



**Città di  
Paderno Dugnano**

# Carta dei servizi

## Il Patto con i cittadini

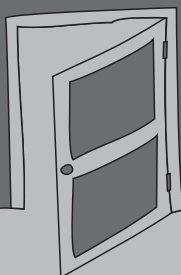


**Carta dei servizi**  
**Il Patto con i cittadini**



# Sommario

Perché la “Carta dei Servizi” .....	4
I principi fondamentali .....	5
La politica per la qualità .....	6
Indennizzi .....	7
Gli orari di apertura al pubblico .....	8
La Giunta comunale .....	9
La Voce ai Cittadini .....	10
<b>[1] Settore Direzione Generale</b>	
· Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	11
· Difensore Civico .....	15
· Servizio di Mediazione delle controversie .....	17
· Segreteria particolare del Sindaco .....	19
<b>[2] Settore Affari Generali</b>	
· Servizi Demografici .....	21
· Protocollo/Messi .....	25
<b>[3] Settore Finanziario</b>	
· Tributi .....	27
· Catasto .....	31
<b>[4] Settore Polizia Locale</b>	
· La Polizia Locale .....	33
<b>[5] Settore Socio-culturale</b>	
· Servizio Istruzione .....	37
· Cultura, Sport e Tempo Libero .....	41
· Biblioteca .....	43
· Interventi Sociali .....	45
<b>[6] Settore Lavori Pubblici</b>	
· I Lavori Pubblici .....	49
<b>[7] Settore Gestione del Territorio</b>	
· Ambiente .....	51
· Urbanistica ed Edilizia convenzionata .....	53
· Edilizia Privata .....	57
· Commercio .....	59
<b>[8] I Servizi di Staff</b> .....	61



## Perché la “Carta dei Servizi”

Nel 2004 il nostro Comune ha ottenuto la Certificazione di Qualità a norma ISO 9001:2000, unico Comune in Italia di queste dimensioni ad aver certificato tutti i suoi servizi.

Questo ha significato rivedere criticamente tutte le procedure operative, la modulistica, i tempi di elaborazione delle attività, per garantire la massima attenzione alle esigenze dei cittadini, l'uniformità dei comportamenti, la trasparenza, la capacità di attuare il miglioramento continuo.

Risale a quel periodo la realizzazione della prima edizione della Carta dei Servizi di cui oggi, a distanza di qualche anno, presentiamo una nuova, più evoluta e matura versione.

In essa è racchiuso un patto con i cittadini: l'impegno ad offrire i nostri servizi nei tempi e nei modi descritti, identificando termini temporali per ciascuno.

Vi presentiamo le nostre attività mediante schede identificate da un colore: una guida per orientare gli utenti nella richiesta dei servizi di cui necessitano, un supporto ad un ulteriore miglioramento nel rapporto tra espressione delle esigenze e loro soddisfazione. Per ogni servizio vengono indicati i giorni e le fasce orarie di apertura al pubblico degli sportelli, le modalità e i tempi necessari a soddisfare le richieste.

La Carta, infatti, costituisce uno strumento al servizio di ogni cittadino, in modo che esso possa sapere cosa può richiedere, conoscendo il livello di qualità con il quale i servizi devono essere erogati.

Nel caso di mancato rispetto degli impegni dichiarati è previsto, in alcuni casi, un indennizzo simbolico. Si tratta di una sperimentazione, con pochissimi precedenti in Italia, allo scopo di porre su basi nuove il rapporto con i cittadini nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

*Il Sindaco  
Gianfranco Massetti*

# I principi fondamentali

Per migliorare la qualità dei propri servizi, il Comune di Paderno Dugnano si impegna a rispettare i principi che seguono:

## *· Uguaglianza ed Imparzialità*

I cittadini accedono ai servizi in condizioni di imparzialità e uguaglianza. Il Comune garantisce loro parità e uniformità di trattamento. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

## *· Continuità*

L'erogazione dei servizi sarà il più possibile continua nel tempo, soprattutto per quanto riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità (servizi essenziali). In caso di prevedibili irregolarità o interruzioni di erogazioni, gli utenti saranno tempestivamente informati e comunque si cercherà di adottare misure volte a diminuire il disagio.

## *· Partecipazione*

È favorita la partecipazione degli utenti, sia per tutelare il diritto ad una corretta erogazione del servizio, sia per promuovere e favorire la collaborazione fra il Comune e il cittadino. Il cittadino ha il diritto di richiedere e di ottenere le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte, suggerimenti e inoltrare reclami. A questo proposito verranno attuate concrete forme di intervento per cogliere il grado di soddisfazione degli utenti.

## *· Efficacia ed Efficienza*

Il Comune si impegna a garantire il rispetto termini indicati ed avrà cura di monitorare ed adeguare il livello di efficienza e di efficacia del servizio, sensibilizzando gli utenti verso il migliore utilizzo del servizio stesso.

## *· Chiarezza e Cortesia*

Nel rapporto scritto e verbale con i cittadini è essenziale un linguaggio che risulti il più semplice e vicino possibile ai destinatari.

La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio.

## La Politica per la qualità

Il Comune di Paderno Dugnano intende organizzare le proprie risorse umane per crescere in qualità e migliorare i servizi erogati ai cittadini.

Gli obiettivi per la qualità del Comune di Paderno Dugnano derivano direttamente dalla politica per la qualità, espressa e diffusa al personale e da oggi anche ai cittadini.

Il Comune di Paderno Dugnano pone al centro della propria attività il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e di tutti coloro che operano sul territorio comunale per sviluppare una comunità prospera, sicura, solidale e rispettosa dell'ambiente e del territorio circostante. Operare per la qualità significa ricercare sempre la più ampia soddisfazione dei cittadini. A tal fine, il Comune di Paderno Dugnano, con l'impegno della propria direzione politica ed organizzativa e con la collaborazione di tutti gli operatori, si impegna a:

- creare occasioni concrete di incontro e di ascolto del cittadino e dei soggetti economici e sociali che operano sul territorio comunale, per orientare in modo efficace i servizi e le attività erogate dal Comune;
- fornire, in un'ottica di miglioramento continuo, attività e servizi il più possibile personalizzati, in locali e strutture accoglienti e funzionali allo scopo, utilizzando tutte le opportunità tecnologicamente più avanzate ed innovative che ne facilitino la fruizione;
- comunicare ai cittadini le attività, opportunità e servizi offerti e definire la Carta dei Servizi, rendendola disponibile a tutti;
- rendere le procedure più semplici ed efficaci e facilitare l'accesso ai servizi, creando punti di contatto polifunzionali;
- valutare sistematicamente l'efficacia e l'economicità della gestione dei servizi e delle attività, verificando altresì il grado di soddisfazione dei cittadini sulle attività rese dal Comune;
- sostenere uno sviluppo integrato ed equilibrato del territorio, che ne tuteli la vocazione produttiva, sociale, economica e culturale, rispettando l'ambiente circostante;
- utilizzare il sistema di gestione per la qualità, per realizzare un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi, sostenendo altresì iniziative tese a diffondere i principi della qualità negli Enti locali;
- valorizzare i propri operatori quale elemento fondamentale nell'organizzazione che opera al servizio della città, rilevando costantemente la loro soddisfazione e promuovendone il coinvolgimento e la formazione, per favorire la crescita di una cultura orientata alla soluzione dei problemi ed alla interpretazione dei bisogni e delle attese dei cittadini;
- estendere le logiche del sistema della qualità ai rapporti con i fornitori e con gli appaltatori dei servizi, per garantire al cittadino livelli di qualità sempre maggiori;
- garantire la sicurezza della comunità nelle sue varie forme, collaborando anche con le altre autorità locali e statali.

# Indennizzi

La Carta dei Servizi contiene l'indicazione di livelli prefissati di prestazione per le attività svolte dal Comune.

Tra le diverse prestazioni ne sono state scelte alcune alle quali è stato collegato un indennizzo simbolico da riconoscere al cittadino nel caso di mancato rispetto degli impegni presi.

Si tratta di un esperimento innovativo, tra i pochi esistenti in Italia, che viene avviato a titolo sperimentale anche nel nostro Comune allo scopo di verificare, in una prima fase, l'accoglienza riservata dai cittadini. In seguito, tale esperienza potrà essere estesa anche ad altri servizi. Gli indennizzi sono naturalmente simbolici e non vogliono in alcun modo rappresentare una sorta di risarcimento per l'eventuale disagio causato al cittadino. Al contrario, con essi si vuole testimoniare la volontà del Comune di Paderno Dugnano di tener fede agli impegni presi, ovvero al suo "patto con i cittadini".

In presenza di un accertato mancato rispetto dei livelli di prestazione garantiti, gli interessati potranno richiedere all'Urp-InfoCittà la consegna dell'indennizzo simbolico sotto forma di un biglietto per il trasporto pubblico comunale oppure di un tagliando "gratta e sosta" per i parcheggi a pagamento gestiti da Ages spa.

Ecco i servizi per i quali – in questa prima fase – è previsto il riconoscimento di un indennizzo nel caso in cui non siano rispettati gli standard temporali indicati.

Rilascio dei permessi per disabili .....entro 30 gg

Rilascio autorizzazioni al commercio su aree pubbliche .....entro 30gg

Evasione richiesta occupazione suolo pubblico .....entro 15 gg

Risposta alla richiesta di concessione di un sostegno economico .....entro 60 gg

Nulla osta per il trasporto eccezionale .....entro 15 gg dalla richiesta

Rilascio tesserini venatori .....immediato

Iscrizione servizio trasporti .....immediata

Rinnovo tesserino trasporti .....immediata

# Gli orari di apertura al pubblico

## **Uffici Amministrativi:**

da lunedì a venerdì, dalle 8.15 alle 12.30

lunedì, martedì e giovedì, dalle 16.45 alle 17.45

## **Servizi Demografici:**

da lunedì a venerdì, dalle 8.15 alle 12.30

lunedì, martedì e giovedì, dalle 16.45 alle 17.45

sabato dalle 8.15 alle 12.15

## **Catasto:**

lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 8.30 alle 12.30

## **Sportello IANOMI - S.I.No.Mi.:**

lunedì e giovedì, dalle 9.15 alle 12.30

## **Ricevimento tecnici:**

lunedì, martedì e giovedì, dalle 16.45 alle 17.45

venerdì dalle 8.15 alle 12.30

inoltre su appuntamento

## **Assistenti sociali:**

venerdì dalle 9 alle 12.30

lunedì: solo AREA ANZIANI, ADULTI

martedì: solo AREA MINORI

giovedì: solo AREA HANDICAP

sempre dalle 16.45 alle 17.45

inoltre su appuntamento

## **Polizia Locale:**

presso la sede di via B. Buozzi, 21 - dal lunedì al sabato, dalle 8.15 alle 18.15

## **Ufficio Cultura, Sport e Tempo Libero:**

presso la sede di via Valassina, 1 - da lunedì a venerdì, dalle 8.15 alle 12.30

lunedì, martedì e giovedì, dalle 16.45 alle 17.45

## **Biblioteca comunale:**

presso la sede di via Valassina, 1 - il lunedì, dalle 14 alle 19

da martedì a sabato, dalle 10 alle 19

Qualsiasi variazione viene comunicata ai cittadini attraverso il sito istituzionale e il periodico "La Calderina".



# La Giunta comunale

## **Gianfranco Massetti**, sindaco

- ricevimento: il martedì, dalle 10 alle 12, e il venerdì, dalle 15 alle 17
- e-mail: sindaco@comune.paderno-dugnano.mi.it
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.449

## **Carla Pedretti**, vice-sindaco e assessore ai Servizi Sociali

- ricevimento: il martedì, dalle 15 alle 16.30
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.428

## **Mauro Anelli**, assessore alla Partecipazione e ai Trasporti pubblici

- ricevimento: il lunedì, dalle 15 alle 18
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.418

## **Franca Bondioli**, assessore alla Cultura, allo Sport, alla Scuola e ai Giovani

- ricevimento: il martedì pomeriggio
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.448

## **Ernesto Cairoli**, assessore ai Lavori Pubblici, all'Edilizia Residenziale Pubblica e alla Viabilità

- ricevimento: il martedì, dalle 14 alle 18 e il giovedì, dalle 10 alle 12
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.414

## **Marco Coloretti**, assessore al Bilancio e al Personale

- ricevimento: il lunedì, dalle 10 alle 12 e il martedì, dalle 16 alle 18
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.424

## **Michele Crapuzzo**, assessore all'Urbanistica, all'Edilizia Privata e all'Igiene Pubblica

- ricevimento: il martedì, dalle 8.30 alle 12
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.487

## **Giorgio Grassi**, assessore all'Ecologia, al Verde Pubblico e alle Politiche ambientali

- ricevimento: il martedì, dalle 17 alle 19
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.414

## **Carmelo Meduri**, assessore alle Attività Produttive, al Commercio e al Lavoro

- ricevimento: il martedì mattina e il giovedì mattina
- per informazioni e appuntamenti: 02.91004.418

## La Voce ai Cittadini

Il Comune di Paderno Dugnano, attraverso il sistema di gestione per la qualità, utilizza diversi strumenti per raccogliere la voce dell'utenza.

Di seguito ne sono riportati alcuni:

- i Consigli di Quartiere e le Consulte;
- le petizioni;
- il bilancio partecipativo;
- l'Ufficio Partecipazione;
- la customer satisfaction;
- i focus group.

Anche le segnalazioni ed i reclami costituiscono un'occasione importante per ascoltare la voce dei cittadini.

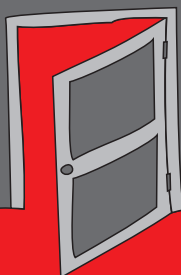
Tutti i cittadini possono, infatti, presentare un suggerimento o segnalare un disservizio e il Comune si impegna a fornire una risposta entro 30 giorni.

Le modalità per presentare le segnalazioni e reclami sono diverse:

- telefonando ad un operatore di Urp-InfoCittà allo 02.91004.444, oppure allo 02.91004.319, oppure allo 02.91004.320, o rivolgendosi al numero verde: 800.140.558;
- inviando una e-mail all'indirizzo: [urp@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:urp@comune.paderno-dugnano.mi.it);
- utilizzando il sito internet del Comune ([www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)): cliccando sul link "scrivi al Comune" che si trova nella sezione "servizi on-line" della pagina d'apertura del sito stesso;
- presentandosi direttamente all'Urp-InfoCittà.

[1]

**Settore  
Direzione  
Generale**



**• URP**  
**• Difensore Civico**  
**• Mediazione  
delle  
Controversie**  
**• Segreteria  
sindaco**

## **Infocittà** **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

### **Cosa**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Urp) costituisce il primo contatto dei cittadini con il Comune: è un servizio a cui è possibile rivolgersi per ottenere informazioni sull'attività dell'Ente e su quanto esiste a livello di servizi in ambito locale.

### **Come**

In concreto, l'Urp:

- fornisce informazioni sui servizi comunali e sulle modalità di erogazione degli stessi;
- fornisce informazioni sui servizi di altri Comuni e, più in generale, sui servizi di pubblica utilità presenti sul territorio comunale;
- mette a disposizione la documentazione necessaria per richiedere o accedere ai servizi, informando sul percorso da seguire per inoltrare istanze e richieste;
- raccoglie proposte e suggerimenti utili al miglioramento dell'organizzazione comunale;
- promuove e realizza iniziative di comunicazione pubblica;
- gestisce lo sportello stranieri;
- è un supporto per il Servizio di Orienta Lavoro;
- gestisce l'accesso e la visione degli atti;
- si occupa del rilascio di copie della Gazzetta Ufficiale e dei Bollettini Regionali;
- gestisce i reclami, le segnalazioni e i suggerimenti dei cittadini;
- autorizza l'occupazione del suolo pubblico per brevi periodi;
- distribuisce i tesserini venatori, le "carte oro" e i tesserini dei trasporti pubblici locali.

### **L'accesso agli atti**

È la possibilità di conoscere il contenuto di atti o documenti della pubblica amministrazione mediante loro visione e/o estrazione di copie. Garantisce il cittadino nei confronti della pubblica amministrazione perché consente la tutela di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti. Assicura la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Può esercitare l'accesso:

- il soggetto individuale o collettivo (cittadini, associazioni, imprese etc.) che è parte nel procedimento amministrativo cui si riferiscono i documenti richiesti;
- il soggetto comunque titolare di un interesse meritevole di tutela;
- un soggetto terzo - incaricato con apposita delega scritta - al posto

del titolare della situazione giuridica rilevante ai fini dell'accesso.

Sono previste due modalità di esercizio del diritto di accesso:

· l'accesso informale: quando è possibile l'accoglimento immediato della richiesta, è certo il diritto del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, sussiste un interesse meritevole di tutela e il contenuto del documento è accessibile. L'accesso in questo caso viene effettuato immediatamente allo sportello.

· l'accesso formale: avviene in tutti i casi in cui manca uno dei requisiti stabiliti per esercitare l'accesso informale o nei casi in cui esiste un controinteressato. Per l'accesso occorre compilare l'apposito modulo disponibile presso l'Urp. La risposta ai cittadini viene resa entro 30 giorni.

### **La gestione dei reclami**

Il cittadino che vuole render noto un disagio al Comune o che vuole una risposta riguardo ad un progetto o ad una situazione, può inviare una mail o una lettera indirizzata all'Urp, oppure può rivolgersi direttamente allo sportello Urp e compilare il modulo prestampato che gli verrà consegnato. La risposta viene resa in 30 giorni. È possibile effettuare una segnalazione anche tramite il sito istituzionale all'indirizzo [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it). Per approfondimenti si rinvia alla sezione "Voce ai cittadini" di pagina 10.

### **Il rilascio dei tesserini venatori**

L'Urp si occupa del rilascio dei tesserini venatori per conto della Provincia di Milano. I cacciatori possono rivolgersi allo sportello portando il libretto personale per licenza di porto d'armi in originale e la ricevuta del relativo versamento effettuata sul conto corrente postale n. 25789207, intestato alla Regione Lombardia, via Pirelli 12, 20124 Milano.

Il rilascio avviene in tempo reale.

### **Il rilascio della carta oro**

Possono richiederla, presentando un documento d'identità valido, i cittadini residenti a Paderno Dugnano che hanno compiuto i 60 anni e dà diritto a sconti e ad agevolazioni.

Il rilascio avviene in tempo reale.

### **Tesserini per il trasporto pubblico locale**

· abbonamento annuale studenti: per il suo rilascio, deve essere compilato il modulo prestampato che si ritira all'Urp. Occorre presentarsi allo sportello con un documento d'identità valido, una foto tessera e con il pagamento di una delle due rate presso l'Ufficio Economato. Le rate devono essere pagate a settembre e a febbraio. L'abbonamento, rilasciato in tempo reale, ha validità triennale e, ogni anno, gli studenti devono presentarsi all'Urp con le ricevute di pagamento per il ritiro del bollino da applicare sul tesserino.

· abbonamento mensile per il trasporto sulla rete urbana: per ritirare in tempo reale il tesserino è necessario rivolgersi all'Urp con un documento d'identità valido e una foto tessera. Il ritiro del tesserino, che ha validità 5 anni, è gratuito, ma per la convalida i cittadini devono acquistare presso le rivendite autorizzate il tagliando che dà diritto a salire sui mezzi pubblici.

### **Autorizzazione per l'occupazione temporanea del suolo pubblico**

Per ottenere l'autorizzazione ad occupare il suolo pubblico per brevi periodi, ovvero per poche ore, è possibile rivolgersi all'Urp con la marca da bollo relativa e compilare l'apposito modulo prestampato. L'autorizzazione è rilasciata in tempo reale.

## **SPORTELLO STRANIERI**

È il servizio che supporta i cittadini stranieri nell'espletamento di alcune pratiche e che fornisce loro informazioni utili.

Il cittadino straniero che necessita di entrare in possesso di alcuni documenti (certificato di idoneità alloggiativa per motivi di lavoro o per un ricongiungimento familiare, permessi di soggiorno e relativi rinnovi, etc.) può trovare presso lo sportello un aiuto nella compilazione della domanda, la disponibilità di un mediatore culturale e linguistico e informazioni giuridico-legali. Si pone come osservatorio del fenomeno dell'immigrazione dispone di dati statistici ed anagrafici dei cittadini stranieri.

Per informazioni più dettagliate si rinvia alla guida stranieri pubblicata sul sito istituzionale [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

## **Dove e quando**

### **Dove**

· l'Urp si trova al piano terra del palazzo municipale di via Grandi 15 e il front-office è collocato all'entrata del Comune

### **Orari**

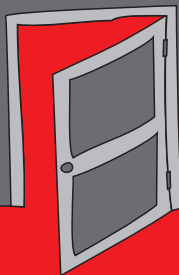
- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45
- sabato dalle 8.15 alle 12.15

### **Da casa**

- e-mail: [urp@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:urp@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.444; 02.91004.319; 02.91004.320
- numero verde: 800.140.558
- fax: 02.91004.406

[1]

**Settore  
Direzione  
Generale**



• URP  
• Difensore Civico  
• Mediazione  
delle  
Controversie  
• Segreteria  
sindaco

## Difensore civico

### Cosa

L'Ufficio del Difensore Civico è a disposizione dei cittadini residenti o domiciliati nel Comune di Paderno Dugnano, o di coloro che esercitano sul territorio comunale la propria attività, ma anche di associazioni o Enti che operano sul territorio comunale e che hanno in corso un procedimento con il Comune di Paderno Dugnano. Il suo compito è quello di intervenire nei confronti del Comune per tutelare diritti ed interessi, fornire orientamenti, appianare contrasti o incomprensioni tra cittadini e pubblica amministrazione.

### Come

Chiunque abbia bisogno di sottoporre il proprio caso o la propria situazione al Difensore Civico può rivolgersi alla Segreteria Generale per fissare un appuntamento. Tra i suoi compiti, il Difensore Civico può accertare se si verificano negli uffici comunali:

- ritardi o inadempimenti nelle risposte alle richieste dei cittadini;
- negligenze, disfunzioni o carenze nello svolgimento dell'attività;
- irregolarità nello svolgimento delle pratiche.

Il Difensore Civico non può invece:

- intervenire su atti in riferimento ai quali siano già pervenuti ricorsi ad organi di giustizia amministrativa, civile, tributaria e penale;
- agire in sostituzione di funzionari comunali;
- curare i ricorsi agli organi di giustizia;
- sostituirsi o interferire nelle decisioni del Consiglio comunale, del Sindaco e della Giunta comunale;
- intervenire in controversie tra privati;
- discutere il merito di decisioni politiche.

### Dove e quando

#### Dove:

- il Difensore Civico riceve su appuntamento presso il suo ufficio, situato al piano terra del palazzo comunale di via Grandi 15. È necessario rivolgersi alla Segreteria Generale. Il servizio è gratuito

#### Orari:

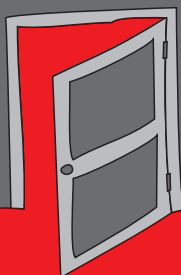
- martedì: 16-18
- mercoledì: 10-12.30

#### Da casa:

- e-mail: [difensorecivico@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:difensorecivico@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.396
- fax: 02.91004.423

[1]

**Settore  
Direzione  
Generale**



- URP
- Difensore Civico
- **Mediazione delle Controversie**
- Segreteria sindaco

## **Mediazione delle Controversie**

### **Cosa**

Il Servizio di Mediazione delle Controversie mira a soddisfare le esigenze di numerosi cittadini in cerca di una soluzione a contenziosi di diverso genere, quali liti fra condomini, fra vicini di casa o di giardino, conflitti derivanti dalle mille forme di coabitazione urbana: tutte questioni che finiscono spesso davanti al Difensore Civico comunale che, però, può intervenire esclusivamente nelle questioni che riguardano le controversie tra cittadini e pubblica amministrazione e non ha quindi competenza a dirimere tali conflitti.

Il Servizio offre la competenza specifica di un mediatore per trovare tra le parti una via d'uscita al conflitto che, se non risolto, spesso pregiudica la qualità della vita. Ovviamente occorre il consenso di tutte le parti coinvolte per poter attivare il tentativo di mediazione.

Il Servizio, garantito a seguito della stipula di una convenzione tra il Comune di Paderno Dugnano e la Camera per la Mediazione di Monza, è a pagamento, sulla base di apposito tariffario.

### **Come**

Coloro che decidono di rivolgersi al Servizio possono contattare telefonicamente, negli orari d'ufficio, la Segreteria Generale per fissare un appuntamento con il mediatore.

### **Dove e quando**

#### **Dove:**

- il mediatore riceve su appuntamento al piano terra del palazzo comunale di via Grandi 15

#### **Orari di ricevimento:**

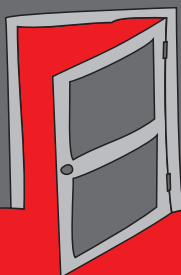
- lunedì: 14.30-18.30

#### **Da casa:**

- e-mail: [segreteria.direzionegenerale@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria.direzionegenerale@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.396
- fax: 02.91004.423

[1]

**Settore  
Direzione  
Generale**



- URP
- Difensore Civico
- Mediazione delle Controversie
- Segreteria sindaco

## **Segreteria particolare del Sindaco**

### **Cosa**

La Segreteria del Sindaco ha il compito di favorire il contatto tra i cittadini e il Sindaco, fissando appuntamenti, gestendo gli impegni del Sindaco, curando la corrispondenza indirizzata al Sindaco, organizzando le cerimonie istituzionali e le manifestazioni per le festività nazionali.

### **Come**

Per essere ricevuti dal Sindaco è necessario contattare la sua Segreteria chiedendo un appuntamento e anticipando le motivazioni della richiesta del colloquio stesso per consentire l'acquisizione di elementi utili a comprendere le esigenze del richiedente.

### **Dove e quando**

#### **Dove:**

- la Segreteria Particolare del Sindaco si trova al primo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

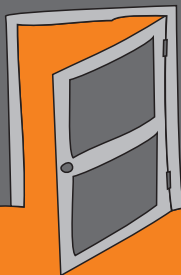
#### **Orari:**

- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45

#### **Da casa:**

- e-mail: [segreteria@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.449
- fax: 02.91004.423





## Servizi demografici

### Cosa

Il Servizio si occupa della gestione di tutte le certificazioni, anagrafiche elettorali e di stato civile, del rilascio dei documenti di identità dei cittadini e di quelle procedure finalizzate all'aggiornamento delle banche dati e dei registri relativi allo status della popolazione residente. Recentemente il Servizio ha aperto uno sportello unico per il pubblico.

Le attività svolte sono molteplici:

- rilascio della carta d'identità, tesserino per i minori di anni 15, dei passaporti e dei certificati personali di stato civile-anagrafe ed elettorale;
- autenticazione di foto e firme;
- comunicazioni inerenti cambi di residenza e di indirizzo;
- tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione;
- tenuta e aggiornamento dello schedario dei cittadini residenti all'estero;
- revisione periodica dei residenti provvisori e degli stranieri;
- tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile inerenti le denunce di nascita, di morte e di qualsiasi altro evento riguardante lo status del cittadino, in particolare matrimoni o cittadinanze;
- celebrazioni di matrimoni civili;
- cambi di stato civile (divorzi e separazioni);
- pubblicazioni di matrimoni civili e religiosi;
- pratiche ed informazioni relative ad adozioni-riconoscimenti, cambi nome e cognome;
- rilascio delle concessioni cimiteriali;
- rilascio autorizzazioni per la posa dei monumenti funebri;
- programmazione delle operazioni di esumazione, estumulazione e traslazione dei defunti;
- rilascio attestato di soggiorno regolare per i comunitari;
- rilascio attestato di soggiorno permanente per i comunitari;
- informazioni e pratiche relative alla cittadinanza italiana (acquisto-perdita, rinuncia);
- tenuta e aggiornamento degli albi degli Scrutatori, dei Presidenti di Seggi Elettorali e dei Giudici Popolari;
- rilascio di tessere e duplicati elettorali.

### Come

#### Rilascio della carta d'identità

Nel caso in cui si tratti del primo rilascio e quindi di un minorenni dai 15 ai 18 anni, l'interessato dovrà presentarsi allo sportello munito di

tre foto tessera e accompagnato dai genitori, entrambi in possesso di carta d'identità valida. Nel caso in cui si tratti di un rinnovo, è sufficiente presentarsi allo sportello muniti di tre foto tessera e della carta d'identità scaduta. Se si è verificato uno smarrimento della vecchia carta d'identità è necessaria la denuncia ai Carabinieri o alla Polizia di Stato.

Gli importi relativi ai corrispettivi da versare sono pubblicati sul sito istituzionale, oppure possono essere richiesti telefonando al numero verde 800.140.558, o rivolgendosi all'Urp.

Il rilascio della carta di identità è immediato; ove ciò non fosse possibile, per motivi tecnici, il documento sarà recapitato a domicilio a cura del Servizio Messi.

### **Rilascio del passaporto**

È necessario compilare il modulo disponibile presso l'Urp e presentarsi quindi allo Sportello Unico con due fotografie formato tessera, la ricevuta del versamento effettuato sul c/c postale 405274, intestato alla Questura di Milano e una concessione governativa per passaporto. Se si hanno figli minori è necessario l'assenso del coniuge. L'autorizzazione del Giudice Tutelare non è più necessaria quando il richiedente con prole minore, anche se separato o divorziato, sia in possesso dell'assenso dell'altro genitore, o sia titolare esclusivo della potestà genitoriale sul figlio. Per il rinnovo del passaporto, nel caso in cui ci si debba recare in un Paese al di fuori dall'UE, è richiesta la concessione governativa. Il rilascio del documento da parte della Questura o del Commissariato di pubblica sicurezza di zona avviene entro 60 giorni dall'avvenuta consegna.

### **Rilascio dei certificati personali**

Molti certificati (di nascita, di residenza, di famiglia, di esistenza in vita, di nazionalità italiana, oltre allo stato di famiglia) che sono diretti alla pubblica amministrazione possono essere sostituiti dall'autocertificazione gratuita, per la quale non è obbligatoria la modulistica prestampata, che è comunque reperibile sul sito istituzionale. Qualora, invece, si richieda copia di certificazione ad uso privato, sarà necessario rivolgersi allo Sportello Unico muniti di un documento d'identità e pagando l'imposta di bollo relativa.

Il rilascio delle certificazioni è immediato, mentre quello relativo alle certificazioni storiche avviene entro 7 giorni dalla richiesta.

### **Autenticazione delle firme per la cessione dei veicoli e dei natanti**

È necessario presentarsi allo Sportello Unico muniti del certificato di proprietà del veicolo o dell'imbarcazione e pagare il bollo relativo.

L'autenticazione delle firme è immediata.

### **Segnalazione cambi di residenza**

Il cambio di residenza o di indirizzo può essere richiesto personalmente dal cittadino interessato o da un familiare maggiorenne. In entrambi i casi, sarà necessario munirsi di un documento di riconoscimento in corso di validità, del codice fiscale, dei dati relativi alla patente, dei dati relativi al libretto di circolazione dell'auto di ciascun componente del nucleo familiare, nonché dei dati relativi alla metratura dell'abitazione e delle pertinenze. Il Comune rilascerà una ricevuta provvisoria da conservare fino all'aggiornamento definitivo da parte della Motorizzazione di Roma. Ulteriori informazioni relative ad eventuali procedure riservate agli stranieri, sono reperibili presso lo "Sportello Immigrati" o sul sito istituzionale.

### **Rilascio dei documenti d'identità ai minori di 15 anni**

Il minore dovrà presentarsi allo sportello con una foto tessera, accompagnato da entrambi i genitori, muniti di documento di identità. Il rilascio è immediato. Se il documento deve essere

valido anche per l'espatrio il rilascio dello stesso avviene entro 30 giorni dalla consegna alla questura o al Commissariato di pubblica sicurezza di zona. All'incoltro provvede direttamente il Comune su richiesta del cittadino che in alternativa può provvedere personalmente.

### **Rilascio delle concessioni cimiteriali**

Nel caso in cui si tratti di una prima concessione, il cittadino, direttamente presso lo Sportello Unico o tramite agenzia di onoranze funebri regolarmente autorizzata, potrà richiedere il tipo di sepoltura prescelta che, ove disponibile, verrà contestualmente assegnata dallo sportello predetto. Il richiedente dovrà quindi provvedere al pagamento degli oneri relativi al tipo di sepoltura richiesta e quindi presentarsi agli sportelli comunali con la ricevuta di pagamento e due marche da bollo.

Nel caso in cui si tratti di un rinnovo di una concessione già autorizzata, il cittadino dovrà sempre presentarsi allo sportello con la ricevuta di pagamento e con l'originale della concessione rilasciata per la prima volta. Il rilascio delle concessioni è immediato.

### **Rilascio autorizzazioni per la posa dei monumenti funebri**

Il cittadino potrà ritirare il modulo per la delega delle procedure da avviare presso lo Sportello Unico, dopodiché dovrà consegnare la delega al marmista autorizzato ad operare sul territorio comunale, il quale provvederà a richiedere l'autorizzazione in Comune.

### **Matrimoni civili**

I matrimoni civili vengono celebrati a Villa Gargantini dal lunedì al sabato, in mattinata, e, nel pomeriggio, il lunedì, il martedì e il giovedì.

Per richiedere un matrimonio civile, i fidanzati dovranno presentarsi allo sportello muniti entrambi di carte d'identità e di due marche da bollo. Nel caso i futuri coniugi siano entrambi residenti a Paderno Dugnano è sufficiente una sola marca da bollo.

Per gli stranieri residenti a Paderno Dugnano è necessario il nulla osta alla celebrazione del matrimonio in Italia che deve essere rilasciato dal consolato e la firma del console dovrà essere legalizzata in Prefettura. Dalla data delle pubblicazioni alla data della celebrazione del matrimonio non possono passare più di 180 giorni.

Anche nel caso di matrimoni religiosi, il Comune di Paderno Dugnano effettua le pubblicazioni. In questo caso, il Parroco della Parrocchia che celebrerà il matrimonio trasmetterà la richiesta al Comune e gli sposi dovranno presentarsi all'Ufficio di Stato Civile muniti di carta d'identità (o passaporto nel caso in cui si tratti di stranieri) e di una marca da bollo se entrambi gli sposi sono residenti a Paderno Dugnano, di due marche da bollo se gli sposi sono residenti in Comuni differenti.

### **Attestato di soggiorno regolare o permanente per i cittadini comunitari**

Tutti i cittadini comunitari, in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo n. 30 del 6/2/2007, hanno il diritto di richiedere l'attestato di soggiorno regolare. Per coloro che, oltre ad avere i requisiti di cui sopra, sono soggiornanti in Italia da più di 5 anni, possono richiedere l'attestato di soggiorno permanente

## Dove e quando

### Dove:

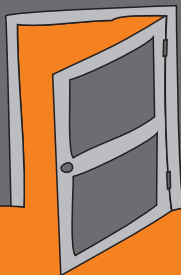
· lo Sportello Unico dei Servizi Demografici e l'Ufficio cimiteriale si trovano al piano terra del palazzo municipale di via Grandi 15

### Orari:

- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45
- sabato: 8.15-12.15

### Da casa:

- e-mail: [demografici@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:demografici@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.467; 02.91004.422; 02.91004.310
- fax: 02.91004.406



- Servizi demografici
- Protocollo-Messi

## Ufficio Protocollo e Messi comunali

### Cosa

L'Ufficio Protocollo si occupa di ricevere i documenti presentati dal cittadino a titolo personale o di associazioni o di imprese e indirizzati agli amministratori, ai dirigenti o agli uffici comunali.

I Messi comunali si occupano di eseguire le pubblicazioni all'albo pretorio, di consegnare ai cittadini a domicilio, gli atti provenienti dal Comune o da altri Enti pubblici per i quali è prevista la notifica.

### Come

#### Ricezione documenti

I cittadini, gli Enti pubblici e privati, le associazioni e le imprese che desiderano protocollare una lettera o una documentazione più complessa devo presentarsi allo sportello del Protocollo, consegnare il materiale e attendere la ricevuta che viene rilasciata in tempo reale.

### Dove e quando

#### Dove:

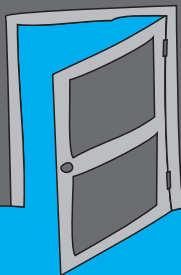
· l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Messi si trovano al piano terra del palazzo municipale di via Grandi 15

#### Orari:

- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30
- sabato: 8.15-12.15
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45

#### Da casa:

- e-mail: [protocollo@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:protocollo@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.409 (protocollo); 02.91004.464 (messi)
- fax: 02.91004.406



## Tributi

### Cosa

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

- Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.);
- Tassa Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.);
- Tassa sull'Occupazione del Suolo Pubblico (T.O.S.A.P.) per i mercati convenzionali di Dugnano e Palazzolo;

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

L'imposta Comunale sulla pubblicità ed il servizio delle pubbliche affissioni è gestita in concessione a tutto il 31/12/2009 dalla ditta AIPA S.p.A.

### Come

#### I.C.I.

- per comunicare variazioni del patrimonio immobiliare occorre compilare il modello di comunicazione predisposto dall'Ufficio Tributi (disponibile anche presso l'Urp e sul sito comunale) o in alternativa la denuncia predisposta sui modelli ministeriali. La scadenza della comunicazione è il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui si è verificata la variazione stessa. La comunicazione non è più obbligatoria (dal 2007) per acquisti/vendite di fabbricati, e per i fabbricati per cui è stato presentato in Catasto a Milano un DOCFA (nuove costruzioni, variazioni di fabbricati esistenti);
- a partire dal 2007 l'I.C.I. può essere liquidata in sede di dichiarazione dei redditi e può essere versata (senza commissioni) con il modello unificato di pagamento (modello F24) indicando i seguenti codici: G220 (codice Comune), 3901 (abitazione principale), 3903 per le aree fabbricabili e 3904 per tutti gli altri cespiti. Le scadenze di pagamento sono fissate dal 2007 dalla legge al 16 giugno di ogni anno per l'acconto e al 16 dicembre per il saldo. È possibile altresì versare l'intero importo dovuto entro il termine dell'acconto. In alternativa, il versamento dell'imposta può essere effettuato (con commissioni postali) mediante bollettino di conto corrente postale n. 40032799, intestato al servizio tesoreria I.C.I.;
- per ottenere la riduzione dell'imposta al 50% ai sensi del vigente regolamento comunale deve essere presentata all'ufficio tributi istanza dell'utente, in carta libera, con allegata prova dei requisiti;
- per ottenere il rimborso delle somme versate in eccedenza occorre presentare l'istanza, in carta libera, entro 5 anni dal versamento,

salvo modifiche dei termini introdotte dalla legge. Non si rimborsano somme inferiori a 12,00 euro in base al vigente regolamento generale delle entrate.

### **T.A.R.S.U.**

- per comunicare l'inizio e la variazione dell'occupazione dei locali ed aree occorre compilare l'apposito modulo (predisposto dall'Ufficio Tributi) con indicazione della superficie dell'immobile, del proprietario e del precedente occupante;
- per la cessazione e/o la richiesta di rimborsi in caso di occupazioni cessate e/o variate durante l'anno occorre darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Tributi compilando i gli appositi moduli;
- il versamento della tassa si effettua utilizzando i bollettini di conto corrente postale precompilati che vengono recapitati direttamente al domicilio dell'utente dal Servizio Tributi. In alternativa il versamento può essere effettuato utilizzando il modello unificato di versamento (modello F24), indicando il codice tributo 3920 (oltre al codice Comune G220). Negli avvisi di pagamento che vengono spediti ai cittadini sono indicate le modalità di pagamento e le scadenze; per ottenere l'esenzione o la parziale detassazione ai sensi del vigente regolamento comunale dal pagamento della tassa deve essere presentata all'Ufficio Tributi istanza dell'utente, in carta libera, con allegata prova dei requisiti;
- per ottenere il rimborso delle somme versate in eccedenza occorre presentare l'istanza, utilizzando l'apposito modello predisposto dal Comune, entro cinque anni dal versamento, salvo modifiche dei termini introdotte dalla legge. Non si rimborsano somme inferiori a 12euro in base al vigente regolamento generale delle entrate.

### **TOSAP**

Diversi uffici si occupano della TOSAP:

- l'Ufficio Tributi gestisce la TOSAP per i mercati convenzionali di Dugnano e Palazzolo;
- la Polizia Locale gestisce gli "spuntisti" (chi effettua il mercato in via occasionale senza una stabile autorizzazione);
- l'Ufficio Cultura gestisce la tassa per manifestazioni sportive, culturali, fiere, feste, etc.
- l'Urp si occupa della tassa in caso di traslochi, potatura alberi e per le occupazioni di suolo pubblico che non superino le 24 ore.
- l'Ufficio Viabilità gestisce infine la tassa per ponteggi, per scavi su strade, piazze, etc.

Per conoscere l'importo da versare e per avere i moduli di pagamento occorre rivolgersi ai singoli uffici come sopra indicato, tranne nel caso dei mercati settimanali in quanto l'Ufficio Tributi, ogni anno, recapita i bollettini precompilati, con indicazione delle scadenze di pagamento. L'Ufficio Tributi, infine, procede ad effettuare il rimborso di ogni eventuale somma indebitamente riscossa, anche da parte degli altri servizi.

### **IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

Questa entrata è gestita in concessione dalla ditta AIPA S.p.A. la quale effettua in nome e per conto del Comune anche il servizio delle pubbliche affissioni. Il contratto scade il 31/12/2009.

## Dove e quando

### Dove:

- l'Ufficio Tributi si trova al secondo piano del palazzo municipale di via Grandi n. 15;
- per il ritiro dei moduli prestampati è possibile rivolgersi anche all'URP, sito al piano terra del palazzo municipale. Si segnala infine che i principali modelli sono altresì scaricabili in formato PDF dal sito del Comune ([www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it));
- le dichiarazioni e le variazioni ICI e TARSU vanno presentate al Servizio Tributi appena si verifica la variazione. Il rimborso delle quote ICI e TARSU versate e non dovute avverrà entro 180 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso;
- l'ufficio locale di AIPA si trova in Paderno Dugnano, via Pogliani 10; è aperto dalle 9 alle 12.30 e dalle 14 alle 17.30, ed è contattabile al seguente numero di telefono/fax: 02.99043232.

### Orari:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 12.30
- il lunedì, il martedì e il giovedì dalle 16.45 alle 17.45

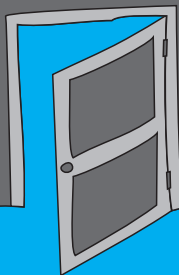
### Da casa:

- e-mail: [tributi@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:tributi@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.445/456/463/335/340/337/338/470.
- fax: 02.91004.419



[3]

**Settore  
Finanziario**



• Tributi  
• Catasto

## Catasto

### Cosa

Dal 2001 il Comune di Paderno Dugnano, a seguito della sottoscrizione della convenzione con l'Agenzia del Territorio di Milano, ha la facoltà di erogare alcuni servizi direttamente dal proprio sportello. In particolare cura:

- aggiornamento della Banca dati catastale;
- recupero dell'arretrato residuo;
- accertamenti e verifiche immobiliari richieste dai cittadini;
- variazione toponomastica;
- revisione dei classamenti;
- rilascio visure catastali su tutto il territorio nazionale ed estratti di mappa per il solo territorio comunale;
- rilascio copia schede catastali.

### Come

#### **Rilascio di visure catastali**

Per richiedere una visura catastale per immobili siti su tutto il territorio nazionale è sufficiente presentarsi allo sportello e compilare un modulo prestampato su cui riportare i dati relativi alla visura che si intende visionare. È richiesto il pagamento dei diritti comunali.

#### **Aggiornamenti catastali**

Nel caso in cui si debba effettuare un aggiornamento relativo alla proprietà, al classamento o alla toponomastica, è sufficiente recarsi allo sportello, compilare il modulo ed effettuare il pagamento dei diritti comunali. È preferibile presentarsi con il titolo di proprietà (atto di acquisto, successione) e, se in possesso, di copia della scheda catastale.

#### **Rilascio degli estratti di mappa**

Per il rilascio degli estratti di mappa è sufficiente recarsi allo sportello, compilare apposita richiesta e pagare i diritti comunali.

#### **Consultazione archivio cartaceo relativo agli immobili**

La consultazione è gratuita e viene garantita in loco, previa compilazione di apposita richiesta. Se il richiedente è soggetto diverso dal proprietario è necessaria la delega e copia della carta di identità del proprietario.

## Dove e quando

### Dove:

- l'Ufficio Catasto è sito al secondo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### Orari:

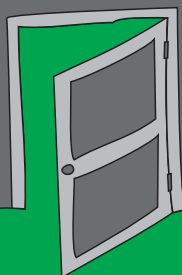
- lunedì, mercoledì, venerdì: 8.30-12.30

### Da casa:

- e-mail: [catasto@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:catasto@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.353/383/350
- fax: 02.91004.419/339

Nel corso del 2008, nell'ambito del decentramento catastale, il Catasto comunale potrà fornire ai propri cittadini le seguenti nuove funzioni:

1. verifica formale, accettazione e registrazione delle dichiarazioni tecniche di aggiornamento geometrico del Catasto Fabbricati;
2. verifica formale, accettazione e registrazione delle dichiarazioni tecniche di aggiornamento del Catasto Terreni;
3. verifica formale, accettazione e registrazione delle dichiarazioni di variazione culturale del Catasto Terreni;
4. definizione dell'aggiornamento della banca dati catastale sulla base delle proposte di parte, ovvero sulla base di adempimenti d'ufficio.



• **Polizia Locale**

## Polizia Locale

### Cosa

Il ruolo della Polizia Locale nell'ambito di una città non deve essere esclusivamente di "repressione" e "controllo", ma di prevenzione attraverso una stretta collaborazione con i cittadini per una migliore vivibilità e sicurezza del territorio.

A questo proposito le attività svolte dalla Polizia Locale sono molteplici:

- servizi per la sicurezza stradale: attraverso il controllo delle strade e i posti di blocco, e con l'ausilio di strumentazioni elettroniche (autovelox ed etilometro) che permettono rilevazioni in linea con il codice della strada;
- servizi per la sicurezza del territorio e dei cittadini: attraverso attività di vicinato, pattugliamenti costanti della città e, in particolare, dei luoghi a rischio, ma anche attraverso la pianificazione di sopralluoghi e di interventi volti a prevenire o a reprimere illeciti amministrativi o penali;
- servizi per la sicurezza dell'ambiente;
- servizi a garanzia del consumatore;
- servizi di viabilità;
- gestione degli ausiliari del traffico per il controllo delle soste e fermate sul territorio comunale;
- redazione di verbali e rapporti di servizio relativi ad incidenti;
- riscossione dei pagamenti relative alle sanzioni comminate per violazione al Codice della Strada;
- ricezione delle denunce per infortuni sul lavoro;
- rilascio dei permessi di sosta per disabili;
- rilascio dei permessi di sosta nelle zone soggette a ticket;
- ricezione delle comunicazioni per cessione di fabbricati;
- restituzione dei veicoli rubati, rinvenuti e sequestrati;
- ricezione iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti, processioni, gare, etc.

### Come

#### **Pagamenti per violazioni al Codice della Strada**

Il cittadino che ha ricevuto una sanzione può rivolgersi allo sportello della Polizia Locale esibendo la contravvenzione e un documento di identità valido per effettuare il pagamento in contanti e ritirare la ricevuta. È possibile il pagamento immediato.

#### **Ricezione delle denunce per infortuni sul lavoro**

Entro 48 ore dall'infortunio subito sul lavoro, è necessario presentare

una denuncia di infortunio consegnando alla Polizia Locale il modello di infortunistica debitamente compilato (e rilasciato dal datore di lavoro) e i certificati medici.

La Polizia Locale rilascerà una ricevuta attestante la presentazione del modulo prescritto e la data di consegna.

### **Rilascio dei permessi di sosta per i disabili**

Il cittadino interessato deve compilare il modulo prestampato disponibile allo sportello della Polizia Locale, pagare il bollo relativo (solo se si tratta di invalidità temporanea) e i diritti di segreteria e allegare alcuni documenti:

- in caso di invalidità permanente: il verbale della commissione per l'accertamento dell'invalidità civile e l'indennità di accompagnamento per i non vedenti;
- negli altri casi: la dichiarazione rilasciata dall'Asl. Se si tratta del rinnovo del permesso, oltre alla dichiarazione dell'Asl occorre allegare anche il contrassegno in possesso.

Il permesso per i disabili, completato l'esame della documentazione, sarà quindi firmato dal Sindaco e la Polizia Locale, nel tempo tecnico necessario all'espletamento di questi adempimenti, contatterà il richiedente per la consegna materiale del contrassegno, che potrà avvenire anche tramite un delegato. Quest'ultimo dovrà essere in possesso della delega firmata dall'interessato e di un documento di identità valido.

### **Rilascio dei permessi di sosta ai residenti in aree tariffate**

Il cittadino dovrà presentarsi allo sportello della Polizia Locale con il modulo prestampato compilato, con la fotocopia del libretto di circolazione del veicolo, la dichiarazione di "uso esclusivo" del veicolo rilasciato dal proprietario del veicolo o la fotocopia del contratto di leasing o locazione (nel caso in cui il cittadino interessato al permesso di sosta non sia il proprietario del veicolo). Il rilascio del contrassegno autorizzativi avviene entro 20 giorni.

### **Ricezione delle comunicazioni per la cessione di fabbricati**

Entro 48 ore dalla consegna, il cittadino che vende un fabbricato o lo dà in locazione deve presentarsi agli sportelli della Polizia Locale con il modulo prestampato, redatto secondo i criteri indicati dalla Questura di Milano, compilato in ogni sua parte, allegando o producendo i documenti necessari e prescritti. Verranno rilasciate all'utente, una copia della comunicazione presentata ed una ricevuta.

### **Restituzione dei veicoli rubati, rinvenuti e sequestrati**

Il proprietario del veicolo dovrà presentarsi allo sportello della Polizia Locale con un documento d'identità valido, i documenti dell'auto e la denuncia di furto. A fronte del pagamento del trasporto e del deposito, l'auto verrà immediatamente restituita mediante un verbale di restituzione redatto in sua presenza.

### **Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti, processioni, gare etc.**

Il cittadino che richiede il rilascio di un'autorizzazione per effettuare spettacoli viaggianti, processioni o gare presenta al Comando un'istanza che indichi località, tempi e aree di territorio interessate dall'iniziativa. Il comando provvederà ad esaminare e valutare la richiesta e a interessare eventuali autorità sovracomunali ove necessario. Se per lo svolgimento della manifestazione è necessaria la presenza della Polizia Locale quale scorta tecnica, ovvero in servizio di assistenza, l'istanza deve necessariamente essere presentata almeno 30 giorni prima dell'iniziativa al fine di consentire una adeguata organizzazione dei servizi ed una accurata valutazione degli interventi/adempimenti necessari.

## **Ricezione iscrizione all'albo delle imprese artigiane**

Il cittadino che desidera l'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane dovrà autocertificare l'esistenza dell'impresa direttamente alla Camera di Commercio di Milano.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

- Il Comando di Polizia Locale è situato in via Buozzi 21

### **Orari:**

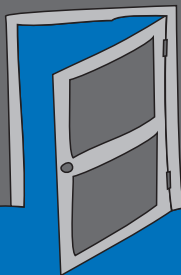
- dal lunedì al sabato: dalle 8.15 alle 18.15
- il comandante riceve, su appuntamento, il mercoledì dalle 9 alle 12

### **Da casa:**

- e-mail: [segreteria.pm@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria.pm@comune.paderno-dugnano.mi.it).
- telefono: 02.91004.410 oppure 02.9107050
- fax: 02.9107025

[5]

**Settore Socio-  
culturale**



• **Servizio Istruzione**  
• **Cultura, Sport e Tempo libero**  
• **Biblioteca**  
• **Interventi sociali**

## Servizio Istruzione

### Cosa

Il Servizio Istruzione eroga servizi educativi per i bambini sino ai 3 anni di età e servizi extrascolastici per i bambini e ragazzi di età compresa tra i 3 e i 15 anni, fornisce contributi per l'acquisto di libri di testo, per le borse di studio e gestisce attività di qualificazione scolastica e di supporto all'integrazione di alunni disabili. Spetta al Servizio Istruzione la redazione del Piano al Diritto allo Studio, che implica l'erogazione di contributi alle scuole, l'assegnazione di borse di studio comunali e regionali, la gestione dei rimborsi per i libri di testo e il sostegno dei progetti ideati dalle scuole stesse.

Il Servizio Istruzione si occupa dell'organizzazione di:

- asili nido
- spazio Gioco
- spazio Famiglia
- refezione scolastica
- assistenza sui mezzi di trasporto scolastico
- servizi di pre-scuola e post-scuola
- centri di aggregazione giovanile
- centri estivi
- corsi di formazione professionale
- corsi di educazione rivolti agli adulti

### Come

#### Gli asili nido

I tre asili nido comunali (il "Girotondo" di via Monte Sabotino, il "Baraggiole" di via Sondrio e il "Montessori" di via Trento) sono rivolti alle bambine e ai bambini dai 3 mesi ai 3 anni e vengono gestiti da educatrici che hanno il compito di svolgere azione di sostegno e di integrazione alla famiglia. Sono aperti da lunedì a venerdì con i seguenti orari:

- tempo pieno,  
accoglienza dalle 7.30 alle 9, uscita dalle 16 alle 16.30;
- tempo part-time,  
accoglienza dalle 7.30 alle 9, uscita dalle 12.30 alle 13.

Esiste un servizio di "post-nido", ovvero di prolungamento dell'orario di frequenza per comprovata esigenza della famiglia (dalle 16.30 alle 18). I genitori possono rivolgersi all'Ufficio Scuola per iscriversi alle graduatorie di accesso agli asili e per pagare le rette. Le iscrizioni vengono raccolte durante tutto l'anno. Ai fini però dell'inserimento in graduatoria per l'anno scolastico successivo è necessario presentare la domanda compilata all'Ufficio Protocollo entro il 30 aprile. Le domande pervenute dopo il 30 aprile verranno comunque

accolte, ma resteranno fuori graduatoria. Le graduatorie per l'ammissione vengono formulate nel mese di maggio e l'inserimento al nido avviene tra settembre e ottobre, in relazione alla graduatoria e alla disponibilità di posti nei singoli nidi.

### **Spazio Famiglia**

Lo Spazio Famiglia è un luogo in cui i bambini, dai 18 ai 36 mesi, giocano in un ambiente sicuro sotto il controllo degli educatori, mentre gli adulti possono incontrarsi fra di loro per scambiarsi le esperienze. Lo Spazio Famiglia è aperto il sabato mattina, presso il nido di Baraggiolo, in via Sondrio 32, dalle ore 9.30 alle 12.30. La disponibilità è per 14 bambini: per le iscrizioni, che sono aperte tutto l'anno, è necessario compilare l'apposito modulo disponibile presso il Servizio Istruzione e riconsegnarlo all'Ufficio Protocollo. Il criterio per l'accesso al servizio è in base all'ordine di arrivo della domanda. I pagamenti sono effettuati utilizzando il bollettino postale e le tariffe sono stabilite annualmente dal Comune.

### **Spazio Gioco**

Lo Spazio Gioco è un servizio rivolto ai bambini dai 18 ai 36 mesi che, dopo un primo periodo di ambientamento, trascorrono qualche ora di gioco senza la presenza del genitore. È aperto nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 15,30 alle 18,30 presso l'asilo nido Girotondo, in via Monte Sabotino 66. La disponibilità è per 8 bambini e le iscrizioni si effettuano durante tutto l'anno ritirando il modulo al Servizio Istruzione e riconsegnandolo all'Ufficio Protocollo. Il criterio per l'accesso al servizio è in base all'ordine di arrivo della domanda. I pagamenti per il servizio sono effettuati con il bollettino postale e le tariffe sono stabilite annualmente dal Comune.

### **Mensa scolastica**

Il servizio di ristorazione scolastica è rivolto a tutti i bambini frequentanti le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado. Dal 2007 il servizio è gestito da AGES spa. Per iscriversi al servizio di refezione scolastica i genitori devono consegnare il modulo presso gli uffici di AGES spa presso piazza della Meridiana 15 (entro il mese di giugno precedente al nuovo anno scolastico), allegando l'indicatore I.S.E.E. (se si ritiene di dover usufruire di una tariffa inferiore alla massima). Nel caso in cui debbano richiedersi "diete speciali", i genitori dovranno compilare il modulo di richiesta, disponibile presso l'Urp del Comune, e riconsegnarlo all'Ufficio Refezione Scolastica, allegando la certificazione rilasciata dal medico o dal pediatra o dallo specialista che segue il bambino.

### **Pre e post scuola**

Questo servizio è attivato presso le scuole dell'infanzia e primarie, al fine di facilitare la frequenza scolastica rispondendo alle esigenze delle famiglie. Il servizio prevede lo svolgimento di attività di tipo ludico/educative ed è attivato con un numero minimo di 6 iscritti. Le attività sono svolte negli orari sotto indicati con educatrici di una cooperativa esperta nel campo dei servizi di assistenza scolastica.

Scuole dell'infanzia:

- pre scuola dalle 7.30 alle 8
- post scuola dalle 16.30 alle 18.

Scuole primarie:

- pre scuola dalle 7.30 alle 8.30
- post scuola dalle 16.30 alle 18.

Per iscriversi al servizio i genitori devono consegnare il modulo al Servizio Istruzione (entro il mese di giugno precedente al nuovo anno scolastico) pagando la relativa tariffa.

## Centri aperti

I centri di aggregazione giovanile si rivolgono a bambini, adolescenti e giovani. La finalità principale dei centri è la promozione della crescita attraverso la relazione educativa e le attività creative, animative e di socializzazione. I centri di aggregazione giovanile sono:

- il **Carcatrà** di via Baraggiolo, 60 - (bambini dai 6 ai 10 anni), tel. 02.9103086
- il **CiaoRagazzi** di via Mascagni, 10 - (ragazzi dagli 11 ai 14 anni), tel. 02.9102127
- il **Contromano** di via U. La Malfa, 5/b - (ragazzi dai 15 ai 24 anni), tel. 02.9183074

La frequenza ai tre centri è gratuita e non è prevista alcuna iscrizione (salvo attività particolari o autorizzazioni). Gli orari di apertura sono i seguenti:

- **Carcatrà**: da lunedì a venerdì, dalle 16.30 alle 19 (e un sabato al mese dalle 15 alle 18);
- **CiaoRagazzi**: da lunedì a venerdì, dalle 14.30 alle 18.15;
- **Contromano**: lunedì, mercoledì e giovedì, dalle 16 alle 19; martedì, dalle 20.30 alle 23.30 e venerdì dalle 16 alle 23.30.

## Centri estivi

Il centro estivo costituisce un supporto per le famiglie durante il periodo estivo e ha lo scopo di promuovere condizioni di incontro e aggregazione attraverso la vita comunitaria, il gioco e l'esercizio di attività sportive. Il servizio è rivolto ai bambini delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado. I centri estivi sono funzionanti dal termine della scuola fino alla fine del mese di luglio e dall'inizio di settembre fino all'inizio del nuovo anno scolastico. Per iscriversi al servizio i genitori devono consegnare il modulo d'iscrizione al Servizio Istruzione (entro nel mese di maggio di ogni anno). Sarà accolto al centro estivo un numero massimo di bambini per ogni turno di frequenza: le domande eccedenti il numero massimo formeranno la lista d'attesa, alla quale si attingerà solo qualora si verificassero rinunce. Il criterio per l'accesso al servizio è quello dell'ordine di arrivo della domanda. I pagamenti dovranno essere effettuati dalle famiglie una volta accolta la domanda.

## Educazione agli adulti

Il Comune di Paderno Dugnano, in collaborazione con il CTP di Cinisello Balsamo, organizza i corsi di educazione agli adulti, le cui attività formative vengono definite di anno in anno. I corsi che generalmente vengono attivati sono i seguenti:

- italiano per stranieri;
- licenza media;
- lingua inglese;
- lingua francese.

Le iscrizioni e i corsi si tengono presso il centro "Contromano" di via La Malfa. I cittadini possono dunque rivolgersi al "Contromano" o all'Urp per ritirare i moduli di iscrizione.



## Dove e quando

### Dove:

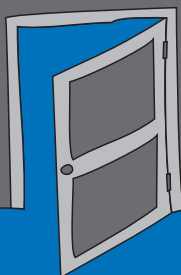
- Il Servizio Istruzione, che si suddivide in Ufficio Scuola, Ufficio Asili Nido e Ufficio Refezione Scolastica, si trova al secondo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### Orari:

- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45

### Da casa:

- e-mail:  
ufficioscuola@comune.paderno-dugnano.mi.it;  
asilinido@comune.paderno-dugnano.mi.it;  
refezionescolastica@comune.paderno-dugnano.mi.it.
- telefono:  
02.91004.482 (scuola),  
02.91004.402 (nido),  
02.91004.404 (refezione scolastica)
- fax: 02.91004.406



- Servizio Istruzione
- **Cultura, Sport e Tempo libero**
- Biblioteca
- Interventi sociali

## Cultura, Sport e Tempo libero

### Cosa

Molteplici le finalità delle politiche culturali:

- promuovere occasioni di incontro sociale e di crescita culturale;
- esaltare i luoghi della cultura e i diversi spazi urbani sulla base delle loro vocazioni;
- sviluppare scenari dinamici di intervento culturale allo scopo di creare una rete di proposte differenziate per temi e per fasce di pubblico.

Gli eventi sono realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni, al fine di valorizzare l'offerta sul territorio e innalzarne il profilo. L'attività del Servizio è tesa anche al sostegno delle attività delle associazioni culturali cittadine, al fine di creare sinergie e sviluppare potenzialità che rispondano alla domanda di aggregazione e intrattenimento. Il sostegno si concretizza attraverso la gestione delle procedure relative a patrocini, contributi e concessioni in uso degli spazi culturali (Area Metropolis 2.0, Multisala Giraffe, Sala mostre e sala convegni di Villa Gargantini).

Particolare attenzione è posta all'offerta culturale rivolta alle scuole e inserite nel Piano per il Diritto allo Studio: teatro-scuola, cinema-scuola, laboratori d'arte etc.

Eccellenze dell'offerta culturale sono il Festival musicale estivo Lago Nord Live e la programmazione del nuovo spazio multievento di via Oslavia, "Area Metropolis 2.0".

L'Ufficio Sport promuove il radicamento della pratica sportiva in città attraverso l'assegnazione degli impianti (stadio comunale di via Serra e annessa pista di atletica, campi di calcio, palestre) alle associazioni sportive territoriali e attraverso eventi e iniziative che valorizzano il contenuto educativo dello sport.

L'Ufficio supporta inoltre le iniziative sportive organizzate dalle società sul territorio attraverso l'erogazione di patrocini e contributi (finanziari e/o in servizi) in base ad apposito regolamento che stabilisce i criteri, le modalità di accesso e riconoscimento, la ricerca di sponsorizzazioni per le manifestazioni di maggior rilievo e erogazione di contributi alle scuole nell'ambito del Piano per il diritto allo studio.

### Come

#### Concessione di patrocini e contributi alle associazioni

L'amministratore della società sportiva o dell'associazione interessata ad un contributo o al patrocinio per una manifestazione (o un suo delegato) deve presentarsi allo sportello e compilare il modulo pre-stampato, dove devono essere specificati i costi e gli obiettivi dell'ini-

ziativa che si vuole organizzare. Il Comune valuterà quindi la conformità della richiesta con i criteri inseriti nello statuto e stabilirà la somma da erogare come contributo. La risposta alla domanda verrà garantita, nelle ipotesi di richieste non programmate, entro 30 giorni.

### **Concessione dell'uso di impianti sportivi o sale pubbliche alle associazioni**

L'amministratore della società sportiva o dell'associazione (o loro delegati) interessato all'uso di un impianto sportivo o di spazi pubblici per una manifestazione deve presentare la richiesta allo sportello, compilando il modulo prestampato ed indicando la data in cui si necessita dell'uso dell'immobile comunale e le caratteristiche dell'iniziativa promossa. La risposta alla domanda verrà garantita, nelle ipotesi di richieste non programmate, entro 30 giorni.

Autorizzazioni per manifestazioni al pubblico e spettacoli

Il cittadino che richiede il rilascio di un'autorizzazione per effettuare pubblici spettacoli o manifestazioni al pubblico deve compilare l'apposita modulistica e riconsegnarla all'Ufficio Sport e Tempo Libero almeno 60 giorni prima della manifestazione. L'Ufficio provvederà ad esaminare la richiesta e a interessare eventuali altri uffici dell'Ente quando necessario. Successivamente verrà rilasciato il provvedimento.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

· l'Ufficio Cultura, Sport e Tempo Libero si trova in via Valassina 1, all'interno di Villa Gargantini

### **Orari:**

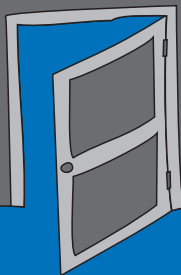
- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45

### **Da casa:**

- e-mail: [ufficiocultura@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:ufficiocultura@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.9184100 - 02.99049642
- fax: 02. 9101.459

[5]

**Settore Socio-  
culturale**



- Servizio Istruzione
- Cultura, Sport e Tempo libero
- **Biblioteca**
- Interventi sociali

## Biblioteca

### Cosa

La biblioteca di Paderno Dugnano aderisce, in rete con altre cinquanta biblioteche del territorio nord-ovest della provincia di Milano, al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest. L'utente di ciascuna delle cinquanta biblioteche accede al patrimonio e ai servizi dell'intero insieme di biblioteche e in particolare a:

- prestito e prenotazione di libri, videocassette, DVD, Cd Rom e Cd musicali;
- consultazione e prestito dei periodici (quotidiani, settimanali, riviste specializzate);
- navigazione Internet;
- accesso alle sale-studio.

### Come

#### Iscrizione al servizio di prestito

L'iscrizione è gratuita e aperta a tutti senza alcun limite di età. Per iscriversi è sufficiente rivolgersi al personale della biblioteca, con un documento di identità e compilare l'apposito modulo. Per i minorenni è necessaria l'autorizzazione dei genitori.

La tessera/codice personale darà accesso ai servizi di tutte le biblioteche appartenenti alla rete consortile.

#### Prestito dei libri

Il numero complessivo di materiali prestabili è 15. La durata del prestito è di 30 giorni per i libri, di 15 per le riviste e i cd-rom, 8 per film e cd musicali. Se disponibile, il prestito del materiale è immediato. Per i libri non prenotati da altro utente è ammesso il rinnovo del prestito per altri 30 giorni.

È possibile chiedere il rinnovo anche telefonicamente. Non sono invece consentiti rinnovi per i materiali multimediali.

#### Prenotazioni e prestito interbibliotecario

L'utente può effettuare la prenotazione di materiali che, al momento della richiesta, sono già in prestito ad altri o disponibili in altre biblioteche del Consorzio. Sono consentite un massimo di 10 prenotazioni o richieste di prestito interbibliotecario. All'arrivo dei materiali prenotati, l'utente viene avvisato telefonicamente.

#### Accesso alle postazioni Internet

Sei postazioni permettono l'accesso, gratuito, al servizio Internet. È sufficiente esibire un documento d'identità e la tessera della biblioteca: verrà consegnata una password, valida in tutte le biblioteche del

Consorzio, con la quale navigare, per un massimo di un'ora a sessione.  
Se disponibile, l'accesso è immediato.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

- la biblioteca di Paderno Dugnano si trova in via Valassina 1, presso Villa Gargantini

### **Orari:**

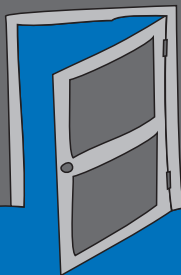
- lunedì: dalle 14 alle 19
  - dal martedì al sabato: dalle 10 alle 19
- Sala Ragazzi
- da lunedì a venerdì: dalle 14 alle 19, il sabato: dalle 10 alle 19

### **Da casa:**

- e-mail: [biblioteca.paderno@csbno.net](mailto:biblioteca.paderno@csbno.net)
- telefono: 02.9184485
- fax: 02. 9101459

[5]

Settore Socio-  
culturale



- Servizio Istruzione
- Cultura, Sport e Tempo libero
- Biblioteca
- Interventi sociali

## Servizio Interventi sociali

### Cosa

Il Servizio Interventi Sociali eroga prestazioni socio-assistenziali rivolte ai cittadini che versano in stato di necessità. Le prestazioni di tipo economico sono concesse a persone e/o famiglie che si trovano in una momentanea situazione di difficoltà che non permette il soddisfacimento dei bisogni fondamentali (relativi all'alimentazione, all'abbigliamento, all'igiene personale, alle spese di affitto, luce e gas). Il diritto di accesso a tali prestazioni viene calcolato in base ad una tabella che stabilisce la quota di "minimo vitale" necessaria perché vengano soddisfatti i bisogni di vita fondamentale.

Il Servizio garantisce i seguenti interventi:

- contributi di assistenza economica;
- assegni di nucleo familiare e di maternità;
- assistenza anziani in istituto;
- buono sociale per gli anziani;
- assegnazione alloggi di Erp;
- contributi del Fondo Sostegno Affitti;
- contributi in caso di sfratto;
- assegnazione orti comunali.

### Come

#### Richiesta del contributo di assistenza economica

L'assistenza economica consiste in sussidi in denaro o in forme alternative (ticket alimentari o tetto bollette) disposti a favore del singolo o di nuclei familiari, residenti nel Comune, che siano riconosciuti in una condizione di non autonomia dal punto di vista economico. L'assistenza economica può essere erogata solo previa analisi socio-economica a cura del servizio sociale e solo se inserita in un progetto individuale finalizzato alla risoluzione delle cause del disagio.

Il cittadino che ritiene di poter accedere al contributo economico può ritirare la domanda su modulo prestampato presso il Servizio Interventi Sociali o presso l'Urp, e riconsegnarla compilata, e con la dichiarazione ISEE allegata, presso il Servizio Interventi Sociali per poi essere protocollata. La risposta alla domanda verrà garantita entro 60 giorni.

#### Richiesta dell'assegno di nucleo familiare e di maternità

L'assegno di nucleo familiare è un contributo economico concesso dal Comune ed erogato dall'INPS, alle famiglie con tre o più figli minori a carico. La domanda si può presentare dal 1 gennaio dell'anno in corso al 31 gennaio dell'anno successivo.

L'assegno di maternità è anch'esso un contributo economico concesso dal Comune, ed erogato dall'INPS, alle madri cittadine italiane e

comunitarie nonché extracomunitarie titolari di carta di soggiorno e residenti nel Comune che non beneficiano del trattamento previdenziale della indennità di maternità. Viene versato per cinque mensilità con decorrenza dalla data del parto. La domanda si può presentare dal momento della nascita del neonato al compimento del sesto mese.

Per presentare la richiesta di entrambi gli assegni, il cittadino interessato può ritirare il modulo prestampato durante gli orari di apertura al pubblico presso il Servizio Interventi Sociali o presso l'Urp. Il modulo deve essere riconsegnato, debitamente compilato e sottoscritto con allegata la documentazione ISEE, all'Ufficio Protocollo del Comune. L'assegnazione del beneficio è affidata al Comune, mentre il pagamento è di competenza INPS. La risposta alla domanda verrà garantita entro 60 giorni.

### **Richiesta di contributo per l'assistenza degli anziani in Istituto**

Il Comune di Paderno Dugnano interviene per coprire le spese di ricovero degli anziani non più autosufficienti o parzialmente autosufficienti nelle case di riposo, comunità e simili che prevedono rette in maniera continuativa. L'intervento del Comune si adatta alla reale situazione familiare dell'assistito. L'intervento integra generalmente le quote versate dai familiari. Per richiedere il contributo si può ritirare il modulo prestampato durante gli orari di apertura al pubblico presso l'Ufficio Interventi Sociali o presso l'Urp. Il modulo deve essere riconsegnato, compilato con la documentazione necessaria allegata, all'Ufficio Protocollo.

### **Richiesta del buono sociale anziani**

Il buono sociale anziani è un sussidio in denaro erogato agli anziani disabili al 100% con età superiore ai 75 anni che vengono assistiti nel proprio domicilio. Il contributo viene erogato attraverso un bando di concorso annuale istituito dal Piano sociale di zona che, in base alla disponibilità economica ed al numero di domande pervenute, stilerà una graduatoria. Per la distribuzione della modulistica e il ritiro della domanda è possibile rivolgersi direttamente al Servizio Interventi Sociali, che provvederà poi ad inviarla al Piano sociale di zona, solo nei giorni di apertura del bando.

### **Richiesta di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica**

Annualmente viene istituito il bando per la formazione della graduatoria valevole ai fini dell'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, che si rendono disponibili sul territorio. Il cittadino interessato può ritirare la domanda presso il Servizio Interventi Sociali, compilarla (richiedendo eventualmente l'ausilio di un operatore) e riconsegnarla all'Ufficio stesso. Il Comune inserisce i dati contenuti nella domanda nel sistema informatico regionale. Scaduto il termine di presentazione e completato l'inserimento nel sistema delle domande, il Comune forma la graduatoria mediante la quale procede poi all'assegnazione degli alloggi resisi disponibili in ordine di punteggio. Se disponibile, l'alloggio verrà assegnato entro 60 giorni.

### **Richiesta del contributo previsto dal Fondo Sostegno Affitti**

I titolari di contratti di locazione validi, registrati e relativi ad unità immobiliari ad uso residenziale, situate sul territorio di Paderno Dugnano, possono partecipare al bando regionale denominato "Sportello Affitto", per ottenere un contributo in denaro, che permette di ridurre l'incidenza dei costi del canone sul reddito delle famiglie che si trovino in condizione disagiata.

Gli interessati possono ritirare presso il Comune la domanda e avvalersi dell'aiuto di un operatore del Servizio Interventi Sociali per la compilazione. Dopodiché la domanda compilata andrà riconsegnata all'Ufficio Interventi Sociali che la trasmetterà alla Regione Lombardia. Dopo l'elaborazione se, la domanda risulterà completa ed idonea, previo trasferimento del

finanziamento da parte della Regione al Comune, è cura del Comune erogare il contributo previsto dal bando.

### **Richiesta di un contributo in caso di sfratto**

In caso di sfratto, disdetta o preavviso di soggio, il cittadino che versi in stato di bisogno può richiedere un aiuto presentandosi allo sportello dell'Ufficio Interventi Sociali, documentando la situazione, nonché presentando copia del reddito familiare attraverso l'attestazione ISEE. Il Comune, se ritenuto opportuno dopo valutazione e in base alla disponibilità di bilancio, eroga un contributo per la spesa sostenuta per il pagamento del deposito cauzionale a fronte della stipula di un nuovo contratto. La risposta alla domanda verrà garantita entro 60 giorni.

### **Richiesta di assegnazione degli orti comunali**

Nell'ambito del programma d'intervento a favore dei cittadini pensionati teso a mantenere gli individui nel loro ambito sociale e familiare ed a favorirne attività occupazionali quale stimolo alla partecipazione ai diversi momenti della vita collettiva, il Comune mette a disposizione orti per cittadini pensionati. Per iscriversi in graduatoria, i pensionati interessati possono presentarsi all'Ufficio Interventi Sociali e compilare la domanda. Se disponibile, l'orto verrà assegnato entro 60 giorni.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

· il Servizio Interventi Sociali si trova al primo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### **Orari:**

- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45

### **Da casa:**

- e-mail: [interventisociali@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:interventisociali@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.428, 02.91004.429
- fax: 02.91004.252

## **ASSISTENTI SOCIALI**

I cittadini in difficoltà possono esprimere il loro bisogno e inoltrare richiesta di intervento alle assistenti sociali che hanno competenza rispetto a quattro aree di intervento:

- l'area minori
- l'area anziani
- l'area handicap
- l'area adulti

### **Area Minori**

Questa area d'intervento si occupa di minori provenienti da nuclei familiari in difficoltà per disagio socio-economico, culturale ed educativo. I cittadini che desiderano un supporto possono inoltrare la propria richiesta.



## **Area Anziani**

Quest'area di intervento si occupa di anziani dal 60esimo anno di età che abbiano, a causa della insorgenza di patologie, perso parzialmente o totalmente l'autosufficienza. Tale situazione pone l'anziano, e il proprio contesto familiare, in una situazione di fragilità che porta alla richiesta di intervento di cura, sia dal punto di vista sanitario che socio-assistenziale. Gli anziani stessi, o i familiari, che desiderano un supporto possono inoltrare la propria richiesta.

## **Area Handicap**

I minori diversamente abili che sono in carico a servizi sanitari specialistici per la cura e la riabilitazione (Neuropsichiatria Infantile) e gli adulti con riconoscimento di invalidità civile, hanno come riferimento i servizi dell'area handicap, fino al compimento dei 60 anni. Condizione generale per l'utilizzo delle risorse comunali è il possesso della residenza nella nostra città.

La competenza del Comune si riferisce agli interventi sociali di integrazione scolastica, al supporto e sviluppo dell'autonomia personale e dell'inserimento sociale ed al trasporto. Non ha competenze terapeutiche o riabilitative, né di valutazione e certificazione della patologia che è invece di pertinenza dei servizi sanitari (asl o azienda ospedaliera). I cittadini che desiderano un supporto possono inoltrare la richiesta.

## **Area Adulti**

L'area adulti interviene nei confronti di singoli, italiani o stranieri, senza figli minori, o nei confronti delle famiglie, che vivono un particolare momento di difficoltà.

Tale difficoltà può riguardare la sfera economica, lavorativa ed abitativa, sanitaria, delle dipendenze e della carcerazione.

Gli assistenti sociali intervengono "sostenendo la persona" nelle decisioni che la riguardano, in piena libertà d'azione e responsabilità, fornendo le indicazioni sulle risorse, sia interne sia esterne all'Ente, disponibili sul territorio. I cittadini che desiderano un supporto devono inoltrare la richiesta.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

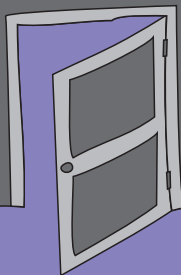
- gli assistenti sociali hanno un ufficio al piano terra della sede municipale di via Grandi 15

### **Orari:**

- dal lunedì al venerdì: 8.15-12.30, per informazioni e appuntamenti
- lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45, per informazioni e appuntamenti
- venerdì: 8.30-12.30, per il ricevimento degli assistenti sociali senza appuntamento

### **Da casa:**

- e-mail: [assistentsociali@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:assistentsociali@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.439
- fax: 02.91004.252



• Lavori Pubblici

## Lavori Pubblici

### Cosa

I Lavori Pubblici si suddividono in tre uffici che si occupano dei diversi interventi effettuati sul territorio comunale: l'Ufficio Manutenzione, l'Ufficio Viabilità e l'Ufficio Nuove Opere.

L'Ufficio Manutenzione si occupa di:

- programmare e gestire interventi di manutenzione relativi al verde pubblico, a strade e marciapiedi, alle fognature, all'illuminazione pubblica, agli impianti semaforici, agli edifici pubblici;
- trasporto pubblico urbano;
- dell'adeguamento ed estensione reti tecnologiche (acqua potabile, strade fognature, illuminazione pubblica);
- dell'arredo delle aree verdi;
- tenere i rapporti con gli enti gestori delle varie tecnologie.

L'Ufficio Viabilità si occupa di:

- gestire il Piano Generale del Traffico urbano;
- regolare la circolazione attraverso ordinanze viabilistiche;
- eseguire la segnaletica verticale e orizzontale;
- gestire l'occupazione del suolo pubblico;
- gestire gli impianti pubblicitari.

L'Ufficio Nuove Opere si occupa di:

- la realizzazione di opere pubbliche, attraverso la loro progettazione e la relativa manutenzione;
- l'affidamento degli incarichi di progettazione a professionisti esterni;
- l'approvazione dei progetti;
- l'indizione e l'esecuzione delle gare d'appalto;
- il controllo sulle opere pubbliche.

### Come

#### **Richiesta di interventi per manutenzioni sul territorio comunale**

I cittadini che vogliono segnalare la necessità di interventi di manutenzione su strade, marciapiedi, parchi, piazze del territorio comunale possono rivolgersi all'Ufficio Manutenzione presentando una richiesta attraverso il modulo prestampato che si può trovare all'Urp che provvederà poi a trasmettere la segnalazione all'Ufficio Manutenzione. La risposta verrà resa al cittadino entro 30 giorni.

#### **Richiesta di occupazione di suolo pubblico**

Il cittadino che necessita di occupare il suolo pubblico per poter eseguire qualche intervento privato deve compilare e presentare

all'Ufficio Viabilità il modulo prestampato (che può essere ritirato nell'ufficio stesso) e il bollettino che conferma l'avvenuto pagamento della Tosap effettuato presso l'Ufficio Tributi. Se l'intervento ha una durata massima di 24 ore la richiesta può essere effettuata all'Urp. Nel caso di interventi più consistenti la richiesta verrà evasa entro 15 giorni dalla sua presentazione, purché completa del bollettino di pagamento della Tosap.

### **Richiesta manomissione del suolo pubblico**

Anche in questo caso, il cittadino dovrà presentarsi all'Ufficio Viabilità con il modulo prestampato compilato (da ritirarsi presso l'ufficio stesso) e con il bollettino che conferma l'avvenuto pagamento della Tosap effettuato presso l'Ufficio Tributi. La richiesta verrà evasa entro 15 giorni dalla sua presentazione, purché completa del bollettino di pagamento della Tosap.

### **Pratiche di allacciamento dei servizi**

L'Ufficio Manutenzione si occupa della gestione dei rapporti con gli enti gestori delle varie tecnologie e fornisce ai cittadini informazioni riguardo alle sedi e agli orari per contattare gli Enti stessi.

Presso la sede municipale, al terzo piano nel Settore Lavori Pubblici è stato istituito lo sportello della Lanomi-Sinomi, che si occupa delle pratiche di allacciamento alla pubblica fognatura. Lo sportello è aperto il lunedì e il giovedì, dalle 9.00 alle 12.30.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

· l'Ufficio Lavori Pubblici è sito al terzo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### **Orari:**

per conferire con i tecnici:

· lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45

· venerdì: 8.15-12.30

per la segreteria amministrativa:

· dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 12.30

· lunedì, martedì, giovedì: 16.45-17.45

### **Da casa:**

· e-mail:

segreteria.llpp@comune.paderno-dugnano.mi.it

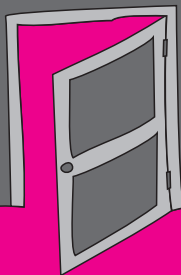
manutenzioni@comune.paderno-dugnano.mi.it

· telefono: 02.91004.411, 02.9100.474

· fax: 02.91004.379

[7]

**Settore  
Gestione del  
Territorio**



- **Ambiente**
- **Urbanistica ed Edilizia convenzionata**
- **Edilizia Privata**
- **Commercio**

## Ambiente

### Cosa

L'Ufficio Ecologia svolge diverse attività per conto dell'Ente:

- gestisce gli appalti dei servizi d'igiene urbana, degli interventi per la disinfestazione degli animali nocivi per la salute, per il controllo degli impianti termici;
- si occupa di prevenzione della salute pubblica, in collaborazione con l'Agenzia Regionale Prevenzione Ambientale (A.R.P.A.) della Regione Lombardia e l'Agenzia Sanitaria Locale (A.S.L.), avvalendosi anche dei controlli della Polizia Locale mediante l'accertamento di fenomeni di concreto pericolo (aree inquinate, presenza d'amianto, presenza d'ambrosia, discariche di rifiuti), rumori fuori dai limiti ammessi, scarichi fognari ed emissioni atmosferiche irregolari;
- rilascia le autorizzazioni di competenza comunale per l'esercizio delle attività lavorative che non possono essere asseverate con d.i.a. o comunicazione e per i relativi scarichi fognari, per le deroghe alle emissioni acustiche per talune lavorazioni o manifestazioni, convocando se necessario la conferenza dei servizi. Riceve, controlla ed inventaria le comunicazioni d'inizio attività per lo svolgimento delle attività lavorative di produzione che impattano con l'ambiente e le relative insegne d'esercizio e quelle obbligatorie per legge per il catasto degli scarichi fognari industriali, per gli impianti termici per le strutture contenenti amianto;
- rilascia pareri preventivi per la compatibilità di insediamenti.

### Come

#### **Comunicazioni obbligatorie sotto la responsabilità dei cittadini e dei titolari delle attività**

Sono obbligatorie le comunicazioni per l'inizio di ogni attività lavorativa per le quali non è prescritta l'acquisizione di un'autorizzazione per le insegne d'esercizio, le denunce di strutture contenenti amianto, la segnalazione d'impianti termici. Le comunicazioni, redatte sulla relativa modulistica e complete della documentazione prevista, vanno consegnate all'Ufficio Protocollo o trasmesse per posta indirizzandole al Settore Gestione del Territorio - Ufficio Ecologia, che darà riscontro dell'avvenuta ricezione.

#### **Autorizzazioni per attività lavorative e relativi scarichi fognari**

Le istanze di autorizzazione e le d.i.a. vanno inoltrate prima d'iniziare le attività lavorative e vanno compilate sulla modulistica disponibile presso l'Ufficio Ecologia, corredate della documentazione necessaria. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato all'acquisizione dei pareri obbligatori dell'A.R.P.A., della Società per il Servizio fognario

IANOMI e di eventuali altri Enti preposti. I pareri possono essere acquisiti con la Conferenza di Servizio. I termini dell'istruttoria sono 30 gg. L'acquisizione dei pareri è subordinata alla completezza della documentazione presentata.

### **Richieste per accertamenti ambientali**

Ad esclusione degli interventi relativi agli appalti controllati dal Comune (raccolta rifiuti e pulizie discariche sul suolo pubblico derattizzazione e disinfestazione zanzare su aree o immobili pubblici), dove il Comune può intervenire direttamente solo in caso di presenza di materiali con amianto, discariche abusive, attività rumorose, emissioni atmosferiche e odori molesti, scarichi fognari fuori norma, il Comune può effettuare i controlli necessari ed emettere gli atti ordinatori per ottenere l'eliminazione degli inconvenienti igienico-sanitari causati da questi fenomeni. I cittadini interessati possono fare segnalazione dell'inconveniente all'Ufficio Ecologia per iscritto (anche tramite e-mail), o telefonicamente (al n. 02/910004-300-486 durante l'orario d'ufficio). Le richieste presentate per iscritto hanno un riscontro entro 30 giorni: se è una questione urgente, l'avvio del procedimento avviene entro 5 giorni.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

· l'Ufficio Ecologia si trova al primo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### **Orari:**

· dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e il lunedì, martedì e giovedì anche dalle ore 16.45 alle ore 17.45

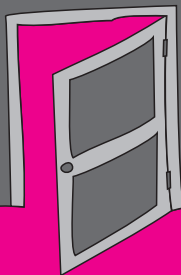
per ricevere informazioni sulla procedura da seguire per i N.O.E.A. è necessario fissare l'appuntamento con il personale preposto.

### **Da casa:**

- e-mail: [ecologia@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:ecologia@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.486.300.480
- fax: 02.91004.406

[7]

**Settore  
Gestione del  
Territorio**



• **Ambiente**  
• **Urbanistica ed Edilizia convenzionata**  
• **Edilizia Privata**  
• **Commercio**

## Urbanistica ed Edilizia convenzionata

### Cosa

L'Ufficio Urbanistica si occupa di:

- istruire le istanze ed i pareri preliminari per attuare convenzioni urbanistiche con il Comune per sottoporle all'esame della Giunta comunale o del Consiglio comunale;
- istruire le istanze per i permessi di costruire convenzionati e per l'esecuzione di opere di urbanizzazione accollate ai privati a scomputo oneri di urbanizzazione o meno d'intesa con il Settore Lavori Pubblici;
- emettere i certificati di destinazione urbanistica;
- curare l'istruttoria dei fascicoli edilizi con cui vengono attuate le convenzioni urbanistiche e quelli per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, nonché predisporre i permessi di costruire dei fascicoli edilizi di cui sopra, accertando il relativo contributo di costruzione;
- gestire i procedimenti per la stipula delle convenzioni urbanistiche e per l'acquisizione o la monetizzazione degli standard dei suddetti procedimenti;
- gestire il procedimento per la verifica della piena attuazione delle convenzioni, compreso il collaudo delle opere a scomputo non assegnate al Settore Lavori Pubblici e, in caso d'inadempienza promuovere le azioni sostitutive e l'applicazione delle sanzioni;
- gestire e mantenere l'inventario e la banca dati inerente le convenzioni urbanistiche ed i permessi convenzionati ed integrare con i dati relativi le banche dati dello Sportello Unico dell'Edilizia.

### Come

#### **Richiesta di certificati di destinazione urbanistica:**

La richiesta deve essere redatta su apposita modulistica e viene rilasciato in 30 giorni. Ove decorresse tale termine senza il rilascio, l'interessato può autocertificare la destinazione urbanistica, documentando l'avvenuta decorrenza dei termini con la domanda protocollata.

#### **Autorizzazione paesaggistica**

L'istanza preventiva o contestuale alla richiesta di un permesso di costruire sulle aree soggette a vincolo deve essere redatta sull'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Urbanistica, corredata dei relativi elaborati tecnico-grafici. L'Ufficio cura l'acquisizione del parere della Commissione Edilizia e predisporre il decreto di autorizzazione entro 60 giorni.

## **Piani Attuativi conformi allo strumento urbanistico generale**

La legge assegna il termine d'istruttoria in 60 giorni dalla presentazione dell'istanza completa di tutte le sue parti ed elaborati. L'istanza va compilata utilizzando un'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Urbanistica.

Ove il Piano Attuativo, completo ed istruito, non venisse sottoposto all'esame del competente organo comunale entro il termine di 90 giorni, l'interessato può chiedere l'azione sostitutiva alla Provincia per ottenere la conclusione del procedimento.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

- L'Ufficio Ecologia si trova al primo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### **Orari:**

- per il ritiro della modulistica: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e lunedì, martedì e giovedì anche dalle ore 16.45 alle ore 17.45
- per conferire con i tecnici nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 16.45 alle ore 17.45 e venerdì mattina dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e anche su appuntamento.

### **Da casa:**

- e-mail: [urbanistica@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:urbanistica@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- tel. 02.91004.314
- fax: 02.91004.406

## **ALTRE PROCEDURE INERENTI L'EDILIZIA CURATE DALLA GESTIONE DEL TERRITORIO**

- attestazioni per requisiti alloggi richiesti dalla Questura per i residenti extracomunitari;
- attestazioni per la verifica dei requisiti degli assegnatari di alloggi e pertinenze di edilizia convenzionata ex Legge 167/62;
- gestione dei procedimenti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62.

## **Come**

Le attestazioni e le certificazioni relative ad immobili siti nel territorio del Comune devono essere presentate all'Ufficio Protocollo, preferibilmente redatte sulla modulistica disponibile in Comune presso l'Urp e la Segreteria del Settore Gestione del Territorio ed i relativi atti vengono rilasciati in base all'ordine di presentazione al protocollo entro 30 giorni dal ricevimento.

Le istanze per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di immobili convenzionati possono essere gestite solo se l'unità immobiliare di riferimento è chiaramente identificabile. La determinazione del valore del corrispettivo per le unità identificabili è redatta entro 90 giorni dalla richiesta.

## Dove e quando

### Dove:

- L'Ufficio si trova al primo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### Orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30, e il lunedì, martedì e giovedì pomeriggio anche dalle ore 16.45 alle ore 17.45

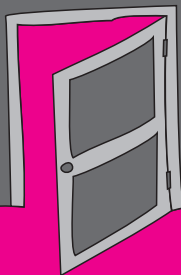
### Da casa:

- e-mail: [segreteria.territorio@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria.territorio@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.316-420
- fax: 02.91004.406



[7]

**Settore  
Gestione del  
Territorio**



- Ambiente
- Urbanistica ed Edilizia convenzionata
- Edilizia Privata
- Commercio

## Edilizia Privata

### Cosa

L'Ufficio Edilizia Privata:

- istruisce e rilascia i permessi di costruire ed i relativi certificati di agibilità edilizia;
- riceve e controlla le denunce d'inizio attività (d.i.a.) che possano sostituire i permessi di costruire con l'assunzione di responsabilità del proprietario e del progettista;
- emette le certificazioni d'interesse dei titolari dei fascicoli edilizi inerenti i fascicoli stessi;
- istituisce e rilascia le istanze di sanatoria e di condono edilizio ed applica le relative sanzioni;
- anche su richiesta dei cittadini effettua i controlli relativi all'attività edilizia, d'intesa con la Polizia Locale ed assume gli atti necessari in caso d'accertamento di abuso;
- verifica le istanze preliminari facoltative presentate da coloro che vogliono un parere preventivo sui propri progetti;
- organizza i lavori della Commissione Edilizia e del Paesaggio e la convoca periodicamente;
- è titolare dello "Sportello Unico dell'Edilizia" del Comune e organizza l'inventario, l'archivio e le banche dati relative all'attività edilizia sul territorio, anche in relazione alle comunicazioni all'ISTAT ed all'Agenzia Tributaria dell'Ufficio entrate dello Stato;
- accerta l'importo del contributo di costruzione dovuto per l'attività edilizia sul territorio.

### Come

#### Presentazione della Denuncia d'Inizio Attività (d.i.a.)

Vanno redatte utilizzando la modulistica del Comune allegando la documentazione indicata dalla legge e dal Regolamento Edilizio. Esse sostituiscono il permesso di costruire. Il Comune entro 30 giorni ne controlla esclusivamente la conformità e il regolare pagamento del contributo di costruzione dovuto.

#### Rilascio del permesso di costruire

L'istanza va redatta utilizzando la modulistica del Comune, corredata degli elaborati indicati dalla legge e dal Regolamento Edilizio. I termini istruttori per il fascicolo completo sono 60 giorni ed il Comune rilascia l'atto nei successivi 15 giorni, decorso il quale è ammessa l'azione sostitutiva della Provincia su istanza del diretto interessato.

#### Richiesta di Sanatoria Edilizia

L'istanza va redatta sulla modulistica del Comune corredata dagli ela-

borati indicati nel Regolamento Edilizio e dalla dichiarazione di conformità - o di non conformità - delle opere realizzate alle vigenti norme edilizie. Il Comune istruisce la pratica entro 60 giorni. Il suo mancato rilascio equivale a diniego.

### **Richiesta del certificato di agibilità edilizia**

Entro 15 giorni dal termine dei lavori edilizi, va presentata istanza su apposito modello del Comune, corredata della documentazione indicata dalla legge e dal Regolamento Edilizio.

Il Comune rilascia il certificato entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa, decorso il quale il proprietario può occupare l'immobile, in attesa del rilascio del certificato.

## **Dove e quando**

### **Dove:**

· L'Ufficio Edilizia Privata si trova al primo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### **Orari:**

· per il ritiro della modulistica: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30 e lunedì, martedì e giovedì anche dalle ore 16.45 alle ore 17.45

· per conferire con i tecnici: nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 16.45 alle ore 17.45 e venerdì mattina dalle ore 8.15 alle ore 12.30 e anche su appuntamento

### **Da casa:**

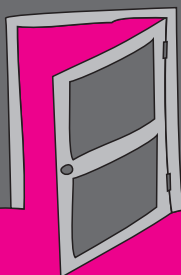
· e-mail: [ediliziaprivata@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:ediliziaprivata@comune.paderno-dugnano.mi.it)

· tel. 02.91004.487; 02.91004.417; 02.91004.440

· fax: 02.91004.406

[7]

**Settore  
Gestione del  
Territorio**



- **Ambiente**
- **Urbanistica ed Edilizia convenzionata**
- **Edilizia Privata**
- **Commercio**

## **Commercio e attività produttive**

### **Cosa**

Le attività che il Servizio svolge sono dirette al cittadino e alle imprese che vogliono intraprendere un'attività nel settore del commercio, dei servizi alla persona e delle attività di servizio in genere. La legge prevede che tali attività siano prevalentemente asseverate con una denuncia di inizio attività rispetto alle quali il Comune deve esercitare esclusivamente il controllo. Il servizio si occupa inoltre dell'installazione di insegne presso attività commerciali e di servizio e del rilascio dei provvedimenti per esercitare:

- commercio in sede fissa (negozi di vendita, centri commerciali);
- commercio su aree pubbliche (ambulanti e mercati);
- attività di somministrazione (bar-ristoranti);
- locali d'intrattenimento (es.: sale da ballo, sale giochi...);
- attività turistico alberghiere (alberghi, residence, motel, affittacamere);
- attività di acconciatori e di estetisti;
- vendita giornali e stampati;
- agenzie di affari (vendita in nome e per conto di terzi);
- attività professionali (studi di: medici-commercialisti, notai, avvocati);
- attività artigianali in genere (attività di: idraulico, elettricista, edile, posatore);
- attività di agenzie di credito e assicurative;
- commercio all'ingrosso (con o senza deposito, e con superficie inferiore a 400 Mq.);
- attività terziarie di servizio che non impattano sull'ambiente.

### **Come**

#### **Autorizzazioni per lo svolgimento delle attività commerciali**

Gli interessati devono rivolgersi all'Ufficio Commercio per ritirare i moduli necessari prestampati, che verranno rilasciati previo il pagamento di un corrispettivo annualmente determinato. È possibile richiedere un appuntamento con i vari tecnici per la consulenza alla compilazione del modulo che dovrà poi essere riconsegnato all'Ufficio Protocollo. Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda (120-180 giorni per i centri commerciali e le attività di media e grande superficie), verrà rilasciata la relativa autorizzazione.

## Dove e quando

### Dove:

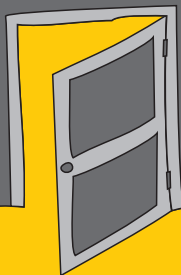
- l'Ufficio si trova al primo piano del palazzo municipale di via Grandi 15

### Orari:

- per il ritiro della modulistica: dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle 12.30
- per ricevere informazioni sulla procedura è necessario l'appuntamento con i tecnici, disponibili nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì, dalle 8.30 alle 12.30

### Da casa:

- e-mail: [commercio@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:commercio@comune.paderno-dugnano.mi.it)
- telefono: 02.91004.318
- fax: 02.91004.406



## Servizi di Staff

### Cosa

Sono quei Servizi dell'Ente che operano con rilevanza prevalentemente interna alla organizzazione. Essi consentono agli altri Servizi di rendere le prestazioni necessarie alla comunità locale.

Si tratta, in particolare, di:

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

**Programmazione controllo e qualità:** presidia e gestisce gli strumenti di programmazione e di controllo, analizza le risultanze gestionali, finanziarie ed economiche dell'Ente al fine di garantirne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, presidia il sistema di gestione per la qualità orientato all'ascolto del cittadino ed al miglioramento continuo dei servizi erogati.

**Risorse Umane:** assicura la gestione e amministrazione del personale, promuove la formazione, l'aggiornamento ed il benessere organizzativo, studia le soluzioni organizzative, collabora con il Comitato Pari Opportunità.

**Ragioneria:** prepara il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione e gli atti connessi, controlla la corretta gestione contabile e l'andamento delle entrate e delle uscite, predispone le dichiarazioni fiscali e gestisce i mutui.

**Economato e Provveditorato:** cura l'incasso dei corrispettivi dei servizi comunali, provvede alle spese minute ed ai beni di consumo dell'Ente, presidia le coperture assicurative e la gestione dei beni mobili.

**Patrimonio:** è preposto alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

**Ufficio Progetti Sociali:** concorre alla realizzazione di iniziative quali il Consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi, i progetti di solidarietà internazionale ed interventi di prevenzione per minori.

Chiuso in redazione 25 settembre 2007.



---

**Comune di Paderno Dugnano**

via Grandi, 15 - Paderno Dugnano  
tel. 02.91004.1 - fax 02.91004.406

Numero verde 800.140558 (solo da telefono fisso)  
[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)