

Comune di  
Marcallo con Casone



  
 Carta dei  
Servizi

# Carta dei Servizi



Comune di  
Marcallo con Casone



## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>pag. 9</b>
<b>CENNI STORICI</b> Stemma, Il Palazzo Comunale, Alcuni dati sul Comune di Marcallo con Casone	<b>pag. 10</b>
<b>GLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE</b> La Giunta Comunale	<b>pag. 12</b>
<b>LE COMMISSIONI CONSILIARI</b>	<b>pag. 13</b>
<b>PER COMUNICARE CON IL COMUNE</b>	<b>pag. 14</b>
<b>NUMERI UTILI</b> Acqua potabile, Gas, Energia Elettrica Numeri telefonici di emergenza Indirizzi e numeri di telefono utili	<b>pag. 15</b>

## AREA AFFARI GENERALI AREA SERVIZI ALLA PERSONA

<b>UFFICIO URP</b>	<b>pag. 18</b>
<b>UFFICIO URP DECENTRATATO CASONE</b>	<b>pag. 20</b>
<b>UFFICIO MESSI - PROTOCOLLO</b>	<b>pag. 21</b>
<b>UFFICIO CULTURA - MANIFESTAZIONI SPORT - TEMPO LIBERO</b>	<b>pag. 23</b>
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	<b>pag. 24</b>
<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	<b>pag. 25</b>



<b>UFFICIO DEMOGRAFICO</b> Rilascio certificati anagrafici Rilascio carta d'identità Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Autenticazione di firme Autenticazione di copie Autenticazione di fotografie Trasferimento di residenza: cambio di via nell'ambito del Comune Trasferimento di residenza: immigrazione da altro Comune Passaporti Tesserino Espatrio per minori di anni 15 Rilascio certificato di residenza storico e stato famiglia storico Iscrizione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero)	<b>pag. 26</b>
<b>UFFICIO STATO CIVILE</b> Rilascio certificati ed estratti di stato civile pratica : immediata Denuncia di nascita Denuncia di morte Pubblicazione di matrimonio Matrimonio civile Acquisto cittadinanza per concessione Sentenza di divorzio	<b>pag. 29</b>
<b>UFFICIO ELETTORALE - SERVIZI</b> Rilascio certificati di godimento dei diritti politici Rilascio certificati di iscrizione liste elettorali Rilascio tessera elettorale Rilascio duplicato tessera elettorale Iscrizione all'albo degli Scrutatori Iscrizione all'albo Presidente di seggio Iscrizione all'albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise Iscrizione all'albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise d'Appello	<b>pag. 32</b>



**UFFICIO LEVA**

Vidimazione del foglio di congedo

**pag. 34**

**UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA**

**pag. 35**

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Formazione e gestione graduatoria per assegnazione e cambio alloggi edilizia residenziale pubblica  
Assegno di maternità e assegno per nucleo familiare numeroso  
Contributo sostegno affitto  
Attività di supporto per il riconoscimento delle invalidità  
Attività di supporto per la compilazione della modulistica del buono sociale e del buono natalità  
Contributi economici

**pag. 35**

Calcolo dell'ISEE

Assistenza domiciliare minori

Progetti educativi individualizzati

Trasporto disabili

Inserimento disabili in Centri Socio Educativi (C.S.E.)

o Servizi di Formazione all'Autonomia (S.F.A.)

Assistenza domiciliare per disabili

Erogazione contributo per

eliminazione barriere architettoniche

Servizio di assistenza domiciliare

Servizio pasti a domicilio

Organizzazione soggiorni climatici anziani

**UFFICIO ISTRUZIONE**

**pag. 44**

Servizio trasporto alunni

Servizio mensa scolastica

Erogazione contributo per acquisto libri di testo

Erogazione borse di studio

Borsa di studio e buono libro per merito e reddito

**AREA FINANZIARIA**

**UFFICIO RAGIONERIA**

**pag. 46**

Emissione mandati di pagamento

Emissione delle reversali d'incasso



**UFFICIO TRIBUTI**

**pag. 47**

Tariffa igiene ambientale T.I.A.

Raccolta rifiuti solidi urbani

Imposta comunale sugli immobili (ICI)

Modelli 730 e modello UNICO

Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche

Imposta comunale sulla pubblicità

e pubbliche affissioni

Domanda per esposizione di cartello permanente

Domanda per esposizione di cartello

o striscione temporaneo

**AREA TECNICA**

**UFFICIO URBANISTICA**

**pag. 52**

Predisposizione progetti di piani attuativi

Predisposizione Programmi Integrati di Intervento

Convenzioni urbanistiche

Gestione delle fidejussioni per piani attuativi

Certificati di destinazione urbanistica

Deposito frazionamenti

**UFFICIO EDILIZIA PRIVATA**

**pag. 53**

Attività edilizia libera

Permesso di Costruire

Varianti al Permesso di Costruire

Denuncia Inizio Attività (D.I.A.)

Permesso di costruire in Sanatoria

Volture del Permesso di Costruire

Certificazione di agibilità

Deposito pratica cementi armati

Controllo sull'attività edilizia

Idoneità alloggiativa

Autorizzazione per posa insegne pubblicitarie e tende da sole

Autorizzazione per posa monumento funebre

**UFFICIO ECOLOGIA**

**pag. 57**

Allacciamento alla fognatura insediamenti civili

Allacciamento alla fognatura e autorizzazione provvisoria

allo scarico per nuovi insediamenti produttivi



Rinnovo Autorizzazione allo scarico in fognatura per insediamenti produttivi  
Emissione in atmosfera  
Utilizzo agronomico dei reflui zootecnici  
Gestione Inquinamento (acustico, aria, acqua, ecc.)  
Controlli provinciali impianti termici

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI  
E MANUTENZIONI**  
Rilascio Autorizzazione manomissione sottosuolo  
Opere pubbliche

**pag. 59**

## AREA POLIZIA LOCALE

**UFFICIO POLIZIA LOCALE  
POLIZIA STRADALE**  
Incidente Stradale – copia rapporto  
Dissequestro Veicoli  
Contravvenzioni – pagamento rateale  
Rilascio autorizzazione parcheggio persone disabili

**pag. 60  
pag. 61**

**PUBBLICA SICUREZZA**  
Accertamento Sanitario Obbligatorio  
Trattamento Sanitario Obbligatorio

**pag. 62**

**ALBERGHI**  
Attività di affittacamere  
Autorizzazione nuovo esercizio

**pag. 62**

**SERVIZIO VETERINARIA**  
Recupero carcasse di animali:  
Segnalazione di smarrimento cane:

**pag. 63**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
Certificazione per iscrizione albo imprese artigiane  
Denuncia cessazione di fabbricato  
Denuncia infortunio sul lavoro  
Denuncia ospitalità extracomunitari  
Denuncia assunzione extracomunitari

**pag. 63**



Passo carraio, autorizzazione cartello  
Rilascio autorizzazione per manifestazioni temporanee  
Ascensori e montacarichi, messa in esercizio  
Occupazioni suolo pubblico  
per l'esercizio di spettacoli viaggianti

**COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI**  
Esercizio di vicinato apertura, trasferimento di sede, variazione superficie di vendita, cessazione, variazione-aggiunta settore merceologico, apertura in subingresso  
Medie strutture di vendita apertura, trasferimento di sede, ampliamento superficie di vendita  
Grandi strutture di vendita  
Vendita di liquidazione per cessazione attività, trasferimento azienda, trasferimento attività in altro locale, trasformazione o rinnovo locali  
Vendita di fine stagione (saldi)  
Vendite promozionali  
Vendita sotto costo  
Pubblici esercizi apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di somministrazione, subingresso, cessazione  
Commercio su aree pubbliche, in forma itinerante, su posteggio dato in concessione decennale, subingresso, in occasione di fiere e sagre

**pag. 66**



## **Una pubblica amministrazione a servizio del cittadino**

Il Palazzo Municipale è la casa dei cittadini, il punto di riferimento principale della vita sociale ed economica della nostra comunità. In questi anni sono state promosse diverse iniziative volte, da un lato a potenziare e migliorare i servizi pubblici, dall'altro a ridurre le distanze tra la pubblica amministrazione e i singoli cittadini.

L'attività amministrativa si svolge nel pieno rispetto delle leggi e dei principi naturali della trasparenza. Da questo punto di vista il Municipio è anche una "casa di vetro", un luogo aperto di aggregazione e confronto dove ogni attività si svolge alla luce del sole.

Tutto questo per permettere ai cittadini di verificare l'operato della pubblica amministrazione ma anche di conoscere e apprezzare l'intenso lavoro quotidianamente svolto dal sindaco, dagli assessori e dai funzionari comunali a servizio del paese.

Occorre ottimizzare il funzionamento del sistema pubblico per renderlo sempre più efficiente e moderno, ma anche per agevolare l'accesso alle informazioni.

I cittadini hanno il diritto di conoscere in maniera adeguata i servizi offerti dalla pubblica amministrazione.

Per questa ragione, è stata realizzata la "Carta dei Servizi", un opuscolo che svolge appunto un'importante funzione di orientamento e informazione esponendo in forma tanto chiara quanto semplice quali e quanti servizi garantisce ogni settore amministrativo del Comune.

**Il Sindaco**  
**Massimo Garavaglia**



Comune di  
Marcallo con Casone

## CENNI STORICI

Marcallo con Casone sorge in un'area abitata già in epoca preistorica, come dimostrano i ritrovamenti di spade ed else appartenenti agli insubri, popolazione celtica che viveva in queste zone nel VII secolo a.C.

Un'ipotesi circa l'etimologia di Marcallo, pur non essendo certa, pare faccia derivare il nome dal tedesco; altri storici sostengono invece la possibilità che la derivazione provenga dal latino "mercatalis" (luogo di mercato), entrambe le ipotesi, comunque, testimonierebbero la presenza, in età longobarda, di un mercato.

Casone, invece, deriverebbe dal latino "Caseus" grande casa dove viene prodotto il formaggio. Con Regio Decreto nel 1870, Casone fu unito a Marcallo e la frazione di Asmonte (appartenente a Casone) passò in seguito al Comune di Ossona.

## STEMMA



Gli stemmi, unitamente ai gonfaloni, rappresentano per i Comuni i segni di riconoscimento e di distinzione e sono, per i cittadini, il simbolo di appartenenza alla loro comunità. Il nostro stemma comunale è diviso in tre campi che rispecchiano la storia del paese. Nella parte superiore, su fondo rosso, è rappresentato un "crivello" d'argento, ovvero un setaccio, richiamo all'antica presenza dei nobili Crivelli a Marcallo.

La parte centrale è rappresentata da un corso d'acqua, chiaro riferimento al canale Villorosi che attraversa il territorio comunale, e nell'ultima parte è rappresentato un tralcio di vite con tre grappoli di uva nera, che testimonierebbero la tradizione secolare della coltivazione della vite.



Comune di  
Marcallo con Casone

## IL PALAZZO COMUNALE

Il palazzo comunale fu a partire dal XVII secolo la residenza della famiglia Ghiotti.



Villa Ghiotti è stata rilevata dal Comune negli Anni ottanta ed è sede comunale dal 2001, dopo un intervento conservativo che ne ha restituito l'agibilità. In occasione del recente intervento, sono state evidenziate diverse tipologie edilizie e varie ristrutturazioni, a partire dal corpo primitivo del 1600. All'interno si possono ammirare i soffitti affrescati risalenti al XVII secolo il cui restauro è iniziato nel 2001. Dal cortile si nota il loggiato aggiunto nell'ottocento, con caratteristiche colonnine in ghisa. Il

palazzo è sovrastato da una torretta in stile neoclassico che ricorda la vicina torre "La Sgurieta" che domina il Parco Ghiotti dove si trovano strutture sportive e un'area attrezzata per il gioco dei bambini. Nel parco troviamo inoltre un'ampia area di ritrovo in cui vengono organizzate numerose iniziative culturali e ricreative.

## ALCUNI DATI

### SUL COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

**Altitudine** 145 mt sul livello del mare

**Superficie** 8,07 Km quadrati

**Abitanti** 5538

**Nuclei familiari** 2190 (dati aggiornati a dicembre 2005)



Comune di  
Marcallo con Casone

## GLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

Sono organi comunali:  
il Sindaco ed il Consiglio Comunale eletti direttamente dai cittadini e la Giunta Comunale nominata dal Sindaco.

Il Consiglio Comunale è un **organo collegiale** con funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo; è composto dal Sindaco e da 16 Consiglieri.

### La Giunta Comunale:

#### **Sindaco Garavaglia Massimo**

Riceve: sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00  
e-mail: garavaglia@marcallo.it

#### **Vice Sindaco Olivares Massimo**

Ambiente e Agenda 21 - Cultura - Istruzione e Asili - Patrimonio e Servizi - Protezione Civile  
Riceve: sabato dalle 10.00 alle 12.00  
e-mail: olivares@marcallo.it

#### **Cattaneo Tito**

Edilizia ed Opere Pubbliche  
Edilizia Privata e Urbanistica  
Riceve: martedì dalle 17.00 alle 18.00 su appuntamento  
e-mail: cattaneo@marcallo.it

#### **Fusè Ermanno**

Commercio ed Attività produttive  
Gemellaggi - Tempo Libero ed Attività Ricreative  
Polizia locale  
Riceve: lunedì dalle 9.00 alle 10.00  
e-mail: fuse@marcallo.it

#### **Valenti Roberto**

Servizi Sociali - Sanità e Piani di Zona  
Servizi alla Persona - Sport e Informazione  
Riceve: lunedì dalle 10.00 alle 12.00  
giovedì dalle 17.00 alle 18.00  
e-mail: valenti@marcallo.it



Comune di  
Marcallo con Casone

## LE COMMISSIONI CONSILIARI

Le Commissioni Consiliari, nominate dal Consiglio Comunale, sono costituite ai sensi dell'art.38 del Dlgs 267/00.

### ECOLOGIA, TERRITORIO E AGENDA 21

Sig. Luigi Piantanida  
Sig. Massimo Olivares  
Sig. Tullio Oldani  
Sig. Roberto Rossi  
Sig. Mario De Luca

### REGOLAMENTI

Sig. Gianluca Campana  
Sig. Ermanno Fusè  
Sig.ra Pierangela Santi  
Sig.ra Maria Teresa Oldani

### ELETTORALE

Sig. Giuseppe Valenti  
Sig. Marco Garanzini  
Sig. Adelio Valenti



Comune di  
Marcallo con Casone

## PER COMUNICARE CON IL COMUNE

Sede Municipale:

Via Vitalli n. 18 - 20010 Marcallo con Casone  
[www.marcallo.it](http://www.marcallo.it) - Numero verde 800 04 64 98

	Telefono	Indirizzo e-mail
<b>Centralino</b>	<b>02 97961 1</b>	
FAX	02 97961 34	
Ufficio Segreteria	02 97961 22	segreteria@marcallo.it
Ufficio Servizi sociali assistente sociale	02 9796123/42	servizisociali@marcallo.it
Ufficio Servizi Demografici	02 97961 37	anagrafe@marcallo.it
Ufficio Ragioneria	02 97961 26	finanziaria@marcallo.it
Ufficio Tributi	02 97961 25	tributi@marcallo.it
Ufficio Messi Protocollo	02 97961 20	protocollo@marcallo.it
Ufficio URP	02 97961 38	urp@marcallo.it
Ufficio URP di Casone	02 9760 410	
Ufficio Tecnico	02 97961 28/29	tecnica@marcallo.it
	02 97961 41	
Biblioteca	02 97617 72	biblioteca@marcallo.it
	02 97961 35	
Ambulatorio		
Infermieristico (tel./fax)	02 97254725	
Comando Polizia		
Locale Casone (tel./fax)	02 97961 31/32	vigili.mcc@virgilio.it
Cellulare Polizia Locale	347 4512166	



Comune di  
Marcallo con Casone

## NUMERI UTILI SERVIZI ACQUA POTABILE, ENERGIA ELETTRICA, GAS

<b>Acqua potabile</b>	ASM Magenta via Crivelli n. 39 tel. 02 972291
<b>Gas</b>	ENEL GAS 800 998 998 ENEL GAS emergenze o guasti 800 998 777
<b>Energia Elettrica</b>	ENEL 800 900 800 Emergenze o guasti 803 500

## NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA

Polizia Locale Marcallo con Casone	tel. 02 97961 31 cellulare 347 4512166
Carabinieri Magenta	tel. 112 - tel. 02 97298246
Polizia Stradale Magenta	tel. 02 97297992
Telefono Azzurro	tel. 19696
Vigili del Fuoco Magenta	tel. 115 - 02 97298222
Soccorso Stradale ACI	tel. 116
Guardia di Finanza Magenta	tel. 117 - 02 97298248
Pronto Soccorso emergenza sanitaria	tel. 118
Corpo Forestale dello Stato	tel. 1515

## INDIRIZZI E NUMERI DI TELEFONO UTILI

Pronto Soccorso ASL Magenta	tel. 02 97299777
Centralino ASL Magenta	tel. 02 979631
Servizio di continuità assistenziale (ex guardia medica)	800 103 103
FARMACIA dr. BOVIO	
Via Roma n. 106 - Marcallo	tel. 02 9760738
PARROCCHIA Marcallo	tel. 02 9760708
PARROCCHIA Casone	tel. 02 9760741



Comune di  
Marcallo con Casone

### **SCUOLE**

Scuola Materna "don A. Zuccotti"  
via Clerici n. 59 - Marcallo

tel. 02 9760766

Scuola Materna "E. Gornati"  
Via Gornati n. 13 - Casone

tel. 02 9760470

Asilo Nido "il giardino dei bimbi"  
Via Jacini n. 147 - Casone

tel. 02 9760673

Scuola Elementare "E. De Amicis"  
Via al Don. di Sangue - Marcallo

tel. 02 9761170

Scuola Media "L. Da Vinci"  
Via al Don. di Sangue - Marcallo

tel. 02 9760746

### **POSTE ITALIANE**

Ufficio Postale Via Battisti n. 104 - Marcallo  
Ufficio Postale Via Jacini - Casone

tel. 02 9760702  
tel. 02 9761830

**CASA DI RIPOSO "RSA San Marco"**  
via Roma n. 19 - Marcallo

tel. 02 9761991  
tel. 02 97254224

Ambulatorio infermieristico comunale

### **BANCHE**

Banca di Legnano  
Tesoreria Comunale - Via Roma n.74  
Banca Intesa Piazza Italia n. 36

tel. 02 9760592  
tel. 02 97254228

### **MEDICI DI BASE**

Ambulatori Via Roma n. 19 - Marcallo  
Dr. Garavaglia Pietro  
Dr. Garanzini Luciano  
Dr. Greco Eugenio

tel. 02 9760331  
tel. 02 9761024 \*  
tel. 338 7889413



Comune di  
Marcallo con Casone

Per prenotazione  
"prestazioni ambulatoriali"

tel. 02 97254014

### **MEDICI SPECIALISTI**

Ambulatori Via Roma 19  
Dr. Osnaghi Graziano - "otorinolaringoiatra"  
D.ssa Pietricola Beatrice - "dermatologa"  
Dr. Segal Luis - "ortopedico"

**Per prenotazione**  
tel. 339 8638026  
tel. 347 3679789  
tel. 335 6857920

### **SPORTELLO TARIFFA UFFICIO "TTA"**

Tariffa igiene ambientale  
Via Vitali n. 18 sede comunale  
presso Ufficio Tributi

tel. 02 97961 25

### **ECOCENTRO**

Strada per Boffalora - Marcallo

Per qualsiasi reclamo,  
disfunzione o disagio  
del servizio contattare:  
tel. 02 97961 25 / 29  
tel. 02 97961 38  
800 04 64 98

Orari di apertura:  
martedì 9.00 - 12.00  
giovedì 14.30 - 17.00  
sabato 8.00 - 12.00 / 14.30 - 17.00

\*

Per urgenze e prenotazione visite 328 9665152  
dalle 8.00 alle 9.30 e dalle 15.00 alle 16.30



Comune di  
Marcallo con Casone

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Responsabile D.ssa Roberta Cardini**

**L'area Affari Generali si compone dei seguenti uffici:**

**UFFICI URP, MESSO, DEMOGRAFICI, CULTURA,  
MANIFESTAZIONI, TEMPO LIBERO, SPORT,  
SEGRETERIA, SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **UFFICIO URP**

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone - Piano Terra  
Tel. 02 9796138 - Fax 02 9796134 - E-mail: [urp@marcallo.it](mailto:urp@marcallo.it)  
Orario di ricevimento al pubblico  
da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30  
Responsabile Sig.ra Monica Barbaglia

L'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è nato e opera come punto di riferimento per i cittadini fornendo informazioni relativamente ai servizi offerti dal Comune, nonché dagli altri Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. I servizi dell'URP sono erogati in forma diretta ed informazioni sugli stessi vengono fornite anche telefonicamente.

#### **SERVIZI**

- Informazioni generali sul funzionamento dei servizi comunali;
- Informazioni su principali competenze di altri uffici della Pubblica Amministrazione;
- Distribuzione modulistica ai cittadini relativa ai vari uffici del Comune;
- Accesso agli atti e segnalazione reclami anche telefonici e via e-mail;



Comune di  
Marcallo con Casone

- Raccolta segnalazioni di guasti e disservizi per quanto riguarda l'illuminazione pubblica e l'area tecnica in generale;
- Possibilità di consultare la "Gazzetta Ufficiale dei Consorzi Pubblici" e il periodico di informazione della Regione Lombardia;
- Materiale informativo di iniziative, mostre, fiere, corsi scolastici, elenco associazioni locali, copie giornale comunale;
- Materiale relativo ad iniziative della Provincia o della Regione;
- Modulistica relativa a bandi comunali, provinciali, regionali e supporto nella compilazione;
- Invio SMS relativi a tutte le attività amministrative dell'Ente;
- Collabora all'aggiornamento del sito internet comunale;
- Promuove informazione sulle attività e funzioni comunali e sovracomunali con manifesti, volantini e altro materiale informativo;
- Ufficio referente per la raccolta di inserzioni pubblicitarie e comunicazioni varie da pubblicare sul periodico comunale "La Gazzetta di Marcallo con Casone".



Comune di  
Marcallo con Casone

## UFFICIO URP DECENTRATO CASONE

Via Jacini n. 126 - Casone  
Tel. 02 9760410 - Fax 02 9796134  
Orario di ricevimento al pubblico  
lunedì e giovedì 9.15 - 12.15  
sabato (2 volte al mese) 9.15 - 11.45  
Responsabile Sig.ra Laura Ferrari

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) decentrato di Casone è nato come punto di riferimento per i residenti della località Casone, ai quali fornisce informazioni relative ai servizi offerti dal Comune, nonché dagli altri Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Oltre al servizio informazioni, si occupa di fare concretamente da tramite con la sede municipale per quanto riguarda la richiesta/consigna di documenti, pratiche, segnalazioni ecc. Inoltre, fornisce direttamente la certificazione anagrafica per la residenza e lo stato di famiglia.

### SERVIZI

- Informazioni sulle principali competenze degli altri uffici della Pubblica Amministrazione;
- Informazioni sugli uffici e servizi interni del Comune;
- Materiale informativo su iniziative, mostre, fiere, corsi scolastici, copie giornaliere comunali, materiale relativo ad iniziative della Regione e della Provincia;
- Modulistica relativa a bandi comunali, provinciali, regionali e supporto nella compilazione;
- Distribuzione modulistica ai cittadini relativa ai vari uffici del Comune;
- Distribuzione agli esercizi pubblici e negozi della frazione di manifesti, volantini, ecc.;
- Raccolta di segnalazioni, reclami, suggerimenti;
- Richiesta/consegna di documenti e pratiche;
- Rilascio diretto della certificazione anagrafica relativa a Residenza e Stato di famiglia.



Comune di  
Marcallo con Casone

## UFFICIO MESSI - PROTOCOLLO

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone - Piano Terra  
Tel. 02 9796120 - Fax 02 9796134  
E-mail: protocollo@marcallo.it  
Orari di ricevimento al pubblico  
da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30  
martedì e giovedì 16.00 - 18.00  
sabato 9.30 - 12.00  
Responsabile Dott.ssa Roberta Cardini  
Messo Comunale Sig. Leonardo Curti

Il Messo Comunale ha il compito di provvedere alla notifica ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti emanati dagli organi del Comune (ordinanze, delibere, atti di accertamento, ecc.) e dalle altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta (es. Agenzia delle Entrate).

### SERVIZI

**Protocollo**  
Il protocollo consiste nel ricevimento e numerazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ad ogni documento o lettera viene assegnato un numero identificativo. Si procede poi alla distribuzione delle pratiche agli uffici comunali di competenza per l'avvio del procedimento. Lettere e documentazioni possono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo che appone il timbro sull'atto e restituisce copia timbrata per ricevuta all'utente. Questo ufficio provvede anche al prelievo dall'ufficio postale della corrispondenza in arrivo e all'affrancatura della corrispondenza in partenza dall'Ente.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Consegna atti giudiziari**

L'utente, al momento del ricevimento dell'avviso di deposito dell'atto in Comune, deve presentarsi all'Ufficio messi con un documento d'identità e sottoscrivere una ricevuta di avvenuta consegna dell'atto. Evasione pratica: immediata.

### **Aggiornamento albo pretorio e bacheche comunali**

Gli utenti interessati a richiedere copia di bandi o di avvisi affissi all'Albo Pretorio del Comune, possono presentare domanda verbale all'ufficio Messi specificandone l'oggetto; l'ufficio provvederà a rilasciare copia al richiedente dietro pagamento del corrispettivo dovuto. Evasione pratica: immediata.

Si ricorda che l'Albo Pretorio è la bacheca posizionata nel porticato posto al piano terra all'ingresso del Comune in cui vengono affissi gli avvisi, i documenti ufficiali e tutti gli atti del Comune che devono essere portati a conoscenza dei cittadini.



Comune di  
Marcallo con Casone

## **UFFICIO CULTURA - MANIFESTAZIONI SPORT - TEMPO LIBERO**

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone – Secondo Piano

Tel. 02 9796148 - Fax 02 9796134

E-mail: [personale@marcallo.it](mailto:personale@marcallo.it)

Orario di ricevimento al pubblico

da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30

martedì e giovedì 8.30 - 12.30 / 16.00 - 18.00

sabato 9.30 - 12.00

Responsabile Dott.ssa Roberta Cardini

L'Ufficio promuove ed organizza attività, iniziative sportive e culturali sul territorio, in collaborazione con le Associazioni Locali, l'Istituto Scolastico, le Istituzioni.

## **SERVIZI**

I Cittadini possono rivolgersi all'UFFICIO CULTURA per richiedere la disponibilità delle strutture comunali (Tensostuttura e Sala Cattaneo site nel Parco Ghiotti) per l'eventuale noleggio. Evasione pratica: 8 giorni.

In collaborazione con le locali Associazioni Sportive e l'Istituto Comprensivo De Amicis, promuove l'organizzazione e la realizzazione del Progetto "Movimento e Gioco" indetto dalla Provincia di Milano, progetto che coinvolge i bambini delle Scuole Elementari e Medie.

Annualmente, stila il calendario delle attività sportive presso la Palestra Comunale di Via Al Donatore di Sangue.

Dall'Ufficio Cultura dipende il servizio della Biblioteca Comunale il quale si occupa della gestione tecnica e amministrativa dei servizi di promozione alla lettura, ampliamento e conservazione del patrimonio librario e del prestito intercomunale.



Comune di  
Marcallo con Casone

La Biblioteca si trova in via Vitali n. 18 cortile interno sede comunale (ex sala consiglio). Il servizio è gestito dalla biblioteca Sig.ra Sara Tizzoni con i seguenti orari di apertura:

Lunedì chiuso  
Martedì 9.00-12.30 / 15.15-17.45  
Mercoledì 15.15-17.45  
Giovedì 9.00-12.30 / 15.15-17.45  
Venerdì 9.00-12.30 / 15.15-17.45  
Sabato 9.00-12.30

### **UFFICIO PERSONALE**

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone - Secondo Piano  
Tel. 02 9796148 - Fax 02 9796134

E-mail: [personale@marcallo.it](mailto:personale@marcallo.it)

Orario di ricevimento al pubblico

da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30  
martedì e giovedì 8.30 - 12.30 / 16.00 - 18.00  
sabato 9.30 - 12.00

Responsabile Dott.ssa Roberta Cardini

L'Ufficio Personale si occupa principalmente della gestione giuridica ed amministrativa del personale dipendente dell'Ente.

### **SERVIZI**

I cittadini possono rivolgersi all'Ufficio Personale per avere indicazioni circa l'assunzione di nuovo personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in quanto lo stesso si occupa di bandire concorsi pubblici.

Riceve i curriculum per eventuali consulenze e/o prestazioni occasionali da parte di liberi professionisti.

E' referente per le richieste di stage da parte di studenti delle Scuole Superiori o delle Università.

Levasione delle richieste è generalmente immediata.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **UFFICIO SEGRETERIA**

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone - Secondo Piano  
Tel. 02 9796122 - Fax 02 9796134

E-mail: [segreteria@marcallo.it](mailto:segreteria@marcallo.it)

Orario di ricevimento al pubblico

da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30  
martedì e giovedì 8.30 - 12.30 / 16.00 - 18.00  
sabato 9.30 - 12.00

Responsabile Sig.ra Maria Luisa Gavazza

L'Ufficio fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi collegiali ed individuali dell'Ente.

### **SERVIZI**

I cittadini possono rivolgersi all'Ufficio per:

- Richiedere appuntamenti con il Sindaco negli orari di ricevimento;
- Avere copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Ente, previa richiesta di accesso formalizzata all'Ufficio URP secondo la normativa vigente;
- Siglare i contratti stipulati tra l'Ente ed i privati;
- Avere informazioni circa l'attività istituzionale dell'Ente;

Levasione delle richieste può essere immediata o nei tempi previsti dalle norme.



Comune di  
Marcallo con Casone

## UFFICIO DEMOGRAFICO

Via Vitalli n. 18 Marcallo con Casone - Piano Terra  
Tel. 02 9796137 - Fax 02 9796134 - E-mail: anagrafe@marcallo.it  
Orario di ricevimento al pubblico  
da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30  
martedì e giovedì 8.30 - 12.30 / 16.00 - 18.00 sabato 9.30 - 12.00  
Responsabile Sig.ra Monica Cassani

L'Ufficio Anagrafe si occupa della raccolta e dell'aggiornamento del Registro della popolazione residente, suddiviso in schede individuali ed in schede di famiglia. All'Ufficio Anagrafe i cittadini possono rivolgersi per le richieste inerenti i seguenti procedimenti/servizi:

## SERVIZI

### Rilascio certificati anagrafici

Richiesta verbale dell'interessato o di un componente del nucleo familiare. Richiesta scritta e documento di riconoscimento per i non appartenenti al nucleo familiare. • Dichiarazione sull'uso per il quale il certificato è destinato, ai fini della applicazione dell'imposta di bollo; • pagamento dei diritti di segreteria; • marca da bollo se il certificato richiesto non è esente secondo la tabella esposta presso l'Ufficio. Evasione pratica: immediata.

### Rilascio carta d'identità

Viene rilasciata al compimento del 15° anno di età.  
Documenti richiesti: carta d'identità scaduta o in fase di scadenza, in caso di smarrimento o furto denuncia fatta all'autorità di P.S.  
• n. 3 foto tessere uguali e recenti.  
Pagamento dei diritti di segreteria.  
• Per i minori, firma di entrambi i genitori.  
• Per le persone impossibilitate a recarsi presso l'Ufficio Anagrafe è possibile il servizio raccolta firme a domicilio.  
Evasione pratica: immediata.



Comune di  
Marcallo con Casone

## Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Tutte le Pubbliche Amministrazioni e Gestori di Pubblici Servizi hanno l'obbligo di accettare l'autocertificazione; i privati invece hanno facoltà di non accettarla. Con l'autocertificazione, ogni cittadino maggiorenne ha la possibilità di dichiarare stati, fatti e qualità personali. Il modello è disponibile presso l'Ufficio Anagrafe o presso l'ufficio interessato alla ricezione. Il modello deve essere firmato e consegnato allegando copia di un documento di riconoscimento.

L'autocertificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non sono utilizzabili: • nei rapporti tra privati o con Autorità Giudiziaria nello svolgimento di funzioni giurisdizionali; • per i certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità all'UE, marchi, brevetti ecc; • per manifestazioni di volontà e deleghe configuranti una procura.

### Autenticazione di firme

Per l'autentica della firma il richiedente deve firmare davanti al funzionario incaricato all'autenticazione della stessa.  
Documenti richiesti: • documento di riconoscimento; • marca da bollo se l'autentica richiesta non è esente secondo la tabella esposta presso l'Ufficio; • pagamento dei diritti di segreteria. Per le persone impossibilitate a recarsi presso l'Ufficio Anagrafe è possibile il servizio raccolta firme a domicilio. Evasione pratica: immediata.

### Autenticazione di copie

Documenti richiesti: • documento originale; • copia del documento; • marca da bollo se l'autentica di copia non è esente secondo la tabella esposta presso l'Ufficio; • pagamento dei diritti di segreteria. Evasione pratica: immediata.

### Autenticazione di fotografie

Documenti richiesti: • fotografia da autenticare; • documento di riconoscimento.  
Evasione pratica: immediata.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Trasferimento di residenza: cambio di via nell'ambito del Comune**

Documenti richiesti: • compilazione del modello di richiesta disponibile presso l'Ufficio Anagrafe; • patente di guida e libretto di circolazione di ogni persona interessata alla variazione di residenza; • compilazione denuncia di occupazione dei locali ad uso domestico. Evasione pratica: 30 gg.

### **Trasferimento di residenza: immigrazione da altro Comune**

Documenti richiesti: • compilazione modello di richiesta disponibile presso l'Ufficio Anagrafe; • Carta d'identità del richiedente; • per ogni persona interessata alla variazione di residenza: codice fiscale, patente di guida e libretti di circolazione se titolare di autoveicoli o motoveicoli.

Per gli stranieri: • passaporto; • permesso o carta di soggiorno. Compilazione denuncia di occupazione dei locali ad uso domestico. Evasione pratica: 60 gg circa.

### **Passaporti**

Il passaporto è rilasciato dalla Questura competente per territorio a qualsiasi età.

Documenti richiesti per il primo rilascio o rinnovo decennale: • compilazione del modello di richiesta firmata davanti al funzionario incaricato; • n. 2 foto tessera uguali e recenti formato 4 x 4 su sfondo bianco; • versamento sul C.C.P. n. 00405274 intestato all'Economato Questura di Milano della tassa dovuta; • n. 1 marca amministrativa per passaporti; • documento di riconoscimento valido; • passaporto scaduto o denuncia di smarrimento fatta all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Documenti richiesti per il rinnovo quinquennale: compilazione del modello di richiesta; • passaporto da rinnovare.

Se il richiedente ha figli minori il modello di richiesta deve essere firmato per assenso dal coniuge o convivente. Se il richiedente è minorene la richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori. Iscrizione figli minori da 0 a 16 anni: • modello di richiesta compilato e firmato con assenso del coniuge o convivente; • dal 10° anno di età n. 2 foto tessera; • passaporto. Evasione pratica: 30 – 60 gg.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Tesserino Espatrio per minori di anni 15**

Può essere richiesto da 0 a 14 anni alla Questura competente per territorio.

Documenti richiesti: • compilazione del modello di richiesta firmata da entrambi i genitori davanti al funzionario incaricato; • n. 1 foto tessera; • pagamento rimborso stampati. Evasione pratica: 30 – 60 gg.

### **Rilascio certificato di residenza storico e stato famiglia storico**

• Richiesta verbale dell'interessato o di un componente del nucleo familiare. • Richiesta scritta e documento di riconoscimento per i non appartenenti al nucleo familiare. • Dichiarazione sull'uso per il quale il certificato è destinato, ai fini della applicazione dell'imposta di bollo; • pagamento dei diritti di segreteria; • marca da bollo se il certificato richiesto non è esente secondo la tabella esposta presso l'Ufficio. Evasione pratica: 1 - 7 gg.

**Iscrizione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) e variazioni di indirizzo A.I.R.E.**

Il richiedente deve presentarsi all'Ufficio Consolare dello Stato estero di residenza.

## **UFFICIO STATO CIVILE**

L'ufficio dello Stato Civile si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza).

### **SERVIZI**

#### **Rilascio certificati ed estratti di stato civile**

Documenti richiesti: • richiesta verbale dell'interessato o di un componente del nucleo familiare; • richiesta scritta e documento di riconoscimento per i non appartenenti al nucleo familiare. Evasione pratica: immediata.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Denuncia di nascita**

La denuncia di nascita può essere presentata: • entro 3 gg alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale dove è avvenuta la nascita; • entro 10 gg all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di nascita; • entro 10 gg all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza dei genitori o, se diverso, in quello della madre. Documenti da presentare: • attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale; • documento di riconoscimento. Se il figlio è legittimo (nato da genitori uniti tra di loro dal vincolo del matrimonio) per la denuncia è sufficiente la presenza di uno solo dei genitori. Se il figlio è naturale (nato da genitori non uniti tra di loro dal vincolo del matrimonio) è indispensabile la presenza di entrambi i genitori.

### **Denuncia di morte**

Quando il decesso avviene nel Comune di residenza, la denuncia di morte deve essere dichiarata all'Ufficio dello Stato Civile entro 24 ore dal decesso; il dichiarante deve presentarsi con un documento di riconoscimento e la documentazione rilasciata dal medico curante.

### **Pubblicazione di matrimonio**

La pubblicazione di matrimonio deve essere richiesta all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza di uno degli sposi. I documenti da presentare: • modello di richiesta firmato da entrambi i richiedenti; • carta di identità; • n. 1 marca da bollo (n. 2 marche da bollo se i richiedenti risiedono in Comuni differenti). Dopo l'acquisizione d'ufficio dei documenti necessari si provvederà, previo appuntamento, alla sottoscrizione del verbale di pubblicazione di matrimonio; • in caso di matrimonio concordatario i richiedenti devono presentare la richiesta di pubblicazione del Parroco; • le pubblicazioni di matrimonio vengono esposte per 8 gg consecutivi in entrambi i Comuni di residenza degli sposi e hanno validità di 6 mesi. Evasione pratica: 30 gg.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Matrimonio civile**

Il matrimonio civile è celebrato dal Sindaco o da un suo delegato nella Casa Comunale, a seguito delle pubblicazioni di matrimonio. Il matrimonio deve essere celebrato nel Comune di residenza di uno degli sposi, in alternativa deve essere richiesta apposita delega per altro Comune.

Documenti presentati: • documento di riconoscimento dei due testimoni; • scelta del regime patrimoniale.

### **Acquisto cittadinanza per concessione**

Consegnare all'Ufficio dello Stato Civile il decreto di concessione della cittadinanza italiana per la prestazione del Giuramento al Sindaco entro 6 mesi dalla notifica del decreto. Evasione pratica: 15 gg.

### **Sentenza di divorzio**

E' compito della Cancelleria del Tribunale trasmettere la sentenza all'Ufficio dello Stato Civile del Comune dove è trascritto l'atto di matrimonio per le relative annotazione a margine dei registri di matrimonio e nascita.

L'Ufficio provvede a dare comunicazione al Comune di residenza per la variazione di stato civile negli archivi anagrafici.



Comune di  
Marcallo con Casone

## UFFICIO ELETTORALE

Lo scopo di questo Ufficio è di garantire ad ogni cittadino il diritto al voto, mantenendo aggiornate le liste elettorali, rilasciando la tessera elettorale e predisponendo il funzionamento dei seggi in occasione delle consultazioni elettorali.

### SERVIZI

#### **Rilascio certificati di godimento dei diritti politici.**

Richiesta verbale dell'interessato o di un componente del nucleo familiare. Richiesta scritta e documento di riconoscimento per i non appartenenti al nucleo familiare. Evasione pratica: immediata.

#### **Rilascio certificati di iscrizione liste elettorali**

Richiesta verbale dell'interessato o di un componente del nucleo familiare. Richiesta scritta e documento di riconoscimento per i non appartenenti al nucleo familiare.

Evasione pratica: immediata se singolo elettore, 24 ore se lista di elettori.

#### **Rilascio tessera elettorale**

La tessera elettorale ha sostituito il rilascio del certificato elettorale. Ha validità per 18 consultazioni. Il rilascio avviene d'Ufficio dopo: il compimento del diciottesimo anno di età, l'iscrizione in anagrafe, l'acquisto della cittadinanza italiana o il riacquisto del diritto di voto. La tessera elettorale viene notificata direttamente al domicilio dell'interessato. Nel caso l'elettore sia proveniente da altro Comune deve restituire la vecchia tessera.

#### **Rilascio duplicato tessera elettorale**

In caso di smarrimento, deterioramento, l'Ufficio Elettorale provvede al rilascio del duplicato a seguito di compilazione della dichiarazione di smarrimento/deterioramento disponibile presso l'Ufficio.



Comune di  
Marcallo con Casone

#### **Iscrizione all'albo degli Scrutatori**

Presentare domanda, compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio entro il 30 novembre di ogni anno. I requisiti richiesti: • essere elettore del Comune; • titolo di studio non inferiore a licenza media inferiore; • non trovarsi in nessuna delle seguenti condizioni: dipendente del Ministero dell'Interno, delle Poste-Telecomunicazioni, e dei Trasporti; appartenere a Forze Armate in servizio; Medico Provinciale, Ufficiale sanitario e medico condotto; Segretario Comunale e dipendente del Comune presso l'Ufficio Elettorale.

#### **Iscrizione all'albo Presidente di seggio**

Presentare domanda, compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio entro il 31 ottobre di ogni anno. I requisiti richiesti: • essere elettore del Comune; • titolo di studio non inferiore a diploma scuola media superiore; • non trovarsi in nessuna delle seguenti condizioni: dipendente del Ministero dell'Interno, delle Poste-Telecomunicazioni, e dei Trasporti; appartenere a Forze Armate in servizio; Medico Provinciale, Ufficiale sanitario e medico condotto; Segretario Comunale e dipendente del Comune presso l'Ufficio Elettorale. Evasione pratica: 15 gg.

#### **Iscrizione all'albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise**

Presentare domanda, compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio dal 1 maggio al 31 luglio di ogni anno dispari. I requisiti richiesti: • cittadinanza italiana • godimento dei diritti civili e politici • titolo di studio licenza media inferiore • età non inferiore a 30 anni e non superiore 65 anni.

#### **Iscrizione all'albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise**

##### **d'Appello**

Presentare domanda, compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio dal 1 maggio al 31 luglio di ogni anno dispari. I requisiti richiesti: • cittadinanza italiana godimento dei diritti civili e politici; • titolo di studio diploma scuola media superiore.



Comune di  
Marcallo con Casone

## UFFICIO LEVA

Tutte le persone di sesso maschile residenti sul territorio del Comune, nell'anno in cui compiono 17 anni, vengono iscritti nella lista di Leva. Il Comune affigge all'Albo Pretorio la lista il 1° febbraio di ogni anno. Con l'entrata in vigore della Legge 226 del 23.08.2004, la leva militare è stata sospesa; il servizio di leva, ovvero il reclutamento obbligatorio, è ripristinato solo in caso di guerra o crisi internazionale grave. Di conseguenza solo i giovani nati fino al 31.12.1985 saranno soggetti alla chiamata di leva.

## SERVIZI

### Vidimazione del foglio di congedo

Documenti richiesti: foglio di congedo e richiesta verbale dell'interessato o di un componente del nucleo familiare.  
Evasione pratica: 7 gg.



Comune di  
Marcallo con Casone

## UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

Via Vitalli n. 18 Marcallo con Casone - Piano Terra  
Tel. 02 9796123 - Fax 02 9796134

E-mail: [servizisociali@marcallo.it](mailto:servizisociali@marcallo.it)

Orario di ricevimento al pubblico  
da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30

martedì e giovedì 8.30 - 12.30 / 16.00 - 18.00  
sabato 9.30 - 12.00

Referente Sig.ra Sara Oldani

Assistente Sociale Sig.ra Grazia Maria Gadda

Tel 02 9796142/32

Orario di ricevimento al pubblico  
lunedì e mercoledì 12.00 - 14.00

martedì 9.00-10.30 / 16.00 - 18.00 giovedì 9.00 - 10.30  
venerdì e sabato previo appuntamento 9.30 - 12.00

L'Ufficio Servizi alla Persona si occupa di due servizi specifici:  
Servizi Sociali e Istruzione

## UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Questo ufficio si occupa principalmente della gestione tecnica e amministrativa dei servizi di segretariato sociale, minori, disabili e anziani e persegue come finalità principale il rispetto della dignità personale e i diritti fondamentali dei cittadini oltre a fornire informazioni sulle risorse e sulle opportunità socio-assistenziali presenti sul territorio che permettano di rispondere in maniera adeguata alla richiesta di intervento, aiuto o sostegno.

Le attività di segretariato sociale implicano spesso la presentazione di una richiesta formale da parte dell'utente e la compilazione di una domanda; per questo motivo è preferibile concordare con l'ufficio un appuntamento al fine di agevolare la procedura.



Comune di  
Marcallo con Casone

## SERVIZI

### **Formazione e gestione graduatoria per assegnazione e cambio alloggi edilizia residenziale pubblica**

Il servizio consiste nella raccolta dei dati necessari per formulare le graduatorie da cui si attingerà per assegnare alloggi di proprietà dell'ALER o del Comune che si rendono disponibili.

L'utente deve rivolgersi nei trenta giorni previsti dal bando all'ufficio Servizi Sociali e compilare l'apposito modulo predisposto dalla Regione Lombardia.

### **Assegno di maternità e assegno per nucleo familiare numeroso**

L'assegno di maternità è rivolto alle cittadine italiane, comunitarie ed extracomunitarie, con carta di soggiorno e residenti, con figli minori adottati o in affidamento preadottivo, non beneficiarie di trattamenti previdenziali di maternità e con una situazione economica non elevata a favore dei titolari di un contratto di locazione registrato ed è finanziato dalla Regione.

L'utente può ritirare la modulistica necessaria presso gli uffici URP o Servizi Sociali e riconsegnarla completa di modello ISEE compilato dal CAAF del territorio; si procederà poi d'ufficio ad attivare la procedura informatica per l'acquisizione e la trasmissione della domanda all'INPS che provvederà anche all'erogazione del relativo assegno se dovuto. L'assegno per nuclei familiari numerosi è un sostegno economico rivolto ai nuclei familiari composti da cittadini italiani o comunitari residenti, con almeno tre figli con età inferiore ai 18 anni e con modesta situazione economica.

L'utente può ritirare la modulistica necessaria presso gli uffici URP o Servizi Sociali e riconsegnarla completa di modello ISEE compilato dal CAAF del territorio; si procederà poi d'ufficio ad attivare la procedura informatica per l'acquisizione e la trasmissione della domanda all'INPS che provvederà anche all'erogazione del relativo assegno se dovuto.

### **Contributo sostegno affitto**

Il contributo a sostegno del canone d'affitto è un beneficio economico a favore dei titolari di un contratto di locazione registrato ed è



Comune di  
Marcallo con Casone

finanziato dalla Regione.

L'utente può ritirare la modulistica necessaria presso gli uffici URP o Servizi Sociali che forniranno anche il necessario supporto nella compilazione.

L'acquisizione informatica alla Regione Lombardia viene effettuata dal CAAF presenti sul territorio. L'erogazione del contributo sarà determinato in base alla disponibilità del fondo stanziato dalla Regione e nel caso di esaurimento dei fondi disponibili l'ufficio provvede alla richiesta di integrazione alla Regione stessa, in questo caso la liquidazione del contributo richiede tempi non prevedibili.

### **Attività di supporto per il riconoscimento delle invalidità**

Consiste nel supporto fornito dall'Assistente Sociale alla compilazione della modulistica ASL per il riconoscimento delle invalidità.

### **Attività di supporto per la compilazione della modulistica del buono sociale e del buono natalità**

Consiste per il buono sociale, nel supporto dell'Assistente Sociale alla compilazione della modulistica fornita dall'Ufficio di Piano per ottenere i benefici economici a favore di anziani (con riconoscimento di invalidità civile al 100% o con indennità di accompagnamento), portatori di handicap assistiti dalle famiglie. Lo stesso supporto è dato per la compilazione della modulistica fornita dall'Ufficio di Piano per ottenere il buono natalità rivolto ai minori al di sotto dei tre anni e con condizioni economiche modeste.

### **Contributi economici**

I contributi economici sono erogati, a norma del vigente Regolamento, per la concessione di contributi e sussidi e per l'attribuzione di vantaggi economici alle persone che si trovano in situazioni di grave disagio sociale; il contributo può essere economico o prevedere riduzioni o esoneri dal pagamento dei servizi. L'utente dovrà richiedere un colloquio con l'Assistente Sociale la quale redigerà una relazione che verrà presentata, unitamente alla richiesta di contributo, all'ufficio Servizi Sociali per essere successivamente sottoposta all'eventuale deliberazione da parte della Giunta Comunale.



### **Calcolo dell'ITSEE**

L'indicatore della situazione economica equivalente permette un'analisi sia della situazione reddituale che patrimoniale del soggetto richiedente considerando congiuntamente anche la composizione del nucleo familiare cui lo stesso soggetto appartiene, sia in termini di numerosità sia di caratteristiche.

Si tratta di uno strumento rappresentativo del benessere della famiglia e viene richiesto ogni qualvolta si chiedono prestazioni o servizi sociali, assistenziali o servizi di pubblica utilità per calcolare quanto una persona può contribuire al costo del servizio o prestazione richiesta.

### **Assistenza domiciliare minori**

L'assistenza a favore dei minori ha come interlocutore la famiglia del minore stesso che è sempre coinvolta nei progetti di intervento.

Tali interventi possono derivare da un progetto che parte dall'ufficio in collaborazione con operatori professionali ma altresì da un'Autorità Giudiziaria il cui decreto sancisce gli obiettivi e gli obblighi di assistenza per i soggetti coinvolti.

L'utente interessato, in entrambi i casi, dovrà collaborare con l'ufficio Servizi Sociali alla realizzazione dell'intervento assumendo un ruolo attivo e seguendo le indicazioni fornite dagli operatori.

Il compito del servizio può essere così riassunto:

- verificare le condizioni personali e familiari del minore e segnalare all'Autorità Giudiziaria competente in caso di pregiudizio del minore;
- attendere l'invio del decreto che prescrive l'attivazione dell'intervento di assistenza domiciliare ed informare la famiglia del minore;
- valutare la situazione e definire l'intervento insieme all'Assistente Sociale del Comune;
- coinvolgere, se necessario, altri servizi e coordinarne l'intervento;



- presentare al minore ed alla famiglia l'educatore assegnato al caso;
- verificare periodicamente con l'Assistente Sociale l'andamento dell'intervento;
- verificare periodicamente con la famiglia del minore la situazione in atto;
- relazionare periodicamente all'Autorità Giudiziaria.

### **Progetti educativi individualizzati**

Il servizio attua interventi diversificati in merito alle problematiche dei minori residenti in base allo stato delle necessità, alle segnalazioni dei genitori, degli insegnanti o alle eventuali richieste del Tribunale per i minorenni per procedere poi all'eventuale affido familiare, all'inserimento in comunità o presso centri di aggregazione giovanili o ancora contribuendo con interventi economici finalizzati a progetti specifici. L'utente deve rivolgersi all'ufficio Servizi Sociali e collaborare con lo stesso alla definizione e realizzazione del progetto. Il servizio avrà quindi il compito di:

- valutare la situazione personale e familiare del minore al fine di individuare le aree di intervento;
- attivare tutte le risorse disponibili ed opportune rispetto alla situazione, in termini di servizi, strutture, interventi;
- definire, in accordo con la famiglia, il progetto specificandone ogni caratteristica. Se il progetto contempla interventi per i quali è prevista una spesa, valutare la disponibilità dei fondi a bilancio e l'eventuale quota di partecipazione dell'utente; sottoporre il progetto all'Amministrazione per l'approvazione ed il finanziamento, dopo aver istruito apposita delibera;
- effettuare verifiche periodiche con la famiglia del minore e i servizi coinvolti.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Trasporto disabili**

I servizi rivolti a persone disabili vengono, nella maggior parte dei casi, attivati per iniziativa dell'ufficio Servizi Sociali sulla base di un'attenta analisi dei bisogni dei disabili e della sua famiglia.

La descrizione del ruolo dell'utente, per i servizi che vengono proposti, implica necessariamente un diretto coinvolgimento dei familiari, in base al grado di handicap ed al tipo di procedura. Il servizio trasporto disabili è gestito dal Comune ed è effettuato dall'associazione di volontari "Croce Azzurra Ticinia". L'utente interessato dovrà presentare richiesta di attivazione del servizio all'ufficio Servizi Sociali, unitamente ad una certificazione medica attestante l'handicap e corrispondere, se dovuta, la quota di partecipazione al costo del servizio offerto.

Il servizio dovrà:

- valutare la richiesta di attivazione del servizio, fornendo le informazioni relative alle modalità e tempi di attivazione nonché i costi;
- comunicare all'utente l'esito della valutazione e, in caso di accoglimento, definire luogo e orario di ritrovo sia per l'andata che per il ritorno;
- se dovuta, inviare comunicazione mensile di pagamento della quota a carico dell'utente;
- avvisare tempestivamente l'utente qualora il trasporto non possa essere effettuato.

### **Inserimento disabili in Centri Socio Educativi (C.S.E.) o Servizi di Formazione all'Autonomia (S.F.A.)**

La commissione tecnica ASL che si occupa dell'inserimento dei disabili presso i C.S.E. si riunisce una volta all'anno. L'inserimento invece presso un C.S.E. non è sempre definibile in termini di attesa essendo, in alcuni casi, vincolato alla presenza di una graduatoria di accesso. La valutazione e la definizione del progetto costituiscono la fase preliminare all'inserimento nei S.F.A. e richiedono mediamente due mesi di tempo.

Le verifiche vengono effettuate periodicamente, sia con i servizi che



Comune di  
Marcallo con Casone

con le famiglie, mediamente due volte all'anno. Per l'inserimento in questi centri, l'utente dovrà presentarsi alla visita della commissione medica dell'ASL appositamente costituita, partecipare alla definizione del progetto di intervento in collaborazione con il Comune; partecipare agli incontri di verifica e, corrispondere, se dovuta, quota di partecipazione al costo.

### **Assistenza domiciliare per disabili**

L'assistenza domiciliare per disabili consiste nel dare assistenza presso il domicilio a fronte di progetti personalizzati precedentemente autorizzati dalla Giunta Comunale.

La valutazione del caso implica la raccolta di informazioni attraverso la documentazione e la visita domiciliare; si procederà poi all'attivazione del servizio.

La richiesta dell'assistenza domiciliare prevede per l'utente l'invio di una richiesta all'ufficio Servizi Sociali con allegata certificazione medica attestante l'handicap e la corrispondenza, se dovuta, della quota di partecipazione al costo.

### **Erogazione contributo per eliminazione barriere architettoniche**

Il contributo per l'eliminazione delle barriere architettoniche è un aiuto economico per la realizzazione di opere destinate appunto alla rimozione di barriere architettoniche che ostacolano le funzioni di accesso all'immobile, di adeguamento servizi igienici, ecc.

L'utente interessato può presentare la richiesta al Comune entro il 28 febbraio di ogni anno corredata dei seguenti documenti:

- autocertificazione attestante l'ubicazione dell'immobile su cui si vuole intervenire (deve riguardare opere non ancora realizzate), le difficoltà di accesso o la presenza di altri ostacoli all'interno dell'edificio/abitazione e gli interventi necessari al loro superamento;
- dichiarazione che le opere non sono già esistenti o in corso di esecuzione;



Comune di  
Marcallo con Casone

- certificato medico in carta libera attestante la disabilità e le limitazioni funzionali conseguenti;
- fotocopia del verbale d'invalidità o certificazione dell'avvenuta richiesta di tale accertamento rilasciate dalla competente ASL;
- preventivo delle opere da realizzare con indicazione dei relativi costi.

Terminata l'istruttoria, la pratica viene inviata al competente ufficio della Regione Lombardia per la successiva eventuale erogazione del contributo.

### **Servizio di assistenza domiciliare**

Il servizio di assistenza domiciliare consiste in prestazioni di natura socio assistenziale svolte da personale qualificato presso il domicilio della persona anziana interessata.

Le prestazioni riguardano l'igiene personale ed altre piccole mansioni domestiche in aiuto all'anziano ed hanno lo scopo di ridurre, fin dove è possibile, il ricorso a strutture residenziali.

Questo servizio viene fornito dal Comune in collaborazione con la cooperativa con la quale è stata siglata convenzione.

### **Servizio pasti a domicilio**

Il servizio consegna pasti a domicilio è gestito in collaborazione con la locale sezione dell'associazione "Croce Azzurra Ticinia" e offre la possibilità di ordinare il pasto del pranzo di mezzogiorno al domicilio del richiedente; il servizio è offerto dal lunedì al venerdì ma può essere ordinato anche per le giornate del sabato e della domenica; in tal caso però si dovrà ritirare direttamente il pasto presso il centro di cottura della RSA San Marco in Via Roma n. 19.

Per l'attivazione del servizio è necessario fare richiesta all'ufficio Servizi Sociali compilando l'apposito modulo disponibile anche presso l'URP con allegato certificato del medico curante.

Tramite bollettino di conto corrente, inviato mensilmente al domicilio del richiedente il servizio, si dovrà corrispondere il costo previsto.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Organizzazione soggiorni climatici anziani**

L'assessorato ai servizi sociali del Comune di Marcallo con Casone nell'ambito dei servizi a finalità socio assistenziale, promuove ed organizza i soggiorni climatici per anziani al fine di migliorare le forme di relazione interpersonale, assicurare una più ampia socializzazione e mantenere il benessere e l'equilibrio del proprio corpo. Le proposte sono rivolte ai cittadini anziani e pensionati in condizioni di autosufficienza o parzialmente autosufficienti accompagnati da parenti.

I soggiorni vengono organizzati generalmente in tre periodi dell'anno ed esattamente nel periodo fine gennaio/inizio febbraio, maggio e settembre, hanno durata di due settimane e si svolgono in località marine o termali presso hotels dotati di ogni comfort ed a prezzi agevolati. Le persone interessate possono ritirare la domanda di partecipazione presso l'ufficio URP o Servizi Sociali dopo che l'Amministrazione comunale avrà pubblicizzato l'iniziativa tramite manifesto - avviso.



Comune di  
Marcallo con Casone

## UFFICIO ISTRUZIONE

L'Ufficio istruzione si occupa principalmente di organizzare tutti quei servizi rivolti ai bambini e ragazzi che frequentano le scuole elementari e medie del nostro Comune.

### SERVIZI

#### **Servizio trasporto alunni**

Il servizio trasporto alunni garantisce a tutti i bambini e ragazzi residenti a Marcallo e a Casone il trasferimento nei plessi scolastici delle scuole elementari e medie.

E' organizzato dal Comune ed è attualmente affidato ad una ditta di Marcallo con Casone. Il modello per l'adesione al servizio è disponibile presso l'ufficio URP, Servizi Sociali e viene distribuito alla fine di ogni anno scolastico ai bambini ed ai ragazzi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo. Sulla base delle richieste ricevute, vengono comunicate ai richiedenti, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, orari e fermate, meglio specificate nella tabella approvata dall'Assessore all'Istruzione in accordo con la ditta che effettua il servizio. Gli usufruenti il servizio sono tenuti al pagamento di un importo tramite bollettino di c/c postale da versarsi in un'unica soluzione o in due rate.

#### **Servizio mensa scolastica**

La mensa scolastica viene gestita tramite affidamento dell'appalto a ditta esterna, utilizzando il centro cottura di proprietà comunale presso l'Istituto Comprensivo. Il servizio viene erogato a tutti i bambini delle scuole materne, per i quali si provvede a trasportare giornalmente il pasto presso la struttura, ed agli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Per il pagamento dei pasti, i genitori che hanno figli fruitori del servizio, si possono recare nei due centri di ricarica individuati dall'Amministrazione e provvedere all'accredito dell'importo utilizzando il codice individuale attribuito dall'ufficio scuola ad ogni studente. Per le famiglie con basso reddito sono previste agevolazioni sul costo del servizio mensa. A tale



Comune di  
Marcallo con Casone

proposito all'inizio dell'anno scolastico viene distribuita ad ogni studente una circolare che informa delle agevolazioni previste, relativamente alle quote dei servizi scolastici, in base al reddito posseduto, e allegata alla quale l'utente troverà anche la modulistica per l'invio al Comune dell'eventuale richiesta di riduzione o esenzione dal pagamento dei pasti.

#### **Erogazione contributo per acquisto libri di testo**

La legge 448/1998 art. 27 prevede la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola secondaria di secondo grado per le famiglie con basso reddito.

Gli utenti interessati possono ritirare la modulistica presso le scuole frequentate dagli studenti nelle date previste dal bando e riconsegnarla alle stesse entro le date indicate con allegata la certificazione ISEE.

#### **Erogazione borse di studio**

La legge 10 marzo 2000 n. 62 (Norme sulla parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione) ha istituito, tra l'altro, le borse di studio per gli alunni delle scuole elementari, medie e superiori statali e paritarie. Con il DPCM 14 febbraio 2001, n. 106 si sono stabiliti i criteri per l'attuazione di quanto previsto dalla legge e per la determinazione delle risorse da attribuire a ciascuna Regione. La Regione Lombardia, con propria deliberazione di Giunta, stabilisce i criteri e le modalità per l'accesso ai benefici. Le borse di studio riguardano l'erogazione di contributi relativamente alle spese sostenute per la frequenza scolastica, i trasporti, le mense, i sussidi scolastici nell'anno scolastico. Presso l'ufficio Servizi Sociali e URP è disponibile tutta la modulistica relativa alla richiesta delle borse di studio alla quale va sempre allegata la certificazione ISEE.

#### **Borsa di studio e buono libro per merito e reddito**

Ogni anno l'Amministrazione Comunale promuove l'erogazione di borse di studio e buoni libro a favore di studenti residenti che si sono distinti per meriti scolastici o con situazioni reddituali modeste. Presso l'ufficio Servizi Sociali e URP è disponibile tutta la modulistica relativa alla richiesta delle borse di studio alla quale va sempre allegata la certificazione ISEE.



Comune di  
Marcallo con Casone

## **AREA FINANZIARIA**

**Responsabile: Marta Chiadini**

**L'Area Finanziaria si compone dei seguenti uffici:**

### **UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO TRIBUTI**

#### **UFFICIO RAGIONERIA**

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone - Primo Piano  
Tel. 02 9796124/25/26 - E-mail: finanziaria@marcallo.it  
Orario ricevimento al pubblico  
martedì e giovedì 10.00 - 12.30 / 16.00 - 18.00  
sabato 9.30 - 12.00

L'Ufficio Ragioneria è preposto all'espletamento degli obblighi istituzionali inerenti la predisposizione dei bilanci e le dichiarazioni fiscali, sulla base delle registrazioni contabili poste in essere.

### **SERVIZI**

#### **Emissione mandati di pagamento**

L'Ufficio Ragioneria provvede ai pagamenti che il Comune deve effettuare ai propri creditori/fornitori mediante l'emissione di un "mandato di pagamento". Il mandato viene emesso a seguito di disposizione del Responsabile del servizio che preventivamente ha provveduto al controllo del documento comprovante il credito (fattura, richiesta di rimborso ecc...). L'Ufficio Ragioneria provvederà quindi ad inviare al creditore un avviso di emissione del "mandato di pagamento" con il quale dovrà recarsi presso la Tesoreria della Banca indicata sull'avviso per la liquidazione del pagamento stesso. Il creditore può anche disporre affinché il pagamento venga effettuato tramite bonifico bancario.



Comune di  
Marcallo con Casone

#### **Emissione delle reversali d'incasso**

Gli importi che devono essere versati al Comune, come ad esempio il corrispettivo per l'erogazione di un servizio, il versamento di diritti di segreteria, oneri di urbanizzazione, ecc... vengono specificati nell'emissione di una "reversale d'incasso". La reversale d'incasso viene rilasciata dall'Ufficio ragioneria direttamente su richiesta del debitore o inviata a seguito di richiesta del Responsabile di servizio. Con questo documento il debitore dovrà recarsi presso la Tesoreria Comunale indicata per effettuare il versamento e ritirarne regolare quietanza.

#### **UFFICIO TRIBUTI**

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone - Primo Piano  
Tel. 02 9796124/25/26 - E-mail: tributi@marcallo.it  
Orario ricevimento al pubblico  
martedì e giovedì 10.00 - 12.30 / 16.00 - 18.00  
sabato 9.30 - 12.00

L'Ufficio Tributi si occupa principalmente della gestione delle entrate tributarie dell'Ente.

### **SERVIZI**

#### **Tariffa igiene ambientale T.I.A.**

La tariffa igiene ambientale sostituisce la vecchia tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed è un nuovo sistema tariffario che modifica sostanzialmente la natura e la modalità di determinazione dell'entità del corrispettivo.

La principale novità introdotta prevede la copertura da parte dei Comuni di tutti i costi sostenuti per il servizio che devono essere garantiti dalla nuova tariffa calcolata non solo sulla base delle superfici occupate, ma anche sul numero degli occupanti.

Ai fini di una corretta applicazione della tariffa, l'utente dovrà, nel caso di nuova residenza o trasferimento in altro immobile nell'am-



Comune di  
Marcallo con Casone

bito del Comune o di cessazione di utilizzo dei locali per trasferimento di residenza, compilare il modello di denuncia di occupazione, variazione o cessazione di occupazione locali; i modelli suddetti sono disponibili presso gli Uffici demografici, URP e Tributi.

Nel caso in cui il contribuente pratica il "compostaggio domestico" e a condizione che tutto il rifiuto "umido" prodotto venga avviato al compostaggio, l'utente può presentare una dichiarazione che permette di ottenere una riduzione sulla tariffa a partire dal quadrimestre successivo alla data di presentazione della dichiarazione stessa.

Dal gennaio 2005 la fatturazione della Tariffa Igiene Ambientale è stata affidata alla Tutela Ambientale del Magentino SpA; per il pagamento della tariffa, il contribuente riceverà con cadenza quadrimestrale, a mezzo postel, la fattura.

Eventuali informazioni in merito alla fattura o per informazioni sulla tariffa o altri chiarimenti, l'utente può rivolgersi all'ufficio TIA (Tariffa Igiene Ambientale) il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 presso la sede Comunale Via Vitali n. 18 oppure all'Ufficio Tributi negli orari di ricevimento al pubblico.

### **Raccolta rifiuti solidi urbani**

La raccolta dei rifiuti solidi urbani nel Comune di Marcallo con Casone viene effettuata in modo differenziato.

Ai nuovi residenti ed alle famiglie di nuova istituzione, all'atto della presentazione della denuncia di occupazione nuovi locali, vengono consegnati: i contenitori per la raccolta differenziata del rifiuto umido e del vetro; un libretto con tutte le informazioni sulle modalità di raccolta dei rifiuti solidi urbani; il calendario dei giorni interassati alla raccolta dei rifiuti; un tesserino magnetico che permette l'accesso all'Ecocentro.

Per qualsiasi reclamo su disfunzioni o disagi del servizio di raccolta rifiuti è possibile rivolgersi, anche telefonicamente, ai seguenti uffici:

Tributi tel. 02 9796125

URP tel. 02 9796138

NUMERO VERDE 800 04 64 98



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Imposta comunale sugli immobili (ICI)**

L'ICI è l'imposta che deve essere pagata da tutti coloro che possiedono, sul territorio comunale, fabbricati, aree fabbricabili o terreni agricoli come proprietari, usufruttuari o titolari di diritto reale di abitazione. L'Ufficio Tributi provvede annualmente alla trasmissione dei bollettini di c/c e di un opuscolo con le istruzioni sui termini per il versamento dell'aliquota, le eventuali detrazioni ed altre notizie utili. In caso di acquisti, vendite, variazioni di proprietà di immobili, è necessario presentare "la comunicazione di variazione", ovvero la "dichiarazione di variazione ICI".

La "comunicazione" deve essere presentata al protocollo del Comune entro 60 giorni dall'avvenuta variazione; la "dichiarazione" deve essere presentata sempre al protocollo del Comune entro la scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno di variazione.

Entrambi i modelli sono disponibili presso l'ufficio tributi o gli uffici URP del Comune.

### **Modelli 730 e modello UNICO**

Presso l'Ufficio Tributi e gli uffici URP si possono ritirare i modelli 730 e UNICO per la dichiarazione dei redditi. Gli avvisi per il ritiro dei suddetti moduli vengono affissi nelle bacheche del Comune.

### **Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche**

In caso di occupazione di spazi ed aree pubbliche è necessario provvedere al versamento della tassa relativa.

Per le occupazioni permanenti occorre presentare al Comune denuncia entro 30 giorni dalla data di rilascio dell'atto di concessione e comunque non oltre il 31/12 dell'anno di rilascio della concessione stessa. La denuncia fatta su modelli predisposti dal Comune deve contenere gli elementi identificativi del contribuente, gli estremi della concessione, la superficie occupata, la categoria dell'area, l'importo dovuto; alla denuncia deve essere anche allegata la ricevuta del versamento effettuato.

La denuncia viene fatta solo per il primo anno e se non intervengono variazioni il contribuente annualmente deve solamente effettuare il versamento della tassa dovuta entro il mese di gennaio.



Comune di  
Marcallo con Casone

Per le occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche, come ad esempio i ponteggi edili, la domanda viene fatta all'ufficio di Polizia Locale che rilascerà in seguito idonea autorizzazione (vedi area Polizia Locale).

### **Imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni**

La pubblicità esterna e le pubbliche affissioni sono soggette rispettivamente ad un'imposta e ad un diritto a favore del Comune nel cui territorio sono effettuate.

L'affissione concerne nell'esposizione a cura del Comune ed in spazi a ciò riservati di mezzi pubblicitari.

L'utente interessato deve provvedere alla prenotazione dell'affissione (anche telefonicamente) e consegnare i manifesti da affiggere all'Ufficio Tributi, almeno due giorni prima della data di affissione concordata.

Per il versamento del diritto di affissione l'utente può versare direttamente l'importo presso l'Ufficio Tributi che rilascerà regolare ricevuta, oppure effettuare un versamento mediante bollettino di conto corrente postale.

E' soggetta al diritto di pubbliche affissioni anche la pubblicità effettuata mediante volantaggio; anche in tal caso è necessario provvedere alla richiesta diretta all'Ufficio Tributi ed al pagamento dei diritti con le stesse modalità dell'affissione manifesti.

### **Domanda per esposizione di cartello permanente**

Prima del posizionamento di un cartello pubblicitario è necessario presentare richiesta scritta all'ufficio protocollo del Comune. Alla richiesta è necessario allegare disegno tecnico del cartello che si vuole esporre, con l'indicazione delle dimensioni, della scritta, dei colori e della posizione in cui deve essere apposto il cartello.

La richiesta è soggetta all'approvazione della commissione edilizia che rilascerà autorizzazione al posizionamento; è di competenza invece dell'ufficio tributi trasmettere annualmente il bollettino per il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Domanda per esposizione di cartello o striscione temporaneo**

Anche per l'esposizione di cartello o striscione temporaneo è necessario presentare richiesta scritta all'Ufficio Protocollo del Comune; successivamente l'Ufficio Tributi provvederà a rilasciare l'autorizzazione all'esposizione del cartello e all'emissione del bollettino per il pagamento dell'imposta.



Comune di  
Marcallo con Casone

## AREA TECNICA

### Responsabile: geom. Massimo Ghizzoni

L'Area Tecnica si compone dei seguenti uffici:

**UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA,  
E MANUTENZIONI, TUTELA AMBIENTALE**  
**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

Gli uffici si trovano in:

Via Vitali n. 18 Marcallo con Casone - Piano Primo  
Tel. 02 9796128/129/141 - Fax 02 9796134  
E-mail: [tecnica@marcallo.it](mailto:tecnica@marcallo.it)  
Orario di ricevimento al pubblico  
martedì e giovedì 10.00 - 12.30 / 16.00 - 18.00  
sabato 9.30 - 12.00

## UFFICIO URBANISTICA

Responsabile: geom. Massimo Ghizzoni - Referente: arch. Alessia Lapi

A questo ufficio gli utenti possono rivolgersi per ottenere i seguenti servizi/procedimenti:

## SERVIZI

### Predisposizione progetti di piani attuativi:

Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani Particolareggiati ecc.

### Predisposizione Programmi Integrati di Intervento

### Convenzioni urbanistiche

### Gestione delle fidejussioni per piani attuativi

L'utente interessato consegna la richiesta presso il protocollo comunale in bollo nella misura legale vigente, allegando la documentazione prevista per legge. Tempo previsto per l'evasione della richiesta: entro 90 giorni dalla data di consegna (esclusi tempi di pubblicazione e tempi per acquisizione pareri della Provincia o della Regione).



Comune di  
Marcallo con Casone

## Certificati di destinazione urbanistica

L'utente interessato deve consegnare la richiesta presso il protocollo comunale in bollo nella misura legale vigente, allegando uno stralcio della mappa catastale e del P.R.G. vigente con individuato il lotto di cui si chiede la certificazione.

Tempo previsto per l'evasione della richiesta: 30 giorni dalla data di consegna.

La modulistica è disponibile anche sul sito internet: [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it) area: edilizia privata.

### Deposito frazionamenti

L'utente consegna all'Ufficio Protocollo la richiesta di frazionamento in triplice copia e con lettera di accompagnamento con l'indicazione di tutti i dati del dichiarante e la data di presentazione. L'Ufficio Tecnico, dopo aver verificato il frazionamento con l'azzonamento del P.R.G., vidima e restituisce all'utente il frazionamento depositato.

Tempo previsto per l'evasione della richiesta: entro 30 giorni dalla data della richiesta.

## UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: geom. Massimo Ghizzoni - Referente: arch. Alessia Lapi

L'Ufficio è preposto all'esame, controllo e vigilanza dell'attività edilizia sul territorio comunale.

## SERVIZI

### Attività edilizia libera

Riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e abbattimento barriere architettoniche che non comportano la modifica dei prospetti e delle destinazione d'uso.

L'ufficio fornisce la modulistica e gli eventuali chiarimenti; la comunicazione di inizio attività (in carta semplice) deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune, le opere si possono eseguire subito dopo la presentazione della comunicazione.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Permesso di Costruire**

Riguarda nuove costruzioni, ampliamenti o interventi che comportano modifiche sostanziali alle abitazioni. L'utente presenta all'Ufficio Protocollo la richiesta in bollo nella misura legale vigente, a firma di un tecnico abilitato, corredata dagli elaborati necessari. La pratica è sottoposta a parere da parte della Commissione Edilizia. L'ufficio fornisce la modulistica necessaria e gli eventuali chiarimenti. Tempo previsto per l'evasione della richiesta: 90 giorni dalla richiesta salvo i termini per l'acquisizione dei pareri esterni previsti per legge. La modulistica è disponibile anche sul sito [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)

### **Varianti al Permesso di Costruire**

Per eseguire lavori che comportano modifiche al progetto approvato l'utente, dopo aver verificato la conformità dell'intervento presso l'Ufficio Tecnico, deve presentare presso l'Ufficio Protocollo la richiesta, a firma di un tecnico abilitato, corredata dagli elaborati necessari. La pratica viene evasa entro 90 giorni dalla richiesta salvo i termini per l'acquisizione dei pareri esterni previsti per legge.

### **Denuncia Inizio Attività (D.I.A.)**

Sono realizzabili mediante Denuncia di Inizio Attività gli interventi previsti dall'art. 22 del T.U. in materia di edilizia. L'utente deve presentare, all'Ufficio Protocollo, la D.I.A. a firma di un tecnico abilitato, corredata dagli elaborati cartografici necessari dopo aver verificato il tipo di intervento consentito presso l'Ufficio Tecnico. Trascorsi 30 giorni senza comunicazioni da parte dell'Ufficio, e con la condizione che l'istanza sia completa della documentazione di legge, le opere si possono eseguire. L'Ufficio non rilascia nessun tipo di provvedimento, ma può in qualsiasi momento verificare il rispetto del progetto presentato con i lavori eseguiti. La pratica è sottoposta a parere da parte della Commissione Edilizia se l'intervento ricade in zona centro storico. La modulistica è disponibile anche sul sito [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)

### **Permesso di Costruire in Sanatoria**

Per lavori ed opere realizzate senza Permesso di Costruire o D.I.A. o in difformità ma conformi alle norme urbanistiche, edilizie e sanita-



Comune di  
Marcallo con Casone

rie vigenti, l'utente deve presentare domanda in sanatoria a firma di un tecnico abilitato, in bollo nella misura legale vigente, corredata dagli elaborati necessari previa verifica del tipo di intervento presso l'Ufficio. La richiesta viene evasa entro 90 giorni dalla richiesta salvo i termini per l'acquisizione dei pareri esterni previsti per legge. La sanatoria prevede una sanzione che è pari al doppio del valore delle opere o del valore aggiunto dell'immobile dopo le opere eseguite.

### **Voitura del Permesso di Costruire**

E' da fare in caso di vendita, donazione o trasferimento di proprietà di immobili in corso di costruzione. L'utente deve presentare, presso l'Ufficio Protocollo, richiesta di voltura della pratica in bollo nella misura legale vigente con allegata copia dell'atto notarile che attesti il trasferimento della proprietà dell'immobile. La pratica viene evasa entro 30 giorni dalla richiesta salvo i termini per l'acquisizione dei pareri esterni previsti per legge.

### **Certificazione di Agibilità**

Entro 15 giorni dalla fine dei lavori previsti dal Permesso di Costruire e/o dalla D.I.A. e prima di occupare l'immobile occorre presentare, presso l'Ufficio Protocollo, richiesta in bollo nella misura legale vigente, a firma di un tecnico abilitato, corredata dagli elaborati necessari. Il Certificato di Agibilità viene rilasciato entro 45 giorni, salvo interruzione dei termini per integrazioni, quando la pratica di riferimento non è stata sottoposta a parere sanitario; entro 30 giorni, salvo interruzione dei termini per integrazioni, quando la pratica di riferimento è stata sottoposta a parere sanitario. La modulistica è disponibile anche sul sito [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)

### **Deposito pratica cementi armati**

Presso l'Ufficio Protocollo viene presentata la denuncia dei calcoli dei cementi armati con lettera di accompagnamento e gli elaborati richiesti dalla normativa vigente, in bollo nella misura legale vigente. Dopo l'apposizione del timbro di protocollo, la pratica viene passata all'Ufficio Tecnico per l'inserimento nel registro dei cementi armati; la copia debitamente registrata, potrà essere ritirata presso l'Ufficio Tecnico dopo 5 giorni.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Controllo sull'attività edilizia**

Quando vengono rilevate opere che possono dare adito a violazioni edilizie, l'utente deve presentare presso l'Ufficio Protocollo la richiesta di accettazione delle opere in corso. Entro 7 giorni l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale effettueranno un sopralluogo e redigeranno il verbale di accettazione del quale gli interessati possono chiedere di averne copia.

### **Idoneità alloggiativa**

L'utente deve presentare presso l'Ufficio Protocollo la richiesta di ricongiungimento familiare o idoneità alloggiativa completa degli elaborati richiesti, in bollo nella misura legale vigente. L'Ufficio fornisce il modulo, gli eventuali chiarimenti e, se necessario, effettua un sopralluogo presso l'abitazione. E' richiesto anche il parere igienico-sanitario dell'ASL di competenza. La pratica viene evasa entro 30 giorni salvo interruzione dei termini per integrazioni.

### **Autorizzazione per posa insegne pubblicitarie e tende da sole**

L'utente deve presentare presso l'Ufficio Protocollo la richiesta, in bollo nella misura legale vigente, completa degli elaborati necessari dopo aver verificato presso l'Ufficio la tipologia dell'insegna e/o delle tende da posare. La pratica è sottoposta a parere da parte della Commissione Edilizia e viene evasa entro 30 giorni salvo interruzione dei termini per integrazioni. La modulistica è disponibile sul sito [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)

### **Autorizzazione per posa monumento funebre**

L'utente prima di posizionare il monumento deve presentare, presso l'Ufficio Protocollo la richiesta, in bollo nella misura legale vigente, completa degli elaborati necessari. La pratica viene evasa entro 30 giorni, salvo interruzione dei termini per integrazioni. La modulistica è disponibile sul sito [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)

Con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 30.1.2006, sono state approvate le "Norme per incentivare l'efficienza energetica e l'utilizzo di fonti rinnovabili nell'edilizia". Il documento è scaricabile dal sito Internet del Comune alla voce edilizia privata.



Comune di  
Marcallo con Casone

### **UFFICIO ECOLOGIA**

Responsabile: geom. Massimo Ghizzoni - Referente: geom. Paola Penuccini

L'Ufficio si occupa della tutela, della salvaguardia dell'ambiente, delle iniziative intraprese nell'ambito dell'Agenda 21 Locale, della gestione degli allacciamenti in fognatura, sia industriali che civili, delle pratiche per emissioni in atmosfera. A questo Ufficio gli utenti possono rivolgersi per ottenere i seguenti servizi/procedimenti:

### **SERVIZI**

#### **Allacciamento alla fognatura insediamenti civili**

L'utente deve presentare presso l'Ufficio Protocollo la richiesta, in bollo nella misura legale vigente, completa degli elaborati necessari in duplice copia; l'ufficio, a seguito dell'esito positivo dell'iter, invia all'utente avviso per il ritiro dell'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo interruzione dei termini per integrazioni.

#### **Allacciamento alla fognatura e autorizzazione provvisoria allo scarico per nuovi insediamenti produttivi**

L'utente deve presentare all'Ufficio Protocollo la richiesta, in bollo nella misura legale vigente, completa degli elaborati necessari in n. 4 copie. La pratica viene evasa entro 30 giorni, salvo interruzione dei termini per integrazioni e previo ottenimento dei pareri favorevoli da parte dell'ARPA e Tutela Ambientale del Magentino SpA.

A seguito dell'esito positivo dell'iter, l'ufficio invierà all'utente avviso per il ritiro dell'autorizzazione.

#### **Rinnovo autorizzazione allo scarico in fognatura per insediamenti produttivi**

Un anno prima della scadenza dell'autorizzazione allo scarico in fognatura per attività produttive esistenti l'utente deve presentare, all'Ufficio Protocollo la richiesta di rinnovo, in bollo nella misura legale vigente, completa degli elaborati necessari in n. 4 copie. La pratica viene evasa entro 30 giorni, salvo interruzione dei termini



Comune di  
Marcallo con Casone

per integrazioni e previo ottenimento dei pareri da parte dell'ARPA e Tutela Ambientale del Magentino SPA.  
A seguito dell'esito positivo dell'iter, l'Ufficio invierà all'utente avviso per il ritiro dell'autorizzazione che ha una validità di quattro anni.

#### **Emissione in atmosfera**

L'utente deve presentare la richiesta in bollo nella misura legale vigente alla Regione Lombardia e la relativa copia all'Ufficio Protocollo completa degli elaborati necessari in n. 4 copie. La pratica viene evasa entro 60 giorni, salvo interruzione dei termini per integrazioni.

#### **Utilizzo agronomico dei reflui zootecnici**

L'utente deve presentare, presso l'Ufficio Protocollo la richiesta, in bollo nella misura legale vigente, completa degli elaborati necessari previsti dalla normativa vigente in n. 4 copie.  
La pratica viene evasa entro 30 giorni, salvo integrazioni e previo ottenimento dei pareri da parte della Provincia di Milano e dalla Regione Lombardia.

#### **Gestione Inquinamento (acustico, aria, acqua, ecc.)**

L'utente deve segnalare per iscritto presunti inquinamenti e presentare la segnalazione all'Ufficio Protocollo. L'Ufficio tecnico una volta raccolte le segnalazioni dei cittadini e, a seguito di un primo accertamento se necessario, trasmette la pratica agli organi competenti. La pratica viene evasa in modo immediato in caso di rischio per la salute pubblica.

#### **Controlli provinciali impianti termici**

Nel caso in cui l'utente riceva avviso di controllo da parte del Comune, deve rendersi disponibile nei tempi previsti ai fini di permettere la visita del verificatore provinciale.  
Se ciò non dovesse essere possibile l'utente dovrà chiamare il verificatore provinciale per organizzare un successivo controllo al numero telefonico indicato sulla comunicazione.  
L'Ufficio fornisce eventuali chiarimenti per quanto di competenza.



Comune di  
Marcallo con Casone

## **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

### **E MANUTENZIONI**

Responsabile: geom. Massimo Ghizzoni

Il servizio è preposto alla realizzazione dei lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale (fabbricati, impianti, verde, strade, cimiteri...). A questo Ufficio gli utenti possono rivolgersi per ottenere i seguenti servizi/procedimenti:

## **SERVIZI**

### **Rilascio autorizzazione manomissione sottosuolo**

L'utente deve presentare presso l'Ufficio Protocollo la richiesta, completa degli elaborati necessari in duplice copia e prima dell'inizio dei lavori dovrà contattare l'Ufficio di Polizia Locale per l'occupazione del suolo pubblico.  
La pratica viene evasa entro 30 giorni salvo integrazioni.

### **Opere pubbliche**

I cittadini interessati ai bandi di gara affissi all'Albo Pretorio del Comune, possono richiedere copia direttamente all'Ufficio Tecnico specificandone l'oggetto.  
La richiesta viene evasa immediatamente previo versamento di una spesa per rimborso stampati.  
Il testo integrale dei bandi è anche disponibile sul sito internet: [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it) - Area: bandi.



Comune di  
Marcallo con Casone

## AREA POLIZIA LOCALE

### COMANDO UNICO POLIZIA LOCALE

#### Comuni di MARCALLO CON CASONE e MESERO

#### Responsabile Comandante: **Giorgio Piacentini**

### UFFICIO POLIZIA LOCALE

Sede Comando: Via Jacini n. 145 - Casone  
Tel. 02 9796131 - Fax 02 9796131 - Cell. 347 4512166

E-mail: [vigili.mcc@virgilio.it](mailto:vigili.mcc@virgilio.it)

Sportello presso sede Municipio

Via Vitali n. 18 - Tel.02 9796132

Orario di apertura

da lunedì a sabato 10.45 - 11.45

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Locale è quello dell'Ente di appartenenza, fatti salvi i casi espressamente indicati dalla Legge.

Il Servizio di Polizia Locale provvede in particolare a esercitare le funzioni indicate dalla Legge Regionale, a svolgere i servizi di Polizia Stradale, a vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni emanate dallo Stato, Regione, Provincia e Comune relativamente alla polizia urbana, rurale, mortuaria, edilizia, al commercio fisso, ai pubblici esercizi, all'igiene e sanità pubblica, alla tutela ambientale.

## SERVIZI

La Polizia Locale svolge servizi di: Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza, Servizio Veterinaria, Servizio Amministrativo, Commercio.



Comune di  
Marcallo con Casone

## POLIZIA STRADALE:

### **Incidente Stradale – copia rapporto**

La persona interessata al rilascio di copia del rapporto di incidente stradale, deve provvedere a farne richiesta al Comando di Polizia Locale tramite apposito modulo allegando il nulla-osta della Procura nel caso di incidente con feriti.

Entro trenta giorni e previo pagamento dei diritti dovuti, viene rilasciato quanto richiesto.

### **Dissequestro Veicoli**

L'interessato deve produrre richiesta in carta libera e previa verifica dei dati indicati e dopo pagamento di eventuali oneri previsti per spese di trasporto e custodia, viene restituito all'interessato il veicolo sottoposto a sequestro.

### **Contravvenzioni – pagamento rateale**

E' possibile procedere a rateizzare il pagamento di contravvenzioni o ruoli presentando richiesta in marca da bollo competente con eventuali allegati dimostrando di essere in condizioni economiche disagiate.

Verificati i requisiti e quando ne esistono i presupposti, si procede al rilascio dell'autorizzazione al pagamento rateale.

### **Rilascio autorizzazione parcheggio persone disabili**

L'utente che desidera avere l'autorizzazione al parcheggio del proprio autoveicolo negli spazi di sosta riservati alle persone invalide, deve presentare richiesta in carta libera (il modulo è disponibile presso gli uffici della Polizia Locale e presso gli uffici URP) e allegare copia certificato dell'ASL e marca da bollo.

Verificati i requisiti e quando ne esistono i presupposti, si procede entro trenta giorni al rilascio dell'autorizzazione.



Comune di  
Marcallo con Casone

## **PUBBLICA SICUREZZA:**

### **Accertamento Sanitario Obbligatorio**

L'accertamento sanitario obbligatorio si applica ai soggetti nei cui confronti viene adottato il "provvedimento di accertamento sanitario obbligatorio". L'ufficio provvede, dopo la presentazione della proposta medica di accertamento sanitario obbligatorio, a redigere ordinanza di accertamento, la sottopone alla firma del Sindaco e provvede all'accompagnamento coatto del paziente presso la struttura sanitaria indicata nell'ordinanza. Il procedimento avviene con il coordinamento dell'attività dei servizi sociali del Comune, della polizia locale, dei Vigili del Fuoco (in casi estremi) e del 118. Si precisa che l'ordinanza obbliga l'interessato solamente a sottoporsi ad una visita per accertare il suo stato psichico.

### **Trattamento Sanitario Obbligatorio**

Il trattamento sanitario obbligatorio (TSO) viene fatto nei confronti di soggetti a seguito di proposta di trattamento da parte del medico, convalidato da un altro sanitario dell'unità operativa dell'ASL. Il Comando di Polizia locale redige l'ordinanza di TSO, la sottopone alla firma del Sindaco e provvede all'accompagnamento coatto del paziente presso la struttura sanitaria indicata nell'ordinanza. E' compito del Comando informare il Giudice Tutelare.

## **ALBERGHI:**

### **Attività di affittacamere**

Il richiedente l'autorizzazione per l'attività di affittacamere, deve redigere domanda scritta su apposito modulo in bollo nella misura legale vigente e allegare alla stessa: planimetria dell'appartamento, autocertificazione antimafia, atto costitutivo della società o copia misura camerale registro imprese, scheda concernente l'attrezzatura e le caratteristiche dell'esercizio di affittacamere, copia carta identità; l'ufficio provvederà a seguito di verifica dei requisiti al rilascio dell'autorizzazione entro 60 giorni quando ne esistano i presupposti.



Comune di  
Marcallo con Casone

## **Autorizzazione nuovo esercizio**

Il richiedente deve presentare domanda in competente marca da bollo e deve essere in possesso dei seguenti requisiti: non aver riportato condanne penali, non essere in stato di fallimento, e in caso di cittadino extracomunitario, essere in possesso di regolare permesso di soggiorno. L'ufficio provvederà a seguito verifica dei requisiti al rilascio dell'autorizzazione entro 60 giorni quando ne esistano i presupposti.

## **SERVIZIO VETERINARIA:**

**Recupero carcasse di animali:** ricevuta la segnalazione della presenza di una carcassa di animale, l'Ufficio di Polizia Locale attiva la ditta incaricata della rimozione.

**Segnalazione di smarrimento cane:** il proprietario del cane smarrito presenta la segnalazione all'Ufficio di Polizia Locale il quale provvederà ad inoltrare la comunicazione al servizio di polizia veterinaria dell'ASL e al canile.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO:**

### **Certificazione per iscrizione albo imprese artigiane**

Il titolare, o suo delegato, di impresa con sede nel territorio del Comune, deve presentare richiesta su apposito modello. Entro 30 giorni l'ufficio provvederà, previo sopralluogo presso la ditta, a rilasciare certificazione per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane.

### **Denuncia cessione di fabbricato**

Chiunque ceda o consenta l'uso esclusivo di un fabbricato o di una parte di esso per un tempo superiore ad un mese, ha l'obbligo entro 48 ore dalla consegna dell'immobile di comunicarlo all'autorità di pubblica sicurezza tramite posta, con raccomandata ricevuta di ritorno, o consegna diretta in Comune.



Comune di  
Marcallo con Casone

La comunicazione, in carta libera, deve contenere i seguenti requisiti essenziali:

- ubicazione dell'immobile
  - data di cessione
  - generalità del cedente
  - generalità del cessionario
- (con estremi di un documento di riconoscimento)
- All'interessato verrà rilasciata una copia per ricevuta.

### **Denuncia infortunio sul lavoro**

Il datore di lavoro, dal momento in cui viene a conoscenza dell'infortunio o riceve il certificato medico attestante una prognosi superiore a tre giorni, ha l'obbligo, entro 48 ore, di comunicarlo all'autorità locale di pubblica sicurezza tramite raccomandata ricevuta di ritorno o consegna diretta in Comune. La denuncia deve essere fatta utilizzando l'apposito modulo e allegando il referto medico.

### **Denuncia ospitalità extracomunitari**

Chiunque ospita una persona extracomunitaria ha l'obbligo, entro 48 ore dal momento in cui l'ospite è presente nel Comune, di comunicarlo all'autorità di pubblica sicurezza tramite posta, con lettera raccomandata ricevuta di ritorno, o consegnando direttamente la comunicazione all'Ufficio Protocollo del Comune. La comunicazione deve contenere i seguenti dati essenziali: ubicazione dell'immobile, data di inizio ospitalità, generalità dell'ospitante e dell'ospite con allegato copia del passaporto.

### **Denuncia assunzione extracomunitari**

Il datore di lavoro che assuma un lavoratore extracomunitario ha l'obbligo, entro 48 ore dall'assunzione, di comunicarlo all'autorità di pubblica sicurezza tramite posta con lettera raccomandata ricevuta di ritorno o consegnando la comunicazione all'Ufficio Protocollo. La comunicazione in carta libera deve contenere i seguenti requisiti essenziali:

- data di assunzione
- generalità del datore di lavoro
- generalità del lavoratore con in allegato copia del passaporto



Comune di  
Marcallo con Casone

### **Passo carraio, autorizzazione cartello**

Il proprietario, locatario o amministratore di immobile deve presentare richiesta su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio di Polizia Locale o all'ufficio URP, con allegata marca da bollo.

L'Ufficio di Polizia Locale provvederà poi ad eseguire il sopralluogo per verificare se le condizioni previste e cioè distanza di almeno metri dodici dalle intersezioni stradali e arretramento del cancello o della serranda posti a protezione della proprietà o sistema di apertura automatizzata, siano rispettate.

Si procederà poi al rilascio dell'autorizzazione per la sistemazione del cartello regolamentare che dovrà avere le caratteristiche citate dall'autorizzazione; è previsto il pagamento di un corrispettivo per l'acquisto del cartello.

### **Rilascio autorizzazione per manifestazioni temporanee**

Tutte le manifestazioni temporanee quali: cortei, processioni, luna park, spettacoli viaggianti, gare ciclistiche, cortei allegorici ..., sono soggette al rilascio di autorizzazione per lo svolgimento dello spettacolo o della manifestazione. L'interessato deve presentare domanda con relativi allegati, in competente marca da bollo. Verificata la fattibilità e i requisiti verrà rilasciata regolare autorizzazione per tutta la durata del tempo richiesto.

### **Ascensori e montacarichi, messa in esercizio**

L'interessato deve presentare comunicazione di messa in esercizio di ascensore o montacarichi ai fini dell'assegnazione di numero di matricola compilando l'apposito modulo disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale.

Entro 30 giorni viene avviato il procedimento con l'assegnazione del numero di matricola nel caso di esito positivo dell'istruttoria.

### **Occupazioni suolo pubblico per l'esercizio di spettacoli viaggianti**

Il titolare o il legale rappresentante dello spettacolo viaggiante deve presentare richiesta di autorizzazione, in marca da bollo nel Comune dove ha allestito il parco divertimenti almeno 60 giorni prima della data dell'evento.



## COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI:

### **Esercizio di vicinato apertura, trasferimento di sede, variazione superficie di vendita, cessazione, variazione-aggiunta settore merceologico, apertura in subingresso**

L'interessato deve presentare comunicazione compilando l'apposita modulistica disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. La marca da bollo non è richiesta.

Per quanto riguarda l'apertura di nuovo esercizio l'interessato può iniziare le operazioni di vendita trascorsi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale, se la stessa non dispone eventuale diniego.

Per quanto concerne la comunicazione di trasferimento di sede, la variazione della superficie di vendita, la cessazione, la variazione-aggiunta del settore merceologico e l'apertura in subingresso viene avviato il relativo procedimento, ma non operano i 30 giorni come previsto nel caso di apertura nuovo esercizio.

### **Medie strutture di vendita apertura, trasferimento di sede, ampliamento superficie di vendita**

L'interessato deve presentare richiesta di autorizzazione in marca da bollo compilando l'apposita modulistica disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. Entro il termine istruttorio non superiore a 90 giorni, dalla data di presentazione della domanda, si consolida il silenzio assenso.

Per quanto concerne la cessazione, la variazione-aggiunta di settore merceologico e l'apertura in subingresso è sufficiente la comunicazione.

### **Grandi strutture di vendita**

L'interessato deve presentare richiesta di autorizzazione in marca da bollo compilando la modulistica disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. L'istruttoria per il previsto ottenimento dell'autorizzazione preventiva prevede la valutazione da parte della conferenza dei servizi.



### **Vendita di liquidazione per cessazione attività, trasferimento azienda, trasferimento attività in altro locale, trasformazione o rinnovo locali**

L'interessato deve presentare comunicazione, da trasmettere almeno 15 giorni prima dell'inizio della liquidazione, compilando il modulo disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. La marca da bollo non è richiesta.

### **Vendita di fine stagione (saldi)**

La normativa non prevede alcun obbligo di comunicazione per aderire a tali vendite.

### **Vendite promozionali**

L'interessato deve presentare comunicazione entro 10 giorni dall'inizio delle vendite compilando la modulistica disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. La marca da bollo non è richiesta.

### **Vendita sotto costo**

L'interessato deve presentare comunicazione almeno 10 giorni prima della data di inizio della vendita utilizzando il modulo disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. La marca da bollo non è richiesta.

### **Pubblici esercizi apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di somministrazione, subingresso, cessazione**

In caso di apertura e trasferimento di sede l'interessato deve presentare richiesta di autorizzazione in marca da bollo compilando l'apposito modello disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. L'accoglimento o il rigetto della domanda è comunicato all'interessato entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda attestata dal protocollo del Comune.

Per quanto riguarda l'ampliamento della superficie di somministrazione è sufficiente una semplice comunicazione e può essere effettuato decorsi 30 giorni dalla data di presentazione al protocollo del Comune. Non è richiesta la marca da bollo.



In merito al subingresso il subentrante deve presentare comunicazione compilando il modello disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale. Non è prevista marca da bollo.

L'interessato che intende cessare l'attività deve far pervenire comunicazione entro 30 giorni dalla cessazione allegando l'autorizzazione in originale.

**Commercio su aree pubbliche, in forma itinerante, su posteggio dato in concessione decennale, subingresso, in occasione di fiere e sagre**

Nel primo caso il richiedente deve presentare richiesta di autorizzazione in marca da bollo nel Comune di residenza. Se entro 90 giorni dalla presentazione della domanda non viene posto un motivato diniego si consolida il silenzio assenso.

Nella seconda casistica il richiedente deve presentare richiesta di autorizzazione in marca da bollo nel Comune dove vi è la disponibilità del posteggio tra le aree individuate dal consiglio comunale; diversamente non può procedersi ad alcun rilascio. In merito al subingresso la parte interessata deve presentare comunicazione nel Comune dove è ubicato il posteggio o di residenza in caso di commercio in forma itinerante.

La modulistica completa è disponibile presso il Comando Unico di Polizia Locale.



Comune di  
Marcallo con Casone

## **Carta dei Servizi**

Aprile 2006

Realizzato dagli Uffici Comunali  
con il coordinamento dell'Ufficio URP



Comune di  
Marcallo con Casone  
Via Vitali, 18  
Tel. 02.979611 - [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)