi e degli impianti in essi installati.

COME FARE

Il certificato di agibilità viene rilasciato esclusivamente a seguito di apposita domanda (la cui modulistica è presente sul sito internet del Comune di Vizzolo Predabissi) da presentare all'Ufficio Protocollo del Comune, a cura dell'interessato entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento.

Sanzioni per mancata presentazione: In forza dei disposti combinati dell'art. 25 del D.P.R. 380/2001, la mancata presentazione della domanda entro 1 (uno) anno dalla dichiarazione di ultimazione dei lavori comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 77 a 464 euro.

Modalità: La domanda va presentata in due copie, di cui una in bollo da Euro14.62; la copia in carta semplice va restituita al richiedente, al momento della presentazione, previa apposizione su di essa, del timbro di ricevuta, con data e numero di protocollo;

Tempi: Il certificato di agibilità, fatte salve le richieste di integrazione di documenti da avanzare entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, va rilasciato:

- entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, nel caso in cui il progetto allegato al titolo abilitativo sia corredato del parere dell'A.S.L.;
- entro 60 giorni, nel caso in cui il suddetto parere sia stato sostituito da autodichiarazione.

Trascorsi i suddetti termini, subentra il silenzio-assenso e l'agibilità si intende attestata

Modulistica:

scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

NUMERI CIVICI

COSA È UTILE SAPERE

La procedura per l'assegnazione del numero civico, prevede la richiesta di assegnazione del numero civico congiuntamente alla richiesta del certificato d'abitabilità.

COME FARE

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune appena ultimata la costruzione. L'interessato richiede il nuovo civico da apporre sull'ingresso principale della nuova costruzione, e la determinazione della numerazione interna. Le targhette dei numeri interni concordati, devono essere applicati o ai

singoli portoncini o sugli stipiti. Negli edifici già esistenti in presenza di ristrutturazione e di vecchio civico, se la ristrutturazione non ha comportato sostanziali e concrete modifiche all'ingresso/i non è obbligo richiedere il civico. Lo stesso sarà confermato d'ufficio previo verifica. Spese a carico dell'utente: Il modulo per la richiesta non è soggetto a marca da bollo e deve essere necessariamente ed attentamente compilato in ogni sua parte, mentre la targhetta ha un costo di Euro 5.16

Tempi: Il rilascio dell'attestazione di attribuzione del numero civico e la relativa targhetta avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio Tecnico e può essere ritirata presso lo stesso ufficio.

Modulistica: Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

AUTORIZZAZIONE ALLACCIAMENTO ALLA RETE FOGNARIA

COSA È UTILE SAPERE

Tutti gli scarichi devono essere preventivamente autorizzati, sia quelli industriali che quelli domestici. L'autorizzazione è rilasciata al titolare dell'attività da cui si origina lo scarico.

COME FARE

L'utente dovrà presentare all'Ufficio Protocollo del Comune, contestualmente al permesso di costruire o DIA -nei casi necessari- la richiesta di autorizzazione all'allacciamento in pubblica fognatura. Una volta ricevuta la richiesta di autorizzazione all'allacciamento, l'Ufficio Tecnico provvederà ad acquisire i necessari pareri da parte degli Enti competenti.

Tempi: L'Ufficio Tecnico, acquisiti i necessari pareri e gli eventuali documenti integrativi, emetterà l'allacciamento in pubblica fognatura entro 30 giorni, tutto ciò fatto salva la sospensione dei termini dovuta alla necessità di integrazioni o modifiche della documentazione presentata dall'utente nonché a verifiche.

Modulistica: Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

COSA È UTILE SAPERE

Il certificato di destinazione urbanistica è un atto che deve essere obbligatoriamente allegato ad un atto di compravendita; in esso vengono riportate le norme urbanistiche comunali previste dagli strumenti urbanistici vigenti ed approvati, i principali vincoli imposti da leggi regionali o statali come ad esempio, le aree sottoposte a tutela paesaggistica, le aree soggette a vincolo idrogeologico ecc. Il certificato di destinazione urbanistica lo richiede chi necessita stipulare un atto di compravendita, trasferimento, costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni.

COME FARE

Il richiedente presenta la domanda, in marca da bollo di Euro 14,62 all'Ufficio Protocollo del Comune, con la documentazione richiesta, poi la domanda verrà trasmessa all'Ufficio Tecnico. Allegati obbligatori:

- Estratto catastale con evidenziati i mappali oggetto della certificazione;
- Estratto del Piano Regolatore Generale o del Piano di Governo del Territorio con evidenziato l'immobile oggetto della certificazione.
- Copia versamento diritti di segreteria di Euro 15,50 da effettuarsi sul C.C. postale n. 49692205 intestato alla Tesoreria Comunale, causale: richiesta certificato di destinazione urbanistica
- N. 1 marca da bollo di Euro 14,62.

Modulistica: Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

ATTESTAZIONE IDONEITÀ ALLOGGIATIVA

COSA È UTILE SAPERE

Il rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa indica quante sono le persone idonee ad essere ospitate in un alloggio, rispetto alla dimensioni dello stesso. Tale attestazione occorre per:

- un ricongiungimento familiare (art. 29 D.L. 286/98 – art. 5 e 6 D.P.R. 394/99),
- per l'ottenimento della carta di soggiorno (art. 9 D.L. 286/98 – art. 16 d.p.r. 394/99),
- per l'accesso al mercato del lavoro (art. 23 D.L. 286/98 – art. 34 d.p.r. 394/99),
- per la chiamata nominativa di lavori domestici (Circolare Ministero del Lavoro n. 55/2000),
- per il visto per ingresso al seguito (art. 5 D.P.R. 394/99),
- per la convenzione di permesso di soggiorno per turismo/studio in permesso di soggiorno per lavoro autonomo
- per le finalità previste dalla legge 30 luglio 2002 n. 189

COME FARE

La domanda deve essere presentata in bollo da Euro 14,62 presso l'Ufficio Protocollo del Comune e corredata dei seguenti documenti:

- a) contratto di proprietà o di locazione o di comodato (registrati o in fase di registrazione);
- b) planimetria dell'appartamento (catastale o elaborato grafico firmato da un tecnico abilitato);
- c) carta d'identità o passaporto;
- e) n. 1 marca da bollo da Euro 14,62 per il rilascio dell'attestazione

Tempi: Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio Tecnico e può essere ritirata presso l'Ufficio Tecnico del Comune.

Modulistica: Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

AUTORIZZAZIONE PASSI CARRABILI

COSA È UTILE SAPERE

Per passo carrabile si intende "Manufatto costituito generalmente da listoni di pietra od altro materiale o da appositi intervalli lasciati nei marciapiedi o, comunque da una modifica del piano stradale intesa a facilitare l'accesso dei veicoli alla proprietà privata". Nel caso in cui i passi carrabili rientrino in questa definizione, nella zona antistante gli stessi vige il divieto di sosta, segnalato con l'apposito segnale.

PERCHÉ SI RICHIEDE:

Chiunque intenda aprire passi carrai in aree pubbliche o private gravate da servitù deve richiedere l'autorizzazione al Comune. A seguito della realizzazione del passo carraio dovrà dotarsi dell'autorizzazione per il suo utilizzo e per il posizionamento del cartello. Gli utenti che rientrano nella categoria dei passi carrai a raso e che non intendono apporre il cartello di divieto di sosta, non devono richiedere l'autorizzazione

COME FARE

La domanda deve essere presentata presso l'Ufficio Protocollo del Comune il cui rilascio dell'autorizzazione è subordinato:

- all'ottenimento del permesso edilizio di costruire o di DIA per l'esecuzione delle opere edilizie;
- alla presentazione della domanda di autorizzazione del passo carraio corredata della ricevuta di versamento di Euro 12,91 sul conto corrente postale n. 49692205 intestato al Comune di Vizzolo Predabissi – Servizio tesoreria e di una marca da bollo da Euro 14.62 da apporre sul modulo della domanda;

Tempi: Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio Tecnico e può essere ritirata presso lo Sportello Unico del Comune.

Modulistica: Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

ECOLOGIA E AMBIENTE

COS'È UTILE SAPERE

Il Settore Ecologia Ambiente si occupa in particolare:

- delle procedure connesse alla tutela e salvaguardia dell'ambiente e del territorio e ha, a questo scopo, contatti con altri uffici locali ed extralocali (ARPA, ASL, Provincia, Regione ecc.)
- della gestione del servizio di igiene urbana e della piattaforma ecologica, provvede alla rimozione dei rifiuti nel territorio comunale
- di provvedere agli interventi di derattizzazione e disinfestazione presso gli immobili e le aree comunali
- di coordinare il rapporto con la società AMIACQUE S.p.A. per la gestione del servizio di depurazione acque reflue e per la gestione del servizio di acquedotto ed il servizio di fognatura
- di controllare anche tramite i tecnici e le società incaricate i lavori di post chiusura della discarica, nonché la gestione dell'impianto di cogenerazione

RACCOLTA DIFFERENZIATA

CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

COS'È UTILE SAPERE

Per avere un paese pulito e vivibile è necessaria la collaborazione di tutta la popolazione, soprattutto per la gestione dei rifiuti. La raccolta differenziata permette anzitutto di combattere l'inquinamento limitando la dispersione nell'ambiente di sostanze particolarmente nocive (pile, batterie auto ecc.). In questa ottica è necessario che ogni abitante contribuisca a questa ragione evitando di abbandonare in modo indiscriminato e selvaggio rifiuti di ogni genere. A tal proposito è possibile ritirare presso l'Ufficio Ecologia del Comune il depliant per la raccolta dei rifiuti ed il calendario di raccolta nel quale sono descritte le modalità con cui i rifiuti vanno smaltiti. L'impegno e il buon senso di ognuno deve guidare le proprie azioni nel momento in cui si abbiano dei rifiuti da smaltire. Solo in questo modo si potrà ridurre il quantitativo dei rifiuti da conferire in discarica con minori costi per il comune. Si ricorda che la ditta incaricata per lo svolgimento del servizio di igiene urbana è: MEA S.p.A. Per materiali non raccolti a domicilio è consentito accedere alla piattaforma ecologica ubicata in via per Casalmaiocco (ex. S.P. n. 219), la quale deve essere utilizzata esclusivamente per il conferimento dei rifiuti: anche, bidoni, giocattoli, arredi da giardino, materiale da giardinaggio, secchi, cassette della frutta e dell'acqua, film/cellophane, bancali in plastica, ecc.

COME FARE

La PIATTAFORMA ECOLOGICA osserva i seguenti orari di apertura:

Orario estivo dal 01 aprile al 31 ottobre:

- Lunedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30;
- Sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00;

Orario invernale dal 01 novembre al 31 marzo:

- Lunedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30;
- Sabato dalle ore 9.00 alle ore 16.00;

La raccolta porta a porta riguarda l'umido, il secco, la carta, la plastica il vetro e le lattine e viene effettuata come segue:

- **frazione umida: martedì e venerdì**
- **frazione secca: venerdì**
- **carta e plastica: martedì**
- **vetro e lattine: venerdì**

come da ecolendario pubblicato sul sito internet comunale e consegnato all'inizio dell'anno a tutti di cittadini o ritirabile presso l'Ufficio Ecologia. L'esposizione del materiale deve essere effettuata dalle ore 21.00 del giorno precedente alle ore 6.00 del giorno della raccolta. Per segnalazioni ed informazioni è attivo un numero verde 800479114. Il servizio di igiene urbana è affidato alla MEA S.p.A.

BIDONI

Il Comune di Vizzolo Predabissi attraverso un sistema ormai consolidato rende agevole al cittadino la raccolta differenziata e la distribuzione a tutte le famiglie di kit così composti:

- Secchiello bio-box e/o bidone marrone per la raccolta dell'umido da utilizzare solo con sacchetti in materbi;
- Bidone grigio per la raccolta della carta (solo condominiale), i cittadini devono raccoglierla in scatole di cartone o sacchetti di carta;
- Bidone verde per la raccolta del vetro e per le lattine.
- Bidone azzurro per la raccolta del verde (sfalci d'erba, ecc...);
- Sacchetti semitrasparenti gialli per la raccolta della plastica;
- Sacchetti semitrasparenti neutri per la raccolta del secco;

È attivo il servizio di raccolta selettiva di pile e farmaci a mezzo di idonei contenitori dislocati nel territorio e presso la piattaforma ecologica. È attivo il servizio di raccolta rifiuti ingombranti a domicilio. Il servizio viene effettuato dalla ditta appaltatrice del servizio. Chi desidera usufruire del servizio deve prenotarlo telefonando al numero verde **MEA 800479114** specificando il nominativo, numero di telefono, tipologia di rifiuto. Si concorderà con MEA il giorno del ritiro. I rifiuti ingombranti vanno esposti di fronte al proprio numero civico, a bordo strada dopo le ore 20 del giorno precedente a quello del ritiro.

Per rifiuto ingombrante si intendono oggetti di grandi dimensioni provenienti da utenze domestiche quali mobili, materassi, elettrodomestici. Il servizio è: gratuito per i cittadini oltre i 65 anni di età fino ad un massimo di 200 Kg. Annuì; a pagamento (euro 0,35 al Kg) per tutti gli altri cittadini.

Nel mesi da aprile a ottobre tutti i lunedì mattina dalle 6.30, è attivo il servizio di raccolta del verde a domicilio. I rifiuti verdi (sfalci d'erba, piccole potature da giardino, rametti di piccole dimensioni, fiori recisi) vanno esposti a bordo strada nell'apposito cassonetti di colore blu da ritirare in Comune. Non è consentito l'uso dei sacchetti di plastica. Il verde potrà essere sempre conferito anche in piattaforma ecologica. Nel territorio comunale, sono anche dislocati n. 6 doggy box per la raccolta delle deiezioni canine.

Avvertenze

Non è consentito usare i cestini stradali per depositarvi sacchetti di rifiuti domestici.

Come e dove si richiedono

Il richiedente presenta la domanda, in carta libera, all'Ufficio Protocollo del Comune in qualità di nuovo residente per l'ottenimento del kit o per la fornitura di nuovi bidoni qualora insufficienti o rotti. Presso l'Ufficio Ecologia del Comune si possono comunque ritirare direttamente i kit.

Tempi:

Il personale comunale provvede a consegnare immediatamente i kit ai richiedenti.

Modulistica:

Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

TAGLIO PIANTE

COSA È UTILE SAPERE

La richiesta per ottenere l'autorizzazione amministrativa che permette di effettuare il taglio di piante, cedui e sradicamento di piante, può essere effettuata dai proprietari di immobili ed aree a verdi, nel rispetto del Regolamento comunale del verde pubblico e privato, approvato con delibera di C.C. n. 27 del 10 maggio 2007.

COME FARE

Il cittadino può richiedere, utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito internet del comune o ritirabile presso l'Ufficio Ecologia, l'abbattimento di alberi soggetti a tutela, in deroga al divieto di cui all'articolo 3 del citato regolamento, quando:

- l'albero sia ammalato e la sua conservazione, anche previa considerazione dell'interesse pubblico, non sia possibile;
- l'interessato accompagni la richiesta di esenzione ad un progetto di ristrutturazione ambientale, alla cui approvazione resta subordinato;
- le piante, per cause naturali o per interventi inadeguati effettuati nel passato, risultino aver compromesso irrimediabilmente il loro normale sviluppo vegetativo;
- l'albero può compromettere la salute delle persone o danneggiare manufatti;

Non sono soggetti ad autorizzazione gli interventi su piante dimoranti all'interno di azienda vivaistica attiva, e/o interventi di potatura. Al fine di tutelare la riproduzione dell'avifauna e degli animali selvatici in genere, le potature non dovranno essere eseguite nei periodi compresi dal 15 marzo a tutto settembre. Nei casi eccezionali in cui vi sia una accertata situazione di pericolo per la pubblica incolumità, le potature dovranno essere eseguite con massima attenzione e rispetto per le specie.

Gli interventi potranno essere effettuati

- per le specie decidue nel solo periodo autunno/inverno, indicativamente dal 01 novembre al 15 marzo;
- per le specie sempreverdi nei soli periodi di riposo vegetativo: indicativamente dal 01 novembre al 15 marzo;
- i cespugli a fioritura estiva nel periodo di stasi vegetativa (novembre/febbraio)

Potature compiute in epoche differenti dovranno essere sempre debitamente motivate attraverso comunicazione scritta. Considerato che parte del territorio del Comune di Vizzolo Predabissi è sottoposto al vincolo ambientale con il P.T.C. del Parco Agricolo Sud Milano, nel caso in cui l'albero da abbattere rientra in tale zona vincolata, necessiterà acquisire l'autorizzazione del Parco Agricolo Sud Milano, e la richiesta andrà redatta utilizzando l'apposita modulistica.

Come e dove si presenta

La domanda deve essere presentata in bollo da Euro 14,62 presso l'Ufficio Ecologia del Comune e corredata documenti come meglio previsto e descritto nel regolamento sopra richiamato.

Tempi:

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni può essere ritirata presso l'Ufficio Ecologia del Comune.

Modulistica:

Scaricabile dal sito internet comunale: www.comune.vizzolopredabissi.mi.it

SPORTELLO INFOENERGIA

COSA È UTILE SAPERE

Lo sportello Infoenergia, fa parte di una rete di Sportelli distribuiti sul territorio, per essere sempre vicini alle esigenze quotidiane. È un punto di riferimento dove trovi, facilmente e senza spesa, informazioni, consigli e supporto per tutto ciò che riguarda il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili.

Con il suo aiuto potrai:

- ridurre i consumi
- inquinare meno
- conoscere i prodotti e le tecnologie più adatti ai tuoi bisogni
- accedere a nuove possibilità di finanziamento
- sapere se la manutenzione del tuo impianto di riscaldamento è corretta.

COME FARE

Lo sportello Infoenergia è aperto ogni primo venerdì del mese dalle ore 09.00 alle ore 13.00 presso il Municipio - piano terra. È possibile anche contattare il Referente dello sportello Infoenergia Sig. Aiello Riccardo al numero 3382394793.

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

COSA È UTILE SAPERE

È la struttura comunale competente in materia di tutte le procedure inerenti la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione di impianti produttivi destinati ad attività nei settori industriale, artigianale, commerciale, turistico-ricettivo, agricolo, dei pubblici esercizi e dei servizi. È l'interlocutore di chi svolge o intende intraprendere attività di produzione di beni o servizi sul territorio comunale.

A COSA SERVE

- assicurare l'unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- favorire la semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- rispondere ai criteri di efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse;
- rappresentare un punto di raccordo per tutti i servizi comunali interessati al rilascio di autorizzazioni nelle materie di competenza dello Sportello, per gli enti esterni coinvolti nel procedimento e per gli utenti;
- promuovere e sostenere lo sviluppo economico del proprio territorio.

Con decreto del direttore centrale n. 790 del 2 febbraio 2009 sono stati approvati gli schemi di dichiarazione di inizio attività produttiva (DIAP) e relativi allegati, integrati e rivisti così come stabilito dalla delibera n. 8547 del 3 dicembre 2008 (pubblicata sul BURL n. 51 - serie ordinaria -del 15 dicembre 2008).

La nuova modulistica viene quindi estesa a 2 nuovi procedimenti:

1. l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande svolta in occasione di riunioni straordinarie di persone nell'ambito di manifestazioni temporanee di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2003;
2. l'attività di produzione di latte crudo destinato ad essere utilizzato per la fabbricazione di latte fresco pastorizzato di alta qualità, di cui al D.M. 9 maggio 1991 n. 185.

Con lo stesso decreto è stato inoltre uniformato il modello di Dichiarazione di Avvio Attività (DAA) agrituristica (approvato con decreto della Direzione Generale Agricoltura del 17 giugno 2008, n. 6411).

SEGNALAZIONI:

COSA È UTILE SAPERE

Chiunque può rivolgersi all'Ufficio Tecnico Comunale qualora desideri inoltrare segnalazioni o reclami circa eventuali disservizi relativi a tempi, procedure e modalità di erogazione dei servizi da parte dell'Amministrazione e del Servizio Tecnico.

COME FARE PER

Segnalazioni e reclami possono essere presentati sia per iscritto (anche attraverso fax), oppure verbalmente, in questo caso, il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale provvederà a prenderne nota e a comunicarle la segnalazione ai responsabili del servizio ed agli addetti alla risoluzione. Le segnalazioni scritte devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

Nel momento in cui riceve e protocolla la segnalazione o il reclamo, il personale dell'ufficio Protocollo informerà gli interessati circa le modalità e i termini del procedimento avviato che sono i seguenti:

- quanto prima il personale dell'ufficio Protocollo inoltra la segnalazione o il reclamo all'Assessore e al Responsabile del Servizio interessato;
- il Responsabile del Servizio interessato, provvede ad informare per iscritto il cittadino sull'esito della sua segnalazione o reclamo. Quando possibile e fermo restando l'obbligo della comunicazione scritta, gli incaricati dell'Ufficio Tecnico comunale possono informare l'interessato anche attraverso altre forme (telefono, fax, e-mail, a voce) entro i termini di 30 giorni dalla data di presentazione della segnalazione, fatte salve interruzioni o casi particolari relative all'entità e tipologia della segnalazione o reclamo presentato.

SEDE

Via G. Verdi 9
presso Centro Civico Polifunzionale

ORARIO DI APERTURA

Dal Lunedì al Venerdì dalle 10.30 alle 12.00;
Lunedì e Mercoledì dalle 16.00 alle 18.00
Telefono: 02-98202212 / 02-98202207
Fax: 02-98231392
e-mail: polizia.m@comune.vizzolopredabissi.mi.it
Responsabile del Settore: Dott.ssa Cacciatori Cristina

CESSIONE DI FABBRICATO

COS'È UTILE SAPERE

Chiunque cede la proprietà o il godimento o a qualunque altro titolo consente, per un periodo superiore ad un mese, l'uso esclusivo di un fabbricato o parte di esso, ha l'obbligo di comunicare all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore dalla consegna dell'immobile, la sua esatta ubicazione nonché le generalità dell'acquirente, del conduttore o della persona che assume la responsabilità del bene, e gli estremi del documento di identità che il cedente deve richiedere al cessionario. Chiunque ometta di presentare la suddetta comunicazione, oppure la presenti oltre i termini o la presenti in modo incompleto è soggetto ad una sanzione amministrativa.

COME FARE

Si consiglia di utilizzare l'apposito modello scaricabile dal sito ufficiale del Comune, oppure reperibile presso gli Uffici del Comando. Presentando l'apposito stampato compilato presso l'ufficio protocollo o in alternativa inviandolo a mezzo raccomandata A.R.

DICHIARAZIONE DI OSPITALITÀ O DI ASSUNZIONE DI CITTADINO EXTRACOMUNITARIO

COS'È UTILE SAPERE

Chiunque, a qualsiasi titolo, dà alloggio ovvero ospita un cittadino non appartenente all'Unione Europea, anche se parente, o lo assume per qualsiasi causa alle proprie dipendenze, ovvero cede allo stesso la proprietà o il godimento di beni immobili, è tenuto a darne comunicazione, entro 48 ore, all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza. La comunicazione comprende, oltre le generalità del denunciante, quelle dello straniero, gli estremi del passaporto o del documento di identificazione che lo riguardano, l'esatta ubicazione dell'immobile ceduto o in cui la persona è alloggiata, ospitata o presta servizio ed il titolo per il quale la comunicazione è dovuta. La comunicazione dovrà essere corredata delle copie fotostatiche del documento di identità del denunciante, e del cittadino straniero interessato. Chiunque ometta di presentare la suddetta comunicazione, oppure la presenti oltre i termini o la presenti in modo incompleto è soggetto alla sanzione amministrativa.

COME FARE

Si consiglia di utilizzare l'apposito modello scaricabile dal sito ufficiale del comune, oppure reperibile presso gli Uffici del Comando.

ISTRUTTORIA PER DENUNCIA INFORTUNIO SUL LAVORO

COS'È UTILE SAPERE

Il datore di lavoro del soggetto infortunato, con prognosi superiore a 3 giorni, ha l'obbligo di denunciare il fatto all'I.N.A.I.L. ed all'autorità di P.S. competente in relazione al luogo in cui l'infortunio è avvenuto.

COME FARE

La copia della denuncia di infortunio e la copia del certificato medico devono essere presentate all'ufficio protocollo o spedite per posta entro 48 ore dal momento in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza dell'infortunio.

AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI

COS'È UTILE SAPERE

Le manifestazioni di ogni genere (sportive, religiose, politiche etc.) sono soggette al rilascio preventivo di un'autorizzazione.

COME FARE

La richiesta deve essere effettuata con almeno 15 giorni di preavviso. Vista la complessità della materia e le innumerevoli casistiche possibili vi preghiamo di contattare direttamente l'ufficio al numero telefonico 02-98202207 per fissare un appuntamento con il Comandante della Polizia Locale.

ORDINANZE PER TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

COS'È UTILE SAPERE

I familiari di una persona residente nel comune di Vizzolo Predabissi che rifiuta di sottoporsi a cure mediche necessarie alla sua salute possono richiedere al Sindaco l'emanazione di un'ordinanza di trattamento sanitario obbligatorio. Ottenuta l'ordinanza sindacale il personale medico specializzato, scortato dagli operatori della Polizia Locale, provvederà al ricovero della persona c/o attrezzati reparti della vicina azienda ospedaliera.

COME FARE

Per il rilascio è necessario una doppia certificazione rilasciata da personale medico (di cui almeno uno appartenente alla struttura sanitaria pubblica) che attesta lo stato di salute del soggetto e ne richiede il trattamento sanitario obbligatorio. Con la documentazione di cui sopra il familiare per ottenere il provvedimento di T.S.O. deve rivolgersi di persona all'ufficio.

COMMERCIO

COS'È UTILE SAPERE

Presso l'ufficio di Polizia locale è istituito lo sportello delle attività produttive che si occupa del rilascio delle autorizzazioni in merito:

- agli esercizi commerciali;
- ai pubblici esercizi;
- al noleggio auto con conducente;
- ai parrucchieri;
- ai centri estetici;
- al commercio su aree pubbliche con posteggio (mercato);
- al commercio su aree pubbliche in forma itinerante.

COME FARE

Vista la complessità della materia e le innumerevoli casistiche possibili vi preghiamo di contattare direttamente l'ufficio al numero telefonico 0298202207 per fissare un appuntamento con il Responsabile del servizio.

RILASCIO PASS INVALIDI

COS'È UTILE SAPERE

Il **contrassegno invalidi** è rilasciato dai Comuni di residenza alle persone con **capacità di deambulazione SENSIBILMENTE ridotta** (certificata dall'Ufficio di Medicina Legale della Azienda ASL di appartenenza) e ai **non vedenti totali**. La **sosta del veicolo** al seguito della persona disabile detentrica del contrassegno invalidi non è soggetta a limiti di tempo (art. 188, comma 3, DL 285/92); è inoltre gratuita se il veicolo è posteggiato in un parcheggio diverso qualora quello delimitato dalle strisce gialle fosse stato già occupato (es. parcheggi a pagamento delimitati da strisce blu). In Italia si consente il **libero transito**:

- nelle zone a traffico limitato (ZTL e ZSL);
- nelle aree pedonali e nelle aree verdi (dove è ammesso il transito di una categoria di veicoli);
- nelle corsie e nei percorsi preferenziali il cui transito è ammesso, oltre che ai mezzi di trasporto collettivo, anche ai taxi (art. 11, comma 4, DPR 503/96); qualora si fosse sanzionati impropriamente è possibile fare ricorso agli Uffici preposti (Prefetto, art. 203 e 204 del DL 285/92, e Giudice di Pace, art. 204 bis del DL 285/92);
- nelle zone ospedaliere, cimiteri ecc.

L'avente diritto, di norma, utilizza l'auto come "protesi" al fine di avere una maggiore mobilità ed una maggiore autonomia negli spostamenti altrimenti impossibili (Circolare Ministero Lavori Pubblici n. 1030 del 13 giugno 1983). Il contrassegno può essere utilizzato **solo quando l'auto è DIRETTAMENTE al servizio del disabile intestatario del contrassegno**. Esso deve essere esposto, in originale, sul parabrezza anteriore del veicolo in modo da essere ben visibile e unicamente quando l'auto è al servizio della persona disabile. Il contrassegno è valido su tutto il territorio nazionale (e dell'Unione Europea).

COME FARE

La **domanda** per la concessione del contrassegno può essere presentata all'Ufficio di Polizia Locale del Comune di residenza dal diretto interessato o, in caso di impedimento, da un familiare e deve contenere i dati personali e la certificazione medica rilasciata dall'Ufficio Medico Legale dell'Azienda ASL di appartenenza, dalla quale risulti che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene richiesta l'autorizzazione abbia un'effettiva capacità di deambulazione SENSIBILMENTE ridotta.

Per le persone invalide a tempo determinato, in conseguenza di infortunio o per altre cause patologiche, l'autorizzazione può essere rilasciata a tempo determinato con le stesse modalità. In tal caso, la relativa certificazione medica deve specificare il presumibile periodo di durata dell'invalidità.

Nel caso di **persona non vedente totale** è sufficiente il certificato di cecità totale rilasciato dall'ASL, il modulo di domanda e la fotocopia del documento di identità.

In caso di **rinnovo** del contrassegno invalidi va inoltrata identica istanza allegando una certificazione del proprio medico di fiducia in cui è certificata la persistenza della patologia che ha dato esito al primo rilascio del contrassegno.

Ad ogni **cambio di residenza** tra comuni diversi la persona intestataria deve presentare una domanda per ottenerne uno nuovo e deve consegnare quello vecchio al comune che lo ha rilasciato.

OGGETTI RINVENUTI

COS'È UTILE SAPERE

Se si sono rinvenuti oggetti smarriti sul territorio questi possono essere consegnati presso l'ufficio di Polizia Locale i cui operatori provvederanno al rilascio di una regolare ricevuta utilizzabile ai fini dell'esercizio del diritto di proprietà ai sensi del Codice Civile. Il personale della Polizia Locale provvederà alla restituzione del bene al legittimo proprietario.

COME FARE

È possibile consegnare gli oggetti presso l'ufficio di Polizia Locale o direttamente agli agenti presenti sul territorio.

SICUREZZA: PATTUGLIAMENTO TERRITORIO

COS'È UTILE SAPERE

La Polizia locale opera in collaborazione con le altre forze di polizia presenti sul territorio per garantire sicurezza ai cittadini. Le segnalazioni dei cittadini sono di fondamentale importanza per il controllo del territorio anche se in forma anonima. Ogni informazione può rivelarsi determinante per il buon esito di un operazione di polizia.

COME FARE

Contattando il 02-98202212/207 - Tramite e-mail polizia.m@comune.vizzolopredabissi.mi.it

RICORSI AVVERSO VERBALI PER VIOLAZIONI DI NORME PREVISTE DA REGOLAMENTI COMUNALI

COS'È UTILE SAPERE

I verbali di accertamento delle violazioni di norme previste dai regolamenti comunali (es. taglio siepi, rifiuti etc) devono essere notificati entro 90 gg. dalla data d'accertamento o da quando si acquisiscono i dati anagrafici del violante. Contro i Verbali di contestazione si può presentare ricorso entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione. Occorre ricordare che i ricorsi non interrompono i termini del pagamento.

COME FARE

Il ricorrente deve presentare uno scritto in carta libera entro 30 giorni secondo le indicazioni riportate sul verbale

RITIRO ATTI DEL TRIBUNALE IN DEPOSITO PRESSO LA CASA COMUNALE

COS'È UTILE SAPERE

Nel caso in cui all'interno della vostra casella postale trovate un avviso di deposito presso la casa comunale di un atto del tribunale potete ritirarlo presso l'ufficio di Polizia Locale.

COME FARE

Recandosi personalmente presso l'ufficio muniti di un documento d'identità e dell'avviso ricevuto

PRESENTAZIONE DOCUMENTI PER DECURTAZIONE PUNTI O PER DIMENTICANZA

COS'È UTILE SAPERE

Il codice della strada per alcune infrazioni prevede la decurtazione dei punti della patente (art 126 bis CDS). Chi non ottempera all'obbligo di comunicare i dati della patente di guida del trasgressore è soggetto al pagamento di un'ulteriore sanzione amministrativa pari a euro 263,00. Chi alla guida di un veicolo pur se in possesso dei documenti di circolazione obbligatori non sia in grado di esibirli al momento di un eventuale controllo in strada viene invitato ad esibirli presso un ufficio di polizia entro un termine stabilito dall'accertatore. Chi non ottempera all'obbligo di esibire i documenti richiesti è soggetto al pagamento di un'ulteriore sanzione amministrativa pari a euro 389,00.

COME FARE

Bisogna presentarsi presso l'ufficio di P.L. muniti della copia del verbale, dell'eventuale modulo allegato correttamente compilato e dei documenti richiesti in originale. Verrà rilasciata una ricevuta di avvenuta comunicazione.

PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE

COS'È UTILE SAPERE

Il pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione alle norme del Codice della Strada deve essere effettuato entro 60 giorni dalla contestazione ovvero dalla notificazione.

COME FARE

È possibile pagare:

- Direttamente presso gli uffici del Comando di Polizia Locale con copia del verbale di contestazione o dell'avviso d'infrazione.
- Presso gli uffici postali mediante l'apposito bollettino postale allegato (è possibile effettuare il pagamento tramite altro bollettino indicando nella causale il numero di Verbale).

RICORSI AVVERSO VERBALI C.D.S.

COS'È UTILE SAPERE

I verbali di accertamento delle violazioni al C.d.S. devono essere notificati entro 150 gg. dalla data di accertamento o da quando si acquisiscono i dati anagrafici del violante. Contro i Verbali di contestazione si può presentare ricorso entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione:

- al Prefetto di Milano inviandolo direttamente all'ufficio territoriale di governo sito in C.so Manforte – Milano oppure tramite l'ufficio di Polizia Locale (in caso di rigetto l'ufficio competente della Prefettura stabilirà la nuova cifra da pagare che sarà pari ad almeno il doppio della cifra del verbale originario);
- al Giudice di Pace di LODI, depositandolo direttamente presso la cancelleria del Tribunale (in caso di rigetto l'autorità competente stabilirà la nuova cifra da pagare eventualmente maggiorata dalle spese processuali).

COME FARE

Il ricorrente deve presentare uno scritto in carta libera entro 60 giorni secondo le indicazioni riportate sul retro del verbale.

INCIDENTI STRADALI

COS'È UTILE SAPERE

Se si è rimasti coinvolti in un incidente stradale è possibile richiedere l'intervento di una pattuglia di Polizia Locale. Cosa fare mentre si attende l'arrivo di una pattuglia:

Trattasi di sinistro con lievi danni:

- Indossare il giubbotto ad alta rifrangenza;
- Ove possibile, eliminare l'intralcio alla circolazione (art.189 CdS) altrimenti segnalare il veicolo fermo;
- Si ha l'obbligo di scambiare le generalità e quanto serve ai fini del risarcimento (art. 189 CdS). In questi casi è consigliabile compilare il modulo CID ed evitare di richiedere l'intervento di una pattuglia.

Trattasi di sinistro con feriti:

- Indossare il giubbotto ad alta rifrangenza;
- Prestare soccorso ai feriti nei limiti delle proprie conoscenze mediche e segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;
- Richiedere l'intervento di personale medico (contattando il 118), riferendo l'entità delle lesioni ed il Pronto Soccorso dove eventualmente sono già stati trasportati altri feriti.
- Attivarsi affinché non vengano spostati i veicoli e conservare le tracce del sinistro utili alle indagini.

COME FARE

Contattare il numero 0298202212 negli orari d'ufficio oppure contattare direttamente il 112, la centrale operativa dei Carabinieri trasmetterà la comunicazione alla Polizia Locale o in alternativa invierà una propria pattuglia.

RICHIESTA COPIA RAPPORTI D'INCIDENTE STRADALE

COS'È UTILE SAPERE

Le parti coinvolte in un incidente stradale e tutte le persone titolari di un "interesse legittimo" possono chiedere una copia del rapporto d'incidente stradale. I rapporti d'incidente possono essere richiesti:

- ove ci siano esclusivamente danni a cose, trascorsi 60 giorni dall'intervento;
- ove ci siano feriti lievi, trascorsi 90 giorni dall'intervento;
- ove ci siano feriti gravi o persone decedute, esclusivamente a seguito dell'ottenimento del nulla osta al rilascio da parte della competente Procura di Lodi.

COME FARE

Effettuare un versamento pari a 15,00 euro con un bollettino postale sul conto postale n° 49692205 intestato Comune di Vizzolo Predabissi – servizio tesoreria – causale richiesta rapporto d'incidente stradale del..... Presentare una richiesta c/o l'ufficio protocollo utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito ufficiale del comune, oppure reperibile presso gli Uffici del Comando ed allegandovi una copia del bollettino postale. È possibile richiedere copia dei rilievi fotografici, previo pagamento di € 1,00 per ogni stampa.

VEICOLI RUBATI

COS'È UTILE SAPERE

I veicoli rubati e rinvenuti nel territorio comunale vengono recuperati e custoditi presso autorimessa convenzionata, in attesa della restituzione al legittimo proprietario. In caso di furto del proprio veicolo occorre sporgere denuncia presso un Commissariato di Polizia oppure presso una Stazione Carabinieri nel più breve tempo possibile.

COME FARE

La restituzione del veicolo al legittimo proprietario viene formalizzata presso il Comando, negli orari di ufficio, previa presentazione della denuncia di furto e di documento d'identità in corso di validità. Si consiglia ai cittadini di segnalare tempestivamente agli Organi di Polizia la presenza di veicoli fermi da diversi giorni nella medesima posizione oppure di verificarne l'eventuale provenienza furtiva sul sito della Polizia di Stato alla voce banche dati/archivio veicoli rubati.

VEICOLI ABBANDONATI

COS'È UTILE SAPERE

I veicoli rappresentano rifiuti speciali particolarmente dannosi e pericolosi per l'ambiente. Le segnalazioni dei cittadini riguardanti veicoli che giacciono da tempo sul territorio consentono alla Polizia Locale di iniziare un iter particolarmente complesso che culminerà nella rimozione ed il successivo smaltimento presso centri specializzati di una potenziale "bomba ecologica". Il proprietario del veicolo qualora identificato sarà soggetto al pagamento delle spese sostenute ed ad una pesante sanzione amministrativa pari a 1.667,67 euro.

COME FARE

È possibile segnalare veicoli di ogni genere (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, rimorchi, etc) direttamente ad ogni agente presente sul territorio oppure tramite fax o e-mail.

VEICOLI SOTTOPOSTI A FERMO O SEQUESTRO

COS'È UTILE SAPERE

Il codice della strada prevede quale sanzione accessoria il fermo amministrativo oppure il sequestro del veicolo. È importante conoscere che circolare con un veicolo sottoposto a sequestro comporta una sanzione penale e la sospensione della patente. Il veicolo viene custodito presso la civica depositaria e solo in alcuni casi espressamente indicati dalle normative può essere affidato direttamente al proprietario nominandolo "custode".

COME FARE

Si dovrà attendere il provvedimento di dissequestro dell'autorità competente oppure la scadenza del termine previsto per il fermo amministrativo; L'interessato dovrà recarsi presso l'ufficio della Polizia Locale dove verrà rilasciata l'eventuale autorizzazione al ritiro dall'autorimessa. Nel caso di ricovero del mezzo presso la civica depositaria bisognerà pagare le spese di trasporto e custodia.

DENUNCE

COS'È UTILE SAPERE

Chi ha subito il furto o lo smarrimento dei documenti (anche la patente di guida) può presentare denuncia, oltre che presso i Carabinieri e la Questura, presso l'Ufficio di Polizia locale presentandosi di persona al comandante della Polizia Locale.

COME FARE

Bisogna presentarsi personalmente presso l'ufficio di P.L. con gli estremi del documento smarrito/rubato. Se il furto o lo smarrimento riguardano patente o la carta di circolazione, all'atto della presentazione della denuncia, se ne ricorrono i presupposti, al denunciante viene rilasciato un permesso provvisorio di guida (per la patente necessitano due fotografie formato tessera).

TESSERINI VENATORI

COS'È UTILE SAPERE

Da diversi anni l'ufficio di Polizia Locale collabora con la Provincia di Milano assumendosi l'onere della distribuzione dei tesserini venatori al fine di agevolare le operazioni ed evitare inutili spostamenti a Milano c/o l'ufficio provinciale di viale Piceno

COME FARE

Prima della apertura della stagione venatoria (orientativamente nel periodo di settembre) bisogna presentarsi personalmente presso l'ufficio di P.L. con:

- Bollettini versamenti richiesti
- Porto d'armi non scaduto

EDUCAZIONE STRADALE

COS'È UTILE SAPERE

La Polizia locale organizza corsi di educazione stradale rivolti agli alunni delle scuole dell'obbligo e delle scuole materne presenti sul territorio. I corsi sono organizzati in collaborazione con il personale docente con un programma condiviso che prevede:

- Illustrazione dei fondamenti della circolazione stradale (cartelli stradali, comportamenti da tenere, divieti);
- una basilare coscienza dei pericoli della strada;
- una sensibilizzazione al rispetto delle regole comuni e dal rispetto reciproco.

Tali attività oltre ad essere un validissimo strumento di alfabetizzazione stradale consente un avvicinamento dei giovanissimi alla figura dell'operatore di Polizia Locale visto non più esclusivamente come "quello che dà le multe" ma come un soggetto vicino agli alunni al quale rivolgersi per informazioni, segnalazioni o richieste di aiuto.

COME FARE

Il personale docente può contattare l'ufficio di Polizia Locale tramite telefono 02-98202212/207 e-mail polizia.m@comune.vizzolopredabissi.mi.it

SEGNALAZIONI E RECLAMI

COS'È UTILE SAPERE

La Polizia locale interviene su ogni segnalazione da parte dei cittadini come ad esempio per:

- buche in carreggiata o marciapiede;
- rifiuti abbandonati;
- veicoli in divieto di sosta o che intralciano;
- pali luce dell'illuminazione pubblica spenti o mal funzionanti;
- avaria impianti semaforici;

Sarà cura della Polizia Locale richiedere l'immediato intervento degli organi competenti

COME FARE

Contattando il 02-98202212/207

Tramite e-mail polizia.m@comune.vizzolopredabissi.mi.it

La copia della denuncia di infortunio e la copia del certificato medico devono essere presentate all'ufficio protocollo o spedite per posta entro 48 ore dal momento in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza dell'infortunio.

