



COMUNE DI ARCORE
Provincia di Monza e Brianza

GUIDA AI SERVIZI COMUNALI



2011
2011
2011
2011



Arcore  **te**
ufficio relazioni con il pubblico



ROCCHINI MARCO – SINDACO

POLIZIA MUNICIPALE – AFFARI GENERALI – AFFARI ISTITUZIONALI

Riceve previo appuntamento telefonico al n. 039/6017328

ufficio Sindaco - palazzina di destra Municipio

FIRMO MORENO – VICE SINDACO

PERSONALE – PROGRAMMAZIONE – PROTEZIONE CIVILE – QUALITÀ DELLA VITA – AMBIENTE -
PARCHI E GIARDINI

SABATO DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 11,00

Riceve previo appuntamento telefonico al n. 039/6017328

sala Giunta – palazzina di destra del municipio

BERTANI CLAUDIO – ASSESSORE

URBANISTICA – PIANO REGOLATORE – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – PATRIMONIO – ALLOGGI

MERCOLEDÌ DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 11,00

Riceve previo appuntamento telefonico al n. 039/6017306-6017355

sala riunioni settore urbanistica – palazzina di sinistra

CAZZANIGA ATTILIO - ASSESSORE

FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI – STRANIERI – VOLONTARIATO – CONDIZIONE FEMMINILE – SANITÀ

MERCOLEDÌ DALLE ORE 9.30 ALLE ORE 11,30

Riceve previo appuntamento telefonico al n. 039/613371

uffici di Via Abate D'Adda, 4

CENTEMERO ALBERTO - ASSESSORE

LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – ARREDO URBANO – PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE RETE STRADALE E FOGNARIA – VIABILITÀ – MOBILITÀ – CIMITERO

MERCOLEDÌ DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 11,00

Riceve previo appuntamento telefonico al n. 039/6017319

sala Assessori presso settore lavori pubblici – palazzina di sinistra

PERRELLA VITTORIO – ASSESSORE

CULTURA – ASSOCIAZIONISMO – TEMPO LIBERO – COMUNICAZIONE E TRASPARENZA – SPORT

SPORT: Riceve previo appuntamento telefonico al n. 039/6133737

**CULTURA - ASSOCIAZIONISMO – TEMPO LIBERO – COMUNICAZIONE E TRASPARENZA: Riceve previo
appuntamento telefonico al n. 039/617487**

SAINI GIOVANNI LUIGI - ASSESSORE

BILANCIO – RISORSE FINANZIARIE – TRIBUTI – CONTROLLO DI GESTIONE

SABATO DALLE ORE 9,30 ALLE ORE 11,00

Riceve previo appuntamento telefonico al n. 039/6017328

sala Giunta – palazzina di destra Municipio

SALA GIANCARLO - ASSESSORE

ISTRUZIONE – FORMAZIONE – LAVORO – POLITICHE GIOVANILI

MARTEDÌ DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00

Riceve previo appuntamento telefonico ai numeri 039/6133730 – 039/6133737

Uffici di Via Abate d'Adda, 4

ARCORE X TE

- Arcore x te – ufficio relazioni con il pubblico
- Uffici comunali: orari di apertura e riferimenti

AMBIENTE E ANIMALI

- Canile
- Abbattimento alberi in ambito privato
- Segnalazione presenza rifiuti pericolosi
- Segnalazione inquinamento
- Sgombero discariche abusive
- Stazione Ecologica
- Raccolta differenziata

CASA ED EDILIZIA

- Contributi per l'affitto di abitazioni
- Assegnazione alloggi comunali
- Verifica dello stato di manutenzione ed esercizio degli impianti termici
- Numerazione civica
- Permesso di costruire
- Denuncia di inizio attività
- Comunicazione per opere di ordinaria manutenzione
- Certificato di destinazione urbanistica

CERTIFICATI E DOCUMENTI

- Documento d'identità
- Passaporto
- Passaporto per minori
- Autocertificazione
- Certificazioni anagrafiche
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- Autenticazione di firma o di copia
- Legalizzazione di fotografia
- Certificati, estratti e copia integrale di nascita, matrimonio e morte
- Pubblicazioni di matrimonio civile e religioso
- Morte – Primi adempimenti
- Sepoltura e trasporto dei feretri
- Cremazione
- Affidamento ceneri
- Illuminazione votiva
- Denuncia di nascita
- Cambio via nel comune
- Cambio di residenza da o per altro comune

COMMERCIO E IMPRESA

- Licenza di preziosi
- Agenzie d'affari
- Acconciatore - estetista
- Rivendita giornali e riviste
- Panificazione
- Attività di somministrazione non aperte al pubblico - apertura
- Struttura ricettiva: albergo/ pensione – apertura, trasferimento, ampliamento /subentro cessazione
- Esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande - apertura
- Esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande - turni di chiusura e orari di apertura
- Commercio al dettaglio in sede fissa -Esercizi di vicinato
- Commercio al dettaglio in sede fissa -Esercizi di vendita di media e grande struttura
- Trasporto di persone
- Messa in esercizio di ascensori e montacarichi

CULTURA E BIBLIOTECA

- Attività culturali
- Sistema Bibliotecario
- Contributi e patrocinio per associazioni culturali

DIRITTI DEI CITTADINI

- Segnalazioni e reclami
- Accesso agli atti
- Raccolta firme
- Albo pretorio
- Archivio e protocollo
- Albo delle Associazioni riconosciute
- Distribuzione modelli 730 e Unico
- Giudici popolari: iscrizioni all'albo
- Tessera elettorale
- Scrutatori di seggio: iscrizioni all'albo
- Presidenti di seggio: iscrizioni all'albo
- Consultazione liste elettorali

SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

- Accesso al servizio sociale
- Contributi economici per persone in situazione di disagio
- Assistenza domiciliare
- Centro diurno integrato
- Pasti a domicilio
- Assegni di maternità
- Assegno nucleo familiare

- Ricerca lavoro per persone in situazione di svantaggio sociale
- Disabilità – servizio di orientamento e informazione
- L'affido familiare
- L'adozione
- La tutela dei minori

SERVIZI SCOLASTICI

- Elenco scuole
- Consulenza socio-psico-pedagogica
- Asili nido
- Centri estivi
- Mensa scolastica
- Pre e post-scuola
- Trasporto scolastico
- Dote scuola

SPORT

- Impianti sportivi
- Contributo e patrocinio per manifestazioni sportive
- Contributo per associazioni sportive

STRADE E VIABILITA'

- Zona a traffico limitato (ZTL) : permessi permanenti di circolazione
- Zona a traffico limitato (ZTL) : autorizzazione temporanea, circolazione e sosta
- Permesso occupazione su suolo pubblico
- Modalità di pagamento delle violazioni amministrative
- Ricorso ad accertamenti di violazione
- Incidenti stradali: copie verbali
- Guasti all'illuminazione pubblica
- Rilascio contrassegno disabili

STRANIERI

- Idoneità alloggiativa
- Sportello STARS

TRIBUTI E TASSE

- ICI – Imposta comunale sugli immobili
- TARSU – Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- TOSAP – Tassa occupazione spazi e aree pubbliche

Arcore x te – ufficio relazioni con il pubblico

Descrizione:

- è il luogo di incontro dei cittadini con la Pubblica Amministrazione
- è l'interlocutore privilegiato per la circolazione delle informazioni ed il rapporto con i cittadini
- è il servizio che attiva e realizza la comunicazione tra il cittadino ed il Comune (L. 150/2000)
- è nato per garantire la trasparenza dell'attività del Comune, per promuovere la partecipazione e per garantire il diritto ai cittadini:
 - ad essere ascoltati
 - ad essere informati
 - ad avere una risposta chiara e precisa

COSA FA?

- Ascolta e risponde alle esigenze dei cittadini che possono rivolgersi a questo ufficio per:

- Istanze, reclami, segnalazioni e suggerimenti

- Informa il cittadino in merito a:

- Procedimenti amministrativi
- Esercizio del diritto di accesso
- Servizi erogati dal Comune
- Bandi pubblici
- Concorsi pubblici

- Rileva i bisogni dei cittadini ed il livello di soddisfazione degli stessi per i servizi erogati dagli uffici comunali

COSA SI PUÒ CHIEDERE?

- Consultazione e rilascio copie: Deliberazioni, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regione Lombardia
- Leggi e normative
- Bandi concorsi pubblici e offerte di lavoro del Centro per l'Impiego di Vimercate
- Informazioni sulle iniziative promosse da enti e associazioni sul territorio di Arcore;

Inoltre:

- Protocollo generale
- Richiesta e proroga dei passaporti
- Autenticazione delle firme sulle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà da inoltrare a privati
- Autenticazione delle firme del venditore sulle dichiarazioni di vendita di autoveicoli e motoveicoli
- Autenticazione di copie conformi all'originale
- Ritiro atti giudiziari in deposito presso la casa comunale
- Pagamento dei diritti di segreteria - con bancomat e/o contanti.

Dove:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/60173046
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8:45-11:45

Come:

Contattando l'ufficio direttamente o a mezzo telefono, fax, e-mail.

Orari Di Apertura Al Pubblico Degli Uffici Comunali

centralino 039 60171 - fax 039 6017346 www.comune.arcore.mb.it urp@comune.arcore.mb.it

POSTA CERTIFICATA comune.arcore@pec.regione.lombardia.it

ARCORE X TE - URP	via Monte Grappa 3	Lunedì: 8.30-12.30 / 15.30-17.00 da Martedì a Venerdì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017400 039/6017325	urp@comune.arcore.mb.it urp2@comune.arcore.mb.it urp3@comune.arcore.mb.it Posta certificata comune.arcore@pec.regione.lombardia.it
SEGRETERIA DEL SINDACO	Palazzina di destra Piano terra	Lunedì: 8.30-12.30 / 15.30-17.00 da Martedì a Venerdì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017328	segreteriasindaco@comune.arcore.mb.it
SERVIZI DEMOGRAFICI	Palazzina di sinistra Piano terra	Lunedì: 15.30-17.00 da Martedì a Venerdì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017320 039/6017322	anagrafe@comune.arcore.mb.it
TRIBUTI	Palazzina di destra 1° Piano	Lunedì: 8.30-12.30 / 15.30-17.00 Mercoledì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017401 039/6017402	tributi@comune.arcore.mb.it
RAGIONERIA -ECONOMATO	Palazzina di destra 1° Piano	Lunedì: 8.30-12.30 / 15.30-17.00 da Martedì a Venerdì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017407 039/6017408	ragioneria@comune.arcore.mb.it ufficioeconomato@comune.arcore.mb.it
PERSONALE	Palazzina di destra 1° Piano	da Lunedì a Venerdì: 8.30-12.30	039/6017339	personale@comune.arcore.mb.it
ACQUISTI - APPALTI	Palazzina di destra 1° Piano	da Lunedì a Venerdì: 8.30-12.30	039/6017353	appalti@comune.arcore.mb.it appalti2@comune.arcore.mb.it
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Palazzina di destra 1° Piano	Lunedì: 8.30-12.30 da Martedì a Venerdì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017337	commercio@comune.arcore.mb.it
INFORMATICA	Palazzina di destra 1° Piano	Lunedì: 8.30-12.30 da Martedì a Venerdì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017334	ced@comune.arcore.mb.it

MESSI COMUNALI	Palazzina di destra 1° Piano	Lunedì: 16.00–17.00 da Martedì a Venerdì: 11.30- 12.30 Sabato: 11.00-11.45	039/6017331	
GESTIONE DEL TERRITORIO	Palazzina di sinistra Piano terra	Lunedì: 8.30-12.30 / 15.30-17.00 Mercoledì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017319 039/6017314	lavoripubblici@comune.arcore.mb.it ufficiotecnico@comune.arcore.mb.it gestioneterritorio@comune.arcore.mb.it serviziesterni@comune.arcore.mb.it
SVILUPPO DEL TERRITORIO - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA	Palazzina di sinistra Piano terra	Lunedì: 8.30-12.30 / 15.30-17.00 Mercoledì: 8.30-12.30 Sabato: 8.45-11.45	039/6017355 039/6017306 039/6017360	sviluppodeltterritorio@comune.arcore.mb.it urbanistica@comune.arcore.mb.it ecologia@comune.arcore.mb.it ediliziaprivata@comune.arcore.mb.it studieprogetti@comune.arcore.mb.it studieprogetti2@comune.arcore.mb.it
POLIZIA MUNICIPALE	Via Casati, 112	da Lunedì a Venerdì: 9.00-11.30 / 17.00-18.50 Sabato: 9.00-11.30	039/615371	vigili@comune.arcore.mb.it vigili2@comune.arcore.mb.it vigili3@comune.arcore.mb.it
SERVIZI ALLA PERSONA	Via A. d'Adda, 4	Lunedì: 14.15-17.15 Mercoledì: 9.00-13.00 Venerdì: 9.00-13.00 Sabato: 9.00-11.45	039/613371	serviziallapersona@comune.arcore.mb.it servizieducativi@comune.arcore.mb.it servizisociali@comune.arcore.mb.it servizisociali2@comune.arcore.mb.it
SERVIZI CULTURALI	Via Gorizia, 20	Lunedì: 9.30-12.30 Mercoledì: 9.30-12.30 Venerdì: 9.30-12.30	039/617487	
BIBLIOTECA	Via Gorizia, 20	Martedì e Giovedì: 14.30 - 19.00 Mercoledì e Venerdì: 9.00-12.00 / 14.30-19.00 Sabato: 9.00-12.00 / 14.30-18.00	039/616158	bibarc@sbv.mb.it



Canile

Descrizione:

I cani randagi recuperati dagli agenti di Polizia Locale sul territorio comunale vengono ospitati c/o il Canile rifugio Russo Alessandro di Vignate. I cani vengono ceduti già vaccinati sterilizzati e provvisti di microchip identificativo, dietro dichiarazione di garanzia di buon trattamento.

Dove e orario:

CANILE RIFUGIO RUSSO ALESSANDRO
Via Emilia snc 20060 VIGNATE
Tel. e fax 02/9567386

Come:

E' necessario rivolgersi direttamente al Canile all'indirizzo sopra indicato.

Abbattimento alberi in ambito privato

Descrizione:

Chiunque intenda effettuare il taglio di piante di alto fusto esistenti in giardini di esclusiva proprietà privata è tenuto a presentare apposita denuncia di taglio all'Amministrazione Comunale, specificando l'ubicazione, il motivo del taglio e il numero delle piante che si intende tagliare. Il proprietario deve comunque preventivamente accertarsi che non esistano vincoli paesaggistici e/o monumentali.

Nel caso l'immobile non sia soggetto a tutela, ovvero non abbia vincoli paesaggistici né monumentali, il proprietario può procedere autonomamente.

L'accertamento circa la sussistenza di vincoli può essere effettuata all'ufficio Tecnico Urbanistica del Comune di Arcore, presso la Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio, presso il Corpo Forestale dello Stato o presso il Parco Regionale della Valle del Lambro.

Dove e orario:

UFFICIO AMBIENTE
Palazzo comunale – Palazzina di sinistra – piano terra ☎ 039/6017360 fax 039/6017315
lunedì 8.30-12.30 / 15.30-17.00
mercoledì 8.30-12.30
sabato 8.45-11.45

Come:

In presenza di vincoli paesaggistici: la richiesta di autorizzazione paesaggistica deve essere depositata all'ufficio di competenza (Parco Regionale della Valle del Lambro – Corpo Forestale dello Stato e Ufficio Tecnico Urbanistica per opportuna conoscenza).

Se sussistono vincoli monumentali: deve essere richiesto il nulla osta alla Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio.

Costo:

Nel caso di necessità di autorizzazione paesaggistica rivolgersi all'Ente competente

Normativa:

D. Lgs. n. 42/04
L.R. Lombardia n. 12/05

Segnalazione presenza rifiuti pericolosi

Descrizione:

Se si notano fusti o contenitori in stato di abbandono, con contenuti sospetti, è utile segnalare la presenza per consentire gli opportuni accertamenti e la rimozione.

Dove e orario:

UFFICIO AMBIENTE

Palazzo comunale – Palazzina di sinistra – piano terra ☎ 039/6017360 Fax 039/6017315

lunedì 8.30-12.30 / 15.30-17.00

mercoledì 8.30-12.30

sabato 8.45-11.45

Come:

Con segnalazione telefonica o scritta, in carta semplice, in cui deve essere indicato con precisione il luogo del ritrovamento allegando alcune fotografie esplicative di quanto rinvenuto.

Costo:

Gratuito

Normativa:

T.U. sull'ambiente

Segnalazioni inquinamento

Descrizione:

Casi d'inquinamento dell'aria, luminoso, dell'acqua, del suolo e acustico o inconvenienti igienico-sanitari possono essere segnalati all'Ufficio Ambiente, che si avvarrà della collaborazione dei competenti organi tecnici: ASL, ARPA (Agenzia Regionale Protezione Ambientale) e Polizia Municipale.

Dove e orario:

UFFICIO AMBIENTE

Palazzo comunale – Palazzina di sinistra – piano terra ☎ 039/6017360 Fax 039/6017315

lunedì 8.30-12.30 / 15.30 – 17.00

mercoledì 8.30-12.30

sabato 8.45-11.45

Come:

Con segnalazione scritta in carta semplice. In questo modo si attivano le procedure per l'accertamento dell'effettivo non rispetto delle norme di legge in materia, a cui seguirà l'eventuale emissione di apposita ordinanza.

Costo:

La segnalazione non comporta alcuna spesa. Gli organi di controllo tecnico esterni al comune applicano le spese previste dal proprio tariffario. L'eliminazione dell'inconveniente è a carico degli inquinatori.

Normativa:

L. n. 447/95 (rumore)

D. Lgs. n. 152/2006 (Norme in materia ambientale).

Sgombero discariche abusive

Descrizione:

I cittadini possono segnalare la presenza di discariche abusive, situate su terreni pubblici o privati, in modo da consentire la rimozione di rifiuti giacenti.

Dove e orario:

UFFICIO AMBIENTE

Palazzo comunale – Palazzina di sinistra – piano terra ☎ 039/6017360 Fax 039/6017315

lunedì 8.30-12.30 / 15.30-17.00

mercoledì 8.30-12.30

sabato 8.45-11.45

Come:

Con segnalazione scritta in carta semplice. Se la discarica è su suolo pubblico, l'ufficio Ambiente, ricevuta la segnalazione, attiva la ditta appaltatrice del servizio, che in breve tempo deve provvedere allo sgombero. Se la discarica abusiva giace su suolo privato, la segnalazione deve essere inoltrata comunque all'ufficio Ambiente, che procederà alle verifiche del caso attivando i procedimenti previsti dalla normativa vigente.

Costo:

Nessun costo per la segnalazione.

Normativa:

D. Lgs. n. 152/06

T.U. sull'ambiente

Stazione ecologica

Descrizione:

In quest'area si possono depositare gratuitamente i rifiuti derivati dalla normale gestione delle abitazioni private, non compresi nelle raccolte domiciliari perché troppo ingombranti o perché tossici e nocivi o perché soggetti a particolari trattamenti di recupero. Il servizio è a disposizione di tutti i cittadini arcoresi e delle ditte che si sono registrate (solo per alcune, ristrette, tipologie di rifiuti assimilati non pericolosi).

Dove e orario:

Stazione Ecologica - via Pace – tel. 039/6015616

Per le attività produttive: da lunedì a venerdì 8.00-12.00

Per le utenze residenziali: da martedì a venerdì 14.00-18.00 / sabato 8.00-12.00 e 14.00-18.00 / domenica 8.00-12.00

Come:

I materiali possono essere portati alla stazione ecologica direttamente dai cittadini. Prima di partire, è meglio suddividere i rifiuti per tipologia, per rendere più semplici e veloci le operazioni di conferimento.

Presso la stazione ecologica sono sempre presenti gli operatori ecologici a cui si deve indicare:

- quali materiali si stanno conferendo
- comunicare i propri dati quando si conferiscono rifiuti per cui è prevista la registrazione
- presentare l'eventuale autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Lavori Pubblici

Il personale è sempre a disposizione per ogni ulteriore informazione ed, eventualmente, per illustrare quali materiali non sono accettati presso questa area ecologica.

Le attività produttive, per poter accedere all'area, devono essere iscritte presso l'apposito albo dei trasportatori di rifiuti tenuto dalla Camera di Commercio e possono conferire, senza formulario di identificazione del rifiuto, Kg. 30/giorno di rifiuto non miscelato e, con il formulario di identificazione del rifiuto, quantità maggiori ai kg. 30, sempre di una unica frazione.

Costo:

Gratuito

La raccolta differenziata

Descrizione:

Nella nostra città i rifiuti solidi urbani prodotti vengono raccolti separando la frazione umida (organica e compostabile), le frazioni riciclabili e la frazione secca residua con le seguenti modalità:

FRAZIONE UMIDA (materiale organico) – ritiro a domicilio due volte la settimana (Zona nord martedì e sabato dalle ore 6.00 – Zona sud lunedì e venerdì dalle ore 6.00)

FRAZIONE SECCA RESIDUA – ritiro a domicilio una volta la settimana (Zona nord giovedì dalle ore 6.00 - Zona sud mercoledì dalle ore 6.00)

CARTA – ritiro a domicilio una volta la settimana (Zona nord e sud sabato dalle ore 6.00)

CARTONE – ritiro a domicilio una volta la settimana (Zona nord e sud sabato dalle ore 6.00)

VETRO – ritiro a domicilio una volta la settimana (Zona nord e sud mercoledì dalle ore 7.00)

NOVITA'

MULTIPAK: raccolta congiunta di plastica, latte in metallo e lattine in alluminio – ritiro a domicilio una volta la settimana (Zona nord e sud martedì dalle ore 6.00)

TRACCIANTI (solo per attività produttive) – film plastico, termoretraibile – cellophane, sacchi e sacchetti (Zona nord e sud dalle ore 13.00)

Per le varie modalità di esposizione delle frazioni fare riferimento al calendario che annualmente viene predisposto e nel quale vengono anche indicati i giorni di recupero delle raccolte in caso di festività.

ALTRE RACCOLTE:

Pile: vanno conferite negli appositi contenitori dislocati in alcuni punti del territorio comunale

Farmaci scaduti: vanno conferiti negli appositi contenitori posti presso le farmacie pubbliche o private

Elettrodomestici, mobili, divani, lastre di vetro, foglie, erba, resti di potature, pezzi di legno, ecc.: vanno portati direttamente alla "Stazione Ecologica" in via Pace – tel. 039/6015616

Da martedì a venerdì 14.00-18.00

Sabato 8.00-12.00 / 14.00-18.00

Domenica 8.00-12.00

Il servizio è gratuito, è necessario solo un documento di identità che attesti la residenza nel comune di Arcore.

Dove e orario

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Palazzo comunale – palazzina di sinistra ☎ 039/6017319 – Fax 039/6017315

Lunedì: 8.30-12.30 15.30-17.00

Mercoledì: 8.30-12.30

Sabato: 8.45-11.45

Numero verde Ditta Colombo **800 73 93 92**

Contributi per l'affitto di abitazioni

Descrizione:

Le famiglie che, per la loro condizione economica hanno difficoltà a sostenere il costo per l'affitto della casa, possono richiedere un contributo per pagare il canone di locazione.

Per usufruire di questo contributo economico occorre avere **un contratto di locazione privato** di un immobile situato in Arcore, **valido e registrato o in corso di registrazione** per l'anno in corso e una Situazione Economica Equivalente, non superiore a un limite annualmente predefinito dalla Regione Lombardia.

Dove:

Ufficio case comunali

Via Abate d'Adda, 4 - ☎ 039 6133721 previo appuntamento telefonico

Lunedì 14.15-17.15

mercoledì e venerdì 9.00-13.00

sabato 9.00-11.45

Quando

Ogni anno viene pubblicato il Bando con indicato il periodo entro il quale presentare la domanda.

Come:

Documenti da presentare:

- Situazione reddituale relativa al nucleo familiare alla data di presentazione dell'istanza (730, Unico, Cud, certificati di pensione)
- Copia contratto di locazione registrato
- Calcolo spese condominiali e di riscaldamento
- Quantificazione spese mediche relative al nucleo familiare alla data di presentazione dell'istanza
- Dichiarazione relativa al patrimonio mobiliare e immobiliare al 31/12 dell'anno precedente

Il contributo è riconosciuto ai nuclei familiari all'interno dei quali nessun componente è titolare del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento su alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare, nell'ambito regionale.

Assegnazione di alloggi comunali

Descrizione:

I cittadini possono rivolgersi all' Ufficio Case del Servizio Sociale per ottenere informazioni su quali requisiti sono necessari e come si fa a presentare la domanda per avere un alloggio di edilizia residenziale pubblica (casa comunale).

Dove:

Ufficio case comunali
Via Abate d'Adda, 4 - ☎ 039 6133721
Lunedì 14.15-17.15
mercoledì e venerdì 9.00-13.00
sabato 9.00-11.45

Come:

Periodicamente il Comune pubblica un bando per la formazione della graduatoria sulla base della quale può avvenire l'assegnazione delle case comunali.

I criteri con i quali è formata la graduatoria sono quelli previsti dalla legge della Regione Lombardia.

L'Ufficio Case dà informazioni, consegna i moduli per fare la richiesta della casa, ritira i moduli compilati, inserisce i dati del richiedente nel sistema informatico della Regione che elabora, alla chiusura del bando, la graduatoria sulla base dei criteri regionali.

Il Comune pubblica la graduatoria all'Albo e informa tutti coloro che hanno presentato la domanda della loro posizione in graduatoria.

L'assegnazione della casa è correlata alla graduatoria, alla verifica del permanere dei requisiti presentati all'atto della domanda e alla disponibilità di alloggi.

Mediamente in un anno sono assegnabili 2 alloggi.

Quando:

La domanda deve essere presentata nei periodi indicati nel bando.

Assegnazione di alloggi comunali al Centro S. Apollinare

Il Comune di Arcore dispone inoltre al Centro S. Apollinare di 16 alloggi riservati ad anziani che abbiano 70 anni e oltre o a persone con invalidità superiore al 60%.

Per l'assegnazione di queste abitazioni, occorre presentare domanda all'Ufficio Case del Servizio Sociale in qualsiasi momento dell'anno; anche in questo caso viene stilata una graduatoria sulla base dei criteri previsti nel regolamento comunale.

L'assegnazione della casa, sulla base della graduatoria, avviene al momento della disponibilità dell'alloggio.

Verifica dello stato di manutenzione ed esercizio degli impianti termici

Descrizione:

Ogni anno la Provincia effettua controlli per accertare l'effettivo stato di manutenzione ed esercizio di tutti impianti termici installati sul territorio.

Impianti di nuova installazione

Entro 6 mesi dalla data di installazione, se l'installatore ha trasmesso alla Provincia e al Catasto Unico Regionale Impianti Termici – C.U.R.I.T. la scheda identificativa dell'impianto e il primo rapporto di controllo tecnico attestante la prova di combustione, non è richiesta la presentazione della Dichiarazione di avvenuta manutenzione per due stagioni termiche successive.

Impianti di potenza inferiore a 35 KW

Il manutentore, completate le operazioni di controllo e pulizia dell'impianto, compila e firma un rapporto di controllo tecnico (Allegato G). Il responsabile dell'impianto firma il rapporto, per presa visione. Il manutentore rilascia sul rapporto l'etichetta della Provincia di Milano, che ne attesta il pagamento e l'identificazione. Il rapporto diventa così a tutti gli effetti una dichiarazione di avvenuta manutenzione. Il manutentore invia ogni due anni la dichiarazione di avvenuta manutenzione alla Provincia di Milano, sollevando così il cittadino da qualsiasi ulteriore adempimento.

L'etichetta della Provincia di Milano ha un costo di euro 5,00, da pagarsi ogni due anni al manutentore.

Impianti di potenza superiore o uguale a 35 kw

Il manutentore, completate le operazioni di controllo e pulizia dell'impianto, compila e firma un rapporto di controllo tecnico. Il responsabile dell'impianto firma il rapporto, per presa visione. Il responsabile dell'impianto trasmette alla Provincia di Milano la dichiarazione di avvenuta manutenzione, con cadenza biennale e nel periodo che va dal 1° agosto al 31 luglio dell'anno successivo.

Il contributo economico ha cadenza biennale e l'importo dipende dalla potenza dell'impianto.

Dove e orario:

Ufficio Infoenergia
c/o Comune di Arcore
ogni 1° e 3° martedì del mese
dalle ore 9.00 alle ore 13.00
Largo Vela, 1 - ☎ 039 6017303

Provincia di Milano
Servizio Efficienza Energetica
02.77403981
energia@provincia.milano.it

Costo:

Vedi sopra.

Normativa:

D.lgs n. 192/05
Legge n. 10/91
DPR n. 412/93, DPR n. 551/99
Linee Guida della Regione Lombardia DGR n. 8355/2008 e successive modificazioni e integrazioni

Numerazione civica

Descrizione:

I cittadini che intendono aprire un nuovo accesso, sia esso carraio o pedonale, sulla pubblica via possono richiedere l'attribuzione del numero civico all'Ufficio Edilizia Privata; si rammenta che l'apertura di accessi carrai o pedonali dovrà essere autorizzata dall'Ufficio Lavori Pubblici, su parere espresso da parte della Polizia Locale.

Per quanto concerne le nuove costruzioni, l'attribuzione del numero civico viene richiesta da parte del costruttore e comunque successivamente alla presentazione della domanda di agibilità per l'immobile.

Dove:

Ufficio Edilizia – Sportello Unico Edilizia

Palazzo comunale – Palazzina di sinistra Largo Vela, 1 - ☎ 039 6017306 – Fax 039/6017315

Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00

mercoledì 08.30-12.30

sabato 8.45-11.45

Come:

Alla richiesta (redatta preferibilmente sul modello disponibile presso l'ufficio) deve essere allegata – in duplice copia – la planimetria in scala 1/200 riportante tutti gli accessi pedonali e carrai oggetto di numerazione.

L'assegnazione viene comunicata all'interessato e agli uffici comunali interessati per competenza.

Costo:

Gratuito.

Qualora dovesse essere richiesta la fornitura di targhetta in acciaio per affissione numero civico, verrà richiesto di corrispondere l'importo di Euro 10,00 per ogni targhetta.

Normativa:

Regolamento Edilizio

Permesso di costruire

Descrizione:

Il Permesso di Costruire deve essere richiesto quando si vogliono intraprendere interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, ovvero opere di nuova costruzione, di ampliamento di un edificio preesistente, di ristrutturazione, di cambio d'uso di un immobile o parte di esso con relative opere.

Il Permesso di Costruire costituisce un provvedimento amministrativo, ovvero rappresenta titolo abilitativo all'esecuzione delle opere oggetto della richiesta. E' rilasciato al proprietario dell'immobile, o a chi ne abbia titolo per richiederlo, ed è trasferibile, mediante provvedimento detto "voltura", ai successori o aventi causa.

Il Permesso di Costruire è rilasciato dal dirigente o dal responsabile del competente ufficio comunale solo a conclusione dell'iter istruttorio ad opera del responsabile del procedimento e previa acquisizione di tutti i pareri necessari, ovvero atti di assenso di altre amministrazioni anche mediante convocazione di una conferenza di servizi.

Il Permesso di Costruire può essere sostituito dalla Denuncia di Inizio Attività (DIA), con l'eccezione di quanto previsto all'art. 60 della L.R. 12/05 e successive modificazioni e integrazioni per quanto concerne gli interventi edificatori relativi alla realizzazione di nuovi fabbricati nelle aree destinate all'agricoltura, quando il tecnico progettista attesta la piena conformità del progetto agli strumenti urbanistici e alle norme edilizie ed igienico - sanitarie sostituendosi in questo caso, quale pubblico ufficiale, agli uffici comunali.

Dove:

Ufficio Edilizia – Servizio Sviluppo del Territorio

Palazzo comunale – Palazzina di sinistra - ☎ 039 6017306 – Fax 039/6017315

Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00

mercoledì 08.30-12.30

sabato 8.45-11.45

Come:

Il modulo per il permesso di costruire, può essere reperito sul sito: www.comune.arcore.mb.it.

Deve essere presentato e sottoscritto dal Proprietario, o da chi ha titolo, nonché firmato per accettazione dal Progettista; il nominativo del Direttore dei Lavori e dell'impresa esecutrice delle opere potranno essere comunicati anche successivamente in concomitanza con la dichiarazione di inizio dei lavori.

Alla domanda andrà allegato l'atto di proprietà, o attestazione concernente il titolo di legittimazione, gli elaborati progettuali in duplice copia, gli altri documenti previsti dalla normativa vigente, nonché una autocertificazione circa la conformità del progetto alle norme igienico-sanitarie nel caso di interventi di edilizia residenziale.

Nel caso fosse necessario acquisire ulteriore documentazione, o apportare modifiche al progetto presentato, il tecnico comunale che cura l'istruttoria richiede, entro il termine di quindici giorni dalla presentazione della domanda, i documenti integrativi o le modifiche progettuali mediante comunicazione scritta all'interessato.

Costo:

Marca da bollo da € 14,62 da apporre sulla domanda di presentazione.

I diritti di segreteria e l'eventuale contributo di costruzione saranno determinati da parte del tecnico comunale e verranno comunicati al concessionario al momento della notifica dell'avviso di rilascio del permesso di costruire.

L'eventuale contributo dovuto potrà essere corrisposto in un'unica soluzione, ovvero rateizzato previa apposita richiesta; informazioni al riguardo dovranno essere richieste direttamente all'Ufficio Edilizia.

Quando:

Prima di eseguire qualsiasi opera edilizia.

Normativa:

L. R. n. 12 del 11/03/2005 e successive modificazioni e integrazioni

D.P.R. n. 380 del 6/6/2001

Denuncia di inizio attività (DIA)

Descrizione:

Per tutti gli interventi edilizi il cittadino ha la facoltà, in alternativa al permesso di costruire, di presentare la denuncia di inizio attività D.I.A., fatto salvo quanto previsto all'art. 60 della L.R. n. 12/05 e successive modificazioni e integrazioni, laddove si precisa che nelle aree destinate all'agricoltura, gli interventi edificatori relativi alla realizzazione di nuovi fabbricati sono autorizzati unicamente mediante permesso di costruire.

La denuncia di inizio attività prevede l'assunzione delle responsabilità da parte di un progettista abilitato che assevera la conformità dell'intervento da realizzare alle norme urbanistiche, edilizie, di sicurezza ed igienico – sanitarie. La denuncia di inizio attività è corredata dall'indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori.

Nel caso siano dovuti oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, il relativo calcolo è allegato alla DIA e il pagamento è effettuato entro i trenta giorni successivi alla presentazione della denuncia, fatta salva la possibilità di rateizzazione, ovvero la facoltà del Comune di richiedere eventuali integrazioni.

Qualora la denuncia di inizio attività è relativa ad interventi edilizi che riguardino beni culturali o paesaggistici sottoposti a specifica tutela, ovvero ricadenti in zone soggette a vincolo idrogeologico, la realizzazione delle opere è subordinata al preventivo rilascio del parere o dell'autorizzazione richiesti dalle relative previsioni normative.

Dove:

Ufficio Edilizia – Servizio Sviluppo del Territorio

Palazzo comunale – Palazzina di sinistra - ☎ 039 6017306 – Fax 039/6017315

Lunedì 8.30-12.30 15.30 – 17.00

mercoledì 08.30-12.30

sabato 8.45-11.45

Come:

Il modulo per la denuncia può essere reperito sul sito www.comune.arcore.mb.it.

La Denuncia di Inizio Attività debitamente compilata e firmata dal richiedente e dal tecnico abilitato deve essere consegnata in 2 copie all'Ufficio Edilizia competente, corredate da:

- tavole grafiche, con estratto mappa, quotate in scala 1:100 delle opere da eseguire, indicando i materiali e le verifiche igienico – sanitarie, complete inoltre di ogni altra documentazione necessaria secondo quanto indicato nell'elenco allegato al modulo della DIA;
- documentazione fotografica per le parti oggetto di modifica.

I lavori possono essere iniziati non prima di 30 dalla data di presentazione del progetto, e comunque entro un anno dalla data di efficacia della denuncia di inizio attività, salvo corresponsione del contributo di costruzione, se dovuto, e nel caso non sia stato notificato l'ordine di non effettuare l'intervento disposto da parte dell'Ufficio Tecnico.

Il tecnico asseverante, ovvero il richiedente, deve comunicare all'Ufficio Edilizia la data di effettivo inizio lavori corredata dal DURC, pena l'inefficacia del titolo abilitativo, nonché la data di fine lavori corredata dal certificato di collaudo ed eventuale denuncia di variazione del classamento catastale e dichiarazione di conformità degli impianti.

Costo:

Diritti di segreteria di € 51,65, ovvero qualora la DIA rappresenti una variante in corso d'opera i diritti di segreteria dovuti ammontano a € 84,00.

Contributo di costruzione se dovuto.

Normativa:

L. R. n. 12 del 11/03/2005 e successive modificazioni e integrazioni

D.P.R. n. 380 del 6/6/2001

Comunicazione per opere di manutenzione ordinaria

Descrizione:

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono quegli interventi che, ai sensi dell'art. 27, comma a) della L.R. n. 12/2005 e successive modificazioni e integrazioni, non implicano modificazione alle strutture murarie interne, ovvero modifica dei prospetti esterni dell'immobile, e che riguardano opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture, anche con impiego di materiali diversi (purché compatibili con le norme e i regolamenti comunali). A titolo esemplificativo, gli interventi quali sostituzione infissi, piastrelle, rivestimenti, rifacimento bagni, impianti, sostituzione caldaia, tinteggiatura facciata, non necessitano di preventiva autorizzazione da parte del Comune, fermo restando la possibilità di darne comunicazione all'Ufficio Tecnico indicando sommariamente le opere da eseguire e la data di inizio dei lavori.

Dove:

Ufficio Edilizia – Sportello Unico Edilizia

Palazzo comunale – Palazzina di sinistra - ☎ 039 6017306 – Fax 039/6017315

Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00

mercoledì 08.30-12.30

sabato 8.45-11.45

Come:

Il modulo per la comunicazione può essere scaricato dal sito www.comune.arcore.mi.it o ritirato presso l'Ufficio Edilizia.

Lo stesso dovrà essere consegnato all'ufficio Protocollo in 2 copie con la descrizione dei lavori da eseguire e corredato, nel caso vengano previste opere sui prospetti, da documentazione fotografica in copia unica.

La documentazione deve essere firmata dal richiedente.

Costo:

Gratuito

Normativa:

L.R. n. 12/2005 e successive modificazioni e integrazioni

Certificato di destinazione urbanistica

Descrizione:

Il Certificato di Destinazione Urbanistica, che, per brevità, viene comunemente indicato anche con la semplice sigla "CDU", viene richiesto al fine di ottenere un documento ufficiale sulla destinazione prevista dallo Strumento Urbanistico Locale (Piano Regolatore Generale – Piano di Governo del Territorio) di un terreno ed eventuali vincoli in esso esistenti solitamente per atti di compravendita di terreni censiti al Catasto Terreni, o di pertinenze di edifici censiti nel Nuovo Catasto Edilizio Urbano.

Il certificato deve essere rilasciato entro il termine di 30 giorni e conserva validità per un anno se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non siano intervenute modifiche degli strumenti urbanistici. In caso di mancato rilascio nel termine previsto, può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante o da uno dei condividenti attestante l'avvenuta presentazione della domanda, nonché la destinazione urbanistica dei terreni secondo gli strumenti urbanistici vigenti e adottati.

Dove:

Servizio Sviluppo del Territorio
Largo Vela, 1 - ☎ 039 6017307
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
mercoledì 08.30-12.30
sabato 8.45-11.45

Come:

La richiesta di Certificato di Destinazione Urbanistica va presentata dall'interessato sugli appositi modelli, che possono essere ritirati presso lo stesso Servizio Sviluppo del Territorio o reperiti sul sito www.comune.arcore.mi.it alla voce "Edilizia privata", allegando l'estratto di mappa catastale indicante, con tratto colorato, la perimetrazione dell'area oggetto del CDU.

Nel caso in cui siano intervenuti frazionamenti, dovrà essere allegato un estratto di frazionamento.

Se il CDU viene ritirato da persona diversa dal richiedente, dovrà essere presentata delega scritta (legge sulla "privacy" D.L. 30/6/2003 N. 196) a cui dovrà essere allegata la fotocopia della carta d'identità del delegante.

Costo:

Sono dovuti al Comune i diritti di segreteria pari a:

- € 28,00 fino a 5 mappali richiesti;
- € 5,00 per ogni mappale oltre i primi 5.

Sulla richiesta di Certificato va apposta una marca da bollo € 14,62.

Certificazioni anagrafiche

Descrizione:

Sono i certificati dell'Ufficio Anagrafe ai residenti nel Comune di Arcore

- cittadinanza
- residenza
- stato di famiglia, che riguarda la composizione del nucleo familiare;
- contestuale (stato di famiglia e residenza)
- cumulativo (cittadinanza, stato di famiglia e residenza)
- esistenza in vita
- stato libero, che attesta se la persona è non coniugata, divorziata o vedova.

Dove:

Ufficio Anagrafe – Sportello Anagrafico

Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017320

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8:45-11:45.

Come:

La richiesta deve essere fatta all'Ufficio Anagrafe.

E' necessario indicare nome e cognome, data di nascita e indirizzo della persona di cui si richiede il certificato.

Costo:

Imposta di bollo se dovuta + diritti di segreteria € 0,52

Eccezionalmente possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo solo i certificati anagrafici utilizzati nei casi in cui è espressamente prevista l'esenzione (tabella d'allegato B del DPR 26/10/1972 N.642) con obbligo di indicazione, sia nella richiesta che nel certificato, della norma di riferimento, in questi rari casi il costo è di € 0,26 per diritti di segreteria.

Non è possibile richiedere un certificato anagrafico in esenzione dal bollo senza specificarne l'uso.

Normativa:

DPR 223/89

DPR 26/10/1972 N.642

Documento d'identità

Descrizione:

E' un documento di riconoscimento che viene rilasciato dopo il compimento del 15° anno d'età. Al fine dell'espatrio, è documento valido per i Paesi membri dell'Unione Europea; può essere ritenuto valido anche per l'espatrio in altri Paesi, quali ad esempio Tunisia e Turchia (solo con viaggi organizzati), Svizzera e Principato di Monaco. Si consiglia, comunque, prima di recarsi all'estero, di controllare quali documenti di riconoscimento, a titolo di viaggio, vengono accettati. Per i minori di 15 anni il documento d'identità è chiamato certificato di nascita con foto. Per recarsi all'estero si deve però richiedere al Commissariato di Monza la convalida per l'espatrio. I genitori del minore devono dare il proprio assenso firmando l'apposito modulo e allegando copia di un documento di riconoscimento.

Vale 10 anni e non deve essere rinnovato qualora si cambi indirizzo, professione, stato civile, poiché lo scopo del documento d'identità è quello d'identificazione del titolare.

Dove:

Ufficio Anagrafe – Sportello Anagrafico
Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017620 – Fax 039/6017323
Lunedì 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8:45-11:45.

Come:

CARTA D'IDENTITÀ:

La persona interessata deve presentarsi con:

- tre fotografie recenti e uguali;
- un documento di riconoscimento (in caso di rinnovo, la carta d'identità scaduta; in caso di deterioramento, la carta d'identità da sostituire).

In caso di smarrimento o furto:

- si deve presentare anche la denuncia (fatta alla Polizia di Stato o ai Carabinieri).

Se la persona che richiede il documento d'identità non è in possesso della carta d'identità scaduta o in scadenza e non ha nessun altro documento di riconoscimento valido.

I genitori con figli minorenni che vogliono il documento valido per l'espatrio, devono dichiarare sotto la propria responsabilità, al momento della richiesta del documento di essere in possesso dell'assenso dell'altro genitore. In caso di mancato assenso dovrà essere esibito un nulla osta rilasciato dal giudice tutelare.

Per i minorenni (15-17 anni) la legge prescrive che siano i genitori ad esprimere l'assenso al rilascio della carta d'identità valida per andare all'estero.

L'assenso può essere espresso insieme alla richiesta del rilascio di documento, o mediante la compilazione di apposito modello a cui allegare copia del documento di riconoscimento.

CERTIFICATO DI NASCITA CON FOTO:

E' necessaria la presenza del minore accompagnato da un genitore e di una fotografia. .

Costo:

Carta d'identità nuova o rinnovo: € 5,42

Certificato d'identità per minori di 15 anni: € 0,26

La convalida per l'espatrio del certificato d'identità per minori fino a 15 anni non ha costi aggiuntivi.

Normativa:

C.I.: T.U. Leggi di PS. N.773/1931 e successive modifiche
e relativo Regolamento di esecuzione N. 635/1940

Certificato di nascita con foto: Convenzione di Parigi del 13/12/1957

Passaporto

Descrizione:

Il passaporto è il documento necessario per l'espatrio nei Paesi extracomunitari.

Il passaporto contiene i dati anagrafici e la fotografia del titolare del documento, oltre all'indicazione dell'autorità che lo ha rilasciato.

Il passaporto ordinario è valido per tutti i Paesi i cui governi sono riconosciuti da quello italiano e può essere ottenuto da tutti i cittadini della Repubblica.

Viene rilasciato e rinnovato dalle questure e, all'estero, dalle rappresentanze diplomatiche e consolari.

Attualmente in Italia si rilascia il passaporto con microchip elettronico, **impronte digitali e firma digitalizzata del titolare**, inseriti nella copertina.

Il passaporto, utilizzato per un eventuale soggiorno in un paese, deve avere una validità di almeno sei mesi oltre il periodo di permanenza previsto nello stesso.

Dove:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346

Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45 (su appuntamento)

Come:

Alla domanda (mod. 308) è necessario allegare la seguente documentazione:

- 2 fotografie (identiche e recenti) a colori su sfondo bianco in formato apposito per passaporto
- la ricevuta del versamento di € **42,50** da versare sul c.c.p. n° 67422808 intestato a: Ministero dell'Economia e Finanze, Dipartimento del Tesoro
- marca Concessioni Governative per passaporto da € 40,29

In presenza di figli minorenni è inoltre necessario presentare:

- la dichiarazione di figli minori, su apposito modulo, in cui il richiedente dichiara il numero di figli e le generalità dell'altro genitore. Tutto ciò è previsto dalla legge per la **tutela dei minori**.
- l'assenso tra genitori in cui l'altro genitore, su apposito modulo, a sua volta, potrà acconsentire al rilascio del documento di viaggio del richiedente, oppure Nulla Osta del Giudice Tutelare in caso di mancato assenso da parte dell'altro genitore.

E' necessario che entrambi i genitori firmino di fronte al funzionario incaricato alla ricezione della documentazione. Nel caso in cui l'altro genitore sia impossibilitato a presentarsi per la dichiarazione, può **allegare una fotocopia del documento firmato in originale** al suo modulo di assenso.

In caso di duplicato per furto o smarrimento è necessario allegare copia della denuncia presentata presso la Polizia di Stato o Carabinieri.

Tutte le informazioni e la modulistica sono disponibili sul sito della Polizia di Stato, www.poliziadistato.it, sul sito del Comune, oppure presso lo sportello dell'Ufficio relazioni con il Pubblico.

Costo:

Marca Concessioni Governative per passaporto da € 40,29

Pagamento di € 42,50 sul c.c.p. n° 67422808

Normativa:

Legge n. 1185 del 21.11.1967

Passaporto per minori

Descrizione:

Con l'approvazione del decreto legge n. 135/2009 che recepisce il Regolamento europeo 444/2009, è stato introdotto l'obbligo del **passaporto individuale**: una persona, un passaporto, a prescindere dall'età.

Pertanto, i minori non possono più essere iscritti sul passaporto dei genitori (o tutori o altre persone delegate ad accompagnarli), ma devono necessariamente essere in possesso di un passaporto individuale.

Sempre in applicazione della suddetta disciplina comunitaria cambia anche la **durata di validità** dei nuovi documenti di espatrio per i minori che viene differenziata a seconda dell'età:

- per i minori di età inferiore a 3 anni il passaporto vale 3 anni
- per i minori dai 3 ai 18 anni il passaporto vale 5 anni

e l'obbligo anche per i minori alla rilevazione delle impronte digitali di 12 anni

Dove:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346

Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45 (su appuntamento)

Come:

Per la richiesta di **passaporto intestato al minore** è necessaria la seguente documentazione:

- l'apposito modulo compilato con i dati del minore
- 2 fotografie (identiche e recenti) a colori su sfondo bianco in formato apposito per passaporto
- ricevuta del pagamento di € 42,50 sul c.c.p. n°. 67422808 intestato a: Ministero dell'Economia e Finanze, Dipartimento del Tesoro
- marca di concessione governativa per passaporto da € 40,29
- l'assenso di entrambi i genitori, su apposito modulo al quale dovrà essere allegata la fotocopia della carta d'identità del genitore oppure Nulla Osta del Giudice Tutelare in caso di mancato assenso da parte dell'altro genitore.

E' necessario che entrambi i genitori firmino di fronte al funzionario incaricato alla ricezione della documentazione. Nel caso in cui l'altro genitore sia impossibilitato a presentarsi per la dichiarazione, può **allegare una fotocopia del documento firmato in originale** al suo modulo di assenso.

Costo:

Marca Concessioni Governative per passaporto da € 40,29

Pagamento di € 42,50 sul c.c.p. n° 67422808

NOVITA' PASSAPORTO

"[Agenda passaporto](#)" è il rivoluzionario servizio online, totalmente gratuito, realizzato dalla Polizia di Stato in collaborazione con l'Istituto poligrafico e zecca dello Stato e il ministero degli Affari Esteri.

Il cittadino con questo servizio può richiedere il passaporto compilando la domanda direttamente sul web, registrandosi sul sito <https://www.passaportonline.poliziadistato.it>: il sistema permette di scegliere il luogo (questura o commissariato), il giorno e l'ora per la consegna della documentazione e per la rilevazione delle impronte digitali necessarie per il rilascio del passaporto biometrico obbligatorio dal maggio scorso.

Una volta conclusa l'operazione di inserimento dei dati, il programma consente sia di specificare eventuali urgenze nell'avere il documento d'espatrio che di avere la ricevuta della prenotazione con l'indicazione della documentazione da presentare.

Coloro che invece non dispongono di una connessione Internet, possono richiedere la prenotazione online attraverso i comuni di residenza o presso le stazioni dei Carabinieri, portando con sé un documento di riconoscimento e il codice fiscale.

Autocertificazione

Descrizione:

L'autocertificazione permette di svolgere tutte le pratiche direttamente **presso l'Ufficio che richiede** i relativi certificati. L'autocertificazione è, in pratica, una dichiarazione fatta e firmata dall'interessato che sostituisce a tutti gli effetti e in modo definitivo le certificazioni amministrative relative a stati, qualità personali e fatti.

Anche i privati possono accettare l'autocertificazione (ma non sono obbligati).

La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve essere firmata dall'interessato e la firma non deve essere autenticata nemmeno quando è rivolta a soggetti privati.

Possono essere effettuati controlli sulla veridicità del contenuto della dichiarazione. Qualora da questi emergessero dati non corrispondenti a verità, il dichiarante decade dai benefici ottenuti.

Si possono autocertificare:

- Tutti i certificati anagrafici e di stato civile
- Residenza
- Stato libero
- Nascita del figlio/a
- Decesso del coniuge
- Esistenza in vita
- Stato di famiglia
- Vedovanza
- Data e luogo di nascita
- Godimento dei diritti politici
- Cittadinanza
- Matrimonio
- Decesso del figlio/a
- Decesso del padre o della madre

Inoltre si possono dichiarare le seguenti situazioni:

- Titolo di studio
- Titolo di specializzazione o di abilitazione
- Titolo di formazione, di aggiornamento
- Titolo di qualificazione tecnica
- Esami sostenuti
- Posizione reddituale ed economica
- Posizione contributiva
- Codice fiscale e partita IVA
- Altri dati presenti nell'anagrafe tributaria e inerenti il dichiarante
- Qualità di legale rappresentate, curatore, tutore e simili
- Iscrizione presso associazioni di qualsiasi tipo
- Qualifica professionale
- Condizione di casalinga
- Condizione di studente
- Nucleo familiare
- Esistenza o meno di persone a carico
- Inesistenza di condanne penali
- Posizione agli effetti degli obblighi militari
- Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di Stato Civile
- Iscrizione in albi tenuti dalla Pubblica Amministrazione
- Stato di pensionato e categoria di pensione
- Stato di disoccupazione

IMPORTANTE: Gli uffici pubblici non possono rifiutare l'autocertificazione perché ciò costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le Pubbliche Amministrazioni, per legge, non devono richiedere certificati, ma accettare unicamente dichiarazioni sostitutive. Se l'interessato non intende o non è in grado di autocertificare, l'Amministrazione richiedente

dovrà acquisire il certificato richiesto d'ufficio (se risultante da albi o da pubblici registri). L'interessato dovrà solo indicare l'Ente che possiede i dati in questione.

Dove:

I moduli per l'autocertificazione sono in distribuzione presso:
Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

Basta un normale foglio di carta sul quale vanno dichiarati i propri dati anagrafici e le informazioni che fanno parte della certificazione richiesta. Presso gli uffici della pubblica amministrazione esistono anche dei moduli prestampati. Data e luogo di nascita, residenza e stato civile si possono autocertificare anche solo presentando un documento d'identità valido. In questo caso i dati contenuti nel documento devono corrispondere a verità ed essere aggiornati, in caso contrario sono previste sanzioni penali ed il decadimento immediato dai benefici ottenuti.

Costo:

Queste dichiarazioni sono esenti dal pagamento.

Normativa:

DPR 445/2000

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Descrizione:

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà il cittadino può dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza di fatti, stati e qualità personali che lo riguardano, o che riguardano altre persone.

Si differenzia dall'autocertificazione perché con quest'ultima si sostituiscono dei certificati, cioè atti, in possesso di una pubblica amministrazione.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere autenticata solo se diretta ad un privato (autentica della firma) o quando viene presentata ad una Pubblica Amministrazione o ai gestori di servizi pubblici per la riscossione di benefici economici.

In tutti gli altri casi, la dichiarazione sostitutiva può essere presentata senza autentica della sottoscrizione, semplicemente firmando in presenza del dipendente addetto oppure allegando la fotocopia di un documento di identità valido.

Dove:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

Si può usare un foglio di carta normale o gli appositi moduli predisposti dalle singole amministrazioni sui quali vanno scritti i propri dati identificativi (nome, cognome, luogo e data di nascita, luogo e indirizzo di residenza) e ciò che si deve dichiarare.

Costo:

Se in carta semplice: € 0,26 per diritti di segreteria

Se in bollo: marca da bollo € 14,62 da acquistare preventivamente + € 0,52 per diritti di segreteria

Normativa:

DPR 445/2000

Autenticazione di firma o di copia

Descrizione:

È un servizio che possono richiedere i cittadini residenti e non residenti. Le istanze o le dichiarazioni da presentare ad una Pubblica Amministrazione non devono più essere autenticate a meno che non sia espressamente previsto per legge. In particolare, è vietata l'autenticazione della firma sulle domande di partecipazione a concorsi o selezioni per assunzioni nella Pubblica Amministrazione o per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali.

Autenticazione della firma: è un'attestazione fatta da un pubblico ufficiale che, dopo aver accertato l'identità di chi firma l'atto, dichiara che la stessa è stata fatta in sua presenza. Colui che firma deve essere in grado di intendere e volere ed essere in possesso di un documento di riconoscimento valido. L'autenticazione della firma può essere richiesta anche in Comune diverso da quello di residenza.

Autenticazione della copia: consiste nella dichiarazione di conformità all'originale da parte di un pubblico ufficiale autorizzato. La copia può essere ottenuta soltanto da un documento originale e pertanto non possono essere autenticate le copie provenienti da altre copie anche se autenticate. La copia autentica è valida come l'originale a tutti gli effetti previsti dalla legge. L'autenticazione di copia può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

Autenticazione di copie di atti: nel caso non si possieda l'originale o non lo si possa presentare, l'interessato può dichiarare che la copia di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, di un titolo di studio o di una pubblicazione, è conforme all'originale formando così un atto che nei confronti delle pubbliche amministrazioni vale come una copia autentica.

Dove:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

Per autentica di copia:

La persona interessata deve presentarsi con:

- l'originale del documento
- la copia da autenticare

Per autentica di firma:

La persona interessata deve presentarsi con:

- documento di riconoscimento valido

Il cittadino che, per gravi motivi (malattia, infermità, etc.), è impossibilitato a presentarsi personalmente, può richiedere all'ufficio che il messo comunale si rechi presso il suo domicilio per procedere all'autenticazione della firma.

Costo:

Per autentica di firma:

Se in carta semplice: € 0,26 per diritti di segreteria

Se in bollo: marca da bollo € 14,62 da acquistare preventivamente + € 0,52 per diritti di segreteria

Per autentica di copia:

Se in carta semplice: € 0,26 per diritti di segreteria

Se in bollo: marca da bollo € 14,62 (ogni 4 facciate) da acquistare preventivamente + € 0,52 per diritti di segreteria

Normativa:

DPR 445/2000 artt. 18 e 19

Legalizzazione di fotografia

Descrizione:

Le amministrazioni che rilasciano documenti personali sono tenute a legalizzare le fotografie richieste se presentate personalmente dall'interessato.

Dove:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

La persona interessata deve presentarsi con una fotografia recente e un documento di riconoscimento valido. Nel caso non sia in possesso di un documento di riconoscimento valido, sono necessari 2 testimoni, a loro volta muniti di documenti d'identità in corso di validità.

Costo:

€ 0,26 per diritti di segreteria

Normativa:

DPR 445/2000

Certificati, estratti e copia integrale di nascita, matrimonio e morte

Descrizione:

I certificati, gli estratti e le copie integrali di nascita possono essere richiesti da coloro che sono nati nel Comune di Arcore.

Per gli eventi avvenuti all'estero i certificati ed estratti sono rilasciati dai Comuni dove sono stati trascritti.

Certificati ed estratti di matrimonio possono essere richiesti da coloro che si sono sposati nel Comune di Arcore o se al momento del matrimonio uno dei due sposi era residente.

Il certificato di morte può essere chiesto al Comune di decesso oppure al Comune in cui il defunto aveva la residenza.

Dove:

Ufficio Stato civile
Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017350 – Fax 039/6017323
Lunedì 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

La richiesta può essere inviata anche via fax allegando il documento di riconoscimento del richiedente.

Costo:

Gratuito

Normativa:

DPR n. 396/2000
DPR n. 445/2000

Pubblicazioni di matrimonio civile e religioso

Descrizione:

La pubblicazione di matrimonio consiste nell'affissione di un atto contenente le generalità degli sposi, presso la Casa Comunale per un periodo di otto giorni.

Possono sposarsi con **matrimonio civile**:

- i cittadini maggiorenni celibi e nubili, non legati da vincoli di parentela, di affinità, di adozione e che non si trovino nelle condizioni indicate negli artt. 85 e 88 del codice civile;
- i cittadini già coniugati che hanno ottenuto il divorzio o l'annullamento del precedente matrimonio;
- i cittadini celibi e nubili tra i 16 ed i 18 anni che hanno ottenuto l'autorizzazione dal Tribunale Minori.

Possono sposarsi con **matrimonio religioso**:

- i cittadini maggiorenni che hanno lo stato libero cioè che non sono legati da un precedente matrimonio, che non sono legati da precedenti vincoli di parentela, di affinità, di adozione e che non si trovano nelle condizioni indicate negli artt. 85 e 88 del codice civile;
- i cittadini che hanno ottenuto l'annullamento del precedente matrimonio;
- i cittadini che precedentemente hanno contratto solo il matrimonio civile e che hanno ottenuto lo scioglimento;
- i cittadini tra i 16 ed i 18 che hanno ottenuto l'autorizzazione dal Tribunale dei Minori.

Dove:

Ufficio Stato civile
Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017350
Lunedì 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

E' necessario fissare un appuntamento con l'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui risiede almeno uno degli sposi. In caso di matrimonio religioso è necessario essere in possesso della richiesta di pubblicazione rilasciata da una parrocchia delle città.

In caso di matrimonio di minorenni (dai 16 ai 18 anni) è necessario allegare l'autorizzazione del Tribunale dei Minori.

Costo:

€ 14,62 per marca da bollo da applicare su ogni atto affisso

Normativa:

DPR n. 396/2000



Denuncia di morte

Descrizione:

In caso di decesso presso l'abitazione bisogna chiamare il medico curante per la dichiarazione di morte e la redazione dell'apposito certificato. Se il decesso avviene in ospedale o in casa di cura, sarà la Direzione sanitaria a provvedere alla denuncia.

L'Ospedale (e solo questa struttura) trasmette i documenti direttamente all'Ufficio di Stato Civile, mentre negli altri casi la certificazione dovrà essere consegnata dal parente o da un suo delegato.

Nei casi di morte violenta, improvvisa per strada o in luoghi pubblici, o di persone che vivono sole, deve essere avvisata l'Autorità Giudiziaria (chiamando il 112 o il 113) che, dopo gli accertamenti di legge, darà disposizione per la rimozione della salma.

Dove:

Ufficio Stato civile
Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017350
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

La denuncia di morte può essere presentata personalmente o attraverso un'Agenzia di Onoranze Funebri all'Ufficio di Stato Civile entro 24 ore dal decesso presentando il certificato medico e fornendo i dati anagrafici del defunto.

Per quanto riguarda i decessi avvenuti presso un'abitazione, dopo aver effettuato la denuncia di morte, sarà compito degli uffici preposti avvisare il medico necroscopico che si recherà sul luogo di decesso per l'accertamento di morte.

Normativa:

DPR n. 285/90
Legge Regionale n. 22/2003
Regolamento Regionale n. 6/2004
Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria

Sepoltura e trasporto dei feretri

Descrizione:

Il luogo e le modalità di sepoltura vengono scelte dai familiari più prossimi; le concessioni sono assegnate solo in presenza di feretro da tumulare o inumare.

INUMAZIONE:

E' il tipo di sepoltura nella terra.

TUMULAZIONE:

In loculi colombari o in posti a terra.

Dove:

PER LA SEPOLTURA:

Ufficio L.L.P.P.

Lunedì 8.30-12.30 / 15.30-17.00

Mercoledì 8.30-12.30 Sabato 8.45 – 11.45

Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017319

PER IL TRASPORTO:

Ufficio Stato Civile

Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017350

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45.

Come:

Sia per la sepoltura che per il trasporto del feretro è necessario richiedere le previste autorizzazioni.

Queste pratiche generalmente vengono svolte dall'impresa di onoranze funebri incaricata dalla famiglia.

Normativa:

DPR 285/90 Legge Regionale 22/2003 Regolamento Regionale 6/2004

Cremazione

Descrizione:

Le persone che desiderano farsi cremare possono avvalersi, in vita, di due modalità:

- Inserire tale volontà nel testamento
- aderire ad Associazione riconosciuta avente tra i propri scopi quello della cremazione.

In mancanza di tale volontà, può subentrare la dichiarazione del coniuge, o in assenza, quella dei familiari (così come definiti dall'art. 74 del codice civile), che deve essere presentata all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di decesso o di residenza dei dichiaranti.

Nel caso di presenza di più parenti dello stesso grado, la volontà deve essere espressa dalla maggioranza assoluta di essi.

Dove:

Ufficio Stato civile

Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017350

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

Per poter ottenere l'autorizzazione alla cremazione è necessario:

- certificato rilasciato dal medico che attesta il decesso contenente anche le notizie necessarie per la cremazione;
- documento attestante la volontà del defunto o dei familiari.

Nel caso di intervento dell'autorità giudiziaria il previsto nulla osta deve contenere la dicitura "nulla osta alla cremazione".

Affidamento ceneri e dispersione

Descrizione:

L'affidamento delle ceneri può avvenire quando vi sia espressa volontà del defunto o volontà manifestata dal coniuge o in mancanza, dal parente più prossimo individuato secondo gli articoli 74 eseguenti del c.c. o nel caso di concorso di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta di essi.

La dispersione delle ceneri è autorizzata, secondo la volontà del defunto espressa mediante disposizione testamentaria o mediante l'Associazione presso cui il defunto era iscritto.

Dove:

Ufficio Stato civile
Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017350
Lunedì 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

Inoltrando apposita richiesta su modulo predisposto dalla Regione Lombardia al Comune del decesso.

Nel caso di ceneri già tumulate la richiesta va presentata all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove si trova il cimitero. Le ceneri possono essere disperse in aree predisposte all'interno dei cimiteri, in natura o in aree private. Nelle aree private la dispersione deve avvenire all'aperto e con il consenso dei proprietari ed è vietata nei centri abitati. In mare, laghi e fiumi è consentita nei tratti liberi da natanti e manufatti.

La dispersione delle ceneri è eseguita dal coniuge o da altro familiare, dall'esecutore testamentario o dal rappresentante legale dell'Associazione presso cui il defunto era iscritto o da persona autorizzata dall'avente diritto.

Costo:

Gratuito

Illuminazione votiva

Descrizione:

L'illuminazione votiva viene attivata su richiesta dei familiari del defunto.

Dove:

Presso le varie agenzie di pompe funebri presenti sul territorio.

Come:

Per chiedere l'allacciamento occorre compilare la prevista domanda.

Costo:

Il costo del servizio è fissato con apposita delibera della Giunta Comunale che determina le relative tariffe di allacciamento e del canone annuo.

Denuncia di nascita

Descrizione:

La denuncia di nascita può essere resa presso:

- centro di nascita (ospedale – cliniche) entro tre giorni dall'evento
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di nascita entro dieci giorni
- all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza dei genitori, oppure nel caso gli stessi avessero residenza diversa, a quello di residenza della madre o del padre dichiarando la volontà di entrambi.

In questo caso l'atto di nascita del nato viene inviato successivamente al Comune di residenza della madre per la trascrizione e la relativa iscrizione anagrafica. Tale procedura verrà attuata anche nel caso di dichiarazione resa innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di nascita.

Dove:

Ufficio Anagrafe

Largo Vela, 1 - ☎ 0396017350

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

La denuncia deve essere fatta da uno dei genitori oppure da entrambi i genitori, se fra loro non sono coniugati.

E' necessario presentarsi con:

- documento d'identità del dichiarante
- attestazione di nascita rilasciata dalla struttura ospedaliera

Quando:

Entro 3 giorni se fatta presso il centro di nascita

Entro 10 giorni negli altri casi

Normativa:

DPR n. 396/2000

Cambio di via nel Comune

Descrizione:

I cittadini che cambiano via all'interno del Comune devono dichiarare il nuovo indirizzo perché venga effettuata la variazione anagrafica.

L'Ufficio Anagrafe attiva anche la procedura di cambio di indirizzo sulla patente di guida e sul libretto di circolazione dell'autovettura; il cittadino riceverà a casa due etichette adesive, riportanti la nuova via, da applicare sui due documenti.

Dove:

Ufficio Anagrafe

Largo Vela, 1 - ☎ 039/6017320

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8:45-11:45.

Come:

I cittadini devono presentarsi con:

- documento d'identità in corso di validità
- codice fiscale
- fotocopia della patente di guida
- fotocopia dei libretti di circolazione e numeri di targa dei veicoli intestati.

Il cambio di indirizzo deve essere effettuato a trasferimento già avvenuto.

Come per i cambi di residenza anche nel caso di cambio di via saranno disposti degli accertamenti per verificare se le dichiarazioni trovano corrispondenza effettiva nella realtà e nei fatti.

Costo:

Gratuito

Normativa:

DPR 223/89

Cambio di residenza da o per altro Comune

Descrizione:

I cittadini che, provenendo da altri Comuni d'Italia o dall'estero, stabiliscono la propria dimora abituale a Arcore, devono richiedere l'iscrizione nei registri dell'Anagrafe della Popolazione residente del Comune. La residenza viene concessa dall'Ufficiale d'Anagrafe dopo che lo stesso, (a norma dell'art. 19 del D.P.R. 223/89) ha disposto gli accertamenti atti a verificare se le dichiarazioni rese trovano corrispondenza effettiva nella realtà dei fatti.

Il cittadino che trasferisce la propria residenza presso un altro Comune d'Italia deve unicamente richiedere l'iscrizione anagrafica nel nuovo Comune di residenza, che invierà direttamente una richiesta di cancellazione anagrafica al precedente Comune d'iscrizione.

Il cittadino italiano che trasferisce la propria residenza all'estero deve richiedere l'iscrizione anagrafica all'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero. La denuncia deve essere presentata non appena giunti all'estero presso il Consolato o l'Ambasciata Italiana. L'Ufficio Anagrafe attiva anche la procedura di cambio di residenza sulla patente di guida e sul libretto di circolazione dell'autovettura, il cittadino riceverà direttamente a casa due etichette adesive, riportanti la nuova residenza da applicare sui due documenti. Come da disposizione del Ministero dell'Interno quando si effettua il cambio di residenza non si deve richiedere il nuovo documento d'identità.

Dove:

Ufficio Anagrafe
Largo Vela, 1 - ☎ 039 6017320
Lunedì 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

I cittadini devono presentarsi con:

- documento d'identità in corso di validità
- codice fiscale
- fotocopia della patente di guida
- fotocopia dei libretti di circolazione e numeri di targa dei veicoli intestati.

I cittadini extracomunitari devono presentarsi con il permesso di soggiorno valido, il passaporto ed il codice fiscale.

Il cambio di residenza deve essere effettuato a trasferimento già avvenuto.

Costo:

Gratuito

Normativa:

Legge 24/12/1954 N. 1228 DPR 223/89

Licenza di preziosi

Descrizione:

Devono essere in possesso di questa licenza coloro che commerciano, fabbricano o fanno intermediazione di oggetti preziosi.

Si precisa, inoltre, che tale licenza è obbligatoria per i commercianti e fabbricanti stranieri che intendono fare commercio di oggetti preziosi da essi importati in Italia, nonché ai loro agenti, rappresentanti, commessi viaggiatori e piazzisti.

Sono considerati oggetti preziosi quelli costituiti, in tutto o in parte, da metalli preziosi ossia oro, argento, platino e palladio, coralli e perle di ogni tipo, anche se venduti sciolti, e da pietre preziose (diamanti, rubini, zaffiri, smeraldi, anche se venduti sciolti, ed ogni altra pietra che sia unita a metalli preziosi).

La licenza è rilasciata dalla Questura, alla quale occorre presentare il relativo modulo reperibile sul sito www.poliziadistato.it corredato della documentazione in esso richiamata

La licenza ha durata permanente.

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio
Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano
Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Dichiarazione ai sensi dell'art.24 della Legge 13.04.1977 n.114, sostitutiva del certificato d'iscrizione

Normativa:

Testo unico delle Leggi di P.S. (R.D. 18.06.1931 N.773)
Regolamento T.U.L.P.S. (R.D. 06.05.1940 N.635)
Legge 241/90
D.LgS. 22.05.1999 n. 251

Agenzie di affari

Descrizione:

Per agenzie d'affari si intende un'impresa organizzata, che si offre come intermediaria nella gestione o trattazione di affari altrui, prestando la propria opera a chiunque ne faccia richiesta, con l'esclusione di quelle attività di intermediazione che siano già soggette ad una specifica disciplina es. agenzie di viaggi, agenzie immobiliari.

Rientrano tra le agenzie d'affari le seguenti attività:

- Abbonamenti a giornali e riviste
- Informazioni commerciali
- Allestimento ed organizzazione di spettacoli
- Organizzazione di mostre ed esposizioni di prodotti, mercati e vendite televisive
- Collocamento complessi di musica leggera
- Organizzazione di congressi, riunioni, feste
- Compravendita di autoveicoli e motoveicoli usati a mezzo mandato o procura a vendere
- Organizzazione di servizi per la comunità, ovvero ricerca di affari o clienti per conto di artigiani, professionisti e prestatori di mano d'opera
- Compravendita - esposizione di cose usate od oggetti d'arte o di antiquariato su mandato di terzi
- Prenotazione e vendita di biglietti per spettacoli e manifestazioni
- Disbrigo pratiche amministrative inerenti il rilascio di documenti o certificazioni
- Pubblicità
- Disbrigo pratiche infortunistiche e assicurative
- Raccolta di informazioni a scopo di divulgazione mediante bollettini o simili mezzi
- Disbrigo pratiche inerenti le onoranze funebri
- Spedizioni

Sono rimaste di competenza della Questura le agenzie matrimoniali, recupero crediti, pubblici incanti e pubbliche relazioni.

Come:

Per aprire un'agenzia d'affari è necessario presentare una dichiarazione di inizio attività

L'attività può iniziare dopo il rilascio di apposita autorizzazione e ulteriore comunicazione di inizio il giorno stesso dell'apertura allo sportello unico, anche con fax (039/6017346) o telegramma (prevista dall'art. 19 L. 241/1990). La ricevuta del fax o del telegramma deve essere consegnata alla camera di commercio (insieme alla ricevuta della consegna della dichiarazione) per l'iscrizione al registro imprese.

Alla dichiarazione devono essere allegati anche:

1. tariffario dei compensi in duplice copia di cui uno in bollo da vidimare ed esporre nei locali
2. registro degli affari numerato e riportante le indicazioni di cui all'art. 219 del Regolamento di Attuazione del Tulps, le cui pagine dovranno essere vidimate dall'ufficio
3. accettazione di nomina da parte del rappresentante (se previsto).

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Quando:

A richiesta del cittadino

Normativa:

Testo Unico delle Leggi di P.S. (R.D. 18.06.1931 n. 773)

Regolamento T.U.L.P.S. (R.D. 06.05.1940 n. 635)

Acconciatore - estetista

Descrizione:

Acconciatori, parrucchieri e barbieri, estetisti, centri estetici, centri benessere, saune, centri abbronzatura, centri per onicotecnica, per tatuaggi e piercing, centri massaggi (non terapeutici)
L'attività può essere iniziata dopo aver presentato il Mod. A e la Scheda 3 della nuova Modulistica Regionale Unificata. Non sono previsti contingente numerico e distanze minime fra esercizi. L'orario di lavoro è fissato in una fascia compresa tra le ore 8,00 e le ore 22,00. Non è obbligatorio il giorno di chiusura.

REQUISITI:

L'esercizio delle attività indicate richiede il possesso da parte del richiedente di specifica qualifica professionale (comprovata da certificazione della Commissione Provinciale per l'Artigianato) e di requisiti morali secondo lo schema seguente:

Requisiti	Ditta individuale	Società artigiana	Società non artigiana
Requisiti morali	Titolare	Legale rappresentante e soci tenuti ai sensi del DPR 252/1998	Legale rappresentante e soci tenuti ai sensi del DPR 252/1998
Requisiti professionali	Titolare <i>(non è ammessa in sostituzione la nomina di direttore tecnico o il possesso dei requisiti da parte di dipendente qualificato)</i>	Tutti i soci e i dipendenti che esercitano professionalmente l'attività nell'esercizio	Il legale rappresentante o il direttore tecnico. Tutti i soci e i dipendenti che esercitano professionalmente l'attività nell'esercizio

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio
Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano
Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Rivendita giornali e riviste

Descrizione:

Il sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica si articola in punti vendita esclusivi e non esclusivi. I punti vendita esclusivi sono quelli che sono tenuti alla vendita generale di quotidiani e periodici. I punti vendita non esclusivi sono quelli che, in aggiunta ad altre merci, sono autorizzati alla vendita di quotidiani e periodici. Possono essere autorizzate all'esercizio di un punto vendita non esclusivo le seguenti tipologie di esercizi:

- rivendite generi di monopolio
- distributori carburanti (superficie minima pari a mq. 1500)
- bar
- medie, grandi strutture di vendita, nonché centri commerciali (superficie di vendita minima pari a mq. 700)
- rivendite libri e prodotti equiparati (superficie minima pari a mq. 120)
- esercizi a prevalente specializzazione di vendita con esclusivo riferimento alla vendita di riviste di identica specializzazione.

L'attività, anche se stagionale, da esercitarsi sia in un punto esclusivo di vendita che in un punto non esclusivo di vendita che in punto non esclusivo, è soggetta al rilascio di autorizzazione da parte del Comune.

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio
Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano
Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

Per il rilascio dell'autorizzazione è necessario presentare domanda su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Polizia Amministrativa.

Punti vendita esclusivi: l'autorizzazione è rilasciata previa valutazione della densità della popolazione, delle caratteristiche urbanistiche e sociali delle zone, dell'entità delle vendite di quotidiani e periodici negli ultimi due anni, delle condizioni di accesso, nonché dell'esistenza di altri punti vendita non esclusivi.

Costo:

Richiesta su carta da bollo da euro 14,62.

Normativa:

Decreto Legislativo n. 170 del 24.4.2001.

Panificazione

Descrizione:

L'impianto di un nuovo panificio ed il trasferimento o la trasformazione di panifici esistenti sono soggetti a dichiarazione di inizio attività produttiva.

E' consentita ai titolari di impianti di panificazione l'attività di vendita dei prodotti di propria produzione per il consumo immediato, utilizzando i locali e gli arredi dell'azienda con l'esclusione del servizio assistito di somministrazione e con l'osservanza delle prescrizioni igienico-sanitarie.

La Regione Lombardia ha stabilito un generale divieto di vendere pane la cui panificazione sia stata effettuata in giornate domenicali o festive, salvo deroghe motivate da parte dei comuni interessati.

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN TRIPLICE COPIA:

APERTURA o TRASFERIMENTO

- Mod. A

- Scheda 5

relazione descrittiva dell'attività

autorizzazione all'emissione in atmosfera di polveri da parte del competente ente

- copia del documento di identità del richiedente

SUBINGRESSO

- Mod. B

- copia del documento di identità del richiedente

- copia dell'atto notarile registrato o, in via provvisoria, certificazione notarile.

Costo:

La dichiarazione è esente da bollo

Normativa:

Legge n. 248 del 6/08/2006 ; L.R. 22/2000

Somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di circoli privati o associazioni, nei confronti degli associati e loro familiari

Descrizione:

La somministrazione di alimenti e bevande da parte di associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra scolastica della persona che siano aderenti ad enti o organizzazioni nazionali le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'Interno e si trovino nelle condizioni per la quale è prevista l'agevolazione fiscale sui redditi, è soggetta esclusivamente a denuncia d'inizio di attività.

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

APERTURA, TRASFERIMENTO O AMPLIAMENTO

- Mod. A
- Scheda 2
- Copia del documento di identità del richiedente e delle persone che sottoscrivono le dichiarazioni (se l'interessato non firma in presenza del dipendente addetto).
- Copia del permesso/carta di soggiorno (se cittadino straniero).
- Fotografie del contesto ove si intende ubicare l'esercizio di somministrazione.
- Planimetria quotata (con indicazione delle distanze dai ricettori e descrizione degli impianti tecnologici esistenti o che si intendono installare. In caso di presenza di cucine, forni, grill ecc. indicare il tipo di combustibile che verrà utilizzato per il funzionamento.
- Eventuale atto di assenso (delibera dell'assemblea condominiale) all'utilizzo di aree di proprietà condominiale;
- Valutazione previsionale di impatto acustico con riferimento agli orari che si intendono effettuare.
- Copia in carta semplice dell'atto costitutivo o dello statuto del circolo o associazione

Deve, inoltre, essere dichiarato:

- l'ente nazionale con finalità assistenziali al quale il circolo aderisce (ogni anno deve confermare al Comune l'appartenenza presentando specifica dichiarazione);
- che l'associazione si trova nelle condizioni per la quale è prevista l'agevolazione fiscale sui redditi;

Se il circolo o l'associazione non si conforma a tutte le condizioni suddette, l'attività di somministrazione di alimenti o bevande può essere ugualmente gestita previo rispetto di tutte le norme della L.R.n. 6/2010 (requisiti morali e [requisiti professionali](#)).

Costo:

Gratuito

Normativa:

D.P.R. n. 235 del 4/4/2001 - L.R. n. 6/2010

APERTURA, TRASFERIMENTO O AMPLIAMENTO

L'apertura e il trasferimento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande in caso di circoli non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'Interno è soggetta ad autorizzazione.

Devono essere presentati i sottoelencati modelli e schede unitamente alla documentazione di seguito indicata:

- Modello di richiesta di autorizzazione/trasferimento
- Mod. A
- Scheda 1
- Scheda 2
- Copia del documento di identità del richiedente e delle persone che sottoscrivono le dichiarazioni.
- Copia del permesso/carta di soggiorno (se cittadino straniero);
- Fotografie del contesto ove si intende ubicare l'esercizio di somministrazione;

- Planimetria quotata (con indicazione delle distanze dai ricettori e descrizione degli impianti tecnologici esistenti o che si intendono installare. In caso di presenza di cucine, forni, grill ecc. indicare il tipo di combustibile che verrà utilizzato per il funzionamento);
- Copia in carta semplice dell'atto costitutivo o dello statuto del circolo o associazione
- Valutazione previsionale di impatto acustico con riferimento agli orari che si intendono effettuare.

CAMBIO DI LEGALE RAPPRESENTANTE:

- Modello B
- Scheda 2 (se si tratta di circoli del secondo tipo)
- Copia dell'atto che nomina il nuovo legale rappresentante;

CESSAZIONE/SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'

- Modello B
- Restituzione dell'autorizzazione rilasciata se in possesso.

Struttura ricettiva: albergo/pensione – apertura, trasferimento, ampliamento / subentro / cessazione

Descrizione:

Aziende alberghiere – definizione

Sono strutture ricettive alberghiere le aziende organizzate per fornire al pubblico, con gestione unitaria, alloggio in almeno sette camere o appartamenti con o senza servizio autonomo di cucina, ed altri servizi accessori per il soggiorno, compresi eventuali servizi di bar e ristorante.

Le strutture ricettive alberghiere si distinguono in:

- Alberghi quando offrono alloggio prevalentemente in camere;
- residenze turistico alberghiere quando offrono alloggio in appartamenti costituiti da uno o più locali dotati di servizio autonomo di cucina.

Procedura per l'attribuzione della classificazione

Ai fini dell'attribuzione della classificazione, gli interessati presentano alla Provincia domanda contenente gli elementi necessari per la relativa valutazione ed in particolare quelli riguardanti le prestazioni di servizi, le dotazioni degli impianti e le attrezzature, nonché l'ubicazione e l'aspetto, corredata da fotografie.

La classificazione è attribuita dalla Provincia, entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, decorsi i quali opera l'istituto del silenzio - assenso. In caso di aziende alberghiere la cui costruzione non sia ancora completata, è concessa, senza necessità di sopralluogo una classificazione provvisoria di durata non superiore ai tre mesi successivi al rilascio della licenza d'esercizio, previa domanda ai competenti uffici provinciali corredata dello stato di avanzamento dei lavori e di tutte le indicazioni.

Gli alberghi sono classificati in cinque classi contrassegnati in ordine decrescente da cinque, quattro, tre, due e una stella. Gli alberghi contrassegnati da cinque stelle assumono la denominazione aggiuntiva "lusso" quando sono in possesso di eccezionali requisiti di qualità tipici degli esercizi di classe internazionale.

Le residenze turistico alberghiere sono classificate in tre classi contrassegnate in ordine decrescente da quattro, tre e due stelle.

La classificazione è valida per 5 anni.

La classificazione, successivamente, viene confermata o modificata sulla base di una verifica della documentazione prodotta.

Rilascio della licenza d'esercizio da parte del comune

La classificazione assegnata dalla Provincia, costituisce condizione essenziale per la presentazione della dichiarazione di inizio attività al Comune ove l'azienda alberghiera è localizzata .

La dichiarazione di inizio attività abilita ad effettuare, unitamente alla prestazione del servizio ricettivo, la somministrazione di alimenti e bevande alle persone alloggiate, ai loro ospiti e a coloro che sono ospitati nella struttura ricettiva in occasione di manifestazioni e convegni organizzati. La medesima abilità altresì alla fornitura di giornali, riviste, pellicole per uso fotografico e di registrazione audiovisiva, cartoline e francobolli alle persone alloggiate, nonché ad installare, ad uso esclusivo di dette persone, attrezzature e strutture a carattere ricettivo.

DOCUMENTI DA PRESENTARE IN TRIPLICE COPIA:

APERTURA, TRASFERIMENTO O AMPLIAMENTO

- Modello di richiesta

- **Mod. A**

- Scheda 1 (se è prevista anche l'attività di somministrazione al pubblico)

- Scheda 2 (se è prevista anche l'attività di somministrazione al pubblico)

- **Scheda 5**

- Copia del documento di identità del richiedente e delle persone che sottoscrivono le dichiarazioni (se l'interessato non firma in presenza del dipendente addetto); Copia del permesso/carta di soggiorno (se cittadino straniero);

- Fotografie del contesto ove si intende ubicare l'esercizio di somministrazione;

- Planimetria quotata con indicazione della capienza del locale e delle superfici destinate ai vari usi; in particolare vanno evidenziate le eventuali aree esterne ed indicate le attrezzature che sono presenti o che si intendono installare. L'area destinata alla eventuale somministrazione va indicata separatamente;

- Valutazione previsionale di impatto acustico.

- Certificato di prevenzione incendi per le strutture con oltre 25 posti letto ovvero nulla-osta provvisorio in corso di validità;

- Copia della classificazione rilasciata dalla Provincia.

SUBENTRO NELLA TITOLARITA' DELL'ESERCIZIO/CAMBIO DI RAGIONE SOCIALE

alle stesse condizioni della precedente autorizzazione:

- **Mod. B**

- Scheda 2 (se è prevista anche l'attività di somministrazione al pubblico)

- copia semplice dell'atto notarile o, in via provvisoria, certificato notarile.

CESSAZIONE/SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'

- **Mod. B**

- restituzione dell'autorizzazione rilasciata

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Normativa:

R.D. 773/1931 art. 86

Legge n. 217 del 17.05.1983

L.R. n. 15/2007

Esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande - apertura

Descrizione:

Sono esercizi pubblici per la somministrazione di alimenti e bevande:

- ristoranti
- bar

Per poter aprire un esercizio pubblico è necessario avere i requisiti professionali e morali per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande previsti dalla L.R. 6/2010 e modifiche.

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

APERTURA

L'apertura delle attività di somministrazione di alimenti e bevande è soggetta ad autorizzazione.

Devono essere presentati, in triplice copia, i sottoelencati modelli* e schede* unitamente alla documentazione di seguito indicata:

- Modello di richiesta di autorizzazione
- Mod. A
- Scheda 1
- Scheda 2
- Scheda 5
- Copia del documento di identità del richiedente e delle persone che sottoscrivono le dichiarazioni (se l'interessato non firma in presenza del dipendente addetto). Copia del permesso/carta di soggiorno (se cittadino straniero).
- Planimetria quotata del contesto ove si intende ubicare l'esercizio di somministrazione.
- Indicazione dell' eventuale presenza di altri pubblici esercizi nello stesso edificio;
- Eventuale atto di assenso (delibera dell'assemblea condominiale) all'utilizzo di aree di proprietà condominiale;
- Valutazione previsionale di impatto acustico con riferimento agli orari che si intendono effettuare.

TRASFERIMENTO E/O AMPLIAMENTO DELLA SUPERFICIE.

Devono essere presentati, in triplice copia:

- Mod. A
- Scheda 1
- Copia del documento di identità del richiedente e delle persone che sottoscrivono le dichiarazioni (se l'interessato non firma in presenza del dipendente addetto).
- Copia del permesso/carta di soggiorno (se cittadino straniero).
- Planimetria quotata.
- Eventuale atto di assenso (delibera dell'assemblea condominiale) all'utilizzo di aree di proprietà condominiale;
- Valutazione previsionale di impatto acustico con riferimento agli orari che si intendono effettuare (due copie).
- Il trasferimento e/o l'ampliamento può essere effettuato trascorsi 30 giorni dal ricevimento, da parte dell'amministrazione comunale, della comunicazione.

SUBENTRO NELLA TITOLARITA' DELL'ESERCIZIO/CAMBIO DI RAGIONE SOCIALE

alle stesse condizioni della precedente autorizzazione:

è necessaria la presentazione, in triplice copia:

- del - Mod. B e della Scheda 2
- copia semplice dell'atto notarile registrato o, in via provvisoria, certificazione notarile.

con riduzioni di superficie

oltre a quanto previsto per il subentro alle stesse condizioni, è necessario allegare la - Scheda 1

CESSAZIONE/SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'

è necessario presentare, in duplice copia, il Mod. B e l'autorizzazione rilasciata per l'attività che si intende cessare.

Costo:

per l'apertura 2 marche da bollo da euro 14,62 (1per la domanda e 1 successivamente per l'autorizzazione)

Normativa:

L.R. 6 del 3.2.2010 D.M. 564/1992

Orari di apertura - turno di chiusura Esercizio pubblico di somministrazione alimenti e bevande

Descrizione:

L'esercizio pubblico, all'atto dell'avvio dell'attività, deve comunicare gli orari di apertura.

E' inoltre possibile modificare gli orari di apertura e chiusura dell'esercizio con una comunicazione da far pervenire all'ufficio almeno due giorni prima della variazione.

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

La comunicazione, in carta semplice, deve contenere i dati anagrafici e codice fiscale e l'orario che si intende effettuare.

Costo:

nessuno

Normativa:

L.R. n. 6 del 3/2/2010.

Commercio al dettaglio in sede fissa sino a 250 mq.- Esercizi di vicinato

Descrizione:

Per esercizi di vicinato s'intendono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 250 mq. – settore alimentare e non.

Per ottenere una copia per ricevuta è necessario presentarsi con 3 copie di quanto si presenta.

Chi intende esercitare la vendita al dettaglio ha sempre necessità di una copia per la camera di commercio, Registro Imprese.

E' sempre richiesta la fotocopia del permesso/carta di soggiorno per i soggetti extracomunitari.

Modulistica:

APERTURA:

- Mod. A + Scheda 1 + Scheda 2 (possessione requisiti morali e professionali per il settore alimentare)

Planimetria quotata dei locali

fotocopia del documento di identità

SUBINGRESSO:

- Mod. B + Scheda 2

- fotocopia del documento di identità

- copia dell'atto notarile di cessione o, in via provvisoria, certificazione notarile

In caso di attività rumorose o che utilizzano impianti rumorosi (condizionatori, celle frigorifere, ecc.) è necessario presentare congiuntamente al Modello A anche la Scheda 5.

Per il settore alimentare ricevuta del bollettino di versamento all'ASL

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Costo:

La comunicazione è esente da bollo.

Normativa:

Decreto legislativo 114/98.

L.R. n.14 del 23.07.1999

L.R. n. 6 del 3/2/2010.

Commercio al dettaglio in sede fissa – Esercizi di vendita di media e grande struttura

Descrizione:

Per esercizi di vendita di media struttura s'intendono quelli aventi superficie di vendita superiore a 250 mq. e inferiori a 2500 mq.

Per esercizi di vendita di grande struttura s'intendono quelli aventi superficie di vendita superiore a 2500 mq.

Con il modulo, COM 2, predisposto dal Ministero del Commercio, è possibile richiedere:

- la nuova apertura di un esercizio commerciale
- il trasferimento di sede
- l'ampliamento della superficie di vendita
- l'estensione del settore merceologico.

Con il modulo, COM 3, predisposto dal Ministero del Commercio, è possibile comunicare:

- il subingresso in un esercizio commerciale esistente
- la riduzione della superficie di vendita
- la riduzione del settore merceologico
- la cessazione dell'attività

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

La comunicazione o richiesta di rilascio dell'autorizzazione deve essere presentata all'Ufficio Commercio utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Ministero dello Sviluppo Economico (scaricabile dal sito www.sviluppoeconomico.gov.it area tematica Commercio-Circolari e note), disponibile presso lo stesso Ufficio.

Quando:

Media struttura

L'apertura e il trasferimento delle attività è soggetta ad autorizzazione.

L'istanza s'intende accolta se entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta non viene comunicato il diniego.

Grande struttura

La domanda di rilascio viene esaminata da una conferenza di servizi entro 60 giorni dal ricevimento. Le deliberazioni della conferenza sono adottate a maggioranza dei componenti entro 90 giorni dalla convocazione; il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al parere favorevole (vincolante) della Regione.

Costo:

2 marche da bollo da euro 14,62 (1per la domanda e 1 successivamente per l'autorizzazione)

Normativa:

D. Lgs. n.114 del 31.03.98

L. R. n. 14 del 23.07.99

L.R. n. 6 del 3/2/2010.

Commercio al dettaglio in sede fissa – Esercizi di vendita di media e grande struttura

Descrizione:

Per esercizi di vendita di media struttura s'intendono quelli aventi superficie di vendita superiore a 250 mq. e inferiori a 2500 mq.

Per esercizi di vendita di grande struttura s'intendono quelli aventi superficie di vendita superiore a 2500 mq.

Con il modulo, COM 2, predisposto dal Ministero del Commercio, è possibile richiedere:

- la nuova apertura di un esercizio commerciale
- il trasferimento di sede
- l'ampliamento della superficie di vendita
- l'estensione del settore merceologico.

Con il modulo, COM 3, predisposto dal Ministero del Commercio, è possibile comunicare:

- il subingresso in un esercizio commerciale esistente
- la riduzione della superficie di vendita
- la riduzione del settore merceologico
- la cessazione dell'attività

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

La comunicazione o richiesta di rilascio dell'autorizzazione deve essere presentata all'Ufficio Commercio utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Ministero dello Sviluppo Economico (scaricabile dal sito www.sviluppoeconomico.gov.it area tematica Commercio-Circolari e note), disponibile presso lo stesso Ufficio.

Quando:

Media struttura

L'apertura e il trasferimento delle attività è soggetta ad autorizzazione.

L'istanza s'intende accolta se entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta non viene comunicato il diniego.

Grande struttura

La domanda di rilascio viene esaminata da una conferenza di servizi entro 60 giorni dal ricevimento. Le deliberazioni della conferenza sono adottate a maggioranza dei componenti entro 90 giorni dalla convocazione; il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al parere favorevole (vincolante) della Regione.

Costo:

2 marche da bollo da euro 14,62 (1per la domanda e 1 successivamente per l'autorizzazione)

Normativa:

D. Lgs. n.114 del 31.03.98

L. R. n. 14 del 23.07.99

L.R. n. 6 del 3/2/2010.

Messa in esercizio di ascensori e montacarichi

Descrizione:

Il proprietario o legale rappresentante dello stabile ove si intende impiantare un ascensore o montacarichi ha l'obbligo di dare comunicazione al Comune (competente per territorio) della messa in esercizio dell'impianto stesso, entro 10 giorni dall'apposizione della marcatura CE.

Il proprietario dello stabile, il suo legale rappresentante o l'Amministratore dello stabile, sono tenuti ad effettuare regolari manutenzioni all'impianto ivi installato, nonché a sottoporre lo stesso a verifica periodica ogni due anni.

Dove e orario:

Ufficio Polizia Amministrativa - Commercio

Palazzo Comunale – Palazzina di destra – 1° Piano

Da Lunedì a Venerdì: 8.30 – 12.30 e Sabato: 8.45 – 11.45 – Tel. 039 / 6017337

Come:

La comunicazione di messa in esercizio di un impianto ascensore o montacarichi deve essere presentata all'Ufficio Polizia Amministrativa e deve contenere, oltre alle generalità complete del proprietario o del legale rappresentante dell'impianto stesso, anche i seguenti dati:

- l'indirizzo dello stabile dove è installato l'impianto;
- la velocità, la portata, la corsa, il numero delle fermate e il tipo azionamento;
- il nominativo o la ragione sociale dell'installatore dell'ascensore o del costruttore del montacarichi e il numero dell'impianto;
- l'indicazione della ditta abilitata, ai sensi della legge 5/3/90 n. 46, cui il proprietario ha affidato la manutenzione dell'impianto;
- l'indicazione del soggetto incaricato di effettuare le ispezioni periodiche sull'impianto, ai sensi dell'art.13, comma 1, che abbia accettato l'incarico.

Alla comunicazione devono essere allegati i seguenti documenti:

- copia della dichiarazione di conformità/collaudò di cui all'art.6, comma 5 del D.P.R. 162/1999;
- copia dell'accettazione dell'incarico da parte della Ditta incaricata ad effettuare le ispezioni periodiche sull'impianto.

L'Ufficio di Polizia Amministrativa, dopo aver verificato la documentazione presentata assegna all'impianto il relativo numero di matricola, dandone comunicazione al proprietario o al suo legale rappresentante, al soggetto competente delle verifiche periodiche e alla Ditta manutentrice.

La comunicazione di cui sopra deve essere presentata anche nel caso vengano apportate all'impianto le seguenti modifiche costruttive:

1. il cambiamento della velocità
2. il cambiamento della portata
3. il cambiamento della corsa
4. il cambiamento del tipo di azionamento, quali quello idraulico o elettrico.

Costo:

Gratuito

Normativa:

D.P.R. n. 162 del 30.04.1999 e successive modifiche.



Servizio Bibliotecario

Descrizione:

La Biblioteca Comunale dispone di ca. 45.000 volumi, di 5.000 audiovisivi (tra Cd musicali, videocassette e DVD) e di 75 periodici in abbonamento.

I servizi disponibili sono:

- Prestito locale di libri, periodici, audiovisivi;
- Prestito interbibliotecario;
- Servizio informazioni;
- Accesso a Internet (a pagamento);
- Consultazione in sede di libri, periodici, Cd-Rom, Banca dati delle Leggi;
- Consulenza bibliografica;
- Fotocopiatura di materiale della Biblioteca e stampa da Cd-Rom;
- Incontri e attività culturali;
- Interventi di promozione alla lettura e percorsi di lettura in collaborazione con le Scuole del territorio.

Come:

Per usufruire del servizio di prestito del materiale librario e audiovisivo occorre iscriversi alla Biblioteca (l'iscrizione è gratuita, dietro presentazione di un documento d'identità valido e del codice fiscale). La tessera d'iscrizione alla biblioteca è vitalizia ed è valida anche per la Fonoteca e per tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario del Vimercatese. Le operazioni di prestito e di consultazione dei cataloghi sono informatizzate; sono disponibili anche vari servizi on-line, per gli utenti che richiedano la password e siano dotati di un indirizzo e-mail. Il prestito ha durata variabile, a seconda del materiale ed è gratuito.

L'utente è responsabile della buona conservazione dei documenti presi in prestito ed è tenuto alla sostituzione di questi ultimi, mediante nuovo acquisto a suo carico, in caso di danneggiamento o smarrimento. Per i ritardi nella riconsegna del materiale preso in prestito sono previste delle multe.

Dove:

Biblioteca Civica "Nanni Valentini"

Via Gorizia, 20 ☎ 039 616158

e-mail: bibarcore@sbv.mi.it

sito web: www.sbv.mi.it

Oorario di apertura al pubblico

Lunedì	CHIUSO
mer – gio	14.30/19.00
mer-ven	9.00/12.00 – 14.30/19.00
sab	9.00/12.00 – 14.30/18.00

Fonoteca:

mer-ven	15.30/19.00
sab	15.30/18.00

Costo:

A pagamento: accesso a Internet, fotocopiatura e stampa da Cd-Rom, multe per ritardata consegna

Normativa:

L.R. n. 81/85; Regolamento della Biblioteca (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 13/02/07)

Attività culturali

Descrizione:

Annualmente l'Amministrazione Comunale predispone, tramite il servizio Cultura, corsi, iniziative e rassegne di carattere culturale, anche proposte da cittadini, associazioni, enti diversi.

Dove:

Ufficio Cultura

Via Gorizia, 20 – ☎ 039 616158 - 617487 Fax 039 6015106

Lunedì – mercoledì - venerdì 9.30 – 12.30

@: bibarcore@sbv.mi.it

sul sito web: www.sbv.mi.it (sezione eventi) sono pubblicate le manifestazioni, eventi, spettacoli organizzati dai Comuni aderenti al sistema bibliotecario

iscrivendosi alla biblioteca si può richiedere l'invio di mail che informano sulle attività culturali in programmazione nei Comuni aderenti al sistema bibliotecario

Come:

Le proposte di attività culturali da parte di privati, agenzie, Associazioni e/o Enti / Istituzioni anche non aventi sede in Arcore possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno. La proposta deve indicare: genere di manifestazione, costi ed entrate prevedibili, supporto richiesto al comune, nominativo del responsabile.

Collaborazioni con il Comune

L'Amministrazione comunale può concedere il patrocinio (non oneroso) ad iniziative culturali ritenute valide, che abbiano luogo sul territorio comunale e in qualche modo siano correlate all'attività dell'Ente.

L'utilizzo della Sala pubblica comunale di S. Apollinare (presso il Centro Diurno Integrato) o dell'Aula Magna (presso l'Istituto comprensivo di via Monginevro) viene concesso a pagamento per iniziative culturali, sociali e/o aggregative aperte al pubblico.

Le richieste devono essere sottoscritte dal rappresentate legale.

Tariffe:

Variabili a seconda delle Sale utilizzate.

Concessione contributi annuali e/o straordinari ad associazioni, enti, comitati, istituzioni

Descrizione:

Il Comune di Arcore, intendendo valorizzare il ruolo di Enti e Associazioni operanti sul territorio senza scopo di lucro, può concedere contributi economici per finanziare progetti culturali, civili, sociali e di aggregazione della Comunità. Possono ricevere contributi, sussidi, vantaggi economici gli Enti, le Associazioni, i Comitati, le Istituzioni apolitiche, aventi sede nel territorio comunale, iscritti all'apposito Albo Comunale e che promuovano:

- attività di contenuto culturale, civile, sociale, umanitario ed educativo di particolare rilevanza per Arcore e il circondario;
- attività di aggregazione collegate alla vita d'arma;
- interventi volti alla protezione e valorizzazione dell'ambiente e della natura, nonché iniziative volte a promuovere nei cittadini il rispetto e la salvaguardia dei valori naturali e ambientali;
- attività sportive dilettantistiche rivolte al tempo libero che coinvolgano un numero significativo di utenti.

Dove:

PER RICHIESTE DA PARTE DI ASSOCIAZIONI CULTURALI – ENTI E COMITATI

Ufficio Cultura

Via Gorizia, 20 – ☎ 039 616158 - 617487 Fax 039 6015106 - @ bibarcore@sbv.mi.it

Lunedì – mercoledì - venerdì 9.30 – 12.30

PER RICHIESTE DA PARTE DI ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Ufficio Sport

Via Abate d'Adda, 4 - ☎ 039 6133737 - @ sport@comune.arcore.mi.it

lunedì 14.15-17.15 ;

mercoledì e venerdì 9.00-13.00

sabato 9.00-11.45

Come:

Per poter richiedere un **contributo annuale** è necessario presentare apposita richiesta, sottoscritta dal legale rappresentante, sulla base della modulistica deliberata dall'Amministrazione comunale, allegando la relazione ed il consuntivo dell'attività svolta nell'anno precedente, il bilancio preventivo dell'anno di riferimento, il programma dettagliato dell'iniziativa proposta.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti degli stanziamenti di Bilancio, può concedere **contributi straordinari una tantum**. La richiesta va presentata entro il mese di Febbraio, per le iniziative organizzate nel primo semestre dell'anno ed entro il 30 Giugno, per quelle in programma nel secondo semestre, esclusivamente sulla base della modulistica appositamente predisposta e disponibile presso l'Ufficio Cultura e l'Ufficio Sport. Sulla base della documentazione prodotta, la Giunta Comunale delibererà l'entità e la modalità di erogazione dell'eventuale contributo.

L'attività prestata dai proponenti dovrà essere a titolo volontario e gratuito. I contributi potranno esplicarsi anche nell'assunzione diretta di parte delle spese di organizzazione, nella concessione a tariffe agevolate delle proprie strutture o nell'offerta di supporti tecnico-organizzativi.

Costo:

Variabile a seconda delle iniziative.

Normativa:

Regolamento comunale per l'erogazione di contributi (Deliberazione del Consiglio Comune n. 88 del 1994)

Segnalazione e reclami

Descrizione:

Ogni cittadino può inoltrare segnalazioni e/o proposte riguardanti i servizi comunali. Possono essere presentati direttamente all'Ufficio Relazioni con il pubblico o inviati per posta, via fax o e-mail. Dopo una prima analisi, l'URP individua l'ufficio competente, comunicando contestualmente quando e a chi è stata inoltrata la sua segnalazione. Per le segnalazioni anonime non può essere garantita la risposta.

Dove e orario:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

E' preferibile che la segnalazione sia presentata in forma scritta, al fine di poterla inviare all'ufficio competente per gli opportuni adempimenti.

Costo:

Gratuito

Accesso agli atti

Descrizione:

Tutti i cittadini possono avere informazioni, leggere ed ottenere copie di documenti amministrativi del Comune di Arcore.

Si possono distinguere due tipi di accesso:

- quello consentito a tutti i cittadini per gli atti che sono di pubblico interesse come statuto, regolamenti, deliberazioni;
- quello riservato al singolo cittadino, relativamente a un atto verso il quale si deve dimostrare di avere un interesse diretto (giuridicamente rilevante).

Dove e orario:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

Nel caso in cui l'accesso riguardi documenti di pubblico interesse, la visione o il rilascio della copia è possibile con richiesta anche verbale (accesso informale), mentre in tutti gli altri casi è necessario presentare una richiesta scritta (accesso formale), indicando la sussistenza di interessi giuridicamente rilevanti.

L'Ufficio inoltra la richiesta agli uffici competenti che, esaminata l'istanza, provvedono al rilascio della copia. Nel caso in cui l'Amministrazione valuti, sulla base delle leggi vigenti, che non vi siano le condizioni per soddisfare la richiesta, l'ufficio che detiene l'atto invia al cittadino una lettera motivata di differimento del termine o di rifiuto.

Costo:

E' previsto il pagamento per la riproduzione delle copie.

Normativa:

DPR n.184/2006

Art. 22 legge 241/90 e successive modifiche.

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Arcore.

Raccolta firme

Descrizione:

Presso l'URP è possibile apporre la propria firma su:

- proposte di legge ad iniziativa popolare
- referendum dei comitati promotori e referendum consultivi.

Le proposte di legge o di referendum presentate sono pubblicizzate mediante affissione all'Albo pretorio.

Dove e orario:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346

Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

E' sufficiente presentarsi con un documento di riconoscimento valido ed essere iscritti nelle liste elettorali del comune.

Costo:

Gratuito

Normativa:

L.n. 352 del 25/05/1970

Archivio e protocollo

Descrizione:

L'Ufficio protocollo si occupa della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente attraverso il servizio postale o per posta elettronica, via fax o a mezzo corriere, e di quelli consegnati a mano dai cittadini.

Fornisce informazioni in tempo reale sulle registrazioni di protocollo effettuate dal 2000 ad oggi e sull'effettivo ricevimento dei documenti da parte dei vari uffici comunali.

L'ufficio si occupa, inoltre dell'affrancatura e della spedizione di tutta la corrispondenza inviata dal Comune e riceve in deposito gli atti del Tribunale di Monza per la notifica agli interessati.

L'archivio comunale custodisce ordinatamente gli atti amministrativi ricevuti e formati dall'Amministrazione e dai vari uffici comunali, dalle origini ad oggi.

L'ufficio si occupa della ricerca, consegna e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione, sia da parte degli uffici, sia da parte di cittadini, imprese ed altri Enti.

Dove e orario:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346

Lunedì 8.30-12.30 e 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

Il cittadino che deve consegnare una richiesta e documentazione, può spedirla o portarla all'Ufficio Protocollo con una copia sulla quale verrà apposto il timbro attestante la ricevuta.

Costo:

Il servizio di ricezione della documentazione è gratuito.

Il costo per il rilascio di una fotocopia, se non portata dall'utente è il seguente:

- € 0,13 per fotocopia singola
- € 0,20 per fotocopia fronte/retro

Albo delle associazioni riconosciute - iscrizione

Descrizione:

Possono richiedere l'iscrizione all'Albo le Associazioni regolarmente costituite nei modi e nelle forme previste dal Codice Civile, operanti nel territorio comunale e che hanno ivi sede da almeno 1 (UNO) anno.

Possono, altresì, essere iscritte all'Albo le Associazioni a carattere nazionale e regionale che hanno sul territorio comunale una sede secondaria e svolgono attività in ambito comunale.

Nell'atto costitutivo o nello Statuto, oltre a quanto disposto dal Codice Civile per le diverse forme giuridiche che l'Associazione può assumere, devono essere espressamente previsti l'assenza di scopi di lucro, l'elettività e la gratuità delle cariche associative, i criteri di ammissione e di esclusione degli associati ed i loro diritti ed obblighi e che l'attività principale dell'associazione è quella per la quale viene richiesta l'iscrizione all'Albo.

Dove e orario:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346

Lunedì 8.30-12.30 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

Per l'iscrizione è necessario produrre apposita domanda.

La domanda di iscrizione, in carta libera, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e indirizzata al Sindaco, tramite l'ufficio protocollo, unitamente alla seguente documentazione, sempre in carta libera:

- a) copia dell'atto di costituzione e dello Statuto, anche se in forma di accordi privati tra i soci purchè debitamente registrati, dai quali risulti, oltre ai requisiti di cui all'art. 3 del "Regolamento comunale per l'istituzione e la tenuta dell'albo comunale delle associazioni riconosciute", la sede dell'Associazione. Le rappresentanze locali di Organizzazioni ed Associazioni costituite a livello nazionale e/o regionale devono allegare alla domanda di iscrizione copia dello Statuto dell'Organizzazione e dell'Associazione nazionale e/o regionale e copia del Certificato di iscrizione alla stessa della rappresentanza locale
- b) elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative
- c) relazione sull'attività svolta negli anni precedenti, con particolare riferimento all'ultimo anno per il quale deve essere presentato anche un rendiconto economico
- d) illustrazione degli obiettivi (tipologia, finalità..) per l'anno in corso

L'iscrizione avviene con deliberazione della Giunta Comunale, previa verifica dei necessari presupposti, entro 45 gg. dalla data di presentazione della domanda. Il predetto termine è sospeso in caso di richiesta di integrazione di documentazione e fino alla data di ricezione degli elementi integrativi richiesti.

La modulistica per la richiesta di iscrizione è disponibile presso Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Quando:

A richiesta dell'utente.

Costo:

Gratuito

Normativa:

Regolamento comunale per l'istituzione e la tenuta dell'albo comunale delle associazioni riconosciute, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 in data 10 ottobre 2007

Distribuzione gratuita modelli 730 e Unico

Descrizione:

Ogni anno vengono distribuiti gratuitamente i modelli 730 e UNICO consegnati dall'Agenzia delle Entrate.

Dove e orario:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 e 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

E' sufficiente recarsi nel luogo di distribuzione.

Quando:

La distribuzione avviene fino ad esaurimento, indicativamente nei mesi di marzo-aprile, per il modello 730 e maggio-giugno per l'UNICO.

Costo:

Gratuito.

Concessione in uso sale comunali

Descrizione:

Il Comune ha a disposizione due sale riunioni (la Sala c/o il Centro S. Apollinare e l'aula magna della Scuola Media di Via Monginevro) che possono essere utilizzate per conferenze e incontri con carattere di pubblico interesse.

Sala S. Apollinare:

Si trova in via S. Apollinare c/o il Centro Diurno Integrato L'Arca: può contenere un massimo di 99 persone ed è dotata di impianto ed attrezzatura audio.

Aula magna

Si trova c/o la Scuola Media di Via Monginevro: può contenere un massimo di 99 persone ed è dotata di impianto audio, ma l'attrezzatura (microfoni, altoparlanti, ecc.), di proprietà della scuola, non è messa a disposizione degli utenti.

L'orario di accesso per entrambe le sale è consentito trenta minuti prima e sino a trenta minuti dopo quello indicato nella richiesta e comunque non oltre le ore 24.00.

Dove e orario:

Le prenotazioni possono essere fatte presso;
Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039/6017325 – 6017400 – Fax 039/6017346
Lunedì 8.30-12.30 e 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

Presentando la richiesta compilata su apposito modello in distribuzione presso l'Ufficio o scaricabile dal sito del Comune www.comune.arcore.mi.it alla voce Arcorexte

Sala S. Apollinare:

la richiesta deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di utilizzo

Aula magna

la richiesta deve essere inoltrata almeno 30 giorni prima della data di utilizzo

Costo:

	TARIFFA INTERA	TARIFFA RIDOTTA
Giornata intera Orario dalle 9.00 alle 23.30	€ 160,00	€ 80,00
Mezza giornata Orario dalle 9.00 alle 14.00 dalle 14.00 alle 20.00 dalle 20.00 alle 23.30	€ 80,00	€ 40,00

TARIFFA RIDOTTA (50%)

- per associazioni e gruppi sportivi, culturali e di volontariato arcoresi
- per organizzazioni sindacali presenti a livello locale e nazionale
- cittadini arcoresi di età non superiore ad anni 25

Giudici popolari: iscrizioni all'albo

Descrizione:

Per potersi iscrivere negli elenchi dei giudici popolari occorre:

- essere cittadino italiano e godere dei diritti civili e politici;
- aver tenuto una buona condotta morale;
- avere un'età non inferiore a trenta e non superiore ai 65 anni;
- possedere titolo di studio di scuola media inferiore per le Corti d'Assise e di scuola media superiore per le Corti d'Assise di appello;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dall'articolo 12 della Legge n. 287 del 10 aprile 1951;

Dove e orario:

Ufficio Anagrafe

Largo Vela, 1 - ☎ 039 6017320

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8:45-11:45

Come:

Presentando domanda sull'apposito modulo al Comune di residenza dal 1 aprile al 31 luglio di ogni anno dispari.

Costo:

Gratuito

Normativa:

Art. 21 Legge n. 287 del 10/04/51, modificato dall'art. 3 della Legge n. 405 del 5/05/1952

Tessera elettorale

Descrizione:

La tessera elettorale serve per votare e deve essere esibita insieme ad un documento d'identità ai componenti del seggio elettorale.

Dove e orario:

Ufficio Elettorale
Largo Vela, 1 - ☎ 039/601721
Lunedì 15.30-17.00
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8.45-11.45

Come:

E' stata distribuita, a domicilio, a tutti i cittadini italiani che godono dei diritti politici. E' strettamente personale ed è valida per 18 consultazioni elettorali. In caso di trasferimento di residenza da un Comune all'altro, il Comune di nuova iscrizione consegna al titolare una nuova tessera in cui è indicata la nuova sezione elettorale dove l'elettore dovrà recarsi per votare.

In caso di cambio di via all'interno del Comune, l'elettore riceverà un adesivo da applicare sulla tessera già in suo possesso, con indicata la nuova sezione elettorale.

Gli elettori residenti all'estero devono ritirare la tessera presso il Comune di iscrizione elettorale.

In caso di smarrimento o furto della tessera elettorale, l'Ufficio Elettorale rilascia il duplicato su richiesta scritta. In caso di deterioramento della tessera, l'interessato deve presentare domanda di sostituzione all'ufficio, consegnando l'originale deteriorato.

Costo:

Gratuito

Normativa:

D.P.R. n. 99/2000

Scrutatori di seggio: iscrizione albo

Descrizione:

Possono fare richiesta di iscrizione all'Albo degli scrutatori volontari i cittadini elettori nel Comune (che hanno quindi compiuto 18 anni), in possesso del diploma di scuola media inferiore.

Non possono far parte dell'albo:

- i dipendenti del Ministero dell'Interno, del Ministero dei Trasporti, del Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
- gli appartenenti alle Forze Armate in servizio
- i medici provinciali e condotti e gli ufficiali sanitari
- i segretari comunali
- i dipendenti comunali addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali
- i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

L'assegnazione ai seggi elettorali avviene mediante nomina da parte della Commissione Elettorale Comunale.

Dove e orario:

Ufficio Elettorale

Largo Vela, 1 - ☎ 039 6017321

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

E' necessario presentare una richiesta, su apposito modulo prestampato, dal 1° al 30 novembre di ogni anno.

Costo:

Gratuito

Normativa:

Legge n. 120/99

Legge n. 270/2005 art. 9

Presidenti di seggio: iscrizione albo

Descrizione:

Possono fare richiesta di iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio i cittadini italiani tra i 18 e i 70 anni in possesso del diploma di scuola media superiore.

Non possono fare parte dell'Albo:

- i dipendenti del Ministero dell'Interno, del Ministero dei Trasporti, del Ministero delle Poste e Telecomunicazioni;
- i medici provinciali e condotti e gli ufficiali sanitari
- i segretari comunali
- i dipendenti comunali addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali;
- i candidati alle elezioni per i quali si svolge la votazione.

La nomina a presidente di seggio con l'indicazione della sezione in cui verrà svolto l'incarico è effettuata dalla Corte d'Appello.

Dove e orario:

Ufficio Elettorale

Largo Vela, 1 - ☎ 039 601721

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

E' necessario presentare una richiesta, su apposito modulo prestampato, dal 1° al 31 Ottobre di ogni anno

Costo:

Gratuito

Normativa:

D.P.R. n. 570/60

Legge n. 53/90 art. 1

Consultazione liste elettorali

Descrizione:

Le liste elettorali sono pubbliche.

Possono essere consultate gratuitamente in qualsiasi momento ad uso esclusivo elettorale.

Dove e orario:

Ufficio Elettorale

Largo Vela, 1 - ☎ 039 6017321

Lunedì 15.30-17.00

da Martedì a Venerdì 8.30-12.30

Sabato 8.45-11.45

Come:

E' necessario presentare una richiesta in carta semplice

Quando:

A richiesta del cittadino.

Costo:

La consultazione è gratuita.

Normativa:

T.U. n. 223/1967 art. 51

Deliberazione Giunta comunale

Il servizio sociale comunale – Come si accede

Il Servizio Sociale del Comune di Arcore si trova nella sede comunale di via Abate D'Adda n. 4.

Il Servizio è aperto al pubblico:
il lunedì dalle 14.15 alle 17.15
il mercoledì ed il venerdì dalle 9.00 alle 13.00
il sabato dalle 9.00 alle 11.45

Negli orari di apertura al pubblico il cittadino può presentarsi senza alcuna formalità allo sportello e viene orientato sui diversi servizi a disposizione dal personale del Servizio.

E' anche possibile telefonare al Servizio sociale ai numeri 039.613371 - 6133723-6133738: risponde un'impiegata a cui si possono esporre le proprie necessità e che può fornire le prime informazioni.

Le assistenti sociali ricevono i cittadini su appuntamento.
Per questo, occorre rivolgersi al Servizio di persona o telefonicamente: l'impiegata prende nota della richiesta e fissa immediatamente un appuntamento con l'assistente sociale competente, in base al tipo di situazione esposta dal cittadino.

Per spedire un fax al Servizio Sociale, il numero è il seguente: 039.6133743

Per inviare una e-mail, gli indirizzi del Servizio Sociale sono i seguenti:
servizisociali@comune.arcore.mb.it (problematiche area anziani ed adulti)
servizisociali2@comune.arcore.mb.it (problematiche area famiglie con minori)
servizisociali3@comune.arcore.mb.it (problematiche persone con disabilità)

Alcune informazioni sono inoltre presenti sul sito del comune: www.comune.arcore.mb.it

Il Comune di Arcore insieme ad altri 28 Comuni del Vimercatese e del Trezzese ha dato vita alla Azienda Speciale Consortile Offertasociale, la quale gestisce, per conto dei Comuni, alcuni servizi sociali a livello sovracomunale:
Azienda Speciale Offertasociale, con sede a Vimercate, piazza Marconi 7/D, www.offertasociale.it

La certificazione ISEE

Descrizione:

La maggior parte dei servizi comunali che prevedono la partecipazione al costo da parte dei cittadini sono tariffati in base alla condizione economica delle famiglie.

Il documento che consente l'accesso a tariffe ridotte è la certificazione ISEE, Indicatore della Situazione Economica Equivalente.

Come:

Per ottenere questo certificato, è necessario compilare una dichiarazione che contenga tutte le informazioni relative al reddito, alla situazione abitativa, al patrimonio mobiliare e immobiliare; il calcolo del valore ISEE tiene conto inoltre della composizione familiare ed eventualmente dell'invalidità civile riconosciuta.

La certificazione ISEE è rilasciata dall'INPS.

Dove

La certificazione ISEE si può richiedere gratuitamente rivolgendosi, ad Arcore, ad uno dei centri di assistenza fiscale (CAF) convenzionati con il Comune:

CAF ACLI Via 4 Novembre, 29 - tel. 0396180045

CAF Silced Zerocarta Via Roma, 37 - tel. 0396014776

CAF CO.GE.SAF. via Piave, 22 – tel. 0396882469

Contributi economici per persone in situazione di disagio

Descrizione:

Un cittadino che si trovi in una situazione di difficoltà economica e per questo non sia in grado di far fronte a bisogni fondamentali con le proprie risorse, può chiedere un contributo economico al Servizio Sociale del comune.

Per concedere il contributo, il Servizio Sociale tiene presente sia la situazione economica complessiva della persona che lo richiede, sia la sua più generale condizione di vita al momento della richiesta, in modo da avere una consapevolezza piena del suo "stato di bisogno".

Dove e quando:

Ufficio Servizi Sociali

Via Abate D'Adda, 4 - ☎ 039 613371

lunedì 14.15-17.15

mercoledì e venerdì 9.00-13.00

sabato 9.00-11.45

Come:

Per presentare la domanda di contributo, la prima cosa da fare è fissare un appuntamento per un colloquio con l'assistente sociale, nel quale poter spiegare il proprio problema.

L'assistente sociale indica quali documenti bisogna presentare.

Per valutare il bisogno, l'assistente sociale può chiedere di incontrare i familiari e di visitare l'abitazione della persona che fa la richiesta.

Le modalità di accesso al contributo e la sua entità sono determinati in base al Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi.

Assistenza domiciliare – voucher sociale

Descrizione

L'**assistenza domiciliare** ha la finalità di consentire alla persona di conservare la propria autonomia di vita nei casi in cui venga a trovarsi nell'impossibilità, temporanea o prolungata, di prendersi cura di sé rispetto ai propri bisogni primari. Il servizio si propone di aiutare la persona a rimanere per quanto è possibile nella sua abitazione e nel suo ambiente di vita e di sostenere i familiari che se ne prendono cura, favorendo anche la loro partecipazione ad un progetto di assistenza, promuovendo e collegando le risorse presenti sia sociali che sanitarie.

L'Assessorato ai Servizi sociali eroga il servizio tramite il **voucher sociale**; si tratta di un "titolo" che consente al cittadino di ricevere le prestazioni di assistenza domiciliare, definite con l'assistente sociale, da una delle cooperative accreditate liberamente scelta e che ritiene più idonea a soddisfare le necessità di cura proprie o di un suo familiare.

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) è rivolto in particolare ad anziani, disabili e persone in condizione di fragilità o disagio sociale, residenti o domiciliati in Arcore.

Il servizio di assistenza domiciliare funziona tutti i giorni della settimana, in tutti i mesi dell'anno ed anche nei giorni festivi infrasettimanali (esclusi solo i giorni di Natale e Pasqua) indicativamente nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.

Per ogni utente, gli interventi possono essere compresi tra un minimo di un'ora e un massimo di 10 ore settimanali.

Dove e quando

Ufficio Servizi Sociali

Via Abate D'Adda, 4 - ☎ 039/613371 – 6133723 – 6133738 (da lunedì a sabato ore 9 – 12)

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì e Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00-11.45

Come accedere

Per accedere al servizio è necessario rivolgersi al Servizio Sociale e fissare un appuntamento per un colloquio con l'assistente sociale, nel quale si può esporre dettagliatamente la propria situazione e chiedere informazioni; l'assistente sociale raccoglie tutte le notizie e i dati utili a valutare la richiesta e compila una scheda personale.

Se la domanda può essere accolta, l'assistente sociale concorda una visita domiciliare per conoscere la persona, raccogliere ulteriori informazioni e stendere il progetto di assistenza individuale (PAI), definito insieme all'utente o ad un suo familiare.

Il PAI precisa la tipologia, la durata e la frequenza settimanale degli interventi di assistenza, che comprendono attività di cura della persona e di assistenza nelle funzioni della vita quotidiana, quali: igiene personale, aiuto negli spostamenti, preparazione o somministrazione pasti; se necessario, nel piano di assistenza possono essere integrate prestazioni relative al riordino di alcuni ambienti della casa e al sostegno per lo svolgimento di attività esterne; nei casi più gravi può essere previsto un intervento di sollievo al nucleo familiare.

Il voucher assegnato dal servizio sociale consente di usufruire delle prestazioni definite dal PAI.

Come attivare il voucher sociale

Dopo aver sottoscritto il PAI, l'utente contatta le cooperative accreditate dal comune per lo svolgimento del servizio, individua quella che meglio risponde alle sue esigenze e comunica la scelta all'assistente sociale, che trasmette la scheda Pai alla cooperativa.

A questo punto la referente della cooperativa prende accordi con l'utente e programma l'avvio del servizio, sempre preceduto da una visita di conoscenza.

Proroghe e modifiche dell'intervento devono sempre essere richieste all'assistente sociale del comune.

L'utente può in ogni momento revocare la scelta della cooperativa e comunicare all'assistente sociale la nuova opzione, sempre per una delle cooperative accreditate.

Costo

Il cittadino che usufruisce dell'assistenza domiciliare tramite voucher sociale partecipa alla spesa con tariffe orarie differenziate in base alla situazione economica complessiva (ISEE) della persona assistita.

A chi non presenta l'attestazione ISEE è applicata la quota oraria massima.

Centro Diurno Integrato

Descrizione:

Le persone anziane che hanno difficoltà nello svolgere autonomamente le attività della vita quotidiana e le cui famiglie non siano in grado di garantire loro l'assistenza in modo continuo, possono frequentare il Centro Diurno Integrato l'Arca del Comune.

Il Centro Diurno L'Arca, attraverso una serie di attività, sia sanitarie che sociali, opera affinché le persone parzialmente autosufficienti conservino nel tempo le loro abilità e quelle meno autonome mantengano un livello di vita soddisfacente. Può accogliere fino a 30 persone. Nel centro operano la responsabile, il medico geriatra, operatrici socio-assistenziali, animatrici, fisioterapisti ed infermieri.

La frequenza al Centro Diurno è dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.30; per un numero limitato di posti è prevista la frequenza part-time. Per ciascuna persona ammessa al Centro viene predisposto un piano di assistenza individualizzato, condiviso da tutti gli operatori e con i familiari e aggiornato periodicamente.

Dove e quando:

Centro Diurno Integrato "L'arca"

Via Sant'Apollinare - ☎ 039/6180075 negli orari di apertura per fissare l'appuntamento

Come:

Per poter frequentare il Centro Diurno, occorre contattare direttamente la responsabile del Centro. La responsabile fornisce tutte le informazioni necessarie, guida l'anziano o i suoi familiari ad una visita della struttura, chiarisce quale documentazione è necessaria per accedere al Centro.

La domanda di ammissione, una volta presentata, viene valutata da un'équipe composta dalla responsabile del Centro, dal geriatra e dall'assistente sociale del Comune. Se il CDI non ha disponibilità di posti, la domanda viene inserita nella lista d'attesa.

Costo:

A chi usufruisce di questo servizio è richiesta una partecipazione al costo, variabile in base alla situazione economica complessiva (ISEE) della persona assistita.

Pasti a domicilio

Descrizione:

Il servizio di consegna di pasti caldi a domicilio è previsto a favore di tutti quei cittadini che sono in una situazione di difficoltà, temporanea o prolungata, nel prendersi cura di sé rispetto ai propri bisogni primari, quale l'alimentazione. Il pasto è consegnato pronto a domicilio, da lunedì a venerdì, in una fascia oraria stabilita, compresa tra le ore 12 e le 13. Il pranzo comprende un primo, un secondo, un contorno, pane ed un frutto.

Dove e quando:

Ufficio Servizi Sociali

Via Abate D'Adda, 4 - ☎ 039/613371

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì e Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00-11.45

Come:

Per accedere al servizio di pasto a domicilio è necessario rivolgersi al Servizio Sociale e fissare un appuntamento per un colloquio con l'assistente sociale. Se l'assistito deve seguire una dieta, oppure ha necessità di essere aiutato al momento del pranzo, può segnalarlo all'assistente sociale.

Costo:

La tariffa viene definita dall'Ufficio servizi sociali presentando il proprio ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).

Assegno di maternità

Descrizione:

L'assegno di maternità è finalizzato ad aiutare le mamme che non hanno copertura previdenziale per affrontare l'evento nascita o adozione.

Possono richiederlo le donne residenti, le cittadine comunitarie e le donne extracomunitarie in possesso della Carta di Soggiorno, che presentano un valore della situazione economica (ISEE) del nucleo familiare non superiore ad un livello stabilito, che viene aggiornato ogni anno.

Dove:

Per la presentazione della domanda, le mamme sono invitate a rivolgersi ai CAF convenzionati con il comune:

CAF ACLI Via 4 Novembre, 29 - tel. 039/6180045

CAF Silced Zerocarta Via Roma, 37 - tel. 039/6014776

CAF CO.GE.SAF. via Piave, 22 – tel. 039/6882469

Come:

Il contributo, il cui importo viene aggiornato ogni anno, viene erogato dall'INPS in cinque mensilità.

Quando:

Le domande devono essere presentate entro sei mesi dalla nascita, adozione o affidamento preadottivo del bambino

Assegno per il nucleo familiare

Descrizione:

L'assegno per il nucleo familiare è finalizzato ad aiutare economicamente le famiglie nelle quali vi sono tre figli minorenni.

Possono richiederlo i cittadini residenti, italiani o comunitari, con almeno tre figli minori che presentino un indicatore della situazione economica (ISEE) del nucleo familiare non superiore ad un livello stabilito, che viene aggiornato ogni anno.

Dove:

Per la presentazione della domanda, i richiedenti sono invitati a rivolgersi ai CAF convenzionati con il comune:

CAF ACLI Via 4 Novembre, 29 - tel. 0396180045

CAF Silced Zerocarta Via Roma, 37 - tel. 0396014776

CAF CO.GE.SAF. via Piave, 22 – tel. 0396882469

Come:

Il contributo, il cui importo viene aggiornato ogni anno, viene erogato dall'INPS in tredici mensilità.

Quando:

Le domande per l'anno in corso devono essere presentate entro il 31 gennaio dell'anno seguente.

La ricerca del lavoro per persone in situazione di svantaggio sociale

Descrizione:

Il Servizio Sociale comunale si occupa specificatamente di offrire percorsi protetti di inserimento al lavoro di cittadini disabili con certificazione di invalidità civile e di persone in situazioni di svantaggio sociale.

In questi casi, infatti, il Servizio Sociale facilita l'inserimento lavorativo segnalando la persona all'UOIL (Unità Operativa Inserimenti Lavorativi) gestito a livello sovracomunale dall'azienda Offertasociale.

L'UOIL si occupa di valutare le possibilità lavorative della persona, di ricercare una posizione lavorativa compatibile con tali possibilità, di seguire e sostenere la persona nei vari momenti del percorso di inserimento al lavoro e di mediare tra le esigenze della persona e quelle dell'azienda che la ospita.

Dove:

Ufficio Servizi Sociali

Via Abate D'Adda, 4 - ☎ 039 613371

lunedì 14.15-17.15 ;

mercoledì e venerdì 9.00-13.00

sabato 9.00-11.45

Come:

L'inserimento al lavoro avviene solitamente in maniera graduale, attraverso percorsi di tirocinio o di borsa lavoro, che non comportano sempre o immediatamente l'assunzione della persona da parte dell'azienda.

L'UOIL può intervenire a favore di persone disabili e persone con problemi psichiatrici seguite dal Centro psico-sociale (CPS) dell'Azienda Ospedaliera di Vimercate. Persone con problemi di dipendenza possono essere aiutate nell'inserimento lavorativo attraverso il Servizio alcologico (NOA) od il Servizio tossicodipendenze (Ser.T)

Le assistenti sociali, previo appuntamento, sono a disposizione per informazioni in merito a questi servizi ed opportunità.

Disabilità – servizio di orientamento ed informazione

Descrizione:

Il Servizio Sociale è a disposizione della persona disabile e dei suoi familiari per fornire una panoramica dei servizi e delle opportunità esistenti sul territorio e per orientare la scelta verso quelle maggiormente rispondenti alle caratteristiche ed alle possibilità della persona. Per poter svolgere i suoi compiti istituzionali di assistenza, il Servizio Sociale dispone di informazioni, conoscenze ed anche di concrete relazioni e contatti con la rete dei servizi ed in generale con le realtà territoriali che si occupano dei bisogni delle persone disabili. Le informazioni in possesso del Servizio sono a disposizione dei cittadini, che nei colloqui con le assistenti sociali possono essere orientati rispetto al "che fare" o al "come fare" per soddisfare i bisogni e le aspettative delle persone disabili.

Al Servizio Sociale ci si può anche rivolgere per conoscere ed avere chiarimenti riguardo alle leggi che tutelano i diritti delle persone disabili e che prevedono facilitazioni, forme di sostegno anche economico (come ad esempio i voucher o i buoni sociali) oppure possibilità di integrazione sociale.

Di seguito alcune delle possibilità esistenti sul territorio offerte alle persone disabili:

Scuole superiori, Centri di Formazione Professionale per persone disabili

I ragazzi disabili che posseggano capacità ed interesse nello studio o in percorsi formativi ed intendono perciò proseguire con la scuola, possono rivolgersi anche al Servizio Sociale per avere informazioni ed orientamento riguardo alle occasioni ed alle possibilità esistenti.

E' comunque la famiglia che contatta la scuola o il Centro di Formazione Professionale per esporre la propria situazione, iscrivere eventualmente il proprio figlio ed usufruire dei possibili supporti alla persona disabile che la scuola mette a disposizione.

Centri Socio Educativo (CSE)

Il Centro Socio Educativo è un servizio rivolto a persone con handicap medio- grave e discrete capacità relazionali, di adattamento e di comunicazione, e con età dai 18 anni in su.

L'obiettivo del Servizio è la crescita personale ed una migliore integrazione sociale, con finalità di sviluppo dell'autonomia. Per ognuna delle persone che lo frequenta, viene predisposto un progetto individualizzato.

Per poter accedere ad un CSE occorre rivolgersi al Servizio Sociale che è l'interlocutore degli Enti gestori per la richiesta di inserimento.

In Arcore la cooperativa sociale La Piramide Servizi gestisce il CSE "La vite" in via Buonarroti.

Centro Diurno Disabili (CDD)

E' un servizio diurno per l'inserimento di persone portatrici di grave handicap psicofisico, con compromissione dell'autonomia personale e/o sociale e con età dai 18 anni ed inferiore a 65 anni.

Favorisce la crescita evolutiva delle persone che lo frequentano, nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione. Ha l'obiettivo di sviluppare le capacità residue della persona ed operare per il massimo mantenimento di tali capacità. Per ognuna delle persone che lo frequenta, viene predisposto un progetto individualizzato. Sul nostro territorio sono presenti 5 CDD: ad Usmate, Vimercate, Cornate d'Adda e Trezzo sull'Adda, con gestione di Offertasociale, a Concorezzo, con gestione della associazione di volontariato S.Eugenio.

Ricovero in strutture residenziali per disabili

Se la famiglia non è in condizioni di assistere un familiare disabile, ci si può rivolgere all'assistente sociale del Servizio Sociale per spiegare il problema e presentare una richiesta d'aiuto. L'assistente sociale aiuterà ad orientarsi tra le varie possibilità di assistenza tra cui l'inserimento, temporaneamente oppure stabilmente, in una comunità residenziale (comunità alloggio o residenza socio sanitaria per disabili).

Il Servizio sociale dà tutte le informazioni in suo possesso sulle strutture esistenti nel territorio e, insieme alla famiglia, può avanzare la domanda di inserimento. Il Comune può contribuire al pagamento della retta se questa supera le possibilità economiche della persona disabile e dei suoi familiari.

L'inserimento lavorativo protetto Il Servizio Sociale si occupa di offrire percorsi protetti di inserimento al lavoro a favore di persone in possesso del verbale di riconoscimento dell'invalidità civile e che abbiano abilità lavorative anche potenziali.

Il Servizio Sociale facilita l'inserimento lavorativo delle persone disabili segnalando all' Unità Operativa Inserimenti Lavorativi (UOIL) gestito a livello sovracomunale da Offertasociale. In un colloquio, richiesto dalla persona interessata, l'assistente sociale ascolta il bisogno e la domanda espressa dalla persona, compila una scheda di segnalazione, invia

la persona al UOIL, valuta periodicamente con il richiedente e con gli operatori dell'UOIL l'andamento del percorso di inserimento al lavoro.

Alcuni temi importanti riguardanti tali bisogni ed aspettative sono i seguenti:

Il riconoscimento dell'invalidità

La competenza riguardo al riconoscimento dell'invalidità civile appartiene all'INPS e all'Asl MB.

La domanda per il riconoscimento o per l'aggravamento della invalidità, è avviata dal medico curante, che deve certificare le condizioni sanitarie e trasmetterle on line all'INPS ; il suo parere è pertanto fondamentale.

Il cittadino potrà in seguito completare la richiesta dal proprio computer o rivolgersi ad un patronato.

A diversi gradi di invalidità corrispondono benefici o agevolazioni economici o sanitari, quali: esenzione ticket sanitari, concessione di ausili, assegnazione di un assegno mensile o dell'indennità di accompagnamento.

Esiste inoltre, nei casi più gravi, la possibilità di chiedere, sempre all'ASL, il riconoscimento della condizione di "handicap" ai sensi della Legge n. 104/92, per usufruire delle facilitazioni o degli interventi previsti.

Gli ausili

È compito dell'ASL fornire gli ausili necessari a una persona disabile (ad esempio carrozzine, letti ortopedici, comode, deambulatori, materassi antidecubito, pannoloni, traverse, scarpe ortopediche, particolari strumenti informatici, ecc...).

Per questi bisogni è necessario rivolgersi all'ASL Monza e Brianza - Ufficio invalidi civili e protesica a Vimercate, piazza Marconi n. 7/d, tel. 039/6353939.

Dove e quando:

Ufficio Servizi Sociali

Via Abate D'Adda, 4 - ☎ 039 613371

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì e Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00-11.45

Come:

Occorre fissare un appuntamento con l'assistente sociale rivolgendosi allo sportello del Servizio.

L'affido familiare

Descrizione:

Di fronte a situazioni di disagio di minori temporaneamente privi di un ambiente familiare idoneo, il Servizio sociale può predisporre un affido familiare.

L'affido è un intervento di protezione e tutela, che consiste nell'inserire in un nucleo familiare diverso da quello originario, per un tempo variabile, minori in condizioni di difficoltà, di rischio o di disagio che possono pregiudicare un sereno sviluppo evolutivo.

Il nucleo familiare affidatario può essere costituito da una coppia (con o senza figli, sposata o non sposata) o da una persona singola, senza vincoli di età rispetto al minore affidato; il minore può essere affidato anche a parenti. L'affido può avvenire con il consenso dei genitori naturali o in seguito ad una disposizione del Tribunale per i minorenni. Ci sono molte forme di affido: a tempo pieno, diurno, per il fine settimana, per le vacanze, a seconda del bisogno che il minore e la famiglia d'origine presentano.

È prevista l'erogazione di un contributo alla famiglia affidataria per le spese sostenute per il minore in affido.

L'affido è realizzato con il lavoro integrato tra il Servizio sociale comunale e il Servizio Affidi - Mowgli, che si incontrano periodicamente per la verifica del progetto.

Dove:

Chi è interessato a proporsi come famiglia affidataria può avere informazioni presso:

Servizio Affidi – Mowgli, Arcore - Via Nazario Sauro 12, @ : affidimowgli@offertasociale.it ☎ 039/6882285

oppure fissare un appuntamento con gli operatori del servizio presso:

Ufficio Servizi Sociali

Via Abate D'Adda, 4 - ☎ 039/613371

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì e Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00-11.45

Come:

Il Servizio Affidi - Mowgli assicura un percorso formativo alle famiglie che si rendono disponibili, accompagnamento e sostegno psicologico ed educativo durante l'esperienza dell'affido.

Il Servizio Affidi - Mowgli è gestito da Offertasociale.

L'adozione

Il Servizio sociale comunale non ha competenze sull'adozione.

Per avere informazioni sull'adozione occorre rivolgersi al Consultorio familiare dell'ASL, con sede ad Arcore in via Umberto 1° n. 17 - tel. 039/6188224

La tutela dei minori

Vi sono situazioni in cui un minore (bambino o adolescente) vive una situazione di grave disagio, tale da mettere a rischio il suo normale percorso di crescita.

In questi casi interviene il Servizio Tutela Minori del Servizio Sociale.

Il Servizio Tutela Minori è formato da un assistente sociale e da una psicologa; si occupa di offrire un intervento specializzato di tutela, vale a dire un'azione per garantire condizioni di sicurezza o di maggior benessere per il minore e inoltre, in tutti i casi in cui è possibile, per favorire la trasformazione e il cambiamento della situazione che è all'origine del disagio e del malessere della persona minore.

Nei suoi interventi il Servizio Tutela Minori è prima di tutto attento al bambino o all'adolescente. Nel fare questo tuttavia si impegna fin dove è possibile a sostenere ed aiutare il suo nucleo familiare, affinché la situazione di crisi trovi nel tempo una risoluzione ed il minore possa continuare a vivere, fuori da una condizione di rischio, nella sua famiglia.

Il Servizio Tutela Minori viene a conoscenza della condizione di grave difficoltà del minore da diversi possibili interlocutori: dalla famiglia stessa, dalla scuola, dal medico di base o da altri servizi sanitari (come ad esempio l'ospedale), dai servizi socio-sanitari del territorio, dall'autorità giudiziaria.

Quando l'assistente sociale o la psicologa ricevono una segnalazione, per prima cosa approfondiscono la conoscenza della situazione attraverso colloqui e contatti ulteriori con chi ha segnalato il disagio, con altri servizi e realtà del territorio che possono essere entrati in relazione con quella situazione problematica, con la famiglia stessa del minore.

Sulla base di questa conoscenza valutano l'opportunità di un intervento. Il Servizio Tutela Minori, se ritiene che sia necessario intervenire, predispone un progetto, nel quale individua che cosa fare e con quali risorse per affrontare e produrre un cambiamento nella situazione di malessere. Il progetto può prevedere, per fare un esempio, colloqui periodici di sostegno educativo e psicologico, l'assistenza educativa a domicilio, l'affido familiare.

La famiglia del minore viene informata e coinvolta nel progetto di intervento. Ciò a cui tende il Servizio Tutela Minori è infatti un intervento realizzato in piena condivisione con i familiari del minore, in maniera tale che l'azione di tutela del bambino o dell'adolescente svolga anche una funzione di sostegno ed aiuto al nucleo familiare.

Nel caso in cui l'assistente sociale e la psicologa riscontrino una situazione di grave pregiudizio per il minore e valutino che sia necessario intervenire urgentemente, oppure in ogni caso in cui non vi sia collaborazione al progetto di intervento da parte dei familiari del minore, il Servizio Tutela Minori deve segnalare la situazione alla autorità giudiziaria (Tribunale per i Minori o Tribunale Ordinario), che interverrà con un proprio decreto. Il Servizio Sociale a quel punto metterà in atto ciò che prevede il decreto del magistrato per tutelare il minore.

Accade anche che l'autorità giudiziaria contatti direttamente il Servizio Tutela Minori e dia indicazioni di intervenire rispetto, ad esempio, a situazioni di maltrattamento, abuso, grave trascuratezza, abbandono, separazione conflittuale dei genitori.

Il giudice può chiedere al Servizio Tutela Minori un'indagine psico-sociale o una valutazione delle capacità genitoriali; può inoltre dare mandato al Servizio Tutela Minori per azioni quali l'allontanamento del minore dal nucleo familiare, la regolamentazione delle visite dei genitori oppure interventi indirizzati al sostegno educativo o terapeutico del minore e dei suoi genitori.

Un servizio specifico, gestito dall'azienda Offertasociale, interviene nelle situazioni riguardanti minori che hanno commesso dei reati.

Gli interventi di tutela minori non comportano nessun costo per la famiglia.

Dove:

Equipe Tutela minori - Ufficio Servizi Sociali
Via Abate d'Adda, 4 - ☎ 039 613371

Elenco scuole

CIRCOLO DIDATTICO STATALE

Segreteria in via Edison 17, presso la scuola "D. Alighieri"

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì	8.00/9.00 – 12.00/13.30
mercoledì	15.00/16.30
sabato	9.00/12.00

- **scuola primaria D. Alighieri**,
via Edison n. 17, ☎ 039.617172 fax 039.617262
www.circolodidatticoarcore.brianzaest.it,
- **scuola primaria A. De Gasperi**,
via Perugino (fraz. Bernate), ☎ 039.616079
- **scuola dell'infanzia statale**
via Beretta, ☎ 039.617422
- **scuola dell'infanzia statale**
viale Mantegna, ☎ 039.6014484

Il circolo Didattico Statale di via Edison è sede anche del **CTP** (Centro Territoriale Permanente)
www.ctparcore.brianzaest.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Segreteria in via Monginevro 1, presso la scuola "A. Stoppani"

Orari di apertura al pubblico:

lunedì	8.00/9.00
martedì	12.00/14.00
mercoledì	8.00/9.00 – 16.30/17.30
giovedì	12.00/14.00
venerdì	8.00/9.00 – 16.30/17.30

- **scuola primaria Giovanni XXIII**,
via Monginevro n. 9, ☎ 039.617185
- **scuola secondaria di I grado A. Stoppani**
via Monginevro n. 1, ☎ 039.6013838 fax 039.617991
www.icarcore.brianzaest.it

ISTITUTO SUORE DI SANTA DOROTEA

scuole primaria, secondaria di primo e secondo grado (liceo scientifico)

via Edison 23, ☎ 039.613391 ☎ 0396133974 www.ist-santadorotea.it

CIVICA FONDAZIONE ASILO INFANTILE S. GIUSEPPE

asilo nido e scuola dell'infanzia

via Tomaselli 1 ☎ 039.617207 www.asilosangiuseppe.it

SCUOLA MATERNA PARROCCHIALE DURINI

via Fumagalli 14, ☎ 039.615984

Ufficio Servizi Educativi e Scolastici

via Abate D'Adda n. 4 ☎ 03961337.30/35/37 ☎ 03961337.42 ✉ servizieducativi@comune.arcore.mb.it

lunedì dalle 14.15 alle 17.15

mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00

sabato dalle 9.00 alle 11.45

Consulenza socio-psico-pedagogica / Equipe Zorba

Descrizione:

L'équipe socio-psico-pedagogica *Zorba* è costituita da un gruppo di professionisti (assistente sociale, psicologi, pedagogisti) coordinati da una assistente sociale comunale. *Zorba* collabora con le istituzioni scolastiche - dall' asilo nido alle scuole secondarie di I grado- per favorire il benessere di chi è coinvolto nella vita scolastica.

L'équipe offre principalmente:

- **consulenza ad insegnanti**, i quali possono richiedere un colloquio per esprimere un bisogno che può riguardare un loro alunno, o un gruppo classe, o anche un gruppo di classi.

Sulla base di quanto emerge dal colloquio con l'operatore dell'équipe, viene progettato e quindi realizzato un intervento con il quale dare risposta al bisogno.

Agli insegnanti viene offerta inoltre consulenza per la costruzione del progetto educativo individualizzato per bambini o ragazzi disabili;

- **consulenza ai genitori** dei ragazzi che frequentano la scuola. I genitori possono fissare un appuntamento con il coordinatore dell'équipe, esprimere in un colloquio dubbi e difficoltà ed essere aiutati e sostenuti nel loro ruolo educativo e genitoriale.

Nel caso di bambini o ragazzi disabili, l'équipe *Zorba* può accompagnare la famiglia nel percorso di accertamento di disabilità del figlio, seguire il piano educativo personalizzato, attivare, se necessario, l'assistenza educativa per l'affiancamento al bambino o al ragazzo.

Per i genitori, inoltre, l'équipe organizza momenti di formazione durante l'anno.

- **consulenza ai ragazzi** delle scuole secondarie di I grado. Dal 2005 *Zorba* ha aperto presso la scuola "A. Stoppani", una volta a settimana, uno **sportello di ascolto per i ragazzi e le ragazze**, che garantisce loro uno spazio personalizzato di ascolto e di confronto, nel quale possano liberamente esprimere le proprie preoccupazioni, paure, emozioni ed eventuali disagi.

L'équipe *Zorba* sviluppa inoltre con le scuole progetti di prevenzione dell'abuso sessuale e del fenomeno del bullismo.

Dove e quando:

Per contattare gli operatori dell'équipe *Zorba* telefonare presso:

l'Ufficio Servizi Educativi - Via Abate D'Adda N° 4 - ☎ **039.6133727** il **lunedì dalle 14.00 alle 16.00** o rivolgersi alla coordinatrice del servizio A.S. Cazzaniga ☎ **039.6133729** il **martedì –mercoledì – giovedì dalle 9.00 alle 13.00.**

Come:

Gli insegnanti possono richiedere consulenza attraverso la compilazione di una scheda di segnalazione che viene vistata dal Dirigente Scolastico e inoltrata al coordinatore del servizio.

I genitori possono telefonare alla coordinatrice dell'équipe che valuterà con che operatore fissare il primo appuntamento per esprimere dubbi e difficoltà ed essere aiutati e sostenuti nel proprio ruolo educativo e genitoriale.

I ragazzi/e della scuola media possono accedere allo sportello – secondo le modalità definite ad ogni anno scolastico - prendendo appuntamento direttamente con l'operatrice presente allo sportello.

Per insegnanti e genitori nel corso dell'anno scolastico vengono proposti momenti di formazione su tematiche emergenti e di interesse generale su tematiche relative alla crescita evolutiva e all'educazione dei bambini/ragazzi.

Costo:

I servizi offerti dall'équipe sono completamente gratuiti per chi ne usufruisce.

Asili nido

Descrizione:

In Arcore non sono presenti asili nido comunali; quelli esistenti sono gestiti da soggetti privati:

CIVICA FONDAZIONE ASILO INFANTILE S. GIUSEPPE

Via Tomaselli 1 - ☎ 039/617207

www.asilosangiuseppe.it

ASILO NIDO GIUSEPPE PEREGO

nido gestito dalla Coop. Soc. G. Cavenaghi

Via Buonarroti 35 – ☎ 039/6042172

www.asiletto.it

BIONIDO

nido gestito da So.ge.s.

Via N. Sauro 12 ☎ 039/617841

www.bionidosoges.it

Dove e come:

Le iscrizioni si effettuano, di norma, nel mese di gennaio per l'anno scolastico successivo e in corso d'anno fino ad esaurimento posti. Le iscrizioni devono essere effettuate direttamente presso le segreterie degli asili nido.

Centri estivi comunali

Descrizione:

I Servizi Educativi e Scolastici del Comune ogni anno promuovono i Centri Ricreativi Estivi (CRE), a cui possono partecipare i bambini e i ragazzi dai 3 ai 14 anni.

La gestione dei Centri Estivi comunali è affidata a società esterne, che devono garantire la presenza di team di animatori qualificati e con esperienza specifica, coordinati da un responsabile.

Il CRE si rivolge ai bambini e ai ragazzi come un'occasione di incontro, di gioco e di divertimento durante i mesi estivi, con priorità alle famiglie in cui entrambi i genitori lavorano.

I Centri Estivi non sono uno spazio didattico o di insegnamento, bensì un momento animativo ed educativo nel quale, attraverso attività di gioco e di svago, viene stimolato nei ragazzi il pensiero creativo, l'attitudine alla socializzazione e la capacità di essere autonomi.

Gli animatori propongono ai bambini e ragazzi un calendario settimanale di giochi, attività espressive, laboratori tecnico-manuali collegati fra loro, per tutta l'estate, da un tema conduttore. A questo si aggiungono inoltre gite fuori porta e bagni in piscina.

I CRE ad Arcore sono due: il primo (Centro Ricreativo Estivo dei piccoli) è rivolto a bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni, che abbiano già frequentato il primo anno della scuola dell'infanzia; ha sede presso uno dei due plessi di scuola dell'infanzia statale. Il secondo (Centro Ricreativo Estivo Parcore) è dedicato ai ragazzi dai 7 ai 14 anni; ha sede presso il Parco della Villa Borromeo d'Adda, in uno spazio attrezzato e riservato. In caso di pioggia vengono utilizzati gli spazi della scuola primaria statale di via Monginevro 9.

Dove:

Ufficio Servizi Educativi e Scolastici

Via Abate D'Adda N° 4 - ☎ 039/ 613371 FAX 039/6133742

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì 9.00-13.00

Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00 – 11.45

Come:

All'inizio del mese di maggio di ogni anno l'Ufficio Servizi Educativi del Comune presenta, in un incontro pubblico, il CRE ai genitori. L'iscrizione avviene sulla base di turni settimanali, dal lunedì al venerdì; ci si può iscrivere anche a più turni settimanali non consecutivi.

Costo:

Le tariffe e il numero dei posti disponibili vengono deliberati di anno in anno. Le tariffe sono calcolate in base al numero di settimane di iscrizione e comprendono le attività, il pranzo, le gite, l'ingresso in piscina e l'assicurazione.

Mensa scolastica

Descrizione:

Ogni alunno che usufruisce della mensa deve essere iscritto al servizio di ristorazione scolastica; all'atto dell'iscrizione vengono richiesti dei dati personali, che vengono inseriti in un sistema informatico appositamente predisposto per la gestione e il controllo del servizio e viene assegnato il codice personale.

Il codice personale (PAN – Personal Authentication Number) identifica l'alunno che usufruisce del servizio e lo "segue" dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado. Al codice personale sono collegati, oltre ai dati personali, la fascia ISEE di appartenenza, la corrispondente tariffa/pasto e l'eventuale dieta prescritta.

Come:

▪ *iscriversi al servizio*

L'iscrizione deve essere effettuata, entro l'inizio dell'anno scolastico, da uno dei genitori presso l'ufficio Servizi Educativi e Scolastici.

Chi è già in possesso del codice PAN non deve ripetere l'iscrizione.

▪ *accedere alle tariffe agevolate*

Per usufruire di **tariffe agevolate** è necessario presentare l'attestazione ISEE (rilasciata dai CAF) all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici; l'applicazione della tariffa ridotta avviene in base alla relativa fascia ISEE di appartenenza.

Per gli anni scolastici successivi a quello di iscrizione occorre presentare l'attestazione ISEE aggiornata.

La **tariffa agevolata fratelli** è prevista per le famiglie appartenenti alla 4^a fascia con più figli iscritti al servizio (il figlio di età maggiore paga la quota massima, gli altri figli quella corrispondente alla 3^a fascia). Va richiesta all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici al momento dell'iscrizione e ripetuta per ogni anno scolastico successivo a quello di iscrizione.

Le tariffe agevolate vengono applicate a partire dal giorno successivo di presentazione della domanda.

Le **tariffe** vengono definite e/o aggiornate ogni anno in base a determinati parametri, e vengono comunicate alle famiglie.

CAF convenzionati per la certificazione ISEE:

CAF ACLI, via IV Novembre 27 - ☎ 039/6780045

CAF ZEROCARTA, via Roma 37/A - ☎ 039/6014776

CAF CO.GE.SAF srl, Via Piave 22 - ☎ 039/6882469

▪ *acquistare i pasti*

I pasti devono essere acquistati anticipatamente effettuando una **ricarica** sul codice PAN.

Gli esercenti autorizzati alle ricariche sono l'edicola di via Golgi, l'edicola di via Parini, il bar trattoria in via Del Bruno e la cartoleria Sogni di Carta in via Umberto I°.

Per l'acquisto occorre comunicare all'esercente il codice PAN e la somma che si intende versare; l'esercente accredita l'importo sul codice personale attraverso un terminale POS (tipo "bancomat"), quindi rilascia uno scontrino sul quale risulta il versamento effettuato. Al termine dell'operazione è importante controllare che siano corretti il codice personale digitato e la somma versata.

In caso di più figli si devono effettuare singoli versamenti per ciascun codice assegnato.

Non è necessario che la somma da accreditare corrisponda ad un numero esatto di pasti perché il sistema informatico tiene conto automaticamente del resto.

▪ *prenotare il pasto*

Ogni mattina l'alunno deve confermare all'insegnante la presenza o l'assenza in mensa. La registrazione delle prenotazioni giornaliere viene effettuata su appositi moduli; per ogni pasto prenotato il sistema scala in automatico la quota dovuta dal credito personale.

Eventuali variazioni rispetto alle prenotazioni, per esempio nel caso in cui l'alunno arrivi tardi a scuola oppure abbia necessità di uscire anticipatamente, possono essere fatte entro le ore 10.45. Dopo tale orario non è più possibile richiedere la cancellazione del pasto.

- *richiedere una dieta speciale*

La dieta speciale deve essere richiesta, presentando certificazione medica (specialistica o del pediatra) all'ufficio Servizi Educativi e Scolastici; tale documentazione viene inviata alla ASL per la formulazione della dieta individuale. I dati relativi alla dieta vengono registrati nel codice PAN.

- *richiedere la "dieta in bianco"*

La "dieta in bianco" è una dieta temporanea che viene richiesta dal genitore quando il bambino è indisposto. La necessità di dieta in bianco deve essere segnalata all'insegnante, che la riporterà sul foglio giornaliero di prenotazione.

Il "menu in bianco" viene definito in parallelo al "menu normale"; gli alimenti inseriti nel menu in bianco non sono necessariamente diversi da quelli previsti dal menu normale; quello che cambia è la loro modalità di cottura. I valori nutrizionali dei due menu sono analoghi, ma cambiando la modalità di preparazione degli alimenti si dà la possibilità, anche ai bimbi che sono momentaneamente indisposti, di consumare il pasto a scuola.

- *ritirarsi dal servizio*

È necessario comunicare all'ufficio Servizi Educativi e Scolastici il ritiro dal servizio, riconsegnando il tesserino con il codice PAN; in caso di credito residuo è possibile richiedere che lo stesso venga "spostato" su un altro numero di PAN.

I messaggi SMS, e-mail e l'accesso a internet

Per facilitare i genitori nel controllo del credito personale è attivo un sistema di messaggistica SMS o e-mail, legato al numero di telefono cellulare o all'indirizzo e-mail indicato all'atto dell'iscrizione, che segnala l'esaurimento del credito. Inoltre tramite Internet è possibile accedere, con una password riservata rilasciata dall'ufficio Servizi Educativi e Scolastici, al sistema informatico di gestione (denominato School-card) per controllare il saldo, i pasti consumati e le ricariche effettuate.

Dove e orario:

Ufficio Servizi Educativi e Scolastici

Via Abate D'Adda N° 4 - ☎ 039/ 613371 - Fax 039/6133742

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì 9.00-13.00

Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00 – 11.45

Pre e post scuola

I servizi di pre e post scuola, rivolti ai bambini i cui genitori lavorino entrambi, sono attivati nei diversi plessi scolastici con i seguenti orari:

Scuola	Orario pre scuola	Orario post scuola
Infanzia via Beretta	7.30 - 8.00	16.00 - 17.15
Infanzia viale Mantegna	<i>Non attivo *</i>	16.00 - 17.15
Primaria "Giovanni XXIII"	7.30 – 8.30	16.30 – 18.00
Primaria "D. Alighieri"	7.30 – 8.25	16.30 – 18.00
Primaria "A. De Gasperi"	7.30 – 8.25	<i>Non attivo*</i>

* Il servizio potrà essere attivato su richiesta delle famiglie, al raggiungimento di un numero minimo di 10 iscritti.

Come iscriversi ai servizi

Per entrambi i servizi è prevista l'iscrizione annuale, che deve essere effettuata entro il mese di settembre presso l'ufficio Servizi Educativi e Scolastici; le iscrizioni in corso d'anno saranno accettate previa verifica della disponibilità di posti.

In caso di ritiro dal servizio dovrà essere effettuata comunicazione scritta (anche via fax o e-mail) all'ufficio Servizi Educativi e Scolastici entro la fine del trimestre in corso, in caso contrario verrà addebitato il trimestre successivo; il ritiro durante l'ultimo trimestre comporta il pagamento della quota per intero.

Le tariffe per l'anno scolastico 2010/11

	periodo	scuola infanzia	scuola primaria
PRE scuola	Settembre/dicembre	€ 42,00	€ 30,00
	Gennaio/marzo	€ 35,00	€ 25,00
	Aprile/giugno	€ 35,00	€ 25,00
	ANNUALE	€ 110,00	€ 78,00
POST scuola	Settembre/dicembre	€ 84,00	€ 46,00
	Gennaio/marzo	€ 70,00	€ 44,00
	Aprile/giugno	€ 70,00	€ 33,00
	ANNUALE	€ 220,00	€ 120,00

La tariffa è fissa ed indipendente dalle ore e dai giorni di utilizzo effettivo del servizio.

Il pagamento può essere effettuato presso l'ufficio Servizi Educativi e Scolastici con Bancomat oppure utilizzando i voucher della Dote Scuola; inoltre tramite bollettino di c/c postale o bancario.

Dove e orario:

Ufficio Servizi Educativi e Scolastici

Via Abate D'Adda N° 4 - ☎ 039/ 61337.30/35/37 FAX 039/6133742

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì e Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00 – 11.45

Trasporto scolastico

Descrizione:

Il servizio di trasporto scolastico è attivo sui percorsi casa-scuola per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie "D. Alighieri" e "Giovanni XXIII", in relazione ai bacini di utenza, e per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado statale "A. Stoppani".

I percorsi si svolgono nell'ambito dei bacini di utenza delle relative scuole.

Per le scuole dell'infanzia e le primarie, durante il percorso il concessionario assicura anche il servizio di sorveglianza/accompagnamento.

Per il ritiro alla fermata del pullman del proprio figlio/a da parte di una terza persona, i genitori devono compilare un'autorizzazione al ritiro e consegnarla al personale di accompagnamento la prima volta che si utilizza l'autobus.

Come:

Per usufruire del servizio gli alunni devono essere in possesso del **tesserino** di pagamento rateale del servizio, in vendita presso l'edicola di via Golgi, l'edicola di via Parini e il bar Casa del Lavoratore di via Roma 37, Arcore. È necessario esibire al conducente il tesserino trimestrale, comprovante l'avvenuto pagamento.

Costo:

La tariffa per l'a.s. 2010/2011 è di € 60,00 a trimestre, da pagare entro le seguenti scadenze:

- Settembre/dicembre entro il 01/10/2010
- Gennaio/marzo entro il 31/12/2010
- Aprile/giugno entro il 01/04/2011.

La tariffa può subire variazioni negli anni scolastici successivi.

Per informazioni

Ufficio Servizi Educativi e Scolastici

Via Abate D'Adda n. 4 - ☎ 039/ 613371 FAX 039/6133742

Lunedì 14.15-17.15

Mercoledì 9.00-13.00

Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00 – 11.45

Dote scuola

Descrizione:

“Dote scuola” è un contributo scolastico erogato dalla Regione Lombardia rivolto agli studenti dai 6 ai 18 anni che frequentano scuole statali o paritarie o percorsi triennali di formazione professionale.

E' possibile richiedere la Dote come contributo alla retta di frequenza (studenti di scuole paritarie), come sostegno al reddito (studenti di scuole statali), come riconoscimento per meriti scolastici o come sostegno alla disabilità per favorire una formazione personalizzata anche nella scuola paritaria.

Le domande per l'assegnazione della Dote scuola devono essere presentate alla Regione Lombardia esclusivamente con procedura informatizzata, collegandosi al sito www.dote.regione.lombardia.it.

Il contributo viene consegnato sotto forma di “voucher” spendibili presso una rete convenzionata: cartolerie, librerie, negozi di informatica, vacanze studio, ottici, grandi magazzini, mensa scolastica, servizi erogati dai Comuni e dalle Scuole. L'elenco completo dei punti convenzionati è disponibile sul sito www.accor-service.it.

L'ufficio Servizi Educativi e Scolastici è accreditato tra i soggetti della rete distributiva ed accetta i voucher per il pagamento dei servizi comunali di pre e post scuola e di ristorazione scolastica.

Come:

Le domande per l'assegnazione della Dote scuola devono essere presentate alla Regione Lombardia esclusivamente con procedura informatizzata, collegandosi al sito www.dote.regione.lombardia.it.

Le famiglie, residenti nel Comune di Arcore, che non possiedono un pc e/o un collegamento ad Internet possono richiedere assistenza per la compilazione via web della domanda all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, previo appuntamento.

Quando:

Ogni anno un decreto regionale stabilisce i termini e i requisiti per poter accedere alla domanda di “Dote scuola”. Indicativamente nel mese di settembre si presenta la domanda per meriti scolastici conseguiti nel precedente anno scolastico, mentre nei mesi di marzo e aprile si presenta la domanda per ottenere contributi relativi all'anno scolastico successivo.

Informazioni:

Call center Dote scuola: numero verde **800.318.318** (servizio attivo dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 17.00).

Sportelli territoriali di [Spazio Regione](#)

Casella di posta elettronica dedicata: dotescuola@regione.lombardia.it

Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune di Arcore:

Via Abate D'Adda N° 4 - ☎ 039/ 613371 FAX 039/6133742 @: servizieducativi@comune.arcore.mb.it

Apertura al pubblico: lunedì 14.15-17.15, mercoledì e venerdì 9.00-13.00, sabato 9.00 - 11.45



Gli impianti sportivi comunali

CAMPO DA CALCIO a 11 giocatori - V.le Monterosa

PALESTRA - Via San Martino

TENSOSTRUTTURA - Via San Martino

PALESTRA c/o Scuola elementare D.Alighieri - Via Edison, 17

PALESTRA c/o Istituto Comprensivo - Via Monginevro, 9

CAMPI DA TENNIS - Via Marche (tel. 039.617894)

PISCINA E CENTRO SPORTIVO - Via San Martino – INSport S.r.l. Tel 039-617831

Gli impianti comunali sono concessi dal Comune alle associazioni sportive locali per la pratica delle diverse discipline. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Sport, sede comunale di via Abate D'Adda n. 4 – tel 039 6133737 – sport@comune.arcore.mb.it

Per l'utilizzo dei campi da tennis e della piscina comunali occorre rivolgersi direttamente in sede alle associazioni che li gestiscono.

Per ulteriori informazioni sugli impianti sportivi comunali e privati si può consultare il sito www.comune.arcore.mb.it alla sezione Sport.

Sosta in zone di particolare rilevanza urbanistica

Descrizione:

Le persone residenti nelle Zone di particolare rilevanza urbanistica - individuate con deliberazioni di Giunta comunale n° 885 del 18.12.1989 e n. 150 del 22/10/2003 aventi ad oggetto "Approvazione programma triennale parcheggi ex L. n° 122/89" - che non sono in possesso di un proprio garage, posto auto o altro, possono richiedere il rilascio di un apposito contrassegno che permette l'utilizzo di stalli di sosta posti nella zona di appartenenza della propria abitazione, senza l'obbligo del disco orario.

Dove e orario:

POLIZIA LOCALE

Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604

Da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50;

Sabato 9.00-11.30

Come:

La domanda deve essere redatta sull'apposito modulo da ritirare presso l'URP o l'ufficio Polizia Locale a cui vanno allegati:

- Dichiarazione di non possedere autorimessa o posto auto privato
- Fotocopia carta di circolazione

Permesso occupazione su suolo pubblico

Descrizione:

I cittadini che intendono occupare temporaneamente o permanentemente (richiesta superiore ad un anno), a qualsiasi titolo, il suolo pubblico (per installare, ad esempio, un ponteggio mobile o per effettuare un trasloco), sono obbligati a chiederne l'autorizzazione.

Dove e orario:

POLIZIA LOCALE

Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604

da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50

Sabato 9.00-11.30

Come:

Per ottenere il permesso è necessario presentare una domanda compilando l'apposito modulo indicando:

- dati del richiedente
- codice fiscale o partita IVA
- dati degli automezzi eventualmente utilizzati (tipo e targa)
- metri quadri da occupare
- indicazione di eventuale richiesta di ordinanza per la disciplina della circolazione
- in caso di occupazione suolo complessa, planimetria

N.B. Qualora la natura dell'occupazione preveda anche la manomissione di suolo pubblico e/o installazione di attrezzature quali gru, depositi prolungati di materiali o altro, l'autorizzazione all'occupazione sarà rilasciata solo previa richiesta di autorizzazione alla manomissione all'ufficio Lavori Pubblici.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'occupazione, nel caso di occupazioni permanenti, e almeno 15 giorni prima nel caso di occupazioni temporanee.

Costo:

N. 2 marche da bollo di euro 14,62 più' tassa di occupazione.

Normativa:

D.Lgs. 30/4/1992 n. 285

D.Lgs. 507/93.

Regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa.

Modalità di pagamento delle violazioni amministrative

Descrizione:

Le modalità di pagamento dipendono dal modo in cui si è venuti a conoscenza dell'accertamento di violazione.

Dove e orario:

POLIZIA LOCALE

Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604

da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50

Sabato 9.00-11.30

Come:

Il pagamento delle multe può avvenire presso qualsiasi ufficio postale, utilizzando il bollettino di conto corrente allegato all'invito di pagamento o al verbale.

Invito di pagamento per accertata violazione delle norme del Codice della Strada in materia di sosta, lasciato sul parabrezza del veicolo, in caso di assenza del conducente: deve essere pagato entro 15 giorni. Decorso tale termine, ed entro 150 giorni dalla data della violazione (computo del termine: la data in cui l'ufficio consegna la contravvenzione all'ufficio postale), il verbale è notificato alla residenza o sede dell'intestatario del veicolo.

Verbale contestato direttamente o notificato al domicilio/sede legale del trasgressore: deve essere pagato entro 60 giorni dalla contestazione/notifica del verbale. Il mancato pagamento entro questo termine perentorio determina il raddoppio della sanzione originaria. L'ulteriore mancato pagamento, determina l'iscrizione al Ruolo con la conseguente emissione della cartella esattoriale.

Costo:

L'importo della sanzione varia a seconda della violazione.

In caso di notifica dell'atto, lo stesso è maggiorato delle spese di accertamento e notifica che sono a carico del proprietario del mezzo, così come previsto per legge: in applicazione di tale normativa.

Normativa:

Nuovo Codice della Strada

Legge 689/81 articolo 16.

Ricorso ad accertamenti di violazione

Descrizione:

Se si ritiene di essere stati multati ingiustamente si può fare ricorso. Ovviamente il ricorso deve essere motivato da validi presupposti giuridici (errori formali e/o sostanziali quali cartelli inesistenti, dati errati, categorie aventi diritto a deroghe, etc.). Le lamentele dovute a comportamenti del personale, non possono dare avvio al ricorso, ma possono essere inoltrate come reclami e contenere la descrizione dell'accaduto. Il ricorso, ma possono essere inoltrate come reclami e contenere la descrizione dell'accaduto. Il ricorso può essere presentato dal conducente o dal proprietario del mezzo o legale rappresentante di questi o esercente la potestà in caso di minore.

Dove e orario:

POLIZIA LOCALE

Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604

Da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50; Sabato 9.00-11.30

Come:

Violazioni al Codice della strada.

Deve essere presentato in carta semplice entro 60 giorni:

- dalla contestazione effettuata direttamente al trasgressore,
- dalla notifica presso la residenza/dimora/domicilio/domicilio legale dichiarato dall'interessato/ufficio postale, al proprietario del veicolo o da altra persona obbligata per legge veicolo, non è possibile ricorrere al Prefetto o al Giudice di Pace, ma bisogna attendere la notifica che deve contenere:
- data di presentazione
- estremi del verbale
- generalità del ricorrente
- dati identificativi completi del veicolo
- indicazione chiara del motivo del contendere
- copia di ogni documento utile a comprovare quanto asserito (es. copia del contrassegno di invalidità, copia della carta di circolazione laddove si asserisca che vi è discordanza tra modello e targa del mezzo, etc...)
- firma in calce

Il ricorso può essere presentato:

- Al Prefetto della provincia in cui è stata commessa la violazione (in caso di rigetto del ricorso ingiungerà il pagamento di una somma non inferiore al doppio della sanzione iniziale)
- In alternativa, al Giudice di Pace preclude la possibilità di ricorrere al Prefetto (e viceversa)
- Un'ulteriore possibilità è quella di ricorrere al Comando di Polizia Municipale. Non si tratta di un vero e proprio invito all'ufficio che ha emanato l'atto a verificarne la validità. Può essere inoltrato anche per gli avvisi di accertamento lasciati sul parabrezza, ma quest'ultima procedura, non interrompe i termini di pagamento pertanto, se la risposta del Comando di P.M. non arriva entro i termini di scadenza, il pagamento deve essere effettuato, altrimenti la sanzione diventa esecutiva quindi notificata o iscritta a ruolo.

Se si intende ricorrere al Prefetto l'istanza può essere inviata, oltre che tramite la Polizia Municipale anche direttamente alla Prefettura con raccomandata con ricevuta di ritorno;

In caso di ricorso al Prefetto o al Giudice di Pace, non si deve mai effettuare il pagamento in misura ridotta della sanzione né prima né dopo la presentazione del ricorso e sino alla pronuncia dell'autorità in questione, pena l'inammissibilità del ricorso stesso.

Violazioni ad altre norme amministrative.

E' possibile inoltrare scritti difensivi all'Autorità competente, indicata sul verbale entro 30 giorni dalla data della contestazione (diretta) o notificazione a domicilio. L'autorità competente accoglie o respinge gli scritti difensivi con un proprio provvedimento definito ordinanza-ingiunzione che, nel caso delle violazioni di competenza del Sindaco di Arcore, è adottato entro un anno (calcolato dalla data di presentazione degli scritti difensivi ovvero dalla scadenza dei termini di pagamento in misura ridotta), come da apposita regolamentazione deliberata dal Consiglio Comunale. A tale ordinanza è possibile fare ulteriore ricorso entro 30 giorni dalla notificazione al domicilio, al Giudice di Pace o al Tribunale Civile (a seconda del tipo di sanzione, nella stessa ordinanza è indicata l'Autorità competente).

Costo:

Nessun costo aggiuntivo.

In carta libera i ricorsi amministrativi.

Nel ricorso dinanzi all'Autorità Giudiziaria il ricorrente non necessita di assistenza legale.

Incidenti stradali: copie verbali

Descrizione:

Possono fare richiesta della copia del verbale di un incidente stradale rilevato dalla Polizia Locale:

- i protagonisti (conducenti)
- i trasportati
- i proprietari dei mezzi coinvolti
- gli eredi di eventuali deceduti coinvolti nel sinistro richiesto
- il delegato dalle persone indicate ai precedenti punti.

Dove e orario:

POLIZIA LOCALE

Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604

Da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50;

Sabato 9.00-11.30

Rivolgersi al Responsabile del Procedimento: Commissario Aggiunto Giacomo Pirota

Come:

E' possibile presentare richiesta in carta semplice già dal giorno successivo al fatto.

Per incidenti stradali con feriti occorre inoltre richiedere il nulla-osta all'Autorità Giudiziaria solo in caso di incidenti con esiti mortali o incidenti dai quali siano emersi reati perseguibili d'ufficio.

Costo:

€ 15,49 da corrispondere mediante bollettino postale sul c.c.p. n. 35779206 intestato a "Comune di Arcore – Servizio Tesoreria"

Normativa:

Art. 11-12 CDS

Guasti all'illuminazione pubblica

Descrizione:

Il guasto ad un impianto d'illuminazione deve esser segnalato al Call Center della società Enel Sole, concessionaria per conto del Comune della manutenzione degli impianti di illuminazione stradale.

Dove e orario:

CALL CENTER ENEL SOLE

800 90 10 50

Come:

Si deve indicare la via in cui si è riscontrato il guasto ed il numero identificativo dell'impianto, inciso in rosso su una targhetta bianca posizionata sul palo ad un'altezza di circa 3 metri.

Se il numero di identificazione del palo non è presente o è difficile da leggere, deve essere indicato il numero civico alla cui altezza si è riscontrato il guasto.

Costo:

Gratuito.

Contrassegno per la sosta riservato ai disabili

Descrizione:

Per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, il Funzionario Responsabile del settore Polizia Locale rilascia un'autorizzazione con relativo contrassegno, previo specifico accertamento sanitario. Il contrassegno è strettamente personale, non è vincolato ad uno specifico veicolo ed ha valore su tutto il territorio nazionale e nei paesi dell'Unione Europea.

Dove e orario:

POLIZIA LOCALE

Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604

Da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50;

Sabato 9.00-11.30

Come:

Per il rilascio dell'autorizzazione l'interessato deve presentare domanda su apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Arcore x Te oppure presso il comando di Polizia Locale, al quale, oltre a dichiarare sotto la propria responsabilità i dati personali e gli elementi oggettivi che giustificano la richiesta, deve allegare:

- certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'A.S.L. di appartenenza dalla quale risulta che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene richiesta l'autorizzazione ha effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta;
- certificato medico rilasciato dalla commissione di prima istanza (L.R. 5/2/1982 N. 9 e L.R. 25/3/1985 n. 18 – Legge 20/10/1990 n. 295);

L'autorizzazione ha validità 5 anni e viene rinnovata in seguito a presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per le autorizzazioni rilasciate sulla base di certificazioni dell'Ufficio medico-legale dell'ASL, con scadenza determinata, alla richiesta di rinnovo dovrà essere allegata nuova certificazione dell'ASL.



Certificato di idoneità alloggiativa

Descrizione:

Il certificato di idoneità alloggiativa è richiesto per le pratiche di ricongiungimento o coesione familiare per i cittadini extracomunitari, per le prestazioni di garanzia lavorative e per il rilascio del permesso di soggiorno e della carta di soggiorno.

Dopo la presentazione della richiesta un agente di Polizia Locale effettuerà un sopralluogo nell'appartamento per calcolare la superficie utile e le condizioni igienico sanitarie. Successivamente, in base alle risultanze del sopralluogo, rilascerà il certificato che attesta per quante persone è idoneo l'alloggio.

Dove e orario:

Arcore x te – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Montegrappa, 3 - ☎ 039 6017325 - 0396017400
Lunedì 8.30-12.30 14.00-15.30
da Martedì a Venerdì 8.30-12.30
Sabato 8:45-11:45

Oppure

Polizia Locale
Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604
Da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50
Sabato 9.00-11.30

Come:

Per richiedere il certificato è necessario compilare un modulo reperibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico oppure presso il comando di Polizia Locale.

Alla richiesta si dovrà allegare copia del permesso di soggiorno e copia del documento di identità del richiedente.

Sportello per cittadini stranieri - STARS

Descrizione:

Un cittadino straniero residente nel Comune accede come qualsiasi altro cittadino ai servizi comunali.
Per facilitare l'integrazione degli stranieri nella comunità locale è attivo in Comune lo Sportello per cittadini immigrati.

Questo sportello:

- offre informazioni e consulenza in relazione alla normativa che regola l'ingresso e il soggiorno sul territorio italiano
- orienta in ordine all'accesso al lavoro, all'istruzione, all'assistenza sanitaria e ai servizi pubblici e privati (anagrafe, scuola, lavoro, ospedale, consultorio, consolati, questura...)
- offre, al bisogno, affiancamento di mediatori e mediatrici interculturali

Dove e quando:

Sportello STARS (Sistema Territoriale per l'integrazione culturale) - servizio organizzato da Offertasociale.

Ha sede presso il Servizio Sociale, in via Abate D'Adda, 4

È aperto al pubblico il lunedì dalle 14.00 alle 17.00 (dalle 13 alle 14 su appuntamento) ☎ Tel. 039 6133736 in orario di sportello, @: progettostars@offertasociale.it

Un altro sportello STARS è presente presso il CTP - Circolo didattico di via Edison, n. 17 ed offre un servizio specifico in ordine all'orientamento scolastico, alla formazione professionale e alle richieste di equipollenza e riconoscimento dei titoli di studio.

Dove e quando

Presentandosi allo sportello il 3° venerdì del mese, dalle 17.00 alle 19.00 @: ctparcore@virgilio.it ☎ Tel. 039617172 in orario di sportello.

Costo:

Gratuito

Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)

CHI PAGA L'ICI

L'imposta comunale sugli immobili è dovuta dai possessori, a titolo di proprietà o di altro diritto reale (usufrutto, uso, abitazione, superficie) di immobili (fabbricati, terreni agricoli e aree fabbricabili) situati sul territorio comunale.

Esenzioni

L'art. 1 del D.L. 27/5/2008 n. 93, convertito con modificazioni della Legge 24/7/2008 n. 126, ha disposto l'esenzione dall'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili) a favore delle seguenti categorie:

- immobili adibiti ad abitazione principale e relative pertinenze, cat. C/2, C/6 e C/7 (box, posto auto, cantina, soffitta) anche se registrati separatamente in catasto, a condizione che siano nello stesso stabile e/o nello stesso complesso immobiliare dell'abitazione principale, senza limitazione di numero;
- immobili assimilati all'abitazione principale:
 - o abitazioni e pertinenze concesse in comodato d'uso gratuito a parenti fino al terzo grado, residenti;
 - o abitazioni di residenza di soci di cooperative edilizie adibite ad abitazione principale dei soci assegnatari;
 - o alloggi regolarmente assegnati dagli enti di edilizia residenziale pubblica, comunque denominati, aventi le stesse finalità degli IACP;
 - o abitazioni di proprietà di disabili e/o anziani ricoverati o residenti in case di cura o riposo, non concesse in affitto.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Base imponibile

La base imponibile si ottiene aumentando del 5% la rendita catastale dei fabbricati e del 25% il reddito dominicale dei terreni e moltiplicando la rendita ottenuta per i seguenti coefficienti:

- per 140 se si tratta di fabbricati classificati nei gruppi catastali B (collegi convitti, ecc.);
- per 100 se si tratta di fabbricati classificati nei gruppi catastali A (abitazioni) e C (magazzini, depositi, laboratori, stabilimenti balneari, ecc.) con esclusioni delle categorie A/10 e C/1;
- per 50 se si tratta di fabbricati classificati nel gruppo catastale D (opifici, alberghi, teatri, banche, ecc.) e nella categoria A/10 (uffici e studi privati);
- per 34 se si tratta di fabbricati classificati nella categoria C/1 (negozi e botteghe);
- per 75 se si tratta di terreni agricoli.

Per le aree fabbricabile si assume come base imponibile il valore in comune commercio al 1 gennaio dell'anno di imposizione, avendo riguardo alla zona di ubicazione, all'indice di edificabilità e alla destinazione d'uso.

La base imponibile ottenuta viene moltiplicata per l'aliquota di competenza.

Dall'imposta ottenuta si toglie la riduzione e/o la detrazione, se spettanti.

La detrazione va suddivisa in parti uguali tra coloro che ne possono usufruire e nel rispetto del numero di mesi di occupazione.

La riduzione sui terreni compete agli imprenditori agricoli a titolo principale ed ai coltivatori regolarmente iscritti ai fini contributivi, purché conducano direttamente il fondo. Gli stessi sono esentati dal versamento dell'eventuale area fabbricabile.

Le unità immobiliari classificate nel gruppo catastale E sono esenti da ICI.

Aliquote

Le aliquote ICI da utilizzare per il calcolo dell'imposta, sono deliberate ogni anno dall'Amministrazione Comunale. Per gli immobili situati sul territorio di Arcore sono previste varie tipologie di aliquote:

- per abitazioni principali accatastate in cat. A/1, A/8, A/9 (abitazioni di lusso, ville e castelli)
- per alloggi non locati
- aliquota ordinaria che si applica per tutti gli altri immobili, ai terreni agricoli e alle aree fabbricabili.

Scadenze

Il versamento dell'imposta può essere effettuato in due rate:

- acconto entro il 16 giugno di ogni anno pari al 50% dell'imposta dovuta calcolato sulla base delle aliquote e delle detrazioni dell'anno precedente;
- saldo entro il 16 dicembre di ogni anno pari al saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno;

oppure in un'unica soluzione da versare entro il 16 giugno di ogni anno.

Come

Il pagamento può essere effettuato:

- con bollettino di conto corrente postale n. 79587580 intestato a Comune di Arcore servizio Tesoreria ICI;
- con modello F24: cod. 3901 (abitazione principale), 3902 (terreni agricoli), 3903 (aree edificabili), 3904 (altri fabbricati – Codice Catastale del Comune di Arcore A376

Rimborsi: i contribuenti possono richiedere, con apposita domanda redatta su apposito modulo in distribuzione c/o Ufficio Tributi e Ufficio Relazioni con il Pubblico, il rimborso delle somme non dovute entro il termine di 5 anni dal giorno del pagamento.

DICHIARAZIONE

Deve essere presentata al Comune entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi (modello UNICO), solo se nell'anno precedente a quello della denuncia si sono verificate condizioni che modificano la rendita, la destinazione d'uso oppure se si riferiscono a richiesta di riduzione di imposta.

NON DEVE ESSERE PRESENTATA in caso di trasferimento di proprietà (es. vendite, acquisti, donazioni, usufrutto e beni pervenuti per successione).

Per informazioni:

UFFICIO TRIBUTI

Palazzo comunale – palazzina di destra – piano ammezzato ☎ 039/6017401 – 402 fax 039/6017346

Lunedì 8.30-12.30 / 15.30-17.00 mercoledì 8.30-12.30 sabato 8.45-11.45

Normativa:

D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

Decreto Legge n. 93/2008 convertito con modificazioni dalla legge 24 luglio 2008 n. 126

Risoluzione n. 1/DF del 04/03/2009

Regolamento comunale ICI

Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU)

COS'E' LA T.A.R.S.U.

La TARSU è dovuta per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, oltre che di spazzamento delle strade pubbliche, effettuato dal Comune.

CHI PAGA LA TARSU

Soggetti passivi di questa tassa sono i detentori di immobili e di superfici scoperte operative a qualsiasi uso destinate che esistono nel territorio del Comune impositore. Sono escluse le aree comuni del condominio, le aree scoperte di pertinenza o accessorie di abitazioni civili, le aree a verde.

DICHIARAZIONE AI FINI TARSU

Dove e orario:

UFFICIO TRIBUTI

Palazzo comunale – palazzina di destra – piano ammezzato ☎ 039/6017401 – 402 fax 039/6017346

Lunedì 8.30-12.30 / 15.30-17.00 mercoledì 8.30-12.30 sabato 8.45-11.45

Entro il 20 gennaio dell'anno successivo alla data di inizio dell'occupazione o detenzione di un immobile, il contribuente deve presentare, presso l'Ufficio Tributi, una denuncia, usando un apposito modulo in distribuzione presso lo stesso ufficio, dichiarando

- I dati personali del dichiarante
- La data di inizio dell'occupazione dei locali e della loro ubicazione
- la superficie dell'immobile e l'uso a cui è destinata
- i dati catastali identificativi dell'immobile.

Sono esenti dal pagamento del tributo gli immobili che per loro natura non possono produrre rifiuti perché in obiettive condizioni di inutilizzabilità che devono essere denunciate e dimostrate con idonea documentazione dal detentore o proprietario.

La denuncia è valida finché non cambiano le condizioni iniziali dichiarate.

Variazioni

Il contribuente dovrà denunciare ogni variazione di superficie o di utilizzo, su apposito modulo da consegnare presso l'Ufficio Tributi con le stesse modalità ed entro gli stessi termini della denuncia originale.

Cessazioni

La cessazione non avviene automaticamente con il cambio di domicilio o di residenza, ma presentando apposito modulo da consegnare all'Ufficio Tributi, al momento del rilascio dei locali.

La cessazione dell'occupazione o dell'utilizzo di locali ed aree decorre dal primo giorno del bimestre solare successivo a quello in cui è stata presentata la denuncia di cessazione.

In caso di mancata presentazione della denuncia nel corso dell'anno di cessazione, il tributo non è dovuto per le annualità successive se l'utente, che ha prodotto denuncia di cessazione in ritardo, dimostri di non aver continuato l'occupazione o la detenzione dei locali o se la tassa sia stata pagata dall'utente subentrante.

TARIFFA

L'importo della TARSU è determinato in base alla superficie occupata (espressa in metri quadrati) e alla tipologia di occupazione dell'immobile. Per ciascuna tipologia di occupazione è determinata una tariffa al metro quadrato

Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

Nel regolamento comunale sono previste delle agevolazioni, riduzioni ed esenzioni per una serie di occupazioni.

Le riduzioni saranno concesse esclusivamente con la presentazione di domanda da parte degli interessati, debitamente documentata, previo accertamento dell'effettiva sussistenza di tutte le condizioni e avrà effetto dal bimestre solare successivo alla decorrenza.

Esempi di agevolazioni, riduzioni : sono previste riduzioni del 30% della tariffa TARSU nei seguenti casi:

- abitazioni con unico occupante;
- abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale o altro uso limitato e discontinuo, purché non date in affitto o in comodato;
- abitazioni di contribuente che risiede all'estero per più di sei mesi l'anno;

PAGAMENTO DELLA TARSU

Il pagamento della tassa rifiuti, previsto in 4 rate o in un'unica soluzione, può essere effettuato solo a seguito di emissione da parte dell'ufficio tributi di avviso di pagamento, recapitato all'indirizzo comunicato dai contribuenti. In caso di mancato recapito o per richiesta di informazioni relative alla cartella, il contribuente può rivolgersi all'ufficio tributi.

Il pagamento può essere effettuato c/o gli uffici postali, utilizzando gli appositi bollettini di conto corrente postale allegati all'avviso di pagamento.

Rimborsi: i contribuenti possono richiedere, con apposita domanda redatta su carta libera, il rimborso delle somme non dovute entro il termine di 5 anni dal giorno del pagamento, purché non decaduti i termini di rimborso. Per l'anno 2009 si può chiedere il rimborso dall'annualità 2005.

Non verranno effettuati sgravi o rimborsi per importi inferiori o uguali a € 12,00.

Normativa:

D. Lgs. 15 novembre 1993 n. 507 e successive modificazioni e integrazioni.

Regolamento tarsu

Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)

COS'E' LA T.O.S.A.P.

La tassa per l'occupazione di suolo pubblico è dovuta per l'occupazione, di qualsiasi natura, di tutti gli spazi e aree pubbliche, del sottosuolo e del soprasuolo, che appartengono al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, nonché delle aree di proprietà privata dove risulti regolarmente costituita una servitù di pubblico passaggio.

Le occupazioni di aree pubbliche sulle quali si paga la Tosap possono essere:

PERMANENTI: quando hanno carattere stabile e sono effettuate a seguito del rilascio di atto di concessione o di autorizzazione avente durata non inferiore all'anno;

TEMPORANEE: quando hanno durata inferiore all'anno.

La tassa è graduata a seconda dell'area di occupazione (il Comune di Arcore ha individuato quattro categorie) ed è determinata in base alla superficie dell'occupazione, espressa in metri quadrati, e al tempo.

Le tariffe sono determinate annualmente dal Comune.

Per le occupazioni temporanee sono previste esenzioni e riduzioni per particolari tipologie di occupazione.

La tassa è dovuta dal titolare dell'atto di concessione o di autorizzazione o, in mancanza, dall'occupante di fatto, anche abusivo, in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico nell'ambito del rispettivo territorio.

DENUNCIA DI OCCUPAZIONE

Chiunque intende occupare suolo pubblico, anche temporaneamente, deve possedere l'autorizzazione o concessione rilasciata dal competente ufficio comunale, anche nel caso in cui l'occupazione sia, per legge, esente dal tributo. L'autorizzazione è personale di chi ne fa domanda e non è consentita la cessione ad altri.

Dove e orario:

Per la richiesta di autorizzazione:

POLIZIA LOCALE

Via Casati, 112 - ☎ 039/615371 FAX 039/6015604

Da Lunedì a Venerdì 9.00-11.30 e 17.00 – 18.50; Sabato 9.00-11.30

Come:

La domanda in bollo, redatta su modello predisposto dall'ufficio, dovrà contenere una planimetria dettagliata dello spazio che si intende occupare con specificate le dimensioni e i manufatti che si intendono posizionare.

Per le occupazioni temporanee la domanda deve essere prodotta almeno 10 giorni prima della data di richiesta dell'occupazione.

PAGAMENTO DELLA T.O.S.A.P.

Il pagamento della tassa deve essere effettuato a mezzo conto corrente postale n. 30532204 intestato a "Comune di Arcore – Tosap Servizio Tesoreria" 20043 Arcore, utilizzando l'apposito modello di c/c postale in distribuzione presso l'Ufficio Polizia Locale e l'Ufficio Tributi.

La tassa da corrispondere per le occupazioni di tipo **permanente** è annuale anche se l'occupazione dell'area o del suolo pubblico avviene o cessa nel corso dell'anno. Per le occupazioni **temporanee** la tassa è rapportata alla durata dell'occupazione medesima.

Normativa:

d.lgs. 507/93

Regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa.



GUIDA
AI SERVIZI
COMUNALI
2011

