



Comune di Como
Ufficio Relazioni con il Pubblico

Guida ai servizi del Comune di Como

(Realizzata da Isa Bianchi Perretta e Lucio
Castaldo con la collaborazione di tutti i
dipendenti)

Ufficio Relazioni con il Pubblico

U.R.P.

Abbiamo un amico.....in Comune

- [VAI ALL'INDICE ALFABETICO PER SETTORI](#)
- [VAI ALL'INDICE ALFABETICO PER ARGOMENTI](#)

INDICE PER SETTORE (ALFABETICO)

Acque (vedi Reti)

Ambiente

Ufficio Ambiente
Emissioni inquinanti in atmosfera
Impianti rumorosi da attività da cantiere
Parere su sorgenti sonore negli esercizi pubblici
Impianti e infrastrutture di telecomunicazione

Amm.vo LL.PP.

Appalto per forniture
Collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori
Incarichi professionali
Licitazione Privata Semplificata

Anagrafe (vedi Servizi Demografici)

Attività Produttive

Autorizzazione per pubblicità temporanea
Cartelli di cantiere con pubblicità
Occupazione di spazi e aree pubbliche per tavolini, fioriere, ecc.
Tende da sole
Autorizzazione per pubblici esercizi (bar-Ristoranti)
Autorizzazione per attività alberghiere
Licenza per discoteche-piscine-stadio-bowling
Ascensori e montacarichi
Manifestazioni di beneficenza (tombole, pesche, ecc.)
Spettacoli viaggianti – Circo
Spettacoli viaggianti – Giostrine
Spettacoli viaggianti – acrobatici e mostre faunistiche
Apertura esercizio commerciale di vicinato
Ampliamento
Trasferimento
Subingresso (vicinato e strutture di vendita)
Sospensione dell'attività di vendita
Cessazione dell'attività di vendita
Vendita promozionale
Saldi
Vendita di liquidazione
Commercio di cose usate o antiche
Distribuzione carburanti per uso autotrazione
Installazione distributore automatico
Rivendita di giornali e riviste
Insediamenti produttivi – Nulla osta ed esenzione
Nuovi insediamenti

Deposito di oli minerali di uso privato
Parrucchiere (apertura e ampliamento)
Subingresso
Trasferimento
Attività di estetista
Servizio di pubblico trasporto e rimesse: taxi
Comunicazione per autorimessa pubblica
Noleggio senza conducente di automezzi
Noleggio con conducente di autovetture
Commercio al dettaglio su aree pubbliche
Mercato
Subingresso nel posteggio
Fiere
Autorizzazione per attività agenzia pubblica d'affari
Licenza per attività di direttore e/o istruttore di tiro

Biblioteca

Cultura

Concessione in uso spazi espositivi

Decentramento

Circoscrizioni

Economato

Appalti-forniture-contabilità
Distribuzione materiali (arredi, arredi scolastici e per ufficio)
Richieste materiali per manifestazioni
Assicurazioni – Sinistri
Sinistri passivi
Sinistri attivi
Cassa Economale
Ufficio Cassa - Cassa Contratti
Magazzino
Laboratorio
Manutenzione apparecchiature e arredi di proprietà comunale
Cimiteri - Pompe Funebri
Fissazione degli orari funerari e modalità di esecuzione del servizio
Richiesta di fissazione del servizio funebre
Inumazioni in campo comune
Autorizzazioni alla cremazione
Concessione di loculi
Concessione di cellette ossario o cinerarie
Tumulazione in sepolcro di famiglia
Estumulazioni del feretro o dei resti da sepolcro o loculo
Esumazioni
Rinnovi di spazi trentennali
Trasporto salme fuori Comune
Trasporto salme provenienti da altro Comune

Illuminazione votiva
Certificazione di usabilità
Realizzazione di cippi, monumenti, sepolcri ecc. nei cimiteri cittadini
Colombari ed ossari
Cappelle e sepolcri
Edicole funerarie

Edilizia Convenzionata e Sovvenzionata (Settore Urbanistica)

Assegnazione terreni per interventi di edilizia economica e popolare
Cessione degli alloggi di edilizia economico e popolare
Cessione successiva dell'acquirente ad altro soggetto dell'alloggio
Ufficio Espropri e Retrocessioni
Procedure di esproprio
Retrocessioni
Maggiori oneri espropriativi (nei p.e.e.p.)
Cessione di nuda proprietà

Edilizia Privata

Tecnici dell'Edilizia
Rilascio atti
Protocollo di Reparto
Abusi Edilizi
Ufficio Insegne
Ufficio condono

Pianificazione e Valorizzazione del Territorio (Urbanistica)

Centri Storici
Certificato di destinazione urbanistica

Edilizia Pubblica

Entrate Tributarie

Ufficio Pubblicità - Pubbliche Affissioni
Pubblicità a carattere permanente
Pubblicità temporanea
Autorizzazione pubblicità temporanea con striscioni
Affissione di manifesti
Esposizione di locandine pubblicitarie
Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche
Riscossione coattiva Canone OSAP
Canone di concessione precaria
I.C.I.
Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani

Giardini e Arredi Urbani

Ufficio Parchi e Giardini
Autorizzazione all'abbattimento di alberi

Grandi Opere

Istruzione

Iscrizione alla scuola materna
Centri estivi per alunni scuole elementari
Centri Estivi per bambini scuole materne
Iscrizione alla scuola elementare
Attività parascolastiche scuole elementari (Refezione, Prescuola, Doposcuola, Trasporti)
Servizio riduzioni e/o esenzioni
Iscrizione alla Scuola Media
Integrazione scolastica portatori di handicap
Fornitura gratuita libri per alunni delle scuole elementari
Buono libro per studenti delle scuole medie
Borse di studio

Legale

Mobilità e Logistica

Musei Civici di Como

Biblioteca del Museo
Attività didattica
Sale del collezionismo
Sala della collezione Regazzoni
La collezione di vasi greci e magno-greci
Sala Bronzetti
La sala egizia
La Sezione Preistorica e Protostorica
L'Età del Bronzo
L'Età del Ferro e la cultura di Golasecca
Sezione romana
Sezione medievale
Laboratorio di archeobiologia dei Musei civici di Como
Museo Storico "Giuseppe Garibaldi"
Pinacoteca Civica
Tempio Voltiano

Nidi (vedi Prima Infanzia)

Pace e Gemellaggi

Patrimonio

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
Cambio alloggio
Gestione Patrimonio abitativo comunale
Amministrazione Alloggi comunali - "Spese condominiali"
Gestione Patrimonio Comunale non residenziale

Amministrazione immobili comunali
Servizio ruoli per uso diverso da abitazione
Gestione delega amministrativa demanio lacuale
Alloggio con custodia
Ufficio Tecnico- Fiscale

Politiche Giovanili

Ufficio Politiche Giovanili
Informagiovani

Polizia Locale

Segreteria Comando – Ufficio di gabinetto
Reparto Operativo - pronto intervento
Segnalazioni emergenze
Veicoli rimossi per intralcio alla circolazione
Riconsegna veicoli oggetto di furto
Incidente stradale
Infortunistica Stradale
Verbali e contenzioso
Unità di Pronto intervento anti-graffiti
Gestione taxi
Trasporti eccezionali
Occupazioni suolo pubblico per lavori
Contrassegni di libera circolazione e handicap
Permesso di transito in zona a traffico limitato (ZTL)
Controlli edilizi ed eco-ambientali
Sezione Commercio e Mercati

Programmazione, controlli di gestione

Prima Infanzia

Asili nido
Spazio Gioco
Spazio Bimbo

Ragioneria

Ufficio Reversali
Ufficio Mandati
Ufficio Mutui
Ufficio Stipendi
Ufficio Pensioni

Reti, Impianti Tecnologici e Protezione Civile

Servizio fognature e tutela idrogeologica
Permesso per immissioni in fognatura
Quote fognarie - Certificazioni – Informazioni
Verifica rigurgiti fognari privati
Scarichi idrici di insediamenti produttivi in fognatura
Ufficio Strade

Concessione per l'apertura di passo carraio
Manomissione suolo pubblico
Certificazioni strade
Quote stradali - Certificazioni – Informazioni
Manutenzione di strade vicinali consortili
Danni causati da anomalie della pavimentazione stradale
Richieste di manutenzione inerenti la segnaletica stradale
Richiesta di elenchi delle strade di Como

Risorse Umane

Ufficio gestione giuridica
Ufficio Presenze
Ufficio tutela sanitaria del personale
Informazioni per l'accesso all'impiego in ruolo
Bandi di concorso
Avviamento per selezione dalle liste del Centro per l'Impiego

Assunzioni Obbligatorie

Segreteria Generale e Gestione Patrimonio

Segretario Generale: dott. Giuseppe Mele
Segreteria Generale - Settore Affari Generali
Diritto d'accesso - Rilascio di copia di atti deliberativi
Iscrizione delle libere associazioni nell'albo delle associazioni
Ufficio Notifiche
Notifica delle tessere elettorali
Pignoramenti
Albo Pretorio
Archivio Protocollo-Spedizioni

Servizio Contratti

Servizi Demografici

Autocertificazione
Certificazioni Anagrafiche
Cambiamento di indirizzo
Cambiamento di indirizzo sulla patente e libretto di circolazione

Trasferimento di residenza da altro Comune
Certificati anagrafici redatti a mano – Ricerca d'archivio – Albero genealogico
Carta d'identità
Certificato d'identità per minori di anni 15
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Autenticazione di copie atti o documenti
Autenticazione della sottoscrizione o firma
Autenticazione delle foto
Cambiamento della qualifica professionale
Pensioni
Certificati di esistenza in vita

Consegna decreti di pensione
Invalidi Civili
Ufficio Leva
Leva militare
Cancellazione dalla lista di leva
Certificato esiti di leva
Certificato attestante l'iscrizione alla lista di leva
Trasferimento di residenza all'estero (AIRE)
Certificati per cittadini italiani residenti all'estero
Trasferimento dell'iscrizione AIRE da altro comune a Como
Ricongiungimento familiari richiesto da extracomunitari residenti nel Comune
Toponomastica
Assegnazione del numero civico
Denominazione strade
Certificati di variazione toponomastica e certificati storici

Ufficio di Stato Civile
Denuncia di nascita di figli legittimi
Riconoscimento di figli naturali
Certificati, estratti e copie integrali

Ufficio Morti
Denuncia di morte e Autorizzazione al seppellimento
Estratto di morte
Certificazione di morte
Copia integrale dell'atto di morte
Attestazioni datore di lavoro
Consultazione per motivi di ricerca di atto di morte

Ufficio Matrimoni
Pubblicazione matrimonio civile e religioso
Matrimoni civili e religiosi
Trascrizione: sentenze di divorzio
Certificazioni di matrimonio
Cittadinanza
Libretto di famiglia internazionale

Ufficio Elettorale
Iscrizione all'Albo degli scrutatori
Iscrizione all'Albo dei presidenti di Seggio elettorale
Consegna delle tessere elettorali
Rilascio dei duplicati delle tessere elettorali
Iscrizione agli Albi dei Giudici popolari
Carta sconto benzina

Servizi Informativi (CED)

Servizi Sociali

Servizio di assistenza domiciliare (s.a.d.)
Servizio erogazione tesserini per le terme di Stabio

Servizio pasti caldi a domicilio
Contributo economico a indigenti e nuclei familiari con difficoltà economiche
Ricovero in casa di riposo
Telesoccorso
Soggiorni climatici
Contributo straordinario per le utenze domestiche
Trasporti per persone con difficoltà di deambulazione
Pronto intervento estivo
Tempo libero
Autorizzazioni sanitarie
Centro Servizi Immigrati
Centro di aggregazione giovanile
Soggiorni estivi
Servizio di assistenza domiciliare educativa
Affidi e adozioni
Fondo sostegno affitto
Borsa lavoro
Vidimazione registro stupefacenti
Interventi a favore dei Disabili
Assegni a nuclei familiari con tre figli (per cittadini UE)
Assegni di maternità
Contributo per abbattimento barriere architettoniche

Sport e manifestazioni

Unità Turismo

Autorizzazioni per manifestazioni nautiche e spettacoli pirotecnici

Prenotazioni dei palchi comunali del Teatro Sociale

Unità Sport

Palestre

Piscine

Concessione in uso di impianto sportivo per manifestazioni, corsi o allenamenti

Affidamento della gestione di impianto sportivo

Concessione di contributi

Iscrizione a corsi di nuoto organizzati dal Comune

Sportello Unico per le attività produttive

Statistica

Strade (vedi Reti)

Ufficio Relazioni col Pubblico

Urbanistica (vedi Pianificazione e Valorizzazione del Territorio)

INDICE PER ARGOMENTI (ALFABETICO)

Abusi Edilizi

Acque (vedi Reti)

Affidamento della gestione di impianto sportivo

Affidi e adozioni

Affissione di manifesti

Albo Pretorio

Alloggio con custodia

Ambiente

Amm.vo LL.PP.

Amministrazione Alloggi comunali - "Spese condominiali"

Amministrazione immobili comunali

Ampliamento

Anagrafe (vedi Servizi Demografici)

Apertura esercizio commerciale di vicinato

Appalti-forniture-contabilità

Appalto per forniture

Archivio Protocollo-Spedizioni

Ascensori e montacarichi

Asili nido

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

Assegnazione del numero civico

Assegnazione terreni per interventi di edilizia economica e popolare

Assegni a nuclei famigliari con tre figli (per cittadini UE)

Assegni di maternità

Assicurazioni – Sinistri

Assunzioni Obbligatorie

Attestazioni datore di lavoro

Attività di estetista

Attività didattica

Attività parascolastiche scuole elementari (Refezione, Prescuola, Doposcuola, Trasporti)

Attività Produttive

Autenticazione della sottoscrizione o firma

Autenticazione delle foto

Autenticazione di copie atti o documenti

Autocertificazione

Autorizzazione all'abbattimento di alberi

Autorizzazione per attività agenzia pubblica d'affari

Autorizzazione per attività alberghiere

Autorizzazione per pubblici esercizi (bar-Ristoranti)

Autorizzazione per pubblicità temporanea

Autorizzazione pubblicità temporanea con striscioni

Autorizzazioni alla cremazione

Autorizzazioni per manifestazioni nautiche e spettacoli pirotecnici

Autorizzazioni sanitarie

Avviamento per selezione dalle liste del Centro per l'Impiego

Bandi di concorso

Biblioteca

Biblioteca del Museo

Borsa lavoro

Borse di studio

Buono libro per studenti delle scuole medie

Cambiamento della qualifica professionale

Cambiamento di indirizzo

Cambiamento di indirizzo sulla patente e libretto di circolazione

Cambio alloggio

Cancellazione dalla lista di leva

Canone di concessione precaria

Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche

Cappelle e sepolcri

Carta d'identità

Carta sconto benzina

Cartelli di cantiere con pubblicità

Cassa Economale

Centri estivi per alunni scuole elementari

Centri Estivi per bambini scuole materne

Centri Storici

Centro di aggregazione giovanile

Centro Servizi Immigrati

Certificati anagrafici redatti a mano – Ricerca d'archivio – Albero genealogico

Certificati di esistenza in vita

Certificati di variazione toponomastica e certificati storici

Certificati per cittadini italiani residenti all'estero

Certificati, estratti e copie integrali

Certificato attestante l'iscrizione alla lista di leva

Certificato d'identità per minori di anni 15

Certificato di destinazione urbanistica

Certificato esiti di leva

Certificazione di morte

Certificazione di usabilità

Certificazioni Anagrafiche

Certificazioni di matrimonio

Certificazioni strade

Cessazione dell'attività di vendita

Cessione degli alloggi di edilizia economico e popolare

Cessione di nuda proprietà

Cessione successiva dell'acquirente ad altro soggetto dell'alloggio

Cimiteri - Pompe Funebri

Circoscrizioni

Cittadinanza

Collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori

Colombari ed ossari

Commercio al dettaglio su aree pubbliche

Commercio di cose usate o antiche

Comunicazione per autorimessa pubblica
Concessione di cellette ossario o cinerarie
Concessione di contributi
Concessione di loculi
Concessione in uso di impianto sportivo per manifestazioni, corsi o allenamenti

Concessione in uso spazi espositivi
Concessione per immissioni in fognatura
Concessione per l'apertura di passo carraio
Consegna decreti di pensione
Consegna delle tessere elettorali
Consultazione per motivi di ricerca di atto di morte
Contrassegni di libera circolazione e handicap
Contributo economico a indigenti e nuclei famigliari con difficoltà economiche
Contributo per abbattimento barriere architettoniche
Contributo straordinario per le utenze domestiche
Controlli edilizi ed eco-ambientali
Copia integrale dell'atto di morte

Cultura

Danni causati da anomalie della pavimentazione stradale

Decentramento

Denominazione strade
Denuncia di morte e Autorizzazione al seppellimento
Denuncia di nascita di figli legittimi
Deposito di oli minerali di uso privato
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Diritto d'accesso - Rilascio di copia di atti deliberativi
Distribuzione carburanti per uso autotrazi one
Distribuzione materiali (arredi, arredi scolastici e per ufficio)

Economato

Edicole funerarie

Edilizia Convenzionata e Sovvenzionata

Edilizia Privata

Edilizia Pubblica

Emissioni inquinanti in atmosfera

Entrate Tributarie

Esposizione di locandine pubblicitarie
Estratto di morte
Estumulazioni del feretro o dei resti da sepolcro o loculo
Esumazioni
Fiere
Fissazione degli orari funerari e modalità di esecuzione del servizio
Fondo sostegno affitto
Fornitura gratuita libri per alunni delle scuole elementari
Gestione delega amministrativa demanio lacuale
Gestione Patrimonio abitativo comunale
Gestione Patrimonio Comunale non residenziale
Gestione taxi

Giardini e Arredi Urbani

Grandi Opere

I.C.I.

Illuminazione votiva

Impianti e infrastrutture di telecomunicazione

Impianti rumorosi da attività da cantiere

Incarichi professionali

Incidente stradale

Informagiovani

Informazioni per l'accesso all'impiego in ruolo

Infortunistica Stradale

Insedimenti produttivi – Nulla osta ed esenzione

Installazione distributore automatico

Integrazione scolastica portatori di handicap

Interventi a favore dei disabili

Inumazioni in campo comune

Invalidi Civili

Iscrizione a corsi di nuoto organizzati dal Comune

Iscrizione agli Albi dei Giudici popolari

Iscrizione all'Albo degli scrutatori

Iscrizione all'Albo dei presidenti di Seggio elettorale

Iscrizione alla scuola elementare

Iscrizione alla scuola materna

Iscrizione alla Scuola Media

Iscrizione delle libere associazioni nell'albo delle associazioni

Istruzione

L'Età del Bronzo

L'Età del Ferro e la cultura di Golasecca

La collezione di vasi greci e magno-greci

La sala egizia

La Sezione Preistorica e Protostorica

Laboratorio

Laboratorio di archeobiologia dei Musei civici di Como

Legale

Leva militare

Libretto di famiglia internazionale

Licenza per attività di direttore e/o istruttore di tiro

Licenza per discoteche-piscine-stadio-bowling

Licitazione Privata Semplificata

Magazzino

Maggiori oneri espropriativi (nei p.e.e.p.)

Manifestazioni di beneficenza (tombole, pesche, ecc.)

Manomissione suolo pubblico

Manutenzione apparecchiature e arredi di proprietà comunale

Manutenzione di strade vicinali consortili

Matrimoni civili e religiosi

Mercato

Mobilità e Logistica

Musei Civici di Como

Museo Storico "Giuseppe Garibaldi"

Noleggjo con conducente di autovetture
Noleggjo senza conducente di automezzi
Notifica delle tessere elettorali
Nuovi insediamenti
Occupazione di spazi e aree pubbliche per tavolini, fioriere, ecc.
Occupazioni suolo pubblico per lavori

Pace e Gemellaggi

Palestre
Parere su sorgenti sonore negli esercizi pubblici
Parrucchiere (apertura e ampliamento)

Patrimonio

Pensioni
Permesso di transito in zona a traffico limitato (ZTL)

Pianificazione e Valorizzazione del Territorio (Urbanistica)

Pignoramenti
Pinacoteca Civica
Piscine

Politiche Giovanili

Polizia Locale

Prenotazioni dei palchi comunali del Teatro Sociale

Prima Infanzia

Procedure di esproprio

Programmazione, controlli di gestione

Pronto intervento estivo

Protocollo di Reparto

Pubblica Istruzione (vedi Educazione)

Pubblicazione matrimonio civile e religioso

Pubblicità a carattere permanente

Pubblicità temporanea

Quote fognarie - Certificazioni – Informazioni

Quote stradali - Certificazioni – Informazioni

Ragioneria

Realizzazione di cippi, monumenti, sepolcri ecc. nei cimiteri cittadini

Reparto Operativo - pronto intervento

Reti, Impianti Tecnologici e Protezione Civile

Retrocessioni

Richiesta di elenchi delle strade di Como

Richiesta di fissazione del servizio funebre

Richieste di manutenzione inerenti la segnaletica stradale

Richieste materiali per manifestazioni

Ricongiungimento familiari richiesto da extracomunitari residenti nel Comune

Riconoscimento di figli naturali

Riconsegna veicoli oggetto di furto

Ricovero in casa di riposo

Rilascio atti

Rilascio dei duplicati delle tessere elettorali

Rinnovi di spazi trentennali

Riscossione coattiva Canone OSAP

Risorse Umane

Rivendita di giornali e riviste

Sala Bronzetti

Sala della collezione Regazzoni

Saldi

Sale del collezionismo

Scarichi idrici di insediamenti produttivi in fognatura

Segnalazioni emergenze

Segretario Generale: dott. Giuseppe Mele

Segreteria Comando – Ufficio di gabinetto

Segreteria Generale - Settore Affari Generali

Segreteria Generale e Gestione Patrimonio

Servizi Demografici

Servizi Informativi (CED)

Servizi Sociali

Servizio Contratti

Servizio di assistenza domiciliare (s.a.d.)

Servizio di assistenza domiciliare educativa

Servizio di pubblico trasporto e rimesse: taxi

Servizio erogazione tesserini per le terme di Stabio

Servizio fognature e tutela idrogeologica

Servizio pasti caldi a domicilio

Servizio riduzioni e/o esenzioni

Servizio ruoli per uso diverso da abitazione

Sezione Commercio e Mercati

Sezione medievale

Sezione romana

Sinistri attivi

Sinistri passivi

Soggiorni climatici

Soggiorni estivi

Sospensione dell'attività di vendita

Spazio Gioco

Spettacoli viaggianti – acrobatici e mostre faunistiche

Spettacoli viaggianti – Circo

Spettacoli viaggianti – Giostrine

Sport e manifestazioni

Sportello Unico per le attività produttive

Statistica

Strade (vedi Reti)

Subingresso

Subingresso (vidinato e strutture di vendita)

Subingresso nel posteggio

Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani

Tecnici dell'Edilizia

Telesoccorso

Tempio Voltiano

Tempo libero

Tende da sole

Toponomastica
Trascrizione: sentenze di divorzio
Trasferimento
Trasferimento
Trasferimento dell'iscrizione AIRE da altro comune a Como
Trasferimento di residenza all'estero (AIRE)
Trasferimento di residenza da altro Comune
Trasporti eccezionali
Trasporti per persone con difficoltà di deambulazione
Trasporto salme fuori Comune
Trasporto salme provenienti da altro Comune
Tumulazione in sepolcro di famiglia
Ufficio Pensioni
Ufficio Strade
Ufficio Ambiente
Ufficio Cassa - Cassa Contratti
Ufficio condono
Ufficio di Stato Civile
Ufficio Elettorale
Ufficio Espropri e Retrocessioni
Ufficio gestione giuridica
Ufficio Insegne
Ufficio Leva
Ufficio Mandati
Ufficio Matrimoni
Ufficio Morti
Ufficio Mutui
Ufficio Notifiche
Ufficio Parchi e Giardini
Ufficio Politiche Giovanili
Ufficio Presenze
Ufficio Pubblicità - Pubbliche Affissioni
Ufficio Relazioni col Pubblico
Ufficio Reversali
Ufficio Stipendi
Ufficio Tecnico- Fiscale
Ufficio tutela sanitaria del personale
Unità di Pronto intervento anti-graffiti
Unità Sport
Unità Turismo
Urbanistica (vedi Pianificazione e Valorizzazione del Territorio)
Veicoli rimossi per intralcio alla circolazione
Vendita di liquidazione
Vendita promozionale
Verbali e contenzioso
Verifica rigurgiti fognari privati
Vidimazione registro stupefacenti

Settore Ambiente
Dirigente: Dr. Alessandro Russi
Funzionario Responsabile
P.O. Geom. Gianfranco Buzzi
Tel. 031/252209

Assessore: Dott. Sefano Bruni
(Sindaco)
Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano
Tel.: 031252270-220
Riceve su appuntamento

Ufficio Ambiente

I compiti dell'Ufficio discendono dalla normativa in materia ambientale oltre che per delega al Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale.

In collaborazione con l'A.R.P.A. (Agenzia Regionale Protezione Ambiente, via Cadorna n. 8 – Como), l'Ufficio svolge funzioni amministrative e di controllo, sia preventivo che repressivo, per quanto riguarda la salvaguardia del suolo (discariche, inquinamenti, bonifiche), dell'aria (rilevazioni inquinamento veicolare e industriale), la gestione dei rifiuti (Servizio Nettezza Urbana, Piattaforma ecologica, raccolta differenziata), in tema di rumori, di energia e di elettromagnetismo.

Sono inoltre di competenza dell'Ufficio lo studio e la promozione di iniziative mirate in materia di educazione ambientale, la zonizzazione acustica e il Piano Energetico Comunale.

Dove e quando

Palazzo Cernezzì, entrata da Via Bertinelli, piano terreno (tel. **031/252365**).

Occorre rivolgersi al servizio per:

- Autorizzazioni per infrastrutture di telecomunicazione (antenne)
- Informazioni sui servizi di nettezza urbana (n. verde A.C.S.M.:800/822020);
- Esposti in materia di inquinamento del suolo;
- Esposti in materia di emissioni in atmosfera e di emissioni rumorose.

N.B. Per verifiche ed esposti è opportuno rivolgersi all'Ufficio Controllo del Territorio del Comando di Polizia Locale, Viale Innocenzo XI 18

Emissioni inquinanti in atmosfera

Le Regioni fissano i valori di tolleranza delle emissioni in atmosfera in base alle direttive statali.

Sono pertanto sottoposte a preventiva autorizzazione della Regione Lombardia:

- la costruzione di nuovo impianto;
- la modifica sostanziale dell'impianto che comporti variazioni qualitative e quantitative delle emissioni inquinanti;
- il trasferimento dell'impianto in altra località.

La domanda, redatta in carta legale, deve essere indirizzata a:

Regione Lombardia

Direzione Qualità dell'Ambiente, Ufficio Protezione Aria, via Stresa n. 24, Milano, e in copia a:

- Ministero dell'Ambiente

- Sindaco del Comune di Como
- Provincia di Como
- A.R.P.A. di Como
- A.S.L. di Como.

Alla domanda occorre allegare una relazione tecnica nella quale devono essere indicati:

- La descrizione del ciclo produttivo e lo schema di flusso
- La descrizione delle tecnologie adottate per prevenire l'inquinamento
- La quantità e la qualità delle emissioni
- Il termine per la messa a regime dell'impianto
- Le planimetrie con evidenziate, oltre all'impianto, le costruzioni limitrofe e la loro altezza.

La Regione si pronuncia sulla domanda sentito il parere del Comune.

Gli impianti non possono essere posti in esercizio prima del rilascio dell'autorizzazione regionale. L'impresa, almeno 15 giorni prima di dare inizio alla messa in esercizio dell'impianto, deve darne comunicazione alla Regione e al Comune.

Fase procedimentale riguardante il Comune

Unità operativa competente

Ufficio Ambiente

Modalità di erogazione del servizio

Acquisita e valutata la documentazione sotto l'aspetto tecnico, urbanistico e di opportunità e rilevato l'eventuale parere rilasciato dall'A.S.L., l'Urbanistica esprime il proprio parere e lo trasmette alla Regione Lombardia. Quest'ultima, anche sulla base del parere positivo comunale, ribaschia l'autorizzazione stabilendo le quantità e le qualità delle emissioni secondo le metodologie prescritte, nonché il termine per la messa a regime degli impianti.

Tempi

Il Comune esprime il proprio parere entro 45 giorni dalla data della richiesta.

Provincia di Como

Settore Aria

Via Borgo vico 148 – Como

(ha competenza per le attività a ridotto inquinamento atmosferico)

Normativa di riferimento

- D.P.R. 203/88;
- D.P.R. 25 luglio 1991;
- Ulteriori delibere Giunta Regionale.

Autorizzazione all'utilizzo di impianti rumorosi da attività di cantiere

A salvaguardia della qualità ambientale e dell'esposizione umana all'inquinamento acustico, sono stati fissati, con Decreto del Consiglio dei Ministri 1° marzo 1991 e Legge Quadro 447/95, i limiti massimi di accettabilità del livello dei rumori negli ambienti abitativi e negli ambienti esterni.

Dove e quando

Palazzo Cernezzi, entrata da Via Bertinelli, piano terreno (Tel. 031/252365).

Come si fa

Alla domanda, redatta in carta semplice e indirizzata al Sindaco, nella quale vanno specificate oltre le generalità e i dati fiscali del richiedente e/o della Ditta, il tipo di attività, il luogo, il periodo temporale, le caratteristiche dei macchinari o degli impianti che si intendono utilizzare, va allegata l'eventuale certificazione degli impianti in uso.

Modalità di erogazione del servizio

Il Settore Ambiente, richiesto il parere dell'A.R.P.A., che provvederà ad effettuare i rilievi fonometrici, ove occorresse, rilascia l'autorizzazione con le opportune prescrizioni.

Quanto costa

Il pagamento della tariffa va effettuato presso l'A.R.P.A. ed è stabilito, a seconda delle rilevazioni, in base al tariffario regionale.

Normativa di riferimento

- D.P.C.M. 1° marzo 1991;
- L. 447/95 (Legge quadro sull'inquinamento acustico).

Parere per Nullaosta all'installazione e funzionamento di sorgenti sonore negli esercizi pubblici

La norma fissa i limiti massimi di accettabilità del livello dei rumori negli esercizi pubblici (bar, ristoranti, ecc.), qualora si installino sorgenti sonore (per es. radio, apparecchi televisivi, ecc.).

Il Settore Ambiente rilascia il proprio parere al Settore Attività Produttive (ex Commercio) per pratiche relative all'installazione di sorgenti sonore negli esercizi pubblici.

Che cosa occorre

- Una relazione tecnica comprensiva dei rilievi fonometrici.

Normativa di riferimento

- D.P.C.M. 1° marzo 1991;

- D.P.C.M. 215/99.

Impianti e Infrastrutture di telecomunicazione (Antenne)

Le antenne di potenza superiore ai 20W devono essere autorizzate.

In caso di potenza inferiore, è sufficiente una denuncia d'inizio attività.

Chi intende collocare un'antenna riceve tutte le spiegazioni presso il Settore Ambiente. La domanda dovrà essere presentata anche all'A.R.P.A. per il parere di competenza.

**Ufficio Amm.vo LL.PP.
(OO.PP., Edilizia Pubblica, LL.PP.)
Dirigente: Ing. Antonio Ferro
Tel. 031/252204**

**Assessore: Fulvio Caradonna
Ufficio: Cortile Antico -1° piano, vicino
alla Segreteria del Sindaco
Tel.: 031/252228 cell.: 332
Riceve su appuntamento**

(Data ultimo aggiornamento: 28 luglio 2003)

L'ufficio provvede alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi, relativi all'esecuzione dei Lavori Pubblici, in conformità a progetti redatti dai vari Settori dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Dove e quando

Ufficio Tecnico Comunale

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla destra dell'entrata

Tel. 031 - 25.23.09 / 25.24.74

Fax 031 - 25.22.05

da lunedì a venerdì: 8.30 / 12.30

Per informazioni sulle procedure e ogni tipo di notizie attinenti ai LL.PP. è stato istituito, presso l'Amministrazione Provinciale - Via Borgovico, 148 -, lo Sportello dei Pubblici Appalti della Provincia di Como, cui si possono rivolgere gli Enti pubblici e le Imprese

Tel. 031 - 23.02.85

Fax 031 - 23.02.84

Unità operativa competente

Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici

Occorre rivolgersi al servizio per :

- Bandi di gara e relativa pubblicazione
- Esiti di Gara
- Visione ed eventuale acquisto degli elaborati progettuali (capitolati, stima lavori, disegni e in alcuni casi CD ROM)
- ritiro a gara espletata, in caso di non aggiudicazione dei lavori, della documentazione che non deve essere conservata dall'ufficio (depositi cauzionali prestati a mezzo polizze fideiussorie)

Cosa fa

L'ufficio cura e provvede alla predisposizione:

- di atti di competenza della Giunta o del Consiglio;
- di determinazioni dei Dirigenti per l'approvazione dei progetti e le modalità d'appalto e per l'esecuzione di lavori aventi le caratteristiche della somma urgenza;
- di determinazioni, a firma dei Dirigenti dei Settori competenti, con le quali vengono aggiudicati i lavori all'Impresa vincitrice la gara d'appalto;
- di determinazioni che approvano le perizie suppletive di variante, in caso di modifiche dei lavori in corso d'opera;
- di determinazioni con le quali vengono affidati a professionisti esterni gli incarichi per la stesura di progetti, perizie e cons ulenze;

- di determinazioni di approvazione da parte dei vari Settori competenti dei certificati di regolare esecuzione o di collaudo dei lavori;
- di autorizzazioni alle imprese appaltatrici a subappaltare parte dei lavori per i quali sono risultate aggiudicatarie;

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio, dopo l'approvazione degli atti predisposti (determinazione di approvazione del progetto), cura ed espleta le gare d'appalto per l'affidamento dei lavori la cui tipologia è determinata dalla natura, dall'urgenza e dall'importo degli stessi.

L'Ufficio provvede alla diffusione, come per legge, mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio del Comune - per un minimo di 15 giorni -, dell'avviso di gara e in base all'importo dei lavori procede:

- a) per lavori di importo pari o superiore al controvalore in Euro di cinque milioni DSP (Diritti Speciali di Prelievo) ad inviare i bandi di gara all'Ufficio per le pubblicazioni ufficiali dell'Unione Europea, alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e per estratto su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione regionale;
- b) Per lavori di importo pari o superiore ad un milione ed inferiore al controvalore in Euro di cinque milioni di DSP, alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e per estratto su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione regionale;
- c) per lavori di importo compreso tra 500.000 ed 1.000.000 di Euro, alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e su almeno due dei principali quotidiani provinciali;
- d) per lavori inferiori a 500.000 Euro, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, invia il bando a mezzo fax al Collegio delle Imprese Edili e ad Agenzia di Pubblicità.

Le ditte interessate a partecipare alla gara, al fine di acquisire conoscenza dei dati e degli elementi necessari per la compilazione dell'offerta, possono richiedere direttamente all'Ufficio copia degli elaborati progettuali dietro corresponsione dei costi di riproduzione.

Modalità di espletamento delle gare

Publico Incanto (o Asta Pubblica)

L'Impresa interessata a partecipare alla gara deve far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il giorno e l'ora fissati dal Bando, la propria miglior offerta, in carta legale, utilizzando l'apposito modello già predisposto e disponibile presso l'Ufficio unitamente alla documentazione richiesta e documento attestante la costituzione della cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo dei lavori.

L'Ufficio, su specifica richiesta, mette a disposizione delle Ditte interessate copie degli elaborati progettuali, dietro corresponsione dei costi di riproduzione.

Nel giorno e nell'ora fissati dal Bando si svolge la gara.

La Commissione, nominata di volta in volta dal Segretario Generale e costituita da tre membri uno dei quali con funzioni di Segretario verbalizzante, procede come segue, ai sensi dell'art. 10 comma 1 quater della Legge 415/98:

il Presidente di gara procede all'apertura delle buste contenenti la documentazione ed alla verifica della documentazione stessa ai fini dell'ammissione alla gara. Il Presidente procede poi, nella medesima seduta, all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche ed alla aggiudicazione a favore della migliore offerta ai sensi dell'art. 21 L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procede poi ad effettuare controlli a campione in relazione a quanto dichiarato dai soggetti partecipanti alla gara in sede di autocertificazione, procedendo in caso di dichiarazioni false alle segnalazioni previste dalla legge. I controlli vengono comunque effettuati sul primo e sul secondo classificato. L'aggiudicazione è subordinata alla positiva verifica di quanto dichiarato.

Licitazione privata

Le imprese interessate a partecipare alla gara devono inviare al Comune apposita domanda e, se ammesse, dopo aver ricevuto l'invito a licitazione privata, far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il giorno e l'ora fissati dal Bando, la propria miglior offerta, in carta legale, utilizzando l'apposito modello già predisposto e disponibile presso l'Ufficio unitamente alla documentazione richiesta nell'invito medesimo e a documento attestante la costituzione di cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo dei lavori.

Nel giorno e nell'ora indicati nel Bando si svolge la gara alla quale possono assistere i rappresentanti delle imprese partecipanti.

A gara espletata la commissione esaminatrice, composta da tre membri di cui uno con funzioni di Segretario verbalizzante, procede all'aggiudicazione dei lavori alla Ditta che ha presentato la miglior offerta, ossia il massimo ribasso sull'elenco prezzi o sull'importo posto a base d'asta e con l'applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 21 della Legge 109/94 e successive modificazioni, nonché degli artt. 73 lett. c) e 76 commi 1-2-3- del R.D. 23.5.1924, n. 827.

Successivamente l'Ufficio provvede ad accertare i requisiti delle imprese 1^a e 2^a classificata ed all'aggiudicazione dei lavori stilando appropriata determinazione e pubblicandone l'esito.

Trattativa privata

L'affidamento di appalti a trattativa privata avviene mediante gara informale alla quale devono essere invitate almeno quindici imprese, se sussistono in tal numero soggetti qualificati per i lavori oggetto dell'appalto. Il numero delle imprese da invitare non può comunque essere inferiore a cinque. Per lavori di importo inferiore a 20.000 euro si può procedere ad assegnazione diretta senza gara informale.

Le Imprese selezionate dai competenti Settori Tecnici vengono invitate, mediante lettera scritta o con altri mezzi (telefono, fax), a presentare la propria miglior offerta .

Le imprese interessate a partecipare alla gara devono far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il giorno e l'ora fissati dal Bando, la propria miglior offerta, in carta legale, utilizzando l'apposito modello già predisposto e disponibile presso l'Ufficio unitamente alla certificazione richiesta e a documento attestante la costituzione di cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo dei lavori se prevista.

A gara espletata la commissione esaminatrice, composta, come prescritto dal Regolamento dei contratti, da tre membri oltre un Segretario verbalizzante, procede all'aggiudicazione dei lavori alla Ditta che ha presentato la miglior offerta, ossia il massimo ribasso.

L'ufficio, ultimate le procedure di aggiudicazione, provvede ad inoltrare i relativi provvedimenti al Settore Contratti se occorre stipulare il contratto o, viceversa, direttamente al Settore competente che trasmette all'Impresa aggiudicataria lettera commerciale con la quale, oltre a confermare l'aggiudicazione dei lavori, ribadisce l'importo degli stessi, come da offerta proposta in sede di gara.

Modalità di presentazione delle offerte

L'impresa deve provvedere alla consegna dell'offerta, entro la data e l'ora fissata dal Bando o dall'invito di gara, presso l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune.

- **Pubblico incanto (o asta pubblica)**

L'offerta dovrà essere contenuta in apposita busta chiusa, sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura sulla quale andrà indicato l'oggetto della gara d'appalto ed il nominativo dell'Impresa mittente.

Tale busta, contenente l'offerta, dovrà essere racchiusa in un'altra busta, a sua volta sigillata con ceralacca, nella quale saranno compresi i documenti richiesti a corredo

dell'offerta che conterrà, oltre all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, anche l'oggetto della gara d'appalto ed il nominativo dell'impresa mittente

- **Licitazione privata o licitazione privata semplificata**

L'offerta deve essere chiusa in apposita busta idoneamente sigillata e controfirmata sul lembo di chiusura, nella quale non devono essere inseriti altri documenti.

La busta contenente l'offerta deve poi essere racchiusa in un'altra busta, nella quale saranno compresi i documenti richiesti a corredo dell'offerta e che conterrà, oltre all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, anche l'oggetto della gara di appalto ed il nominativo dell'impresa mittente.

- **Trattativa privata**

L'offerta deve essere chiusa in apposita busta idoneamente sigillata e controfirmata sul lembo di chiusura, nella quale non devono essere inseriti altri documenti.

La busta contenente l'offerta deve poi essere racchiusa in un'altra busta, nella quale saranno compresi anche i documenti richiesti a corredo dell'offerta e che conterrà, oltre all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, anche l'oggetto della gara di appalto ed il nominativo dell'impresa mittente.

Deposito cauzionale

Il deposito cauzionale provvisorio, pari al 2% dell'importo dei lavori a base d'Asta, può essere prestato mediante:

- Polizza assicurativa rilasciata da impresa d'assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio in ramo cauzioni ai sensi del T.U. della Legge sull'esercizio delle assicurazioni private approvato con D.P.R. 13.2.1959, n° 449;
- Fideiussione bancaria rilasciata da aziende di credito di cui dell'art. 5 del R.D. 12.3.1936, n° 375 e successive modificazioni.

Comunicazione esito di gara

- per i pubblici incanti, mediante pubblicazione dell'esito di gara all'Albo Pretorio e, in base all'importo dei lavori, sui medesimi mezzi di comunicazione che avevano provveduto alla pubblicazione dell'avviso di gara e, a mezzo lettera raccomandata A.R., alle Imprese 1^a e 2^a classificata. Quest'ultima, in caso di rinuncia della prima, può subentrare, previo provvedimento dell'Amministrazione Comunale, nell'assegnazione dell'appalto;
- per trattative private, mediante lettera a mezzo raccomandata A.R. direttamente all'Impresa aggiudicataria.

L'esito della gara viene inoltre pubblicato sul sito internet del Comune di Como (www.comune.como.it).

Quanto costa

Euro 0,10 a foglio per copie fotostatiche degli elaborati allegati al progetto

da euro 1,55 ad euro 3,10 al mq per gli elaborati grafici

euro 5,00 per CD ROM

euro 14,62 per marca da bollo da apporsi nel modulo dell'offerta.

Tempi

Il ritiro degli elaborati può essere effettuato alla data indicata nel Bando di gara;

Per gli elaborati allegati al progetto, il ri-lascio è immediato;

occorrono 3 giorni per gli elaborati grafici.

Normativa di riferimento

L.R. 12 settembre 1983, n° 70;

R.D. n° 827/24;

R.D. 25 maggio 1895, n° 350;

Legge 19 luglio 1990, n° 55;

Legge 11 febbraio 1994, n. 109;

D.L. 14 agosto 1996, 494;

D. L.vo n° 554 del 21 dicembre 1999 (in vigore dal 28 luglio 2000) "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici n° 109, 11 febbraio 1994, e successive modificazioni";

D.P.R. n° 34 del 25 gennaio 2000 (sostituisce il vecchio Albo Costruttori) "Regolamento recante istituzione del sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici, ai sensi dell'art. 8 della Legge 11 febbraio 1994, n° 109, e successive modificazioni".

Appalto per forniture

Alcuni progetti prevedono, oltre all'esecuzione dei lavori, anche le forniture di accessori, arredi, ecc.. Tali forniture vengono affidate previa gare d'appalto, la cui tipologia e determinata in base alla spesa stimata.

Cosa fa

L'ufficio provvede alla predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del progetto nella sua complessità (sia per i lavori che per le forniture se previste) e ad espletare le gare per l'affidamento dei lavori e/o delle forniture operando come per l'affidamento dei lavori (medesimo iter).

Dopo la presentazione dell'offerta viene, previa determinazione dirigenziale, nominata una commissione che, successivamente all'esame dell'offerta economica e dei campionari presentati dalle ditte aspiranti fornitrici, provvede ad aggiudicare la fornitura. L'esito della gara viene dichiarato mediante pubblicazione e comunicato alla ditta aggiudicataria ed alla seconda classificata.

Collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori

Al termine dei lavori, di importo sino ad un milione di euro, i Tecnici dei vari Settori redigono un certificato di regolare esecuzione; per lavori di importo superiore al milione di euro è necessario redigere il certificato di collaudo. Il certificato è redatto da professionista scelto dall'Amministrazione Comunale tra gli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Architetti e/o Ingegneri, incaricato con determinazione del Dirigente del Settore competente.

Unità operativa competente

Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici
Via Bertinelli, primo piano alla destra dell'entrata
Tel. 031 - 25.24.74/ 25.23.74
Fax 031 - 25.22.05
da lunedì a venerdì: 8.30 / 12.30
Settore Ragioneria – Ufficio Mandati
Tel: 031/25.24.46 – 25.24.47 – 25.23.54

Occorre rivolgersi al servizio per:

Informazioni inerenti alla liquidazione dell'importo a saldo per lavori ultimati.

Modalità di espletamento del Servizio

L'Ufficio, ricevuto dai tecnici o dal professionista il certificato di regolare esecuzione, provvede a trasmetterlo al Settore Ragioneria che redige una scheda di riepilogo degli importi già liquidati e di quelli da liquidare a saldo e il rimborso delle eventuali cauzioni versate. In base a tale riepilogo l'Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici redige una determina dirigenziale con la quale viene approvato il certificato di regolare esecuzione o il certificato di collaudo ed il pagamento a saldo degli importi scoperti.

Il settore Ragioneria, dopo le necessarie operazioni contabili, invia all'interessato mandato di pagamento per la riscossione dell'importo a saldo dei lavori eseguiti e lo svincolo dell'eventuale cauzione prestata in sede di stipulazione del contratto.

Effettuati i pagamenti, il Settore Ragioneria trasmette la pratica al Settore proponente.

Incarichi professionali

Unità operativa competente

Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici
Via Bertinelli, piano rialzato alla destra dell'entrata
Tel. 031 - 25.23.09
Fax 031 - 25.22.05
da lunedì a venerdì: 8.30 / 12.30

L'Amministrazione Comunale, quando nell'ambito del proprio personale non sono presenti le professionalità per consulenze e per la redazione di progetti di carattere specialistico (es. incarico di consulenza per la descrizione, catalogazione e conservazione di reperti archeologici), provvede:

per consulenze e/o progetti il cui importo stimato è inferiore a 100.000 Euro, ad affidare l'incarico a professionista di fiducia proposto all'Amministrazione Comunale dal Dirigente responsabile, unitamente al disciplinare di incarico presentato dal medesimo professionista;

per consulenze e/o progetti il cui importo stimato è superiore a 100.000 Euro, ad indire apposita gara di progettazione. In questo caso il professionista è incaricato da una commissione istituita, di volta in volta, ad "hoc".

Licitazione Privata Semplificata

Entro il 15 dicembre di ogni anno, le imprese interessate a partecipare alle gare di licitazione privata semplificata devono presentare apposita domanda.

A seguito di esame e di sorteggio delle domande stesse, vengono formati gli elenchi suddivisi per categorie di lavori.

In relazione al combinato disposto dell'art. 23 della legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 77 del D.P.R. 554/99 e del 1° comma dell'art. 24 bis della L.R. 27.03.2000 n. 18, gli appalti dei lavori verranno effettuati e le imprese verranno invitate in base ai seguenti criteri:

- a) l'elenco formato verrà aggiornato sino alla stesura del successivo, da formare nel dicembre dell'anno successivo, con le nuove domande che giungeranno, in ordine cronologico di presentazione. Qualora venisse raggiunto il numero minimo di domande previsto dalla normativa, i lavori della relativa categoria verranno appaltati a licitazione privata semplificata;
- b) raggiunto il numero minimo di domande, per i lavori della categoria da euro 100.001 a euro 750.000 è obbligatorio il ricorso alla licitazione privata semplificata;
- c) qualora l'elenco contenga un numero insufficiente di domande (inferiore a 15) di imprese qualificate per il relativo importo, si farà ricorso a pubblico incanto;
- d) se l'elenco contiene più di trenta domande, le imprese qualificate per il relativo importo verranno invitate in base al principio di rotazione previsto dalla Legge 109/94 e dal relativo Regolamento;
- e) se l'elenco contiene meno di trenta domande ed almeno 15 domande, si procederà a sorteggio delle Imprese qualificate per il relativo importo da invitare a ciascuna gara, come previsto dalla L.R. 18/2000; detto sorteggio non avverrà in forma pubblica.

Area Pianificazione del Territorio

**Comprende:
Edilizia
Urbanistica
Mobilità**

**Settore Edilizia Privata
Dirigente: Arch. Francesco
Salinitro
Tel. 031/252460**

**Assessore: Avv. Enrico Gelpi
Ufficio: Cortile Nuovo – 1° piano
Tel.: 252319 cell. 310
Riceve su appuntamento**

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Il Settore cura l' istruttoria delle pratiche edilizie rilasciando i provvedimenti che permettono l'esecuzione degli interventi edilizi. Esercita inoltre il controllo sull'attività edilizia in atto nella città ed emette ordinanze in caso di abusi.

Occorre rivolgersi al Settore per:

- Permesso di costruire
- Certificato di abitabilità/agibilità
- Denunce d'inizio attività

Dove e quando

Ufficio Tecnico c/o Palazzo Cernezzi, entrata da Via Bertinelli, 1° piano

Lun. e mer. 9-12.00

Tecnici dell'Edilizia

I tecnici procedono all'istruttoria delle pratiche con suddivisione territoriale. La pratica istruita viene sottoposta al parere della Commissione Edilizia (ove previsto) e trasmessa alla stanza 15 per il rilascio del provvedimento autorizzatorio.

Rilascio Atti

Stanza 16

Rilascia le copie degli atti in possesso dell'Edilizia e dell'Urbanistica, i bollettini dei versamenti, i permessi di costruire, le avvertenze per denuncia d'inizio attività ed i certificati. E' aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00.

Diritto di accesso

I cittadini interessati, previa compilazione del modulo di richiesta, possono prendere visione dei provvedimenti comunali (ad eccezione degli atti contenenti notizia di reato) o richiederne copia (euro 0,10 ogni foglio di formato normale).

Dove e quando

Dr. Gaetano Pichierri
Sig.ra Anna Labate
Tel. 031/252305
Cortile Nuovo, entrata da Via Bertinelli, 1° piano
(Tel. 031/252305)

Normativa di riferimento

- Legge 241/90
- Regolamento Diritto di Accesso agli Atti e Documenti;
- Testo Unico dell'Edilizia

Presso l'Ufficio è possibile verificare a che punto ed in quale ufficio sia una pratica, ricercare vecchie autorizzazioni e prendere visione di pratiche attuali.

Dove e quando

Entrata da Via Bertinelli, 1° piano

Sig.ra Fulvia Mandelli

Sig.ra Miriam Lussu

Sig.ra Monica Carnevali

Tel. 031/252331

Lun e mer. 9.00-12.00

Abusi Edilizi

Quando il Servizio Controllo Territorio del Corpo di Polizia Locale riscontra casi di abuso edilizio, cioè di costruzione difforme rispetto al progetto autorizzato o denunciato con D.I.A. (Denuncia Inizio Attività) o di costruzione realizzata in assenza di permesso di costruire, D.I.A., ecc., provvede ad emanare gli atti sanzionatori conseguenti:

- avviso di avvio di procedimento sanzionatorio;
- ordinanza di sospensione lavori;
- ordinanza di demolizione o ripristino;
- applicazione sanzione pecuniaria per assenza o difformità rispetto alla D.I.A.;
- confisca opere abusive;
- demolizioni d'ufficio.

L'Ufficio provvede a trasmettere copia degli atti sanzionatori, che costituiscono reato, alla Procura della Repubblica, nonché ad informare la Procura stessa del rilascio dell'eventuale sanatoria.

Infine l'Ufficio redige le ordinanze contingibili ed urgenti che sono emesse dal Sindaco in tutti i casi di pericolo per la pubblica incolumità

Dove e quando

Settore Amministrativo Urbanistica-Edilizia – Ufficio Infrazioni Edilizie c/o Palazzo Cernuzzi, entrata da Via Bertinelli, 1° piano (**Tel. 031/252315 – Fax 031/252448**)

Lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Normativa di riferimento

- Regolamento Diritto di Accesso agli Atti e Documenti;
- Testo Unico dell'Edilizia;
- L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Ufficio Insegne

L'Ufficio provvede al rilascio dell'autorizzazione per l'esposizione permanente di insegne, targhe e cartelli.

I progetti devono essere conformi al Piano degli Impianti Pubblicitari e vengono sottoposti al parere della Commissione Edilizia

Come si fa

Alla domanda debbono essere allegati, in duplice copia (o triplice in caso di necessità di autorizzazioni paesistiche):

- Progetto del materiale pubblicitario, a firma di tecnico abilitato;
- fotografie del punto interessato dall'esposizione nonché dell'ambiente circostante, con l'indicazione esatta del materiale da esporre.

Modalità di erogazione del servizio

Una volta ottenuta l'autorizzazione, la pratica viene mandata al Comando di Polizia Locale per il controllo della conformità di quanto esposto a quanto autorizzato; se il materiale pubblicitario esposto è conforme a quanto autorizzato, la pratica viene trasmessa all'Ufficio Pubblicità che, a sua volta, controlla se è in regola con il pagamento dell'imposta dovuta e poi procede all'archiviazione.

Se si espone materiale non conforme a quanto autorizzato, l'intestatario viene sanzionato con una pena pecuniaria .

Se il materiale pubblicitario non viene installato entro un anno dal rilascio dell'autorizzazione la stessa decade a tutti gli effetti.

E' vietata l'esposizione di materiale pubblicitario in assenza della specifica autorizzazione.

Subingresso

Quando cambia il titolare dell'esercizio pubblico, costui deve presentare domanda di subingresso su apposito modulo di richiesta, allegando l'originale della vecchia autorizzazione: l'Ufficio provvede al cambio di titolarità dell'autorizzazione.

N.B.: se il testo dovesse variare, anche solo per il colore, non è possibile procedere al subingresso ma si deve richiedere una nuova autorizzazione.

Tempi

Mediamente i tempi di istruttoria sono di 30 giorni.

Quanto costa

- euro 14,62 per marca da bollo da apporre sulla domanda;
- euro 0,52 per i diritti di segreteria.

Dove e quando

Per la presentazione della domanda:

Ufficio Archivio e Protocollo **c/o Palazzo Cernezzì, via Vittorio Emanuele II, n. 97**

(Tel. 031/252272-429)

da lunedì a giovedì: 8.00/17.30

venerdì: 8.00/14.30

Per il rilascio dell'autorizzazione:

Settore Edilizia Privata - Ufficio Insegne, entrata da Via Bertinelli, a destra al piano terra
(Sig.a Daniello Maria – **Tel. 031/252303**, P.E. Andrea Livraghi – **Tel. 031/252435**)

Lunedì e mercoledì : 9.00/12.00

Normativa di riferimento

- D. L.vo n. 507 del 15.11.1993;
- Piano degli Impianti Pubblicitari

Ufficio condono

Cosa fa

L'Ufficio provvede all'istruttoria delle domande di condono edilizio che sono state presentate negli anni 1985/1986 e 1994/1995.

Dove e quando**Settore Tecnico – Ufficio Condono**

Cortile Nuovo, entrata da Via Bertinelli, 1° piano (**Tel. 031/252277**)

Lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Modalità di erogazione del servizio

Gli immobili costruiti in assenza di concessione edilizia o difformi da essa non possono essere oggetto di alienazione.

I relativi atti di cessione sono nulli. Tali atti non possono essere rogati se da essi non risultino gli estremi del permesso di costruire o, in alternativa, della domanda di condono con gli estremi del versamento, in una o più rate, dell'intera somma dovuta a titolo di oblazione e di contributo concessorio (art. 2, comma 58, Legge n. 662/1996).

Pertanto il cittadino, in caso di compravendita di immobili sui quali sia stata presentata domanda di condono, deve consegnare al notaio un certificato che attesti a che punto è l'iter istruttorio della pratica, rilasciato dall'Ufficio Condono, oppure il permesso di costruire in sanatoria.

Quanto costa

Euro 36,15 per certificato (n. 2 marche da bollo da euro 14,62 ed euro 15,49 per diritti di segreteria)

Tempi

Per certificato (se la pratica è conclusa): 10 giorni

Normativa di riferimento

- L. n. 47/85
- L. n. 724/94
- L. n. 449/97

**Settore Pianificazione e Valorizzazione
del Territorio
(Urbanistica)
Dirigente: Arch. Francesco Salinitro
Tel. 031/252460**

**Assessore:
Dott. Giuseppe Santangelo
Ufficio: Cortile Nuovo I° Piano c/o
Edilizia
Tel.: 031/252306
Riceve su appuntamento**

Cosa fa

Compito dell'Ufficio è la pianificazione, gestione e programmazione del territorio attraverso l'elaborazione dei documenti formali di piano (generali, esecutivi e particolareggiati) e l'istruttoria tecnica dei piani esecutivi di iniziativa privata, attuativi del P.R.G. (Piani Attuativi, Piani Integrati di Recupero, ecc.) .

Esprime pareri per altri settori comunali sulla conformità degli interventi alla normativa ed al P.R.G., ogniqualvolta siano previste trasformazioni dell'assetto urbano

Occorre rivolgersi al servizio per:

- Approvazione di piani esecutivi convenzionati
- Informazioni sul piano regolatore generale comunale.

Dove e quando

Settore Tecnico – Servizio pianificazione del territorio c/o Palazzo Cernezzi, entrata da Via Bertinelli, 1° piano (**Tel. 031/252313-314**)

Lunedì e mercoledì:9.00/12.00.

**Ufficio Centri Storici
Dirigente: Arch. Francesco Salinitro
Tel. 031/252460
Funzionario Responsabile
Arch. Antonella Robbiani
Tel. 031/252316**

**Assessore:
Dott. Giuseppe Santangelo
Ufficio: Cortile Nuovo I° Piano c/o
Edilizia
Tel.: 031/252306
Riceve su appuntamento**

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Occorre rivolgersi al servizio per:

- Informazioni su modalità di intervento edilizie ed urbanistiche relative alle zone storiche
- Informazioni sulle condizioni di vincoli monumentali ed ambientali degli immobili
- Informazioni finalizzate a ricerche storico-documentarie riguardanti edifici storici e piani regolatori della città di Como
- Denuncia installazione antenne satellitari

Inoltre l'Ufficio tiene contatti con l'Ente Parco "Spina Verde". Esegue inoltre interventi comunali (qualificabili come opere pubbliche) nei siti archeologici e progetta iniziative di riqualificazione urbana e territoriale.

Che cosa occorre:

Per informazioni modalità intervento e condizioni vincoli:

- Presentare documentazione idonea a localizzare l'immobile

Per informazioni ricerche:

- Richiesta motivata (per studenti a firma del docente responsabile del corso o classe)

Normativa di riferimento

Piano Regolatore Urbanistico Generale

Dove e quando

Lunedì e mercoledì 9.00-12.00

Certificato di destinazione urbanistica
--

Le destinazioni del **Piano Regolatore Urbanistico Generale** vigente vengono certificate dall'Ufficio indicando cosa e quanto è possibile costruire su un determinato immobile.

Il certificato è necessario anche per il perfezionamento degli atti notarili di compravendita di terreni e immobili.

Che cosa occorre

- Planimetria catastale nella quale deve essere identificata l'area da certificare
- Una marca da bollo da euro 14,62 da apporsi sulla richiesta (esenzione solo per la successione)
- Una marca da bollo da euro 14,62 da apporsi sulla certificazione (esenzione solo per successione)
- Euro 15,50 o euro 51,65 per diritti di segreteria da pagarsi tramite bollettino postale rilasciato dall'ufficio

Come si fa

La documentazione deve essere allegata alla domanda, in carta legale o in carta semplice, indirizzata al Sindaco, nella quale occorre specificare, oltre le complete generalità del richiedente, i dati catastali dell'area, del mappale e del foglio.

Modalità di erogazione del servizio

Verificata la destinazione urbanistica del lotto sul Piano Regolatore Urbanistico Generale (P.R.U.G.), il Servizio redige il certificato.

Certificato di destinazione urbanistica relativo a date pregresse

Con le stesse modalità dei certificati normali possono essere richiesti, per particolari esigenze (per es. contenziosi legali, successioni, ecc.) certificazioni attestanti le previsioni urbanistiche riferite a specifiche date o periodi temporali del passato.

Tempi

30 gg. dalla presentazione della domanda

Validità del certificato

1 anno dalla data del rilascio salvo modificazioni degli strumenti urbanistici

Normativa di riferimento

Piano Regolatore Urbanistico Generale;
art. 30 D.P.R. 380/2001.

Dove e quando

Dr. Gaetano Pichierri

Sig.ra Anna Labate

Da Lunedì a venerdì 9.00-12.00
Tel. 031/252305

Settore Attività Produttive
Dirigente: dott. Arturo Di Giulio
Tel. 031/252502 – fax 031/240496

Assessore: Avv. Enrico Gelpi
Ufficio: Cortile Nuovo – 1° piano
Tel.: 252319 cell. 2444310
Riceve su appuntamento

Data ultimo aggiornamento: 2.3.2004

Dove

Settore Attività Produttive
Via Odescalchi, primo piano e piano terreno

Quando

da lunedì a giovedì: 8.30/13.00
venerdì 8.30 - 13.00

Cosa fa

Il Settore cura il rilascio delle autorizzazioni amministrative del settore distributivo e di pubblico esercizio ed esercita il controllo sulle attività. In presenza di violazioni alle norme igienico-sanitarie e di ordine pubblico, verificate d'ufficio o segnalate dagli organi di vigilanza, emette ordinanze o provvedimenti ingiuntivi di sospensione delle autorizzazioni.

Occorre rivolgersi al servizio per

- commercio al munito in sede fissa
- commercio al minuto su aree pubbliche
- Autorizzazione amministrativa per pubblici esercizi (bar-ristoranti)
- somministrazione di alimenti e bevande in spacci annessi a circoli, associazioni, enti, ecc..
- Autorizzazione per attività alberghiera
- Licenza temporanea di somministrazione alimenti e bevande
- Licenze per discoteche, piscine, stadio, bowling
- spettacoli viaggianti – circo - giostrine
- Autorizzazione per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico
- Autorizzazione all'esposizione temporanea di materiale pubblicitario
- Rilascio nullaosta insediamenti produttivi
- Autorizzazioni per attività artigianali (parrucchiere, estetista, taxi, noleggio autovetture, ecc...)
- Autorizzazione per agenzie d'affari
- Licenza per attività di direttore-istruttore di tiro.

Autorizzazione per pubblicità temporanea

L'autorizzazione, per cartelli, stendardi e megaposter, è rilasciata previa istruttoria della domanda presentata dal richiedente, nel rispetto del Piano degli Impianti Pubblicitari .

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi, piano terreno

Sig. Mario Scelsi

Tel. 031 - 252525

da lunedì a venerdì: 8.30-13.00

Come si fa

La richiesta redatta su carta legale deve indicare, oltre le generalità o la ragione sociale del richiedente ed il codice fiscale o partita IVA, il luogo di esposizione del materiale pubblicitario, le sue dimensioni e la durata di esposizione.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Commercio, istruita la pratica con la richiesta dei pareri necessari (Ufficio Insegne, Comando di Polizia Locale, Mobilità), invita l'interessato a presentarsi per il ritiro dell'autorizzazione e successivamente a recarsi presso il Settore Entrate Tributarie per l'eventuale pagamento della tassa per l'occupazione temporanea del suolo pubblico e l'iscrizione a ruolo per l'imposta di pubblicità.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 per la domanda;

marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione

euro 0,52 per diritti di Segreteria

Eventuale pagamento della tassa per occupazione temporanea suolo ed aree pubbliche, commisurata alla durata dell'esposizione ed alla parte di suolo pubblico occupata.

Normativa di riferimento

D.P.R. 495/92, modificato dal D.P.R. 610/96 "Regolamento al Nuovo Codice della Strada";

Piano degli Impianti Pubblicitari.

Cartelli di cantiere con pubblicità

I cartelli di cantiere non superiori a ½ mq, realizzati secondo quanto previsto dal Regolamento edilizio e scritti con grafia e colori regolari, non richiedono alcuna autorizzazione e possono essere direttamente collocati in cantiere. Qualora invece contengano una pubblicità o scritte aventi scopo pubblicitario, devono essere autorizzate dal settore Attività Produttive.

Come si fa

La richiesta redatta su carta legale deve indicare, oltre le generalità o la ragione sociale del richiedente ed il codice fiscale o partita IVA, il luogo di esposizione del materiale pubblicitario, le sue dimensioni e la durata di esposizione.

La persona o la ditta autorizzata è tenuta al versamento dell'imposta di pubblicità, fatta salva l'ipotesi di esenzione decisa dall'Ufficio Tributi, che dipende dalle dimensioni del cartello.

Se l'esposizione del cartello non supera i tre mesi, il tributo viene calcolato su base mensile (1/10 del tributo annuo per tre mesi). Se invece l'esposizione supera i tre mesi, viene applicata la tariffa annua.

Unità operativa competente

Ufficio Commercio
Via Odescalchi, piano terreno
Sig. Mario Scelsi
Tel. 031 - 252525
da lunedì a venerdì: 8.30-13.00

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 per la domanda;
marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione
diritti di segreteria (euro 0,52)
imposta sulla pubblicità, se dovuta

Normativa di riferimento

D.Lgs 507/93 artt. 12-15
Regolamento comunale sull'imposta di pubblicità

Concessione per l'occupazione di spazi e aree pubbliche per tavolini, fioriere e simili

Le occupazioni di suolo pubblico con tavolini, fioriere e simili sono soggette a concessione, di regola onerosa.

Unità operativa competente

Ufficio OSAP
Via Odescalchi, piano terreno
Sig.ra Mara Cattaneo
tel. 031 - 252522
da lunedì a venerdì: 8.30-13.00

Come si fa

La richiesta in bollo (euro 14,62) deve essere redatta su apposito modello, con l'indicazione del luogo dell'occupazione.

La concessione per l'occupazione potrà essere rinnovata, previa presentazione, prima della scadenza, di domanda in bollo

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio OSAP, esaminata la pratica e richiesti i necessari pareri (es: al Comando di Polizia Locale, ai Settori Giardini e/o Strade ed ai Centri Storici) invita l'interessato a presentarsi per il ritiro della concessione.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 sulla domanda
Marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione
Versamento del canone per l'occupazione suolo ed aree pubbliche, commisurato alla superficie occupata.

I diritti di Segreteria sono commisurati al valore del contratto.

Normativa di riferimento

D.P.R. 495/92, modificato dal D.P.R. 610/96 "Regolamento al Nuovo Codice della Strada" - Regolamento Comunale.

Tende da sole

L'esposizione permanente di tende da sole su aree pubbliche è subordinata al rilascio, da parte del Comune, di concessione per occupazione di suolo pubblico ed è assoggettata al canone per l'occupazione spazi e aree pubbliche nonché all'imposta comunale sulla pubblicità, se la tenda include una scritta assimilabile ad un'insegna.

Unità operativa competente

Ufficio OSAP

via Odescalchi, piano terreno

Sig.ra Mara Cattaneo

tel. 031 - 252522

da lunedì a venerdì: 8.30-13.00

Che cosa occorre

- disegni in scala 1:10 o 1:20 con l'indicazione delle dimensioni delle tende
- fotografie del punto interessato dall'esposizione nonché dell'ambiente circostante, con l'indicazione esatta del materiale da esporre

Come si fa

La documentazione deve essere allegata alla domanda in bollo, redatta su modulo predisposto dall'Ufficio.

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta l'istanza, il Servizio avvia l'istruttoria richiedendo i pareri necessari alla Commissione Edilizia e al Comando di Polizia Locale. Sulla scorta dei pareri favorevoli l'Ufficio predispone la concessione.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 per la domanda;

Marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione

Versamento del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, commisurata all'area occupata;

imposta di pubblicità nei soli casi in cui è dovuta;

diritti di segreteria, commisurati al valore del contratto/concessione.

Normativa di riferimento

D.P.R. 495/92, modificato dal D.P.R. 610/96 "Regolamento al Nuovo Codice della Strada".

Tempi

30 giorni

Autorizzazione amministrativa per pubblici esercizi (Bar-Ristoranti)

L'autorizzazione è necessaria per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, anche alcoliche. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla disponibilità di piano (la città è stata suddivisa in venti zone, entro le quali possono essere avviati solo un determinato numero di esercizi), accertata dalla Commissione Comunale competente. L'interessato può richiedere il rilascio delle autorizzazioni ad installare apparecchi radio, televisori, juke-box, video giochi o altri giochi leciti.

Unità operativa competente

Ufficio Pubblici Esercizi

Via Odascalchi 13, primo piano e/o piano terreno

tel. 031/ 252525 - 252522 -252503

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

- dichiarazione di iscrizione nel Registro Esercenti il Commercio (R.E.C.) per la somministrazione di alimenti e bevande o attestato di superamento esame di abilitazione
- fotocopia del certificato di iscrizione nel registro delle Imprese o dell'atto costitutivo della società
- copia della domanda presentata alla A.S.L. per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria dei locali
- autocertificazione ai fini antimafia
- comunicazione degli orari di apertura e chiusura osservati nell'esercizio e del giorno di chiusura (facoltativo)
- libretto sanitario (in copia) del titolare o del delegato
- copia atto di compravendita o di affitto d'azienda qualora si tratti di subingresso
- estratto mappa in scala 1:2000 o 1:1000 con evidenziata l'ubicazione dell'attività
- planimetria in scala 1:200 o 1:100 o 1:50 di tutti i locali interessati all'attività con l'indicazione del piano e della destinazione d'uso degli stessi sia attuale che futura (nuovo insediamento)

Per l'installazione di apparecchi da intrattenimento:

- dichiarazione di impatto acustico rilasciata da un tecnico in acustica ambientale
- dichiarazione di inizio attività rilasciata dalla S.I.A.E.

Per l'installazione di video giochi e altri (flipper, calcio-balilla ecc.):

- dichiarazione di inizio attività rilasciata dalla S.I.A.E.

Come si fa

Domanda in bollo su modello predisposto dal Settore indirizzata al Sindaco, completa delle generalità e dei dati fiscali (C.F. e P.I.) propri e/o della Ditta, allegando la documentazione.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Pubblici Esercizi, verificati i contenuti della domanda e la completezza della documentazione allegata, invia la pratica al Comando Polizia Locale per l'acquisizione del parere di conformità dei locali. Contemporaneamente accerta i requisiti soggettivi presso gli Uffici Giudiziari e richiede la certificazione antimafia alla Prefettura

Se non vi sono impedimenti il Settore, ottenuta l'autorizzazione sanitaria, rilascia l'autorizzazione amministrativa, dandone comunicazione alla Questura ed alla Prefettura, ed invita l'interessato a presentarsi per il ritiro della stessa.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 per la domanda

marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione

euro 0,52 per diritti di Segreteria

Normativa di riferimento

Art. 86 T.U.L.P.S. - Legge 287 del 25.8.1991 - Piano Pubblici Esercizi comunale.

Tempi

60 giorni

Autorizzazione per attività alberghiere

L'autorizzazione è necessaria per l'esercizio dell'attività alberghiera.

Sono alberghiere le aziende organizzate per fornire al pubblico **alloggio** ed eventuali servizi di bar, ristorazione ed altro.

L'estensione dell'autorizzazione amministrativa per la somministrazione di bevande e alimenti ai non alloggiati può essere richiesta in un secondo momento ed è rilasciata in base alla disponibilità di piano (*vedi scheda autorizzazione amministrativa per pubblici esercizi*).

Unità operativa competente

Ufficio Pubblici Esercizi

Via Odescalchi 13, primo piano e/o piano terreno

tel. 031/ 252525 - 252524 -252503

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

- fotocopia del certificato di iscrizione nel registro delle imprese o di atto costitutivo della società
- documento attestante la classificazione alberghiera (rilasciato dall'Amministrazione Provinciale)
- copia della domanda presentata alla A.S.L. per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria dei locali
- autocertificazione antimafia
- estratto mappa in scala 1:2000 o 1:1000 con evidenziata l'ubicazione dell'attività
- planimetria in scala 1:200 o 1:100 o 1:50 di tutti i locali interessati all'attività con l'indicazione del piano e della destinazione d'uso degli stessi sia attuale che futura (nuovo insediamento)
- copia atto di compravendita o di affitto di azienda se trattasi di subingresso.

Per l'installazione di apparecchi da trattenimento:

- dichiarazione di impatto acustico rilasciata da un tecnico in acustica ambientale
- dichiarazione di inizio attività rilasciata dalla S.I.A.E.

Per l'installazione di video giochi e altri (flipper, calcio-balilla ecc.):

- dichiarazione di inizio attività rilasciata dalla S.I.A.E.

Come si fa

Domanda in bollo ,su modello già predisposto dal Settore, indirizzata al Sindaco, completa delle generalità e dei dati fiscali (C.F. e P.I.) propri e/o della Ditta, allegando la documentazione.

Per la classificazione alberghiera, è necessario chiedere direttamente all'Amministrazione Provinciale.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio, verificati i contenuti della domanda e la completezza della documentazione allegata ed acquisito direttamente dall'utente il certificato di classificazione alberghiera, invia la pratica alla Polizia Locale per l'acquisizione del parere di conformità dei locali.

Contemporaneamente accerta i requisiti soggettivi presso gli Uffici Giudiziari e richiede la certificazione antimafia alla Prefettura

Se non vi sono impedimenti il Settore, ottenuta l'autorizzazione sanitaria, rilascia l'autorizzazione amministrativa, dandone comunicazione alla Questura ed alla Prefettura, ed invita l'interessato a presentarsi per il ritiro della stessa.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 per la domanda

marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione

euro 0,52 per diritti di Segreteria

Normativa di riferimento

Art. 86 T.U.L.P.S. - Legge 135 del 29.03.2001

Tempi

60 giorni

Licenza per discoteche-piscine-stadio-bowling

Unità operativa competente

Ufficio Pubblici Esercizi

Via Odescalchi n. 13, primo piano e/o piano terreno

tel. 031/ 252525 - 252522 -252503

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Domanda in bollo e ulteriore domanda anch'essa in bollo, se nel locale si somministrano bevande, che può essere presentata anche contestualmente a quella per l'attività e viene indirizzata al Prefetto per il tramite del Sindaco.

Per l'inizio dell'attività è richiesta una serie di documenti tecnici molto complessi che devono essere redatti e firmati a cura di un tecnico.

Come si fa

Domanda in bollo, su modello già predisposto dal Settore, che può essere anche contestuale a quella per il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di bevande e per l'apertura del locale e/o dell'impianto, indirizzata al Sindaco ed al Prefetto (quest'ultimo per il tramite del Sindaco stesso), completa delle generalità e dei dati fiscali (C.F. e P.I.) propri e/o della Ditta, allegando la documentazione richiesta.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Pubblici Esercizi, verificati i contenuti della domanda e la completezza della documentazione allegata, invia la pratica alla Prefettura per l'approvazione della Commissione Provinciale di vigilanza dei locali di pubblico spettacolo (C.P.V.) che rilascia il nullaosta di agibilità.

La Prefettura rinvia la pratica al Settore che, se non vi sono impedimenti, rilascia a sua volta la licenza di agibilità.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 sulla domanda

marca da bollo da euro 14,62 da apporre alla licenza

euro 0,52 per diritti di Segreteria

Normativa di riferimento

Art. 68 T.U.L.P.S.

Tempi
60 giorni

Ascensori e montacarichi

Unità operativa competente

Pubblici Esercizi
Via Odescalchi n. 13, primo piano e/o piano terreno
tel. 031/ 252525 - 252522 -252503
da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa

La messa in esercizio degli ascensori e montacarichi in servizio privato è soggetta ad una semplice comunicazione, da parte del proprietario o del suo legale rappresentante, al Comune competente per territorio, da effettuarsi entro dieci giorni dalla data della dichiarazione di conformità redatta dall'installatore.

Modalità di erogazione del servizio

Successivamente l'Ufficio assegna all'impianto, entro 30 giorni, un numero di matricola e lo comunica al proprietario o al suo legale rappresentante, dandone contestualmente notizia al soggetto competente per l'effettuazione delle verifiche periodiche che sono l'A.S.L. e la Direzione Provinciale del Lavoro, ufficio periferico del Ministero del Lavoro.

Normativa di riferimento

Art. 12 del D.P.R. n. 162 del 30 aprile 1999.

Manifestazioni di beneficenza (tombole, pesche, ecc..)

Per l'effettuazione di tombole, lotterie e pesche è necessario presentare, al Comune ed al **Prefetto**, trenta giorni prima dell'evento, una comunicazione. La stessa è in carta libera per le lotterie di importo non superiore a euro 51645,69, per le tombole fino ad euro 12911,42 e per le pesche di beneficenza fino a euro 51645,69.

Normativa di riferimento

D.P.R. 26 ottobre 2001, n. 430.

Tempi
30 giorni

Spettacoli Viaggianti - Circo

La concessione dell'area viene rilasciata autonomamente dal Settore Commercio in quanto non esiste un regolamento ad "hoc".

In presenza di più richieste l'assegnazione viene effettuata considerando l'ordine cronologico di presentazione delle stesse, attestato dal protocollo dell'ufficio archivio.

Unità operativa competente

Pubblici Esercizi

Via Odescalchi n. 13, primo piano e/o piano terreno

tel. 031/ 252525 - 252504 -252503

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Presentazione della domanda in bollo da consegnare o trasmettere all'Ufficio Archivio per il protocollo alla quale vanno allegati:

- copia licenza comunale rilasciata dal Comune di residenza
- collaudo dei manufatti da parte di tecnico abilitato
- autocertificazione di cui all'art. 3 del D. l.vo n. 490/94
- dichiarazione S.I.A.E.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio individuato il soggetto avente diritto:

- rilascia la concessione dell'area
- quantifica il canone COSAP e la tassa raccolta rifiuti ed invita il concessionario ad effettuare i relativi versamenti a mezzo bollettini postali
- viene quantificata la cauzione della quale il concessionario deve attestarne il deposito a mezzo ricevuta (bancaria-assicurativa effettuato con assegno).

Prima di iniziare l'attività la C.P.V. (Commissione Provinciale di Vigilanza della Prefettura) rilascia nullaosta di agibilità previo sopralluogo con la partecipazione di funzionari del Comune in rappresentanza degli uffici Commercio e Tecnologico.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla richiesta

marca da bollo da uero 14,62 da apporre all'autorizzazione

uro 0,52 per diritti di Segreteria

canone COSAP e T.A.R.S.U.

Normativa di riferimento

Artt. 69 del T.U.L.P.S.

Spettacoli Viaggianti - Giostrine

Unità operativa competente

Pubblici Esercizi

Via Odescalchi 13, primo piano e/o piano terreno

tel. 031/ 252525 - 252522 -252503

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Presentazione della domanda in bollo, da consegnare o trasmettere all'Ufficio Archivio per il protocollo, alla quale vanno allegati:

- copia licenza comunale rilasciata dal Comune di residenza
- collaudo della giostrina rilasciato da parte di tecnico abilitato
- autocertificazione di cui all'art. 3 del D. L.vo n. 490/94
- polizza assicurativa
- dichiarazione S.I.A.E.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio individuato il soggetto avente diritto:

- rilascia la concessione dell'area
- quantifica il canone COSAP e la tassa rifiuti ed invita il concessionario ad effettuare i relativi versamenti a mezzo bollettini postali
- quantificata la cauzione della quale il concessionario deve attestarne il deposito a mezzo ricevuta (bancaria-assicurativa a mezzo assegno).

Prima di iniziare l'attività la C.P.V. (Commissione Provinciale di Vigilanza della Prefettura) rilascia nullaosta di agibilità, previo sopralluogo con la partecipazione di funzionari del Comune (dei settori Attività Produttive ed edilizia Pubblica) .

Quanto costa

- marca da bollo da euro 14,62 sulla richiesta
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre all'autorizzazione
- euro 0,52 per diritti di Segreteria
- canone COSAP e T.A.R.S.U.

Normativa di riferimento

Artt. 69 del T.U.L.P.S.

Spettacoli Viaggianti - acrobatici e mostre faunistiche

L'Amministrazione, di prassi, nega tali autorizzazioni e/o concessioni, poiché per gli spettacoli acrobatici non esistono aree idonee e per le mostre faunistiche è stato espresso parere contrario dal Servizio di medicina veterinaria dell'A.S.L..

Apertura esercizio commerciale di vicinato

I criteri e le modalità per il rilascio delle autorizzazioni sono dettati, in attuazione di quanto disposto dalla Legge 15 marzo 1997 n. 59, dalle disposizioni fissate del D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998, che tra l'altro prevede una suddivisione delle tabelle di vendita, prevedendone esclusivamente due: I - generi alimentari; II - generi non alimentari.

La normativa stabilisce che per espletare l'attività su una superficie inferiore a 250 mq. è sufficiente una semplice comunicazione di inizio attività fatta dall'esercente, indirizzata al Sindaco, in carta libera.

Non è possibile iniziare l'attività prima che siano decorsi 30 giorni dalla data di presentazione della comunicazione al Comune, risultante dal timbro di ricevuta apposto dall'Ufficio Protocollo.

L'attività di vendita può essere svolta nei locali indicati nella comunicazione o nell'autorizzazione rilasciata per le superfici superiori a 250 mq.

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Presentazione della comunicazione in carta libera, su modello predisposto dall'Ufficio, con i documenti indicati nello stesso.

La comunicazione va consegnata all'Ufficio Archivio per il protocollo.

L'attività di commercio nel settore alimentare può essere svolta in presenza dei seguenti requisiti professionali:

- iscrizione al R.E.C., richiesta solo per la somministrazione di alimenti o bevande

oppure

- svolgimento di attività di vendita nel Settore Alimentare nei due anni antecedenti la data della comunicazione

oppure

- svolgimento di corso riconosciuto dalla Regione, organizzato dalle aziende speciali della C.C.I.A.A con esame finale.

il possesso dell'attestato di cui sopra deve essere dichiarato:

- per le imprese individuali, dal titolare

- per le società, enti e associazioni, dal legale rappresentante o da altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale.

Alla comunicazione va altresì allegata:

• autocertificazione antimafia

• planimetria in scala del locale di vendita

- per gli esercizi alimentari, prima di porre in vendita carni di qualunque specie animale (anche conservate, inclusi i salumi e la carne equina), presentazione di dichiarazione, in bollo, ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/1990 e del R.D. 20.12.98 n° 3298.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Commercio trasmette all'esercente una presa d'atto della comunicazione di apertura dell'esercizio. Il Settore verifica d'ufficio la presenza dei requisiti giuridico-amministrativi e sanitari dichiarati e autocertificati dal denunciante e dei locali interessati dall'attività.

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998; L.R. n° 14 del 23.7.99 e successivi provvedimenti di attuazione

Tempi: 30 giorni

Ampliamento

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

- Presentazione di una comunicazione in carta libera, su modello già predisposto dall'Ufficio.
- L'attività di vendita potrà essere svolta sulla superficie ampliata solo dopo 30 gg. decorrenti dalla data di presentazione della comunicazione.

Alla comunicazione, da consegnare o spedire all'Ufficio protocollo, vanno allegati i documenti riportati nel modello.

L'attività di commercio nel settore alimentare può essere svolta in presenza dei seguenti requisiti professionali:

- iscrizione al R.E.C., richiesta solo per la somministrazione di alimenti o bevande

oppure

- svolgimento di attività di vendita nel Settore Alimentare nei due anni antecedenti la data della comunicazione

oppure

- svolgimento di corso presso la Regione

il possesso di uno dei quali deve essere dichiarato da:

- per le imprese individuali, dal titolare

- per le società, enti e associazioni, dal legale rappresentante o da altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Commercio comunica all'esercente la presa d'atto dell'ampliamento. Il Settore, d'ufficio, procede alla verifica dei requisiti giuridico-amministrativi dichiarati e autocertificati dal denunciante.

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998; L.R. n° 14 del 23.7.99 e successivi provvedimenti di attuazione

Tempi
30 giorni

Trasferimento

Unità operativa competente

Ufficio Commercio
Via Odescalchi 13, piano terreno
tel. 031/ 252507 - 252526 -252505
da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

- Presentazione di comunicazione in carta libera, su modello predisposto dall'Ufficio.
- L'attività di vendita potrà essere svolta solo dopo 30 gg. decorrenti dalla data di presentazione della comunicazione.

Alla comunicazione, da consegnare o trasmettere all'Ufficio Archivio per il protocollo vanno allegati i documenti riportati nel modello.

L'attività di commercio nel settore alimentare può essere svolta in presenza dei seguenti requisiti professionali:

- iscrizione al R.E.C. per il Settore Alimentare

oppure

- svolgimento di attività di vendita nel Settore Alimentare per i due anni antecedenti la data della comunicazione

oppure

- svolgimento di corso presso la Regione

il possesso di uno dei quali deve essere dichiarato da:

- per le imprese individuali: dal titolare

- per le società, enti e associazioni: dal legale rappresentante o da altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Commercio comunica all'esercente la presa d'atto del trasferimento. Il Settore, d'ufficio, procede alla verifica dei requisiti giuridico-amministrativi dichiarati e autocertificati dal denunciante.

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998; L.R. n° 14 del 23.7.99 e successivi provvedimenti di attuazione

Tempi

30 giorni

Subingresso (vicinato; media e grande struttura di vendita)

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Presentazione della comunicazione in carta libera, su modello predisposto dall'Ufficio, inoltrata prima dell'inizio dell'attività.

Con la comunicazione, da consegnare o trasmettere all'Ufficio Archivio per il protocollo,

l'esercente deve presentare la documentazione elencata nel modello.

L'attività di commercio nel settore alimentare può essere svolta in presenza dei seguenti requisiti professionali:

- iscrizione al R.E.C. per il Settore Alimentare

oppure

- svolgimento di attività di vendita nel Settore Alimentare nei due anni antecedenti la data della comunicazione

oppure

- svolgimento di corso, riconosciuto dalla Regione, presso le aziende speciali della C.C.I.A.A..

il possesso dell'attestato può essere dichiarato:

- per le imprese individuali, dal titolare

- per le società, enti e associazioni, dal legale rappresentante o da altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale.

Alla comunicazione deve essere allegata:

• autocertificazione antimafia

• originale dell'autorizzazione rilasciata al dante causa o indicazione degli estremi della comunicazione presentata dello stesso

• fotocopia del contratto d'affitto o di subaffitto o atto notarile d'acquisto

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Commercio trasmette all'esercente una presa d'atto del subingresso e dell'inizio dell'attività. Il Settore d'ufficio procede alla verifica dei requisiti giuridico-amministrativi dichiarati e autocertificati dal denunciante l'inizio attività.

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998; L.R. n° 14 del 23.7.99 e successivi provvedimenti di attuazione

Tempi

30 giorni

Sospensione dell'attività di vendita

Unità operativa competente

Ufficio Commercio
Via Odescalchi 13, piano terreno
tel. 031/ 252507 - 252526 -252505
da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

L'esercente che per motivi personali (di salute, di famiglia ecc..) o legati al luogo dove si svolge l'attività (manutenzione, tinteggiatura, ecc...) è costretto a sospendere l'attività deve darne comunicazione al Settore Attività Produttive con nota informativa, in carta libera, su modello predisposto dall'Ufficio, indicando il periodo di sospensione.

L'attività può essere sospesa per il periodo massimo di un anno. Se dopo tale periodo l'attività non viene ripresa, il Settore Attività Produttive procede alla revoca dell'autorizzazione. **Per le chiusure fino a 30 giorni non è necessaria alcuna comunicazione.**

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998

Cessazione dell'attività di vendita

Unità operativa competente

Ufficio Commercio
Via Odescalchi 13, piano terreno
tel. 031/ 252506 - 252527 -252505
da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Della cessazione dell'attività l'esercente deve darne comunicazione scritta all'Ufficio, in carta semplice, su modello predisposto, segnalando la data di fine attività. Con la nota deve restituire l'originale dell'autorizzazione rilasciatagli, per l'esercizio dell'attività, dal Settore Attività Produttive.

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998

Vendita promozionale

Le vendite promozionali si possono effettuare in qualsiasi periodo dell'anno, ad eccezione dei prodotti compresi nella IX tabella merceologica (abbigliamento), che non possono essere messi in promozione dal 27 novembre al 7 marzo e dal 31 maggio al 10 settembre. Le promozioni non possono riguardare l'intera gamma delle merci comprese nell'autorizzazione. Lo sconto o il ribasso dev'essere espresso in percentuale sul prezzo normale di vendita, che deve comunque essere esposto al pubblico.

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre

L'esercente, che intende effettuare la vendita promozionale, deve comunicare all'Ufficio, su modello predisposto dallo stesso, almeno 5 giorni prima dell'inizio della vendita straordinaria, gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal Settore Attività Produttive ed indicare il periodo e i prodotti o gli articoli oggetto della promozione.

In caso di violazione, l'esercente è soggetto ad una sanzione amministrativa pecuniaria (da euro 103,29 a euro 1032,91)

Normativa di riferimento

Art. 2 della Legge 130/91

Saldi

Per vendite di fine stagione o saldi si intendono le vendite di prodotti di carattere stagionale, di articoli di moda ed in genere di quei prodotti che siano comunque suscettibili di notevole deprezzamento se non vengono venduti durante una certa stagione o entro un breve periodo di tempo.

I saldi devono essere presentati al pubblico come tali e possono essere effettuati solamente in due periodi dell'anno: dal 7 gennaio al 7 marzo

dal 10 luglio al 10 settembre.

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre

L'interessato è tenuto a dare comunicazione al Comune, su modello predisposto dall'Ufficio, con anticipo di almeno 5 giorni dall'effettuazione delle vendite di fine stagione o saldi, indicandone la data di inizio e la durata.

In caso di violazione, l'esercente è soggetto ad una sanzione amministrativa pecuniaria (da euro 516,46 a euro 3098,74)

Normativa di riferimento

Art. 6 legge 19 marzo 1980, n. 80 in attesa di provvedimenti di cui alla L.R. n° 14 del 23.7.1999

*In attesa di provvedimenti di cui alla L.R. n. 14 del 23.7.1999

Vendita di liquidazione

Sono vendite di liquidazione al pubblico quelle con le quali si aliena in breve tempo tutte le proprie merci, o gran parte di esse, presentando al pubblico la vendita come occasione particolarmente favorevole.

La liquidazione è consentita per :

- 1) cessazione dell'attività commerciale o chiusura di una succursale dell'azienda;
- 2) cessione dell'azienda o di una succursale;
- 3) trasferimento dell'azienda in altri locali;
- 4) trasformazione o rinnovo dei locali;
- 5) cessazione della vendita di determinate merci a seguito di rinuncia.

Le vendite possono essere effettuate durante tutto l'anno per i seguenti periodi massimi di durata:

- punti 1), 2), 5) massimo 13 settimane
- punti 3) e 4) massimo 6 settimane.

La pubblicità relativa alle vendite non deve essere ingannevole per il consumatore e deve contenere gli estremi delle comunicazioni previste dalla legge, nonché la durata della vendita stessa.

A decorrere dall'inizio delle vendite, è vietato introdurre nei locali e pertinenze del punto di vendita interessato ulteriori merci del genere di quelle per le quali viene effettuata la liquidazione. Il divieto di rifornimento riguarda sia le merci acquistate sia quelle in conto deposito.

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

L'esercente che intenda effettuare vendite di liquidazione è tenuto a darne comunicazione in carta libera, -su modello predisposto dall'Ufficio, al Comune ove ha sede il punto di vendita mediante lettera raccomandata almeno 15 giorni prima della data di inizio delle vendite medesime.

La comunicazione deve riportare:

- a) l'ubicazione dei locali in cui deve essere effettuata la vendita

- b) la data di inizio della vendita e la sua durata
c) elenco delle merci poste in vendita con indicazione della qualità e del prezzo praticato prima della vendita straordinaria e dei prezzi che si intendono praticare nella vendita stessa

L'Esercente deve allegare alla comunicazione:

- in caso di cessazione dell'attività commerciale, copia dell'atto di rinuncia alla autorizzazione amministrativa per la vendita al dettaglio
- in caso di cessazione dell'azienda o di una succursale della medesima, copia dell'atto pubblico o della scrittura privata registrata
- per il trasferimento dell'azienda in altri locali, copia dell'autorizzazione a trasferirsi rilasciata dal Comune competente. In caso di trasferimento non soggetto ad autorizzazione copia della comunicazione che deve essere trasmessa al Comune in via preventiva
- per la rinuncia ad una o più tabelle merceologiche copia dell'atto di rinuncia presentata al Comune competente
- per la trasformazione o il rinnovo dei locali copia dell'eventuale concessione o licenza edilizia.

Normativa di riferimento

Art. 2 della legge 19 marzo 1980, n. 80 in attesa di provvedimenti di cui alla L.R. n° 14 del 23.7.1999,

*In attesa di provvedimenti di cui alla L.R. n. 14 del 23.7.1999

Commercio di cose usate o antiche

Per esercitare il Commercio di cose usate e di pregio artistico, è necessario ottenere, oltre all'Autorizzazione amministrativa per la vendita al minuto, anche una Presa d'atto della Polizia Locale.

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa

Inoltrare dichiarazione scritta in bollo su modello predisposto dall'Ufficio, nella quale, oltre le complete generalità e i dati fiscali del richiedente o della Società, occorre specificare il tipo di commercio che si intende svolgere, i locali, l'indicazione della merce trattata e la data di inizio della vendita.

Che cosa occorre

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa dal titolare dell'impresa individuale o, in caso di Società, da ciascun socio se S.D.F. o S.N.C., per sé e per la società - se S.A.S. di ciascun socio accomandatario, per sé e per la Società - se S.R.L. e S.P.A. del legale rappresentante, per sé e per la società. All'autocertificazione antimafia deve essere allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Modalità di erogazione del servizio

Verificato d'ufficio il possesso dell'Autorizzazione amministrativa per il Commercio, il Settore accerta i requisiti soggettivi presso gli Uffici Giudiziari.

Se non vi sono impedimenti, rilascia la presa d'atto della attività.

Normativa di riferimento

Art. 19 della Legge 241/90 e art. 126 del T.U.L.C.P.S., approvato con Regio Decreto n. 773 del 18 giugno 1931.

Tempi

60 giorni

Quanto costa

- marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla dichiarazione
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre alla presa d'atto della dichiarazione
- euro 0,52 per diritti di Segreteria

Distribuzione carburanti per uso autotrazione
--

L'installazione e la modifica (potenziamento) dei distributori stradali di carburanti per autotrazione e dei distributori ad uso privato è soggetta ad autorizzazione comunale.

Unità operativa competente

Via Odescalchi, piano terreno

tel. 031/252505

031/252506

031/252527

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa e cosa occorre

L'interessato deve presentare domanda in bollo al Comune allegando il progetto dettagliato relativo all'impianto da installare o modificare

Nel caso di distributori privati l'interessato deve anche dimostrare di disporre di un parco automezzi tale da giustificare l'installazione del distributore.

Copia della domanda e della relativa documentazione deve essere inviata anche:

- al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco
- al Servizio di Igiene Pubblica e Ambientale dell'A.S.L.
- all'A.R.P.A.
- all'Ufficio Tecnico di Finanza
- alla Regione Lombardia - Servizio Distribuzione Carburanti

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta la domanda l'Ufficio chiede i pareri degli Enti sopra indicati e dei Settori Urbanistica ed Edilizia del Comune e, qualora tutti siano positivi, rilascia l'autorizzazione (euro 14,62 per bollo più euro 0,52 per diritti di segreteria).

Il distributore, peraltro, non può essere messo in esercizio prima che sia stato collaudato da apposita commissione tecnica. Per ottenere il collaudo l'interessato deve fare domanda al Settore Attività Produttive, una volta realizzato il nuovo impianto o attuate le modifiche.

Normativa di riferimento

D. L.vo 11.2.1998 n. 32

L.R. 8.6.1984 n. 28 e successive modifiche

Piano Regionale di programmazione e ristrutturazione della rete di distribuzione dei carburanti (L.R. n. 14/99 e D.G.R. n. 35210/98). Questo Piano detta i criteri per l'impianto di nuovi distributori stradali e il potenziamento di quelli esistenti.

Installazione distributore automatico

La dichiarazione di installazione di distributori automatici di alimenti e/o bevande deve essere presentata unicamente per quelli il cui uso è pubblico. In caso di installazione di distributori all'interno di ditte, scuole, mense ecc... la dichiarazione non deve essere presentata, in quanto l'uso di tali apparecchiature è riservato al personale che espleta la propria attività all'interno della struttura. La vendita con i distributori automatici potrà iniziare solo decorsi 30 giorni dalla data di presentazione della comunicazione al Comune.

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

il venerdì 8.30 - 13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Presentazione della comunicazione in carta libera, il cui modello è già predisposto dall'Ufficio riportante:

- le generalità o la ragione sociale del richiedente
- il codice fiscale o partita IVA
- l'indicazione del locale o dei locali dove installerà il distributore od i distributori automatici
- la data di installazione
- la categoria dei prodotti posti in vendita

La normativa stabilisce, inoltre, che per espletare l'attività su una superficie inferiore a 250 mq. non è più necessario il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ente ma è sufficiente una comunicazione di inizio attività dell'esercente, in carta libera.

Non è possibile iniziare l'attività prima che siano decorsi 30 giorni dalla data di presentazione della comunicazione al Comune, quale risultante dal timbro di ricevuta dell'Ufficio Protocollo.

L'attività di vendita può essere svolta nei locali indicati nella comunicazione o nell'autorizzazione rilasciata per le superfici superiori a 250 mq.

Alla comunicazione va allegata:

1. autocertificazione antimafia, modelli già predisposti dal Settore resa da:
 - il titolare dell'impresa individuale
 - tutti i Soci per le S.D.F. o S.N.C., per sé e per la Società
 - tutti i Soci accomandatari per le S.A.S., per sé e per la Società
 - il rappresentante legale di S.R.L. e S.P.A., per sé e per la Società, e ciascun componente dell'eventuale organo di amministrazione, per sé
2. dichiarazione attestante il possesso dei requisiti morali a mezzo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 3 del D. L.vo 8.8.1994 n. 490, del titolare dell'impresa individuale o in caso di Società: di ciascun socio se S.D.F. o S.N.C., per sé e per la società - se S.A.S. di ciascun socio accomandatario, per sé e per la Società - se S.R.L. e S.P.A. del legale rappresentante, per sé e per la società. All'autocertificazione antimafia deve essere allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità
3. n. 1 pianta planimetrica riportante la misura in mq.

Modalità di erogazione del servizio

Il Settore Attività Produttive comunica all'esercente la presa d'atto dell'installazione del distributore automatico; successivamente, richiede all'A.S.L. il parere di idoneità sanitaria, che viene rilasciato previo sopralluogo i cui oneri sono a carico dell'utente l'Ufficio, completato l'iter per l'installazione del o dei distributori automatici rilascia l'autorizzazione.

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998

Tempi

30 giorni

Apertura di una rivendita di giornali e riviste

L'autorizzazione viene rilasciata dal Comune ai sensi della Legge 416/81 e degli indirizzi regionali in ottemperanza dei quali è stato predisposto il Piano Comunale di "localizzazione ottimale delle rivendite di giornali e riviste" che fissa le zone e la quantità dei punti di vendita. L'autorizzazione può essere rilasciata esclusivamente alle persone fisiche; qualora vi sia abbinamento con attività di vendita di altri prodotti può essere rilasciata anche a persone giuridiche (Società).

Unità operativa competente

Ufficio Commercio

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526 -252505

Presentazione domanda occupazione suolo pubblico:

Settore Commercio

Via Odescalchi, piano terreno

tel. 031/ 252501 - 252508

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

Presentazione della domanda in carta legale, su modello predisposto dall'Ufficio, riportante:

- le generalità o la ragione sociale del richiedente
- il codice fiscale
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 3 del D. L.vo 8.8.1994 n. 490, del titolare dell'impresa individuale o in caso di Società: di ciascun socio se S.D.F. o S.N.C., per sé e per la società - se S.A.S. di ciascun socio accomandatario, per sé e per la Società - se S.R.L. e S.P.A. del legale rappresentante, per sé e per la società. Deve essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Allegati alla domanda:

- n. 1 piante planimetriche dei locali, in scala 1:100, redatte da professionista abilitato, indicanti la misura in mq. e l'indicazione della destinazione del manufatto e/o di ciascun vano corredate di estratto di mappa in cui sia evidenziato l'edificio in cui si trova l'esercizio e l'ubicazione del punto di vendita, specificando se in locali o in chiosco

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Commercio invia una nota con la quale informa l'utente dell'avvio del procedimento, della persona responsabile dello stesso e dell'addetto a cui far riferimento per eventuali ulteriori chiarimenti in ordine alla pratica.

Verifica quindi i requisiti del richiedente e, se non vi sono impedimenti, in base alla disponibilità fissata dal Piano di localizzazione ottimale rilascia la relativa autorizzazione.

Normativa di riferimento

Legge 5.8.1981, n. 416 e L.R. 22.11.1982 n° 64 - D. L.vo n. 114 del 31 marzo 1998

Tempi

30 giorni dalla data riportata nella lettera inviata dal Settore al richiedente (D.P.R. n. 300, del 26.4.1992). Tale termine può essere interrotto da eventuali richieste di documenti integrativi.

Quanto costa

- marca da bollo da euro 14,62 richiesta
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre all'autorizzazione
- euro 0,52 per diritti di Segreteria
- canone COSAP e T.A.R.S.U.

Insedimenti Produttivi – Nulla Osta ed esenzione

Il Regolamento d'Igiene Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 280 del 21 maggio 1987 (sulla base di un regolamento-tipo deliberato dalla Regione Lombardia e adottato dall'A.S.L.) prescrive apposito nulla osta per i nuovi insediamenti produttivi e la ristrutturazione o modifica di quelli esistenti, ivi compresi i depositi di materiali. Si tratta di qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione ed alla trasformazione di materie prime e alla produzione di semilavorati, di merci e di beni (D. L.vo n. 112 del 31/3/98), organizzata in apposite strutture e con l'impiego di macchine e attrezzature meccaniche di un certo rilievo.

La Regione ha anche previsto una casistica di attività esentate dal Nulla osta, per le quali viene presentata una comunicazione.

Unità operativa competente

Industria e Artigianato

Dove e quando

Settore Attività Produttive

Via Odescalchi, piano terreno

Sig.ra Irma Zaccarini

tel. 031/ 252507

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Nuovi Insediamenti

Il nulla osta per gli insediamenti produttivi deve essere chiesto da parte di chi intende avviare un'attività diretta alla produzione di beni (laboratorio/confezioni - produzioni pizza, gelato pasticceria ecc., stabilimenti, ecc...), o alla prestazione di servizi (riparazioni, officine, laboratori riparazione elettrodomestici), nonché per l'impianto di depositi di materiali (in particolare di combustibili, infiammabili o prodotti in altro modo pericolosi, ma anche materiali edili e altri inerti, esclusi i rifiuti).

Il nulla osta non è prescritto nel caso in cui l'interessato lavori presso committenti, e nel caso di attività minimali (es. laboratori domestici di orlatura tessuti e di sartoria), non insalubri per

le quali è prevista una semplice comunicazione. I casi nei quali è consentita la comunicazione sono stati decisi dalla Regione Lombardia.

Come si fa e cosa occorre

Chiunque intenda adibire od usare costruzioni ed aree per iniziare una qualsiasi attività produttiva o istituire un deposito di materiale, è tenuto a richiedere il rilascio del Nulla Osta dell'esercizio di tale attività.

Un nuovo Nulla Osta deve essere chiesto in caso di ampliamento, ristrutturazione e modificazione del ciclo produttivo, delle strutture edilizie e degli impianti.

La domanda deve essere corredata da una relazione tecnica che descriva le caratteristiche del processo produttivo e/o delle modificazioni che si intendono introdurre allo stesso, le sostanze utilizzate ed i loro possibili effetti sull'uomo e sull'ambiente, la rispondenza di macchine ed impianti alla normativa vigente in materia di prevenzione, redatta secondo le indicazioni fornite dall'A.S.L. e dall'A.R.P.A..

Tale relazione nel caso di presentazione di domanda di concessione edilizia per immobili per i quali sia già nota l'attività da intraprendere, deve essere presentata contestualmente alla domanda di quest'ultima.

Alla relazione va allegata la documentazione relativa alle richieste di autorizzazioni previste dalla normativa vigente per ciascun tipo di lavorazione in particolare nonché la scheda Insempiamenti produttivi.

Per i documenti già trasmessi al Comune o all'A.S.L. è sufficiente indicare gli estremi della presentazione.

Modalità di erogazione del servizio

- la domanda arriva al Settore Attività Produttive che ne verifica i contenuti e gli allegati
- il Settore con nota scritta informa l'utente dell'avvio del procedimento, della persona responsabile dello stesso e dell'addetto a cui far riferimento per eventuali ulteriori chiarimenti in ordine alla pratica e nel contempo lo invita a prendere contatti con l'A.S.L. e l'A.R.P.A. per quanto riguarda eventuale ulteriore documentazione da presentare
- il Settore trasmette la domanda dell'utente all'A.S.L. e all'A.R.P.A. e nel contempo richiede il parere del Comando di Polizia Locale, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento di Polizia Locale, in materia di attività pericolose e rumorose, e per l'accertamento necessario ad attestare che l'impianto non rechi disturbo alla popolazione della zona interessata.
- il Settore Attività produttive rilascia il nulla osta (in bollo)

Una copia della comunicazione viene tempestivamente trasmessa all'A.S.L. a cura dell'Amministrazione Comunale.

Il rilascio del nulla osta può essere condizionato all'esecuzione degli adempimenti prescritti dall'A.S.L. e dall'A.R.P.A.

Normativa di riferimento

D. L.vo n. 112 del 31/3/98 - Regolamento d'Igiene Comunale, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 280 del 21 maggio 1987.

Tempi

90 giorni

Deposito di oli minerali uso privato

Di competenza della Prefettura. Il Comune viene semplicemente chiamato a dare un nulla osta riguardante gli aspetti urbanistici e viabilistici.

Industria e Artigianato

Parrucchiere (Apertura e Ampliamento)

Il rilascio delle autorizzazioni è disciplinato dal Regolamento dell'Attività di Barbiere e Parrucchiere approvato dal Consiglio Comunale. Elementi essenziali per avviare l'attività sono: il rispetto la distanza tra un esercizio e l'altro (fissata da apposito Regolamento); la presenza dei requisiti igienico sanitari; il possesso della qualificazione professionale.

Unità operativa competente

Industria e Artigianato

Via Odescalchi, piano terreno

tel. 031/ 252507 – 252526

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa e cosa occorre

- Presentazione di istanza in bollo per il rilascio di autorizzazione, con allegata la documentazione indicata nel modello.

Modalità di erogazione del servizio

Il Settore:

- con nota scritta richiede all'A.S.L. il parere di idoneità sanitaria che viene rilasciato previo sopralluogo, il cui costo è a carico dell'utente
- inoltra la domanda al Comando di Polizia Locale ed all'Area Pianificazione e Valorizzazione del Territorio per l'acquisizione dei relativi pareri e la verifica del rispetto della distanza minima
- acquisisce la comunicazione antimafia della Prefettura
- acquisisce pareri di cui sopra

quindi:

- scrive all'utente assegnando il termine di 90 giorni per l'approntamento dell'esercizio
- in base al parere dell'A.S.L. rilascia l'autorizzazione (in bollo) indicando eventuali prescrizioni igienico sanitarie.

Quanto costa

- marca da bollo da euro 14,62 sulla domanda
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre all'autorizzazione
- euro 0,52 per diritti di Segreteria

Normativa di riferimento

Regolamento comunale dell'attività di barbiere e parrucchiere - Legge n. 161/1963 e successive modifiche e integrazioni

Subingresso

Come si fa e cosa occorre

- Presentazione di istanza in bollo per il rilascio dell'autorizzazione, con allegata la documentazione riportata nel modello

Modalità di erogazione del servizio

La presentazione della domanda di subingresso costituisce titolo per la prosecuzione dell'attività.

Il Settore:

- con nota scritta richiede all'A.S.L. il parere di idoneità sanitaria che viene rilasciato previo sopralluogo, il cui costo è a carico dell'utente
- in base al parere dell'A.S.L. rilascia l'autorizzazione (in bollo) indicando eventuali prescrizioni igienico sanitarie
- acquisisce la comunicazione antimafia della Prefettura
- richiede un sopralluogo del Comando di Polizia Locale

Quanto costa

- marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla domanda
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione
- euro 0,52 per diritti di Segreteria

Trasferimento

Come si fa e cosa occorre

Presentazione della domanda in carta legale, il cui modello è già predisposto dall'Ufficio, alla quale va allegata la Pianta planimetrica dei locali e la documentazione indicata nel modello.

Modalità di erogazione del servizio

L'istruttoria della domanda è del tutto analoga a quella per l'apertura di un nuovo esercizio. Occorre rispettare la norma sulle distanze, fatte salve le possibilità di deroga previste dal Regolamento

Quanto costa

- marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla domanda
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione
- euro 0,52 per diritti di Segreteria

Attività di estetista

Il rilascio delle autorizzazioni è disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale. Per una nuova apertura, l'interessato presenta domanda e l'ufficio:

- chiede un sopralluogo del Comando di Polizia Locale
- dispone la verifica antimafia
- comunica la presentazione della domanda all'Area Pianificazione e Valorizzazione del Territorio

L'autorizzazione viene rilasciata entro un mese.

Il richiedente ha tempo sei mesi per iniziare l'attività, entro i quali deve ottenere il parere favorevole da parte dell'A.S.L..

Unità operativa competente

Ufficio Industria e Artigianato

Via Odescalchi, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Servizio di Pubblico trasporto e rimesse: taxi

Per esercitare il servizio pubblico di autoveicoli da piazza occorre essere in possesso di un'autorizzazione comunale.

L'attività è disciplinata da apposito Regolamento comunale.

I taxi stazionano su suolo pubblico. Il numero delle vetture da destinarsi al servizio è stabilito dall'Amministrazione Provinciale.

Le licenze sono pertanto a numero chiuso. Attualmente l'unica possibilità di rilasciarne di nuove si concreta nell'ipotesi di rinuncia di uno dei soggetti titolari. La disponibilità di nuove licenze è resa pubblica mediante bando e la licenza è assegnata con le modalità e i criteri previsti dal Regolamento apposito.

Il subingresso nell'attività di taxi è consentito solo nei casi tassativamente previsti dalla legge.

Unità operativa competente

Industria e Artigianato

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa e cosa occorre per subentrare nell'attività

Presentazione di istanza, in bollo, di autorizzazione al subingresso.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio, ultimata l'istruttoria delle domande di subingresso, consistente essenzialmente nella disamina della documentazione prodotta dal richiedente e nella acquisizione della comunicazione antimafia prefettizia, rilascia il nulla osta all'immatricolazione dell'autovettura e, successivamente, la licenza.

Quanto costa

- Marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla domanda
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre all'autorizzazione

- euro 0,52 per diritti di Segreteria

Normativa di riferimento

L. 15/1/1992 n. 21 e L.R. 15.4.1995 n. 20 - Regolamento comunale "Disciplina Attività Taxi".

Comunicazione per autorimessa pubblica

Per esercitare il servizio di temporanea custodia di autoveicoli, autovetture, motocicli, ecc., in locali appositamente adibiti, occorre aver presentato al Comune una comunicazione.

Unità operativa competente

Ufficio Industria e Artigianato

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa e cosa occorre

- Presentazione di comunicazione su modello predisposto dal Comune, con allegata la documentazione indicata nel modello stesso.

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta l'istanza, l'Ufficio accerta i requisiti soggettivi dell'interessato presso gli Uffici Giudiziari e richiede il parere igienico-sanitario sulla struttura all'A.S.L.

Normativa di riferimento

D.P.R. 480 del 19.12.2001

Noleggio senza conducente di veicoli

Per esercitare il noleggio di autovetture senza conducente occorre presentare in Comune una comunicazione, su modello predisposto dall'Ufficio, con allegata la documentazione riportata nel modello stesso.

Requisito fondamentale è la disponibilità dell'utente di autorimessa sita nel Comune.

Unità operativa competente

Ufficio Industria e Artigianato

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa e cosa occorre

Presentazione di denuncia d'inizio attività con la documentazione elencata nel modello predisposto dall'Ufficio.

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta l'istanza l'Ufficio accerta i requisiti soggettivi dell'interessato presso gli Uffici Giudiziari.

Normativa di riferimento

D.P.R. 481 del 19.12.2001

Noleggio con conducente di autovetture

Per esercitare il noleggio di autoveicoli con conducente occorre essere in possesso di una apposita autorizzazione rilasciata dal Comune.

Le autorizzazioni sono a numero chiuso: è il Consiglio Comunale che stabilisce, con proprio atto deliberativo, il numero massimo dei veicoli da adibire al servizio, sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione e dalla Amministrazione Provinciale.

Le autorizzazioni disponibili sono assegnate attraverso bando di concorso, con le modalità e i criteri indicati nel bando stesso.

Requisito fondamentale è la disponibilità dell'utente di autorimessa sita nel Comune. Il subingresso nella attività di noleggio con conducente di autovetture è consentito nei soli casi tassativamente stabiliti dalla legge.

Unità operativa competente

Ufficio Industria e Artigianato

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252507 - 252526

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Come si fa e cosa occorre per subentrare nell'attività

E' necessario presentare un'istanza in bollo per il rilascio dell'autorizzazione, corredata della documentazione indicata nel modello predisposto dall'Ufficio.

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta l'istanza, l'Ufficio accerta i requisiti soggettivi dell'interessato presso gli Uffici Giudiziari.

Se non vi sono impedimenti, rilascia l'autorizzazione (previo sopralluogo del Comando di Polizia Locale finalizzato alla verifica dell'esistenza di idonea autorimessa).

Quanto costa

- Marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla richiesta
- marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione
- euro 0,52 per diritti di Segreteria

Normativa di riferimento

L. 15/1/1992 n. 21 - L.R. 15/4/1995 n. 20 -Regolamento comunale per la disciplina del servizio di noleggio con conducente di autovetture.

Commercio al dettaglio su aree pubbliche
--

E' l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata su aree pubbliche, o sulle aree private delle quali il Comune ha la disponibilità, attrezzate o meno, scoperte o coperte.

La disciplina è la stessa del commercio in sede fissa.

Unità operativa competente

Mercati

Dove e quando

Ufficio Mercati

Via Odescalchi 13, piano terreno

tel. 031/ 252501 - 252508 -252505

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Normativa di riferimento

D. L.vo 114/98 e L.R. 15/2000

Mercato

Area pubblica o privata della quale il Comune ha la disponibilità, composta da più posteggi, destinata all'esercizio dell'attività, per uno o più o tutti i giorni della settimana o del mese, per l'offerta integrata di merci al dettaglio, la somministrazione di alimenti o bevande e l'erogazione di pubblici servizi.

La concessione dei posteggi viene riconosciuta per dieci anni previa stipulazione contratto tra il Comune ed il concessionario.

Il rilascio della concessione è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune ai sensi del D. l.vo n. 114/98.

Subingresso nel posteggio

Che cosa occorre per la presentazione dell'istanza

- L'utente presenta domanda di subingresso nell'autorizzazione amministrativa del dante causa alla C.C.I.A.A.
- Presenta domanda in bollo (modello della domanda predisposto dall'Ufficio) intesa ad ottenere la voltura della concessione del posteggio allegando:

- fotocopia del contratto di compravendita dell'azienda o certificato del Notaio di avvenuta stipulazione del contratto
- copia della domanda di subingresso nella autorizzazione amministrativa inoltrata alla C.C.I.A.A.

Modalità di erogazione del servizio

Il Settore, d'ufficio, procede alla verifica dei requisiti giuridico-amministrativi del richiedente e se non vi sono impedimenti provvede alla voltura della concessione.

Quanto costa

marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla richiesta
euro 0,52 per diritti di Segreteria

Fiere (del Giovedì Santo, santa Brigida, Sant'Abbondio ecc...)

Le fiere si svolgono, su aree pubbliche o private delle quali il Comune ha la disponibilità, in occasione di festività, ricorrenze e in occasione della festa patronale, in date fissate dall'Amministrazione Comunale.

L'afflusso degli operatori, autorizzati ad esercitare il Commercio su aree pubbliche in occasione di particolari ricorrenze, eventi o festività, è disciplinato da apposito Regolamento adottato dal Consiglio Comunale.

Che cosa occorre per la partecipazione alle manifestazioni

Gli operatori del Commercio su Aree Pubbliche, che intendono partecipare alle manifestazioni in parola, devono spedire al Comune a mezzo raccomandata la domanda redatta su carta legale, almeno 60 giorni prima della data di inizio della fiera (fa fede la data del timbro postale).

Le domande pervenute oltre il termine sono dichiarate irricevibili, con conseguente comunicazione all'interessato entro quindici giorni dal ricevimento.

Nella domanda, oltre alle proprie generalità, al codice fiscale, alla residenza ed all'eventuale recapito diverso dalla residenza al quale inviare le comunicazioni, l'operatore deve indicare:

- 1) i precisi articoli che intende porre in vendita;
- 2) le caratteristiche della struttura di vendita, precisando se si tratta di autoveicolo attrezzato o di banco o di altra struttura;
- 3) il posteggio che chiede di poter occupare dichiarando la propria disponibilità o meno ad accettare l'assegnazione di un posteggio di dimensioni inferiori e di categoria diversa da quello indicato;
- 4) il numero e la data di iscrizione nel registro delle ditte;
- 5) numero, data e tipo di autorizzazione posseduta, il Comune o la Regione che l'ha rilasciata e le tabelle merceologiche o il settore merceologico.

Le domande di partecipazione possono essere accolte limitando la vendita degli articoli, tra quelli dichiarati dall'operatore.

L'operatore che richiede l'assegnazione di uno dei posteggi riservati alla somministrazione di alimenti e bevande o vendita di dolci deve altresì produrre documentazione attestante l'idoneità igienico-sanitaria dell'automezzo e delle attrezzature (art. 22 del D.M. n. 248/93).

Modalità di erogazione del servizio

I posteggi di vendita nella fiera sono assegnati sulla scorta di apposita graduatoria, redatta dal Settore sulla base del criterio di priorità consistente nel numero di presenze alla fiera, inteso come numero delle volte che l'operatore ha preso parte alla fiera stessa.

Il subentrante in un esercizio di commercio su aree pubbliche può avvalersi ai fini della graduatoria, delle presenze alla fiera riconosciute al dante causa.

La concessione del posteggio è rilasciata dal Dirigente del Settore Attività Produttive.

Nell'ambito della fiera, all'operatore non può essere assegnato più di un posteggio.

Quanto costa

Marca da bollo da euro 14,62 da apporre sulla domanda

marca da bollo da euro 14,62 da apporre sull'autorizzazione

euro 0,52 per diritti di Segreteria

Il canone di concessione e le tasse dovute sono commisurate alla metratura, all'ubicazione e al periodo di occupazione.

Autorizzazione per attività di agenzia pubblica d'affari

L'attività di "agenzie pubbliche o uffici pubblici d'affari" consiste nell'offrire la propria opera di intermediazione a chiunque ne faccia richiesta per l'assunzione o trattazione di affari altrui e può essere esercitata mediante presentazione di dichiarazione d'inizio attività.

Unità operativa competente

Ufficio Pubblici Esercizi

Via Odescalchi 13, primo piano e/o piano terreno

Tel. 031/252525-252504-252503

Da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Dove e quando

Presentazione denuncia d'inizio attività

Via Vittorio Emanuele II, 97 – Ufficio Protocollo

Che cosa occorre per la presentazione della dichiarazione d'inizio attività

- Dichiarazione dalla quale risulti la disponibilità dei locali in cui l'attività verrà svolta;
- Tabella in duplice copia che descriva, in modo dettagliato, le operazioni che si intendono svolgere con le relative tariffe;
- Fotocopia della carta d'identità o di altro documento d'identità;
- Planimetria in scala 1:100 dei locali, redatta da tecnico abilitato.

Come si fa

Si presenta la denuncia d'inizio attività, in carta semplice, su modello predisposto dall'Ufficio.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio Pubblici Esercizi, verificati i contenuti della denuncia, trasmette richiesta di parere al Comando di Polizia Locale, accertando al contempo i requisiti soggettivi del richiedente.

Se i pareri sono positivi, viene rilasciata l'autorizzazione o il nulla osta alla prosecuzione dell'attività.

Normativa di riferimento

Articolo 115 del Testo Unico di pubblica Sicurezza
Articolo 163 decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112

Licenza per attività di direttore e/o istruttore di tiro

I direttori e gli istruttori delle sezioni dell'unione di tiro a segno nazionale devono munirsi di apposita licenza rilasciata dal Comune, previo accertamento della capacità tecnica e dei requisiti soggettivi previsti dalla normativa di polizia.

Unità operativa competente

Ufficio Pubblici Esercizi
Via Odescalchi 13, primo piano e/o piano terreno
Tel. 031/252525 – 252504 – 252503
Da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

Dove e quando

Presentazione della domanda
Via Vittorio Emanuele II, 97 – Ufficio Protocollo

Che cosa occorre per la presentazione della domanda

Domanda in bollo alla quale vanno allegati:

- Copia completa di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Certificato medico d'idoneità al maneggio delle armi rilasciato dall'Ufficio Sanitario della Questura;
- Dichiarazione resa dal presidente del Tiro a segno nazionale relativa all'attività svolta ed al superamento della prova per l'idoneità tecnica

Normativa di riferimento

Articolo 31, legge 18 aprile 1975 n. 110 - Articolo 163, D. L.vo 31 marzo 1998, n. 112

Tempi

30 giorni

BIBLIOTECA

responsabile: Dott.ssa Chiara Milani
Tel. 031/270187 – fax 031/240183

Assessore: Dott. Sergio Gaddi
Ufficio: Cortile nuovo - II° piano c/o
Cultura
Tel.: 031/252225 cell.: 338
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 2 marzo 2004)

Unità operativa competente

Biblioteca

Dove e quando

Piazzetta Venosto Lucati, 1

Tutti i Servizi :

da lunedì a sabato: 14.30/19.00

il martedì anche al mattino: 9.00/12.00

Sala giornali e sala studio:

da lunedì a venerdì: 9.00/19.00

Tel. 031 - 27.01.87

Fax 031 - 24.01.83

e-mail: biblioteca@comune.como.it

Servizi offerti

- Sala giornali e riviste
- Sala ragazzi (libri adatti a ragazzi fino ai 15 anni)
- Reference (anche con Internet e CD ROM)
- Salone ad uso pubblico per incontri, dibattiti, convegni di tipo culturale
- Sala di lettura (libri biblioteca) e sala studi
- Consultazione in sede di libri ed altri materiali
- Prestito a domicilio
- Prestito interbibliotecario

La storia

E' nata alla metà del 1600.

Posta in sede moderna tra il 1965 e il 1969.

Biblioteca storica ricca anche di materiali moderni.

Il patrimonio librario

Raggiunge una consistenza, stimata al 31.12.2003, di n. 382.000 volumi.

Sala giornali e riviste

Presso l'apposito spazio sono disponibili 12 dei principali quotidiani nazionali e locali e circa 50 riviste di vario genere

Sala ragazzi

L'uso della sala è consentito esclusivamente ai ragazzi: non sono ammessi accompagnatori.

Sono disponibili, oltre ai libri, video cassette, programmi su PC e testi musicali, CD musicali.

La biblioteca ogni anno organizza, in collaborazione con Enti ed Associazioni, attività di animazione.

Salone ad uso pubblico per incontri, dibattiti, convegni di tipo culturale

L'uso del salone deve essere concordato con il Dirigente ed è a pagamento.

Prestito a domicilio

Per l'iscrizione sia alla lettura in sede (libera a tutti) che per il prestito a domicilio (riservato ai residenti o domiciliati nelle Province di Como e Lecco e nel Canton Ticino) è necessario la presentazione di un documento di identità.

Per i ragazzi fino ai 15 anni è richiesta la presenza di un genitore o sua delega scritta.

L'iscrizione è gratuita e senza limite di tempo.

Settore Cultura
Dirigenti staff: Dott. Piergiorgio
Fumagalli
☎ 031/252225 c/o Settore Cultura

Assessore: Dr. Sergio Gaddi
Ufficio: Cortile nuovo - II° piano c/o
Cultura
Tel.: 031/252225 cell.: 338
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Dove

Settore Cultura

Via Bertinelli, secondo piano

Tel. 031 / 25.22.25 – 25.22.25

Quando

da lunedì a giovedì: 9.30/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.30/12.00

Occorre rivolgersi al Servizio per

- Concessione spazi espositivi
- Patrocinio e contributi per attività ed iniziative culturali di Associazioni ed Enti pubblici o privati
- Informazioni riguardanti le manifestazioni culturali organizzate dal Settore

Cosa fa

Il Settore promuove le attività culturali nell'ambito del territorio comunale curandone gli aspetti amministrativi, tecnici e logistici.

Tiene rapporti con le Associazioni e gli Enti culturali cittadini, sostenendo, dietro specifica richiesta, la loro attività con patrocini, contributi e collaborando alla pubblicizzazione delle iniziative.

Gestisce inoltre gli spazi destinati alla libera esposizione presso le seguenti sedi:

- Centro espositivo San Francesco – largo Spallino
- Centro espositivo S. Pietro in Atrio – Via Odescalchi
- Chiostrino detto di Sant'Eufemia – Piazzolo Terragni
- Tintostamperia Ticosà (padiglione a shed) – Viale Innocenzo

Concessione in uso spazi espositivi
--

Le strutture comunali destinate alle esposizioni sono principalmente riservate per le iniziative promosse dal Comune. In via subordinata, e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione Comunale, possono essere concesse a terzi per manifestazioni di comprovato contenuto culturale, scientifico, tecnico, sociale (o anche commerciale) che non contrastino con i progetti generali del Comune.

Le sedi espositive possono essere concesse, previo provvedimento della Giunta Comunale, assunto di volta in volta, a titolo gratuito o oneroso.

La concessione a titolo gratuito è accordata:

- per iniziative a scopo culturale coorganizzate, patrocinate e/o sovvenzionate dall'Amministrazione Comunale;
- per iniziative a scopo benefico, anche con caratteristiche commerciali, coorganizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, purché ritenute meritevoli per gli scopi filantropici che perseguono.

La concessione a titolo oneroso prevede:

- il pagamento della tariffa intera;
- il pagamento della tariffa privilegiata ridotta del 50%.

Come si fa

L'interessato deve inoltrare domanda, in carta libera, indirizzata all'Assessore alla Cultura o all'Assessorato stesso, direttamente presso l'Ufficio o a mezzo posta; successivamente, su invito dell'Ufficio deve provvedere personalmente, alla compilazione di un modello già predisposto con il quale oltre a specificare i propri dati anagrafici e fiscali dovrà specificare la natura ed i contenuti della manifestazione e prendere visione del Regolamento per l'uso

delle strutture espositive, riportato sul medesimo. In seguito alla richiesta dell'Ufficio, inoltre, l'interessato dovrà presentare materiale illustrativo ed esplicativo dell'iniziativa.

Modalità di erogazione del servizio

Il materiale recapitato è periodicamente esaminato dall'Assessore alla Cultura e dal Funzionario dell'Ufficio che, in base alle risorse disponibili, seleziona le varie richieste ed in base alla qualità delle iniziative proposte:

- rilasciano il benestare per lo svolgimento della mostra;
- invitano il soggetto richiedente a prestare cauzione, a mezzo contante o assegno, che viene restituita al termine della manifestazione se non sono stati arrecati danni alle strutture concesse.

Se richiesto il Comune può, a propria discrezione, patrocinare l'iniziativa che in tal caso avrà l'appoggio ufficiale dell'amministrazione e l'uso gratuito della sede espositiva

Quanto costa

Vedi tariffario

Normativa di riferimento

Regolamento per l'uso delle strutture espositive.

Settore Decentramento
Dirigente: Isa Bianchi Perretta
Tel. 031/252411 – fax 031/252422

Assessore: Dott.ssa Anna Veronelli
Ufficio: Cortile nuovo
II° piano c/o Settore Entrate
Tributarie
Tel.: 252229 cell.: 336
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 23 dicembre 2004)

Il Settore svolge, ai sensi del Testo Unico degli enti locali 267/2000 e dello Statuto Comunale, una funzione di collegamento fra le Circoscrizioni e l'Amministrazione Comunale. A tale scopo, raccoglie e mette a disposizione la documentazione e le informazioni necessarie per il regolare svolgimento dei compiti attribuiti ai Consigli di Circoscrizione ed evade le richieste di documentazione e d'informazione avanzate dagli stessi. Sovrintende, altresì, al funzionamento delle strutture del Decentramento e dei relativi Uffici ai quali provvede ad inviare tutta la documentazione necessaria a favorire la conoscenza dei problemi che quotidianamente affronta l'Amministrazione comunale.

Dove e quando

Via Vittorio Emanuele, 97 c/o U.R.P.

Tel. 031 – 25.22.87

Tel. 031 – 25.22.90

Fax 031 – 25.24.22

da lunedì a giovedì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.00/12.00

Circoscrizioni

Istituite allo scopo di rendere partecipi i cittadini alla vita pubblica, le nove sedi Circoscrizionali sono distribuite sul territorio comunale in considerazione delle necessità sociali, nonché della configurazione e strutturazione urbanistica.

I cittadini possono rivolgersi alle Circoscrizioni per:

- Richiesta certificazione anagrafica;
- Richiesta uso dei locali del Centro Civico;
- Presentazione di istanze, richieste e petizioni al Consiglio di Circoscrizione;
- Partecipazione a corsi organizzati dalla Circoscrizione;
- Servizio di Assistenza Sociale.

Come si fa

Richiesta certificazione anagrafica:

direttamente presso le circoscrizioni ove, previa compilazione di richiesta su modello già predisposto, è possibile acquisire i documenti anagrafici.

Le persone fisicamente impedite (invalidi e persone non in grado di muoversi) possono inoltrare la loro richiesta telefonicamente ed ottenere i certificati (Carta di Identità, autentiche firme – per deleghe - e dichiarazioni sostitutive) direttamente a domicilio.

Concessione sale civiche

L'uso delle sale civiche, ubicate nei quartieri delle circoscrizioni, viene autorizzato, previa domanda redatta su modello già predisposto e disponibile presso le Circoscrizioni, per riunioni, per lo svolgimento di corsi didattico-culturali, manifestazioni culturali – sportive - sociali e politiche a: cittadini, associazioni, organismi sindacali e a gruppi politici operanti nel territorio, secondo le modalità e le condizioni fissate nei rispettivi regolamenti.

Quanto costa

Per certificazione anagrafica:

CERTIFICATI ANAGRAFE	€	USO
<i>semplici</i>		

<i>Cittadinanza</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Esistenza in vita</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Residenza</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Stato Famiglia</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Stato Famiglia per assegni familiari</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Certificato di Stato Libero</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Godimento di Diritti Politici</i>	gratuito	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Iscrizioni nelle Liste Elettorali</i>	gratuito	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Cumulativo Residenza + Cittadinanza</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Cumulativo Res+ Citt+Stato Libero</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Anagrafica nascita+res+Cittadinanza</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Anagrafica nascita+res+Citt+St Libero</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Cumulativo St Fam+Anagr nasc+Rs+Ct</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Cumulativo Stato Famiglia+ Cittadinanza</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Cumulativo Residenza+ Cittadinanza</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Certificato Identità con Foto</i>	0,26	in carta semplice, previsti dalla legge sul bollo
<i>Carta D'identità</i>	5,42	
<i>Carta D'identità minori</i>	0,52	

Marca da bollo	€	USO
<i>Cittadinanza</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Esistenza in vita</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Residenza</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Stato Famiglia</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Stato Famiglia per assegni familiari</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Certificato di Stato Libero</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Cumulativo Residenza + Cittadinanza</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Cumulativo Res+ Citt+Stato Libero</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Anagrafica nascita+res+Cittadinanza</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Anagrafica nascita+res+Citt+St Libero</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Cumulativo St Fam+Anagr nasc+Rs+Ct</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Cumulativo Stato Famiglia+ Cittadinanza</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
<i>Cumulativo Residenza+ Cittadinanza</i>	14,62	esclusi dall'esenzione dal bollo
Atti Notori	€	USO
<i>Atti notori eredi bollo</i>	14,62	

Atti notori eredi carta semplice	0,26	
Autocertificazioni		come previsto dalla legge, non occorre indicare l'uso
CERTIFICATI ANAGRAFE	€	USO
Certificati di Nascita	uso gratuito	rilasciati il giorno dopo
Certificati di Morte	uso gratuito	rilasciati il giorno dopo
Certificati di Matrimonio	uso gratuito	rilasciati il giorno dopo
CERTIFICATI A DOMICILIO	€	USO
Carta D'identità	5,42	persone impossibilitate
Deleghe pensione o altro inps	gratuito	

Tempi

Circoscrizioni 1 - 3 - 8

- Certificazione anagrafica: rilascio in tempo reale;
- Carta di identità e certificato di Stato Civile (nascita, morte e matrimonio): consegna il giorno feriale successivo alla richiesta.

Circoscrizioni 2 - 4 - 5 - 6 - 7 - 9

- Certificazione anagrafica: consegna il giorno feriale successivo alla richiesta;
- Carta di identità e certificato di Stato Civile (nascita, morte e matrimonio): consegna il giorno feriale successivo alla richiesta.

Normativa di riferimento

- Statuto comunale;
- Testo Unico degli Enti Locali 267/00
- Regolamento per i Consigli di Circoscrizione adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 18 marzo 1998;
- Regolamento interno adottato da ogni circoscrizione.

Circoscrizione 1

Dove e quando

Albate-Muggiò-Acquanera - Via S. Antonino, 4

- Tel. 031/52.33.50
- Fax 031/52.33.50
- da lunedì a giovedì: 9.30/12.15
- Il venerdì: 9.30/12.15

Circoscrizione1@comune.como.it

Servizi erogati

Assistenza Sociale per anziani - indigenti

- Tel. 031 – 52.00.00
- Il lunedì: 9.30/11.00
- Il mercoledì: 14.30/16.00

Consulenza sindacale per pensionati

Mercoledì: 9.30/11.30

Sale civiche

Il pagamento, a titolo di rimborso spese, dovrà essere effettuato all'atto della concessione prima dell'utilizzo delle sale.

DAL 15 APRILE AL 15 OTTOBRE (senza riscaldamento):

Sale al terzo piano

dalle ore 8.30 alle ore 13.00: euro 5,16

dalle ore 14.00 alle ore 19.00: euro 5,16

dalle ore 20.00 alle ore 1.00: euro 5,16

Saloni

dalle ore 8.30 alle ore 13.00: euro 15,49

dalle ore 14.00 alle ore 19.00: euro 15,49

dalle ore 20.00 alle ore 1.00: euro 15,49

Spazio esterno

Euro 25,82

Sale al terzo piano fascia oraria continua

dalle ore 8.00 alle ore 19.00: euro 11,00

dalle ore 14.00 alle ore 20.00: euro 11,00

Saloni

dalle ore 8.00 alle ore 19.00: euro 36,15

dalle ore 14.00 alle ore 20.00: euro 25,82

DAL 15 OTTOBRE AL 15 APRILE (con il riscaldamento):

Sale al terzo piano

dalle ore 8.30 alle ore 13.00: euro 7,75

dalle ore 14.00 alle ore 19.00: euro 7,75

dalle ore 20.00 alle ore 1.00: euro 7,75

Saloni

dalle ore 8.30 alle ore 13.00: euro 25,82

dalle ore 14.00 alle ore 19.00: euro 25,82

dalle ore 20.00 alle ore 1.00: euro 25,82

Spazio esterno

Euro 25,82

Sale al terzo piano fascia oraria continua

dalle ore 8.00 alle ore 19.00: euro 15,49

dalle ore 14.00 alle ore 20.00: euro 15,49

Saloni

dalle ore 8.00 alle ore 19.00: euro 36,15

dalle ore 14.00 alle ore 20.00: euro 25,82

L'uso di uno spazio della circoscrizione come sede fissa prevede un onere di euro 36,15 mensili oltre un contributo aggiuntivo di euro 7,75 mensili per il periodo invernale (ottobre/marzo).

Per deposito di materiale: euro 36,15 annue

Circoscrizione 2

Dove e quando

Lora Via di Lora, 22

- Tel. 031/28.14.66
- Fax 031/28.14.66
- lunedì e venerdì: 10.00/12.00
- Il mercoledì: - 15.00/17.00

CircoscrizioneLora2@virgilio.it

Assistenza Sociale per anziani - indigenti

Reperibilità telefonica presso Circoscrizione 1 negli orari di ricevimento:

- Tel. 031 – 52.00.00
- Il lunedì: 9.30/11.00
- Il mercoledì: 14.30/16.00

Colloqui su appuntamento in sede.

Sale civiche

- Sala grande: fino alle ore 20.00 euro 25,82;
- dalle ore 20.00 alle ore 24.00 euro 25,82;
- Sala piccola euro 11,00;
- Alle Associazioni senza scopo di lucro è applicata la riduzione del 50% sulle tariffe;
- Costituzione deposito cauzionale di lire euro 154,94 (solo per feste private).

Circoscrizione 3

Dove e quando

Camerlata-Rebbio-Breccia-Prestino- Chiesa di Sant'Antonio, Via Varesina, 1/a

- Tel. 031/59.15.78
- Fax 031/59.15.78
- e-mail circoscrizione3@comune.como.it
- da lunedì a giovedì: 15.00/17.00

Servizi erogati

Assistenza Sociale per anziani - indigenti

- Tel. 031 – 52.41.00
- Il lunedì: 9.00/10.30
- Il martedì: 15.00/16.30
- Il mercoledì: 9.00/10.30
- Il giovedì: 9.00/10.30

Servizio Legale (Confconsumatori)

- Tel. 031 – 52.41.00
- Il primo lunedì del mese: 17.30/19.00 – il venerdì: 14.30/16.30

Biblioteca della Circoscrizione

Da lunedì a giovedì: 15.00/17.00 (è consigliato preavvisare telefonicamente)

Sportello Internet

- Tel. 031 – 59.15.78
- dal lunedì al giovedì: 15.00/17.00
- acquisto tessera per 10 accessi di 30 minuti euro 11,00; euro 2,07 per 60 minuti; eventuale stampa euro 0,05 a pagina)

Associazione AUSER FILO D'ARGENTO

- Tel 031 – 52.46.46
- dal lunedì al venerdì: 9.00/12.00

Sale civiche

Centro civico di Camerlata (capienza 100 posti a sedere):

dal 1° aprile al 14 ottobre:

- per l'intera giornata euro 61,97
- per parte di giornata euro 41,31

dal 15 ottobre al 31 marzo:

- per l'intera giornata euro 118,79
- per parte di giornata euro 77,47

Centro civico di Prestino :

dal 1° aprile al 14 ottobre:

- per l'intera giornata 41,31
- per parte di giornata euro 25,82

dal 15 ottobre al 31 marzo:

- per l'intera giornata euro 61,97
- per parte di giornata euro 30,99

Circoscrizione 4

Dove e quando

Camnago Volta - Piazza Martignoni

- Tel. 031/30.23.37
- Fax 031/30.23.37
- E mail: circoscrizione4@comune.como.it
- Il lunedì: 15.00 – 16.00
- Il giovedì: 10.00 – 12.00

Assistenza Sociale per anziani - indigenti

Reperibilità telefonica presso Circoscrizione 1 negli orari di ricevimento:

- Tel. 031 – 52.00.00
- Il lunedì: 9.30/11.00
- Il mercoledì: 14.30/16.00

Colloqui su appuntamento in sede.

Sale civiche

(fino a 6 ore, compreso allestimento e disallestimento)

Centro civico Piazza Martignoni

Aula consiliare euro 36,15

Stabile comunale Via Clerici n. 1

- Sala n. 1 – palestra con pavimentazione per soli fini ginnici (nel periodo invernale solo dal lunedì al venerdì e con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali): euro 36,15
- Sala n. 2 – ex ufficio postale: euro 5,16
- Sala n. 3 – utilizzo solo per recapito postale con ricevimento del pubblico ½ ora alla settimana: euro 2,58 mensili.

Circoscrizione 5

Dove e quando

Como Est e Como nord - Via T. Grossi, 4

- Tel. 031/305250
- Fax 031/305250
- E mail: circoscrizione5@comune.como.it
- da lunedì a venerdì: 10.00 – 12.00

Servizi erogatiAssistenza Sociale per anziani - indigenti

- Tel. 031 – 30.02.10
- Il lunedì: 9.30/11.00
- Il mercoledì: 15.00/16.30
- Il giovedì: 9.30/11.00
- Il venerdì: 9.30/11.00

Sale civiche

Aula Consiliare la cui concessione è subordinata al calendario delle attività proprie e istituzionali:

- Periodo invernale euro 20,66;
- Restante periodo dell'anno euro 15,49.

Circoscrizione 6

Dove e quando

Como Borghi - Via Grandi, 21

- Tel. 031/27.03.20
- Fax 031/27.03.20
- E mail: circoscrizione6@comune.como.it
- da lunedì a venerdì: 9.00 – 12.00

Servizi erogatiAssistenza Sociale per anziani - indigenti

- ricevimento c/o viale Roosevelt, 13 (Settore Servizi Sociali) - Tel. 031/252617
- lunedì: 9.00/10.30
- mercoledì: 9.00/10.30
- il giovedì: 14.00/15.00
- il venerdì: 9.00/10.30

Sale civiche

(capienza massima 99 unità)

- Tariffe stagione invernale :
 - Sala grande euro 77,47 tariffa intera
 - Sala grande euro 25,82 tariffa ridotta
 - sala piccola euro 30,73 tariffa intera
 - sala piccola euro 12,91 tariffa ridotta
- Restante periodo dell'anno :
 - Sala grande euro 61,97 tariffa intera
 - Sala grande euro 20,66 tariffa ridotta
 - sala piccola euro 30,99 tariffa intera

- sala piccola euro 11,00 tariffa ridotta

Le sale non si affittano per feste private

Circoscrizione 7

Dove e quando

Como Centro-Como Ovest - Via Collegio dei Dottori, 9

- Tel. 031/26.05.76
- Fax 031-26.45.27
- E mail: circoscrizione7@comune.como.it
- da lunedì a venerdì: 9.00 – 12.00

Servizi erogati

Sala Lettura (solo quotidiani)

- Da lunedì a sabato: 10.00 – 12.00

Assistenza Sociale per anziani - indigenti

- Tel. 031-24.01.37
- Lunedì: 14.30 / 17.00

Operatori Comitato Telefono Azzurro

- Tel. 031 - 26.05.76 / 24.01.37
- Martedì: 10.00 – 12.00
- e giovedì: 16.00 – 18.00

Sale civiche

Per concessioni a Studi professionali, amministrazione di condomini e per attività di carattere economico-privatistico per uso fino a 5 ore:

Sala Consiliare

Euro 51,66

Emeroteca

Euro 25,82

Saletta commissioni

Euro 15,49;

Per concessioni ad associazioni e a gruppi di carattere culturale e sociale, a gruppi e partiti politici ed a organizzazioni sindacali per uso fino a 5 ore:

Sala Consiliare

Euro 25,82

Emeroteca

Euro 12,91

Saletta commissioni

Euro 11,00

Circoscrizione 8

Dove e quando

Monte Olimpino-Ponte Chiasso-Sagnino-Tavernola - Via Segantini, 2

- Tel. 031/54.27.80
- Fax 031/54.27.80
- e-mail circoscrizione8@comune.como.it
- da lunedì a giovedì: 10.00-12.00 16.00/17.00
- Il venerdì: 10.00-12.00

Servizi erogatiAssistenza Sociale per anziani - indigenti

Tel. 031/541649

- Lunedì: 9.30 / 11.00 15.00/16.30
- mercoledì: 9.30/11.00
- venerdì: 9.30 / 11.00

Biblioteca della Circoscrizione, Via Polano n. 53

- Martedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- Giovedì dalle ore 15.00 alle 18.00 e dalle ore 21.00 alle ore 23.00

Sportello Internet

- ogni giovedì dalle ore 18.30 alle ore 19.30;
- euro 0,02 al minuto o mediante scheda prepagata da euro 0,52 o euro 2,58;
- eventuale stampa euro 0,05 a pagina).

Consulenza sindacale per i pensionati

Ogni venerdì dalle 9.00 alle ore 10.30 (dal 1° febbraio 2001 ogni giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00)

Sale civicheSale civiche sede di Sagnino

- Salone euro 51,65
- Sala euro 20,66

Sale civiche sede di Tavernola

- Salone biblioteca euro 51,65
- Sala di Via Conciliazione euro 20,66

Sale civiche sede di Monte Olimpino

- Sala di Via Amoretti euro 20,66

Abbonamenti annuali:

Per partiti politici euro 36,15

Per associazioni euro 25,82

Circoscrizione 9

Dove e quando

Garzola-Civiglio - Piazza Concordia, 41

- Tel. 031/22.00.00
- Fax 031/22.00.00

• martedì: 10.00–12.00

• giovedì: 15.00-17.00

Circoscrizione9@virgilio.it

Assistenza Sociale per anziani - indigenti

Reperibilità telefonica presso Circoscrizione 1 negli orari di ricevimento:

• Tel. 031 – 52.00.00

- Il lunedì: 9.30/11.00

- Il mercoledì: 14.30/16.00

Colloqui su appuntamento in sede.

Sale civiche

Sala civica Caviglio

- Periodo estivo: euro 7,75

- Periodo invernale: euro 11,00

- Per manifestazioni e feste per ricorrenze particolari: euro 51,65

Sala civica centro civico Garzola – Via per Brunate n. 30

- Periodo estivo: euro 7,75

- Periodo invernale: euro 11,00

- Per manifestazioni e feste per ricorrenze particolari: euro 51,65

<p>Settore Economato Dirigente: Dott. Massimo Patrignani Tel. 031/252376</p>

<p>Assessore: Dott. Sefano Bruni (Sindaco) Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano Tel.: 031252270-220 Riceve su appuntamento</p>

(Data ultimo aggiornamento: 24 aprile 2003)

Il Settore Economato provvede a numerose incombenze tra cui:

- fornitura di beni e servizi per i vari uffici e servizi comunali tra cui:
 - acquisto attrezzature diverse necessarie per l'espletamento delle varie incombenze
 - acquisto mezzi di trasporto, vestiario (previsto dallo speciale regolamento per il personale) per operai, salariati, Polizia Locale, ecc.
 - acquisto carburanti e lubrificanti per mezzi ed attrezzature in uso;
 - acquisto beni e servizi per gli uffici giudiziari previsti dalle vigenti disposizioni legislative
 - acquisto pubblicazioni, periodici e sottoscrizione abbonamenti necessari per l'aggiornamento professionale.
 - acquisto, stoccaggio e distribuzione dei beni di consumo (cancelleria,)
- manutenzione e riparazione di:
 - mobili ed arredi;
 - attrezzature per le cucine della Refezione Scolastica, del C.S.E. e degli Asili Nido;
 - attrezzature d'ufficio (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici, fax..)
 - tutti i mezzi comunali con relativa gestione degli stessi (controllo consumi carburante, olii, interventi di manutenzione)

- altro:

- fornitura, installazione e manutenzione arredi per l'allestimento delle varie sezioni elettorali necessarie al regolare lo svolgimento delle consultazioni elettorali (politiche, amministrative, referendarie)
- alienazione, cessione o distruzione di materiali ed arredi non più necessari o dichiarati fuori uso;
- stampa ed aggiornamento catalogo degli stampati
- stampa debitamente autorizzata di atti amministrativi (PEG, bilancio preventivo, variazioni di bilancio, allegati al PRUG, rassegna stampa, copie capitolati diversi....)
- tenuta e aggiornamento beni inventariati;
- impianto (trasporto, allestimento e ritiro) e noleggio materiale per manifestazioni;
- gestione cassa economale
- gestione cassa contratti
- gestione servizio sinistri e assicurazioni
- gestione custodia bagni pubblici Ponte Chiasso p.le A. Frank, Dogana e bagni sottopasso Porta Torre

Fanno altresì capo al Settore Economato i Servizi Pompe Funebri e Cimiteri.

Dove e quando

Settore Economato

Via Vittorio Emanuele II, 97

da lunedì a giovedì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.00/12.00

Occorre rivolgersi al Servizio per :

- richiesta iscrizione all'Albo Fornitori;
- richiesta uso o noleggio (limitato all'ambito territoriale - esclusi i soggetti privati) palchi, pedane, sedie, tavoli, transenne necessari per manifestazioni;
- consegna oggetti ritrovati;
- richiesta risarcimento per danni derivati alle persone o alle cose causati da bene mobile o immobile di proprietà del Comune
- versamento spese per servizi cimiteriali;
- versamenti spese contrattuali;

Appalti-forniture-contabilità

Unità operativa competente

Ufficio Appalti - liquidazione fatture

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi, 2° piano

Via Vittorio Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.22.01

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Cosa fa

Prevalentemente l'Ufficio intrattiene rapporti con le ditte e le Società fornitrici ed avvia le procedure per la fornitura di beni e/o servizi da assegnare mediante gara pubblica o acquisizione in economia .

Dopo l'espletamento delle gare l'Ufficio informa la Ditta rimasta aggiudicataria tramite lettera con cui comunica l'aggiudicazione e le eventuali ulteriori incombenze necessarie a perfezionarla e,

successivamente, controlla che i beni forniti corrispondano a quanto pattuito o che i servizi vengano erogati con le modalità prefissate prima di procedere alla liquidazione delle relative fatture.

Modalità di erogazione del servizio

Le procedure di acquisto sono regolate dal Regolamento per il Servizio Comunale di Economato in fase di approvazione dal Consiglio Com.le a seguito modifiche apportate dalla Legge Finanziaria 2003

Normativa di riferimento:

- RegioDecreto n° 827/24 , D.Lgs. 358/92 integrato e modificato con il D.Lgs. 402/98 , D.Lgs. 157 integrato e modificato con il D.Lgs. 65/00, e D.Lgs 158 /95 , DPR 384/2001 e legge 27/12/2002 n° 289
- Regolamento per il Servizio Comunale di Economato
- Regolamento di Contabilità

Distribuzione materiali (arredi in gen., arredi scolastici e per ufficio)

Unità operativa competente

Laboratorio in accordo con l'ufficio.

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi, 2° piano
Via Vittorio Emanuele II, 97
Tel. 031 - 25.23.77

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00
il venerdì: 8.30/12.30

Cosa fa

Pianifica la fornitura e distribuzione di arredi negli uffici comunali e negli altri edifici di competenza comunale (scuole, circoscrizioni, uffici giudiziari..).

Come si fa

Si inoltra domanda al Settore volta ad ottenere quanto necessita all'ufficio competente che valuterà le priorità e le disponibilità finanziarie per poterla soddisfare.

Modalità di erogazione del servizio

Se il bene richiesto è disponibile l'ufficio provvede alla consegna in tempi brevi con la collaborazione degli operai del Laboratorio comunale, altrimenti l'acquisto, viene effettuato previo espletamento di gara, sempre che le disponibilità finanziarie permettano di provvedere.

Richieste materiali per manifestazioni (transenne, tavoli, sedie, ecc..)
--

Unità operativa competente

Ufficio Economato in accordo con il Laboratorio.

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi, 2° piano
Via Vittorio Emanuele II, 97
Tel. 031 - 25.23.77 – 25.28.00

da lunedì a giovedì: 8.30/12.00 - 14.30/17.00
il venerdì: 8.30/12.00

Come si fa

Richiesta scritta da inoltrare direttamente all'Ufficio con la quale l'interessato, impegnandosi ad utilizzare e custodire quanto gli verrà prestato con la diligenza del buon padre di famiglia, oltre a specificare il materiale necessario ed il periodo di utilizzo, comunica se per il ritiro e la consegna degli arredi provvederà direttamente o chiederà l'intervento degli operai del Laboratorio. .

Modalità di erogazione del servizio

Il materiale è concesso a titolo gratuito (se è previsto il patrocinio comunale) o a pagamento, solitamente a richiedenti (esclusi i soggetti privati) attivi nel territorio comunale.

Quanto costa

26 euro per ogni viaggio effettuato dall'autocarro comunale.

8 euro compenso orario per operaio

Assicurazioni – Sinistri

I beni del Comune sono assicurati; le polizze stipulate vengono rinnovate annualmente. Le scadenze vengono segnalate dal Broker all'Ufficio che procede al rinnovo.

I sinistri si suddividono in attivi e passivi. Il sinistro passivo si configura nel danno che il cittadino subisce, alla persona o alle proprie cose, a causa della cattiva manutenzione dei beni la cui responsabilità è dell'Amministrazione Comunale (es. marciapiede sconnesso, cattivo stato della pavimentazione stradale, caduta tegole, cattivo funzionamento degli impianti semaforici, infortuni ad alunni all'interno degli istituti scolastici - asili nido e scuole elementari -).

I sinistri attivi sono costituiti dai danni che il cittadino, anche involontariamente, arreca ai beni comunali (arredi, impianti semaforici, stabili, verde,).

Unità operativa competente

Ufficio Assicurazioni - Sinistri

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi, 2° piano

Via Vittorio Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.23.84

da lunedì a venerdì: 8.30 - 12.30

lunedì e mercoledì pomeriggio : 14.30 - 17.30

Cosa fa

L'Ufficio intrattiene, rapporti con le Assicurazioni per le pratiche relative ai risarcimenti per danni sia di natura attiva che passiva, avvalendosi della consulenza di Broker incaricato dall'Amministrazione

Sinistri passivi

Che cosa occorre

L'utente che ha subito il danno deve, a mezzo comunicazione scritta in carta libera, descrivere l'accaduto allegando la documentazione ritenuta necessaria: fotografie, dati degli eventuali testimoni e nel caso vi sia stata la necessità di ricorrere alle cure mediche, anche i relativi certificati.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio ricevuta la denuncia del cittadino, la protocolla e provvede ad istruire la pratica comprensiva della documentazione medica e fotografica e della relazione redatta - entro 15 gg. -dal dirigente responsabile della gestione del bene causa del danno . In caso di incidente accorso a bambino o ad alunno frequentante scuola di competenza comunale, anche del rapporto redatto dalle insegnanti. Successivamente provvede ad inviare copia di tutta la documentazione all'Assicurazione - che procede a mezzo proprio perito a quantificare il danno -, all'intermediario (Broker), al Settore interessato e per conoscenza alla persona richiedente il risarcimento (invio solo della lettera con la quale viene trasmessa la documentazione). Il Broker acquisita la documentazione avvia i contatti con l'Assicurazione fino all'esito finale che comunica all'Amministrazione.

Sinistri attivi

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta la segnalazione dei danni causati ed i dati anagrafici del responsabile l'Ufficio procede ad inoltrarla all'Assicurazione dello stesso per il risarcimento. Contemporaneamente, richiede rapporto di rilevazione e quantificazione dei danni (Vd. Mod. 6) da parte dell'agente addetto della Vigilanza Urbana accorso sul luogo del sinistro o da parte del personale dell'Ufficio Tecnico, in caso di rotture agli impianti comunali.

Quantificato il danno l'Ufficio, a mezzo lettera raccomandata R.R. indirizzata alla persona che lo ha causato e alla Sua Assicurazione, avanza richiesta di risarcimento indicando la somma che dovrà essere corrisposta allegando alla stessa preventivo o relativa fattura.

L'intera cifra concordata dovrà essere versata, previa emissione di reversale di incasso della Ragioneria o, poiché tale emissione ha cadenza semestrale, in base alla perizia del Tecnico comunale che ha quantificato il danno.

Normativa di riferimento

Art. 22 della Legge 24.12.1969 n. 990 e art. 3 del D.L. 26.12.1976 convertito con Legge n. 39 del 26.2.1977.

Cassa Economale

Unità operativa competente

Ufficio Cassa Economato

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi, 2° piano

Via Vittorio Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.23.86

da lunedì a venerdì: 9.00/12.00

La cassa economale prevalentemente opera all'interno dell'Ente, ad eccezione degli introiti incamerati da soggetti esterni per il rilascio, da parte degli uffici, di fotocopie di atti o planimetrie o per acquisto di pubblicazioni stampate in proprio dal Comune.

Introita, dal custode incaricato della gestione dei Bagni Pubblici, per conto della Ragioneria Comunale, somme derivate dalla gestione stessa e relative alla fruizione da parte del pubblico del servizio docce e al noleggio biancheria.

Cosa fa

Introita:

importi dovuti dai dipendenti per telefonate e l'invio di fax privati - effettuati tramite il centralino, che rilascia la relativa quietanza;

importi dovuti dai dipendenti per fotocopie ad uso privato (euro 0,11 cad.);

importi per telefonate di natura privata effettuate dal personale impiegato presso le scuole;

Anticipa somme di denaro, su richiesta motivata, per esigenze urgenti degli uffici comunali.

Modalità di erogazione del servizio

L'addetto incamera la somma dovuta e rilascia la relativa ricevuta.

Ufficio Cassa - Cassa Contratti

Unità operativa competente

Ufficio Cassa Contratti

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi, 2° piano

Via Vittorio Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.23.02

da lunedì a venerdì: 9.00/12.00

Come si fa

L'utente si reca all'Ufficio Cassa Contratti per effettuare i versamenti (relativi a diritti di segreteria, tassa di registrazione, spese per valori bollati e copie atti) delle somme dovute per la stipulazione di contratti (locazioni, concessioni cimiteriali..), con la bolletta rilasciata dal Servizio Contratti o dall'Ufficio Cimiteri.

Modalità di erogazione del servizio

Il contabile preposto all'ufficio incamera la somma dovuta e rilascia la relativa ricevuta, quale attestazione dell'avvenuto pagamento, in duplice copia, una delle quali deve essere consegnata all'Ufficio che ha rilasciato la bolletta iniziale.

Magazzino

L'Ufficio opera prevalentemente nell'ambito interno dell'Ente.

Unità operativa competente

Ufficio Magazzino – Economato

Dove e quando

Via Stazzi 3

Tel. 031 - 25.28.00 – 25.28.01

Fax 031 - 5003357

da lunedì a giovedì: 8.30/12.00 - 14.00/17.00

il venerdì: 8.30/12.00

Cosa fa

Espletamento gare per l'approvvigionamento di beni di consumo;

Carico e scarico della merce

verifica di conformità della merce in base a quanto ordinato

consegna materiale di pulizia, cancelleria e attrezzature minimali d'ufficio

fornitura gasolio per strutture comunali

fornitura materiale chimico diverso per impianti tecnologici per strutture comunali

liquidazione fatture della merce acquistata

fornitura massa vestiaria al personale dipendente

fornitura oggetti di rappresentanza ad Enti, Associazioni e/o a privati nel contesto di manifestazioni patrocinate dal Comune il cui costo è a carico del Settore richiedente e patrocinante (solitamente Cultura, Turismo e Sport e Ufficio di Gabinetto)

acquisto generi di conforto (rinfreschi) per cerimonie e manifestazioni il cui costo è a carico del Settore richiedente e patrocinante

Come si fa

Per richiedere materiale: richiesta via fax.

Per richiesta massa vestiaria: presentazione domanda scritta direttamente al magazzino.

Per richiesta materiale di rappresentanza: presentazione copia della determina da parte del Settore accordante il patrocinio dalla quale si evince l'assunzione del necessario impegno di spesa.

Modalità di erogazione del servizio

Se gli articoli richiesti sono di uso corrente e sono disponibili in magazzino vengono consegnati in breve tempo previa sottoscrizione di una nota di consegna altrimenti viene esperita apposita gara.

Tempi

Subordinati alla consegna della merce da parte dei fornitori ed all'espletamento delle gare.

Normativa di riferimento

Regio Decreto n° 827/24 , D.Lgs. 358/92 integrato e modificato con il D.Lgs. 402/98, D.Lgs. 157 integrato e modificato con il D.Lgs. 65/00, D.Lgs 158 /95, DPR 384/2001 e legge 27/12/2002 n° 289;

Regolamento per il Servizio Comunale di Economato

Regolamento di Contabilità

Laboratorio

Il Laboratorio Comunale, cui sono assegnati gli operai del Comune con qualifica di "operatori mortuari " prioritariamente esplica il Servizio Pompe Funebri che il Comune gestisce in regime di privativa, in collaborazione con l'Ufficio Cimiteri .

Nel caso in cui non ci siano servizi funebri da effettuare gli addetti effettuano trasporti per lavori di manutenzione arredi o traslochi interni al Comune, e, in caso di manifestazioni, provvedono al trasporto, montaggio, smontaggio e immagazzinaggio delle attrezzature necessarie richieste dai diversi Settori comunali nonché a tutta la movimentazione di materiali necessari per le operazioni elettorali (urne, cabine, tavoli, plichi vari..)

Unità operativa competente

Laboratorio Comunale in accordo con l'ufficio

Dove e quando

Via Stazzi 3

Tel. 031 - 25.28.00/25.28.01

da lunedì a giovedì: 8.30/12.00 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.00

Occorre rivolgersi al servizio per:

richiesta di materiale e arredi per manifestazioni;

richiesta manutenzione e riparazione apparecchiature e arredi di proprietà comunale

Richiesta manutenzione e riparazione apparecchiature e arredi di proprietà comunale

Il laboratorio provvede, tra l'altro, alla riparazione degli arredi e delle apparecchiature in dotazione alle strutture pubbliche (asili nido, scuole materne, elementari e medie) oltre ad effettuare interventi di minuta manutenzione (opere da falegname ed elettricista) presso le proprie strutture.

Come si fa

I responsabili delle strutture devono presentare richiesta scritta di intervento e riparazione al settore di appartenenza (Servizi Sociali per asili nido/ alla Pubblica Istruzione per scuole materne, elementari.....) i quali la trasmettono al Settore Economato che, vistata, la inoltra al Laboratorio affinché proceda.

Cimiteri - Pompe Funebri

Competono all'Ufficio la gestione dei cimiteri e il Servizio Pompe Funebri comunali per i soli servizi in Como (diritto di privativa del Servizio dal 1910, ossia gestione del servizio trasporto del feretro - Delibera Consiglio Comunale del 22.10.1910 - D.P.R. 285 del 10.9.1990, artt. 16 e 19).

Strutture

- 1) Cimitero Maggiore
Via Regina Teodolinda
Tel. 031 - 27.03.12
- 2) Cimitero di Camerlata
Via Canturina, 78
Tel. 031 - 52.41.25

- 3) Cimitero di Monte Olimpino
Via Carlo Maderno
Tel. 031 - 54.11.22
- 4) Cimitero di Rebbio
Via Ennodio
Tel. 031 - 59.28.26
- 5) Cimitero di Albate
Via Caduti Albatesi
Tel. 59.28.32
- 6) Cimitero di Breccia
Via Rimembranza
Tel. 031 - 59.28.46
- 7) Cimitero di Lora
Via Oltrecolle, 51

Tel. 031 - 28.13.76

8) Cimitero Camnago Volta

Via Clerici

Vecchio: senza telefono

Nuovo: Tel. 031 - 30.67.70

9) Cimitero di Civiglio

Via p. Civiglio

Tel. 031 - 22.04.51

Le strutture rispettano il seguente orario:

orario invernale

dal 1° ottobre al 31 marzo di ogni anno

dalle ore 8.00 - alle 17.00

orario estivo

dal 1° di aprile al 30 settembre di ogni anno

dalle ore 8.00 - alle 17.30

Unità operativa competente

Cimiteri - Pompe Funebri

Dove e quando

Cortile di Palazzo Cemezzi

Via Vittorio Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.22.99 per Pompe Funebri

Tel. 031 - 25.22.58 / 25.22.46 per Cimiteri

Fax. n. 031 - 25.24.23

da lunedì a Giovedì: 8.30/12.00 - 14.00/17.00

venerdì e sabato: 8.30/12.00 (sabato solo per i servizi funebri)

giorni festivi: 9.00/13.00 solo per servizi funebri, con reperibilità telefonica

occorre rivolgersi al servizio per

- richiesta di fissazione del servizio funebre
- fissazione d'ufficio degli orari funerari e modalità di esecuzione del servizio
- tumulazione in sepolcro di famiglia
- trasporto salme provenienti da altro Comune
- inumazioni in campo comune
- autorizzazioni alla cremazione
- concessione di loculi e spazi trentennali
- concessione di cellette ossario o cinerarie
- estumulazioni
- esumazioni

Fissazione d'ufficio degli orari funerari e modalità di esecuzione del servizio

Qualora l'utente non voglia ricorrere ad un'impresa può concordare direttamente con l'ufficio la data e l'ora del servizio funebre e avvalersi per tutti gli interventi del personale comunale. I servizi funebri organizzati direttamente dall'Ufficio possono essere richiesti solo per persone decedute in Como e che comunque restano in Como anche dopo la morte. Se il luogo di sepoltura prescelto è fuori dal Comune di Como il Servizio deve essere effettuato da una impresa di Pompe Funebri.

Come si fa

L'utente deve presentarsi direttamente all'Ufficio Cimiteri e rilasciare dichiarazione in ordine:

- luogo del decesso
- data
- ora
- cimitero prescelto

L'ufficio illustra le varie possibilità di sepoltura ed i cimiteri presso i quali è possibile effettuarla. Successivamente l'addetto dell'Ufficio procede a far scegliere a mezzo cataloghi, il tipo di bara e la croce da apporre sulla stessa, l'imbottitura.

L'utente può richiedere, qualora non vi abbia provveduto in proprio, anche i servizi accessori per:

- la fornitura di fiori e/o corone; tale servizio è affidato dal Comune a Ditta privata in seguito a convenzione;
- gli addobbi della camera ardente, per la posa dei quali l'ufficio provvede a mezzo un necroforo del Comune.

Modalità di erogazione del servizio

Dopo l'acquisizione delle dichiarazioni rilasciate dall'utente, l'Ufficio procede ad istruire la pratica cimiteriale.

Se il decesso è avvenuto presso l'abitazione, contatta il medico necroscopo dell'A.S.L. per la controfirma dell'avviso di morte redatto dal medico curante che dovrà essere consegnato da un parente o da conoscente direttamente in Comune. Il medico dell'A.S.L. deve, in base alla Legge, provvedere ad effettuare la constatazione di morte dalle 15 ore alle 30 ore, e non oltre, dopo il decesso.

Per i decessi avvenuti presso altri luoghi (strutture ospedaliere - ad esclusione dell'Ospedale S. Anna - , case di cura, ecc..) il certificato deve essere ritirato direttamente da un addetto dell'Ufficio.

Quanto costa

Per le nuove concessioni, versamento diritti di Segreteria e spese contrattuali presso l'ufficio Cassa del Settore Economico

Normativa di riferimento

D.P.R. n. 285 del 10.9.1990.

Richiesta di fissazione del servizio funebre

Le pratiche cimiteriali vengono seguite dalle imprese di Pompe Funebri private, scelte dai congiunti del defunto.

Cosa deve fare l'impresa

Subito dopo il decesso, l'Impresa provvede telefonicamente a concordare con l'Ufficio il giorno e l'orario del servizio funebre.

Successivamente l'incaricato dell'impresa si reca presso l'ufficio per l'istruzione della pratica cimiteriale.

Che cosa occorre

- delega sottoscritta da parte di un congiunto del defunto che autorizza l'Impresa ad espletare le pratiche;
- Domanda in bollo (euro 14,62), la cui compilazione viene eseguita dall'addetto dell'Ufficio Cimiteri, in caso di tumulazione in luoghi per i quali la concessione è già in essere;
- Versamento di euro 310,00 più spese contrattuali;
- domanda in bollo per nuove concessioni, oltre alla stipulazione di contratto di concessione in uso di sepoltura. La domanda deve sempre riportare il nominativo ed i dati del familiare che si incarica di richiedere il servizio sia esso fatto dall'impresa che dal Comune.

La domanda viene fatta direttamente da un parente del defunto se la persona è deceduta fuori Comune e l'impresa incaricata non è abilitata ovvero non ha la sede e l'autorizzazione per operare in Como.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio dopo la fissazione telefonica del giorno e dell'ora del rito funebre invita l'addetto dell'impresa per concordare le modalità di sepoltura, il cimitero ed il posto prescelto. Successivamente, dopo aver istruito la pratica e quantificato le spese viene emessa reversale di pagamento da effettuarsi presso la CARIPLO - Tesoreria - di Piazza Volta.

Quanto costa

- in caso di inumazione in campo comune, euro 310,00 più spese contrattuali;
- marca da bollo da euro 14,62 da apporsi sulla domanda di concessione cimiteriale (se il posto da concedere è già in uso); per nuove concessioni, oltre al costo di concessione sono dovute le spese contrattuali e i diritti di segreteria
- pagamento spazio assegnato, oltre alle spese contrattuali calcolate in base al valore contrattuale.

Normativa di riferimento

per le concessioni, Delibera di Giunta Comunale P.G. 5456 del 10/03/2003.

Inumazioni in campo comune

L'inumazione è a pagamento.

La scelta di questo tipo di sepoltura viene fatta al momento della fissazione del funerale.

L'inumazione consiste nella sepoltura in campo comune e, essendo la bara a contatto diretto con la terra, per un periodo di 10 anni.

Dove

Tutti i cimiteri sono dotati di campi comuni nei quali vengono inumati solo i residenti ad eccezione del cimitero di Camerlata dove vengono inumati, i residenti e non residenti, - morti a Como.

Come si fa

L'utente deve fare espressa richiesta in carta libera all'ufficio compilando l'apposito modello.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio assegna il posto in base alla data di morte e al numero progressivo assegnato alla fossa (per fila e fossa).

Quanto costa

L'inumazione costa euro 310,00.

Normativa di riferimento

D.P.R. n. 285 del 10.9.1990

Autorizzazioni alla cremazione

L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco sulla base della volontà testamentaria espressa in tal senso dal defunto. In mancanza di disposizione testamentaria, la volontà deve essere manifestata dal coniuge e, in difetto, dal parente più prossimo individuato secondo gli art. 74 e seguenti del codice civile e, nel caso di concorrenza di più parenti nello stesso grado, da tutti gli stessi. La volontà del coniuge o dei parenti deve risultare da atto scritto con sottoscrizione autenticata da notaio o da pubblici ufficiali abilitati.

Per coloro i quali, al momento della morte risultino iscritti ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati, è sufficiente la presentazione di una dichiarazione in carta libera scritta e datata, sottoscritta dall'associato di proprio pugno o, se questi non sia in grado di scrivere, confermata da due testimoni, dalla quale chiaramente risulti, la volontà di essere cremato. La dichiarazione deve essere convalidata dal presidente dell'associazione.

L'autorizzazione alla cremazione non può essere concessa se la richiesta non sia corredata da certificato in carta libera redatto dal medico curante o del medico necroscopo, con firma autenticata dal Funzionario A.S.L., dal quale risulti escluso il sospetto di morte dovuta a reato.

In caso di morte improvvisa o sospetta, occorre la presentazione del nulla osta dell'autorità giudiziaria.

dove e quando si effettua

c/o Cimitero Maggiore

dal lunedì al venerdì

Come si fa

Presentazione della domanda direttamente presso l'Ufficio Cimiteri - Pompe Funebri (Tel. 031 - 25.22.99 / 25.22.58 / 25.22.46).

Dopo l'istruzione della pratica cimiteriale l'utente deve produrre atto di manifestazione di volontà alla cremazione riportante l'indicazione del cimitero prescelto per la conservazione delle ceneri che vengono raccolte in apposita urna cineraria portante all'esterno il nome, cognome, data di nascita e di morte del defunto. Le ceneri possono essere conservate in: celletta cineraria, ossari, colombari, spazi trentennali, tombe di famiglia, cinerario comune.

Deve inoltre provvedere ad informare il medico curante il quale provvede ad inoltrare comunicazione scritta al Comune che l'invia all'A.S.L. per l'autentica della firma.

Quanto costa

Il Servizio di cremazione costa euro 310,00.

A carico dell'utente sono l'urna, la conservazione delle ceneri

Normativa di riferimento

Concessione di loculi

La concessione ha validità cinquantennale e può essere richiesta, oltre che per il defunto, dal coniuge vivente che abbia compiuto 65 anni di età purché il loculo sia attiguo a quello del congiunto.

Come si fa

Per la prenotazione occorre rivolgersi direttamente all'Ufficio Cimiteri.

Il pagamento del loculo dovrà essere effettuato presso la Tesoreria comunale - CARIPLO Di Piazza Volta - dietro esibizione della reversale emessa nel medesimo giorno della sottoscrizione del contratto, in contanti o a mezzo assegno circolare.

Modalità di erogazione del servizio

Fatta scegliere dall'interessato la posizione del loculo fra quanti disponibili, l'incaricato dell'istruttoria predisponde l'atto di concessione e quantifica le relative spese.

Quanto costa

Diritti di segreteria il cui importo è quantificato in base al valore della concessione, da versarsi presso l'Ufficio Cassa del Settore Economato.

Concessione di cellette ossario o cinerarie

Le cellette non sono prenotabili e vengono assegnate al momento dell'esumazione o della cremazione.

Le cellette ossario hanno una validità cinquantennale quelle cinerarie sessantennale.

Come si fa

L'interessato deve rivolgersi direttamente all'Ufficio Cimiteri.

Il pagamento della celletta dovrà essere effettuato presso la Tesoreria comunale - CARIPLO Di Piazza Volta dietro esibizione della reversale emessa nel medesimo giorno della sottoscrizione del contratto, in contanti o a mezzo assegno CARIPLO pagabile a vista o circolare.

Modalità di erogazione del servizio

Fatta scegliere dall'interessato la posizione della celletta fra quante disponibili, l'incaricato dell'istruttoria predisponde l'atto di concessione e quantifica le relative spese.

Quanto costa

Diritti di segreteria il cui importo è quantificato in base al valore della concessione, da versarsi presso l'Ufficio Cassa del Settore Economato.

Tumulazione in sepolcro di famiglia

Le formalità che devono essere espletate per la tumulazione della salma nel sepolcro di famiglia vengono sbrigate dall'impresa funebre incaricata dai congiunti, ma è possibile provvedere direttamente rivolgendosi all'Ufficio Cimiteri.

Sono accolti di diritto nel sepolcro di famiglia gli ascendenti, i discendenti e i collaterali del/i concessionario/i; per la tumulazione degli estranei alla famiglia occorre dichiarare l'unanime consenso dei concessionari.

Come si fa

In fase d'istruttoria della pratica cimiteriale, l'utente già concessionario che richiede la tumulazione deve sottoscrivere la domanda, redatta in carta legale (euro 14,62 per bollo), indicando il grado di parentela con il defunto. In caso vi siano più concessionari e il defunto sia estraneo alla famiglia, occorre il nulla osta di tutti i concessionari.

Il pagamento della spese di tumulazione dovrà essere effettuato presso la Tesoreria comunale - CARIPLO di Piazza Volta - in contanti o a mezzo assegno CARIPLO pagabile a vista o circolare.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio, verificato il grado di parentela e la disponibilità di posto, quantifica le spese a carico del Concessionario per la tumulazione.

In assenza di posto nel tumulo, viene individuato un luogo provvisorio per la sepoltura la cui assegnazione comporta per il concessionario il versamento di un deposito provvisorio, che verrà quantificato di volta in volta dall'Ufficio, che successivamente verrà detratto per differenza dall'importo dovuto per la sepoltura nel tumulo di famiglia.

Quanto costa

Euro 88,00 per apertura tumulo e diritto di sepoltura

Normativa di riferimento

Delibera di Giunta Comunale n. 291 del 22.2.1993.

Estumulazioni del feretro o dei resti da sepolcro di famiglia o da loculo

Le operazioni di estumulazione del feretro, per ragioni igienico-sanitarie, sono eseguite esclusivamente nei mesi da ottobre ad aprile.

Come si fa

Domanda in carta legale alla quale deve essere allegata ricevuta del versamento per estumulazione salma da effettuarsi alla Posta.

Modalità di erogazione del servizio

Istruita la pratica un addetto dell'Ufficio si reca all'A.S.L. - Servizio Medici Necroscopi - in quanto il medico incaricato ha il compito di verificare, recandosi personalmente presso il

cimitero, che le condizioni del feretro estumulato siano idonee per l'estumulazione; in caso contrario prescrive una sovracassa di zinco.

Normativa di riferimento

delibera di Giunta Comunale n. 1389 dell'11.9.1996 e n. 1401 del 10.11.1997.

Esumazioni

Il periodo di sepoltura in campo comune è di 10 anni. Trascorso tale periodo l'Ufficio cimiteri dispone l'esumazione, dopo aver informato i parenti, attenendosi all'ordine per fila e per fossa.

Se l'ufficio non riesce a contattare i congiunti del defunto gli interessati vengono comunque informati mediante avviso che viene apposto sulla tomba riportante la data in cui la concessione è scaduta.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio periodicamente effettua un controllo delle pratiche e per quelle in scadenza risale ai parenti, o in assenza alla persona che aveva richiesto l'inumazione, per concordare la data e l'ora dell'esumazione e le modalità della conservazione dei resti. Se non è possibile reperire nessuno d'ufficio si dispone l'esumazione ed i resti vengono conservati per un anno in deposito. Trascorso l'anno se nessuno reclama i resti questi vengono posti nell'ossario comune.

Se si rintraccia la persona interessata la conservazione dei resti avviene:

- a) in un ossario dato in concessione nello stesso cimitero o in altro per 50 anni - la famiglia sottoscrive il relativo contratto di concessione;
- b) i resti possono essere posti in colombaro, per 50 anni, o in uno spazio trentennale già dato in concessione;
- c) i resti vengono trasferiti, per desiderio dei parenti, in altro luogo o in altro Comune; vengono convocati tutti i familiari, o nell'impossibilità di presentarsi, presentano dichiarazione di consenso rilasciata dal Comune di residenza (autocertificazione in carta libera);
- d) il parente o la persona interessata possono decidere di abbandonare i resti; in tal caso devono presentare dichiarazione di rinuncia alla conservazione dei resti che vengono deposti nell'ossario comune.

Prima dell'esumazione l'ufficio, se l'utente ritiene che il monumento debba essere demolito dal personale comunale operante presso il cimitero, fa sottoscrivere all'interessato domanda in tal senso; se contrario a che tale operazione venga eseguita dal personale comunale comunica il nome del marmista incaricato il quale prima di rimuovere il monumento deve inoltrare domanda per l'acquisizione del permesso da parte del Comune.

Concordata la modalità dell'esumazione e della conservazione dei resti si procede alla rimozione della salma. Nel caso in cui la salma esumata sia ancora intatta viene ricollocata per altri 10 anni.

Se i parenti lo desiderano, dopo aver concordato con l'ufficio il giorno e l'ora dell'esumazione, possono essere presenti.

Se invece, nessun parente è stato rintracciato o nessuno ha presenziato i resti vengono tenuti in deposito provvisorio per un anno, del defunto viene conservata la fotografia, dopodiché vengono posti nell'ossario comune.

Che cosa occorre

Il parente o l'incaricato dell'impresa deve presentarsi all'ufficio per:

- concordare il giorno e l'ora dell'esumazione, se vuol essere presente
- provvedere ad indicare la sua volontà sulla modalità di conservazione dei resti stipulando una nuova concessione d'ossario o indicando il luogo nel quale desidera che vengano conservati i resti
- provvedere ad acquistare, direttamente dal Comune la cassetina di zinco

Quanto costa

L'esumazione è gratuita solo se la famiglia rinuncia alla conservazione dei resti.

Per la conservazione dei resti:

- in ossario dato in concessione (50 anni):
euro 180,00 (senza alcuna protezione)
euro 271,00 (sotto il porticato o al coperto)
- deposito in colombaro già concesso euro 5,38 l'anno
- deposito in trentennale euro 5,16 l'anno
- deposito per abbandono resti gratuito

Normativa di riferimento

delibera di Giunta Comunale n. 1389 dell'11.9.1996 e n. 1401 del 10.11.1997.

Rinnovi di spazi trentennali

Gli spazi trentennali sono presenti in tutti i cimiteri cittadini.

Come si fa

Il concessionario dello spazio trentennale, alla scadenza della concessione, è invitato a presentarsi presso l'Ufficio Cimiteri per il rinnovo mediante avviso apposto dal personale comunale sulla tomba.

Se interessato, può rinnovare la concessione previa nuova stipulazione di contratto per un periodo, calcolato dalla data di scadenza, tra i 10 ed i 30 anni; se non interessato concorda con l'Ufficio il giorno e l'ora per l'esumazione della salma e sceglie le modalità di conservazione dei resti.

Il vivente prenotante vincola sempre il rinnovo per 30 anni.

Richiesto il rinnovo della concessione, il richiedente firma il relativo contratto di concessione e versa le relative spese in Tesoreria comunale - CARIPLLO di Piazza Volta -, in contanti o con assegno circolare o bancario della Banca stessa, dopo l'emissione della reversale che avviene lo stesso giorno della stipulazione dell'atto. Versa anche i Diritti di segreteria, previa esibizione di nota di addebito redatta dall'Ufficio Cimiteri, da versarsi all'Ufficio Cassa del Settore Economato del Comune.

Modalità di erogazione del servizio

Il personale comunale, operante presso i cimiteri, in caso di scadenza della concessione, su disposizione dell'Ufficio, affigge avviso sullo spazio trentennale affinché i parenti si rechino all'Ufficio Cimiteri per il rinnovo.

Successivamente, dopo aver concordato con il concessionario le modalità di rinnovo, redige il contratto di concessione e calcola le spese che l'utente deve sopportare invitandolo, previa emissione di reversale di incasso, ad effettuare il relativo versamento presso la Tesoreria Comunale.

Nel caso l'utente rinunci al rinnovo della concessione, procede a predisporre la organizzazione per l'esumazione della salma ed a istruire la relativa pratica per la conservazione dei resti.

Quanto costa

- Rinnovo decennale euro 360,70 per ogni salma per 10 anni euro 45,74 per diritti di Segreteria
- Rinnovo per 20 euro 721,40 per due salme + diritti di Segreteria euro 54,76
- Rinnovo per 30 anni euro 1082,00
+ diritti di Segreteria euro 63,23

| Trasporto salme fuori Comune |

Il servizio del trasporto delle salme fuori Comune viene assicurato esclusivamente dalle imprese di Pompe Funebri.

Come si fa

L'utente deve rivolgersi direttamente ad un'impresa di Pompe Funebri.

Trasporto salme provenienti da altro Comune

Le salme provenienti da altri Comuni sono accolte esclusivamente se il defunto prima del decesso ha risieduto, per almeno i cinque anni antecedenti alla morte, nel Comune di Como.

Come si fa

L'impresa incaricata del trasporto deve fare domanda direttamente all'Ufficio Cimiteri, dopodiché curerà l'organizzazione del trasporto del feretro.

| Illuminazione votiva |

Il Servizio è stato affidato in concessione alla Ditta PADOAN SANTE di Lipomo - Tel 031-28.06.12

Certificazione di usabilità

A lavori ultimati, il concessionario deve presentare all'Ufficio Cimiteri il certificato di idoneità statica del sepolcro, firmato da professionista abilitato.

Come si fa

Il certificato di idoneità deve essere allegato alla richiesta di certificazione di usabilità, in carta legale (marca da bollo da euro 14,62) indirizzata al Sindaco.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Cimiteri trasmette gli atti relativi alla nuova edificazione al Servizio d'Igiene Pubblica dell'A.S.L., che esegue un sopralluogo presso la struttura e rilascia il parere igienico-sanitario di competenza.

Se non vi sono impedimenti, l'Ufficio Cimiteri rilascia il certificato di usabilità.

Normativa di riferimento

Delibera di Giunta Comunale n. 291 del 22.2.1993.

Realizzazione di cippi, monumenti, sepolcri e edicole funerarie nei cimiteri cittadini

Gli interventi privati di qualsiasi natura all'interno dei cimiteri cittadini, ed in particolare quelli riguardanti la realizzazione di cippi, loculi, monumenti, sepolcri e edicole funerarie, sono regolati da norme tecniche che definiscono i criteri statici ed estetici allo scopo di garantire l'incolumità dei cittadini ed il rispetto della dignità dei luoghi.

Unità operativa competente

Cimiteri - Pompe Funebri

Dove e quando

Cortile di Palazzo Cernezzi

Via Vittorio Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.22.99 per Pompe Funebri

Tel. 031 - 25.22.58 / 25.22.46 per Cimiteri

Fax. n. 031 - 25.24.23

da lunedì a giovedì: 8.30/12.00 - 14.00/17.00

venerdì e sabato: 8.30/12.00 (sabato solo per i servizi funebri)

giorni festivi: 10.00/11.00 solo per servizi funebri

Requisiti

L'impresa edile o il marmista incaricati dei lavori devono essere iscritti alla Camera di Commercio

Presentazione delle domande

Le domande per la posa di monumenti, colombari, ossari, edicole funerarie e qualsiasi altro lavoro di sistemazione o rinnovo nelle aree cimiteriali, vanno presentate, dall'impresa o dal marmista, in carta da bollo e indirizzate al Sindaco o all'Amministrazione Comunale, su apposito modulo fornito dall'Ufficio Cimiteri. In allegato va consegnata, in duplice copia, la relazione tecnica dei lavori nonché, sempre in duplice copia, disegni dell'opera in pianta, sezione e prospetti in scala 1:10.

Norme per la posa dei monumenti

Nella costruzione di monumenti in genere, dovranno seguirsi le seguenti norme:

- a) Tutti i monumenti dovranno poggiare su solide fondazioni di buona muratura, dell'altezza di almeno mt. 0,40 e con la risega perimetrale di almeno mt. 0,10.
- b) Lo spazio disponibile per la collocazione dei monumenti non può essere previamente determinato perché dipende dalle dimensioni delle aiuole esistenti. La dimensione dei monumenti trentennali è di mt. 1,00 x 2,00 ed il rimanente spazio dovrà essere ricoperto con apposite fasce di pietra o di marmo che verranno collocate al piano dei cordoni. La dimensione dei monumenti decennali è di mt. 0,80 x 1,80 ed il rimanente spazio non dovrà essere ricoperto da nessun tipo di materiale. Nei casi in cui il monumento non occupi per intero lo spazio assegnato, questi dovrà essere delimitato da cordoni di pietra o marmo, aventi altezza fissa fuori terra di almeno cm. 5. Nello spazio compreso tra il cordolo e il monumento, potranno essere coltivati fiori o arbusti che non superino l'altezza di mt. 1,50 a condizione che radici e chiome non invadano le tombe adiacenti.
- c) Le lastre di marmo orizzontali, come pure quelle inclinate e le verticali, non dovranno avere spessore inferiore a cm. 5. Le lastre orizzontali dovranno essere sostenute da un cordolo di pietra o marmo dello spessore minimo di cm. 20.
- d) La lastra orizzontale del monumento non dovrà essere collocata ad un'altezza maggiore di cm. 30, mentre quella verticale non potrà superare l'altezza di mt. 1,00 dal piano della lastra orizzontale.
- e) La posa di statue ed opere artistiche sarà valutata singolarmente dai tecnici comunali, che potranno eventualmente sottoporre i progetti anche all'esame della Commissione edilizia. Non sono ammesse decorazioni dipinte.
- f) I materiali da impiegare nella costruzione dei monumenti sono la pietra, il granito e il marmo, con esclusione del ceppo, delle arenarie, delle puddinghe, dei calcari teneri, della finta pietra, dei cementi armati e dei laterizi di qualsiasi tipo.
- g) Le epigrafi, comprensive di giorno, mese e anno di morte, non potranno essere dipinte o verniciate, ma incise o eseguite mediante l'applicazione di caratteri di bronzo, ottone o alluminio anodizzato. Le epigrafi sono ammesse anche per i feti.
- h) I monumenti per i neonati e i feti non hanno una dimensione prefissata. Le misure massime dovranno essere comunque contenute in un rettangolo di mt. 0,80 x 0,60 con l'altezza della lastra verticale massima di mt. 0,60 dal piano della lastra orizzontale. Per lo spessore dei marmi vedi al punto c).
- i) Non sono ammesse tombe di dimensioni doppie.

Colombari ed ossari

Nella realizzazione delle lapidi in genere, dovranno seguirsi le seguenti norme:

- a) Le lapidi poste a chiusura dei loculi nei colombari e negli ossari dovranno essere di marmo di spessore di almeno cm. 2.
- b) La profondità delle lapidi nei colombari deve essere di cm. 12. Gli accessori non dovranno sporgere dalle fasce esterne. Ogni lapide sarà incorniciata da spallette pure dello spessore di cm. 2.
- c) Non sono ammessi loculi doppi né in posizione orizzontale né in posizione verticale.
- d) Le lastre di marmo a chiusura degli ossari dovranno essere invece poste a filo del muro, senza spallette di contorno.
- e) Qualora il Comune abbia previsto, per un insieme di colombari o di ossari, un disegno e un materiale unitario, questo va seguito inderogabilmente in quanto è volto a equiparare esteticamente tutti i loculi e gli ossari. Sui disegni sono indicati il tipo degli accessori e dei caratteri, nonché le loro dimensioni e la relativa posizione sulla lastra.
- f) Nel caso si debba operare la sistemazione di un ossario in un contesto di antica data, dove, a causa della mancanza di una normativa, non esiste alcun tipo di ordine e vi si trovano ossari a filo muro e ossari leggermente sfondati all'interno, il giudizio sul da farsi spetta al Comune e sarà vincolante ed indiscutibile.
- g) La posa di opere artistiche (bassorilievi, mosaici ecc.) sarà valutata singolarmente dai tecnici del Comune, che potranno eventualmente sottoporre i progetti all'esame della Commissione edilizia.
- h) Per le epigrafi vedere il punto g) del paragrafo precedente, il cui carattere normativo vale anche per le cappelle, i sepolcri e le edicole funerarie.

Cappelle e sepolcri

Si intendono per cappelle i vani sottostanti i portici dei cimiteri atti a ricevere monumenti funebri e celebrativi. Per sepolcri invece si intendono i vani per le tumulazioni posti davanti a ogni cappella, sotto il pavimento, e accessibili mediante botole.

- a) Il progetto di restauro o di innovazione delle cappelle funerarie va descritto in una relazione tecnica e documentata mediante piante e sezioni di rilievo e di progetto, con indicazioni in giallo delle parti da demolire e in rosso di quelle di nuova costruzione. La documentazione fotografica potrà essere utile per completare la documentazione. Per restauro si intende di norma il rifacimento di parti ammalorate del vano o del monumento, nonché le operazioni di pulitura, di tinteggiatura e di lucidatura. Fine del restauro è il ripristino della condizione originaria. Eventuali opere di innovazione parziale o totale saranno valutate dal tecnico comunale, che potrà eventualmente sottoporre i progetti alla Commissione edilizia. Per la posa di statue, busti, quadri in bronzo o sculture, si dovrà allegare la fotografia o il disegno dell'opera con l'indicazione dei materiali e della ditta esecutrice.
- b) Per ciò che riguarda le opere di tinteggiatura, va tenuto presente che quella delle parti comuni, nonché degli elementi architettonico-strutturali che informano il complesso

(pilastri, lesene, archi ecc.) va mantenuta dello stesso colore di quello originale esistente. In caso di contraddittorio sarà competenza del Comune indicare quali parti delle strutture dovranno mantenere la tinta originaria.

- c) Anche per lavori da effettuarsi nei sepolcri va presentata una documentazione come sopra specificato. I ripiani per il deposito dei feretri dovranno essere in cemento di cm. 10 di spessore, debitamente armato e ancorato alle murature esistenti.
- d) Le botole di accesso ai sepolcri, alle celle e alle edicole dovranno avere una dimensione minima di mt. 0,80 x 1,80. Esse dovranno essere costituite da un doppio strato formato da sigilli e controsigilli. I sigilli propriamente detti posti al piano della pavimentazione del porticato dovranno essere in granito o serizzo, suddivisi in tre parti ognuna delle quali munita di spinotto centrale in acciaio inox per il sollevamento. I controsigilli invece saranno in cemento armato con maglia di ferro regolare di cm. 10 x 10, diametro mm. 6. Essi saranno suddivisi in quattro parti ognuna delle quali munita di spinotto centrale in acciaio inox e non dovranno essere posti a una distanza superiore di cm. 25 dall'intradosso dei sigilli in pietrame. Lo spessore minimo dei sigilli e dei controsigilli è fissato in cm. 5, compresa la parte di appoggio delle lastre, che dovrà essere larga almeno cm. 4. Per l'adeguamento delle botole dovrà essere presentata al Comune la relativa documentazione comprendente piante e sezioni della situazione di fatto e quella di progetto con indicazione delle demolizioni e delle nuove costruzioni.
- e) Nel caso di demolizione e rifacimento dei piani di appoggio dei sepolcri, i medesimi dovranno essere in c.a. spessore minimo cm. 10.

Edicole funerarie

I progetti per la costruzione di edicole funerarie dovranno contenere una dettagliata descrizione dell'opera progettata e dei materiali che verranno impiegati.

I disegni, piante, prospetti e sezioni, dovranno essere presentati in scala 1:20 con l'indicazione, se occorre, dei dettagli più significativi. Per la posa di eventuali statue, buste o mosaici si dovrà allegare la fotografia o il disegno dell'opera. Le edicole funerarie potranno essere costruite soltanto nei luoghi previsti dal Comune che fornirà per ogni cimitero una planimetria generale dove saranno indicati gli spazi riservati alle edicole private.

Salvo casi particolari, da valutarsi singolarmente, la dimensione planimetrica delle edicole non potrà superare le misure di mt. 4,00 x 4,00, mentre l'altezza massima è fissata in mt. 6,00.

Ogni progetto di edicola funeraria dovrà essere approvato dalla Commissione edilizia.

**Ufficio Edilizia Convenzionata e
Sovvenzionata**
**Direttore d'area: Arch. Francesco
Salinitro**
Tel. 031/252460
Dirigente: Dott. Oliviero Emoroso
Tel. 031/252262

Assessore: Fulvio Caradonna
**Ufficio: Cortile Antico -1° piano, vicino
la Segreteria del Sindaco**
Tel.: 031/252228 cell.: 332

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

All' Ufficio compete la cura e la gestione di:

- procedure amministrative relative alle convenzioni edilizie dei P.E.E.P. e P.I.I.;
- procedure di esproprio ed acquisizione bonaria;
- recupero maggiori oneri per indennità di esproprio;
- retrocessioni;
- cessione in proprietà di aree già concesse in diritto di superficie (nuda proprietà).

Dove e quando

Cortile Nuovo

Via Bertinelli, primo piano sopra l'Anagrafe

Tel. 031 - 25.23.17

da lunedì a giovedì: 8.30-12.30 / 14.30 - 17.00

il venerdì: 8.30 - 12.30

Occorre rivolgersi al Servizio per

- Richiesta assegnazione terreni (da parte di imprese e/o cooperative);
- Richiesta, in sede di prima cessione degli alloggi effettuata da imprese e/o cooperative, del possesso dei requisiti soggettivi dei soggetti interessati all'assegnazione degli alloggi;
- Rilascio ai proprietari degli alloggi di nulla osta alla vendita e conseguente verifica dei requisiti soggettivi dei futuri acquirenti
- Autorizzazione regionale in caso di vendita anticipata dell'alloggio.

Richiesta assegnazione terreni per interventi di edilizia economica e popolare

In seguito all'adozione di nuovi P.E.E.P. (Piani di Edilizia Economica Popolare) e P.I.I. (Piani Integrati di Intervento) e successiva localizzazione, l'Amministrazione indice bando pubblico rivolto ad imprese e/o a cooperative, per l'assegnazione in diritto di superficie di aree incluse nei Piani di Zona approvati

Soggetti idonei alla partecipazione

- Enti preposti all'edilizia residenziale pubblica;
- Cooperative Edilizie a proprietà divisa ed indivisa i cui soci abbiano i requisiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge per l'assegnazione di alloggi in edilizia convenzionata;
- Imprese edilizie che realizzino alloggi i cui acquirenti siano in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni per l'assegnazione di alloggi di edilizia convenzionata;
- Singole persone fisiche, con preferenza per i proprietari espropriati dal Comune per finalità di edilizia economica e popolare, che abbiano i requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia convenzionata.

Come si fa

Gli operatori interessati devono presentare domanda al Sindaco, entro il giorno e l'ora fissata dal bando, redatta su carta legale.

Le domande possono essere presentate direttamente presso l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune, oppure inviate a mezzo posta.

Cosa occorre

Le Cooperative dovranno allegare alla domanda di assegnazione:

- documentazione attestante la regolare costituzione;
- estratto integrale del Libro dei Soci in copia autentica dal quale risulti un numero di soci adeguato in base alle vigenti disposizioni in materia di edilizia convenzionata;
- statuto sociale;
- documentazione attestante l'iscrizione al Registro Prefettizio;
- iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative Edilizie.

Le imprese dovranno allegare alla domanda di assegnazione:

- Statuto;
- Iscrizione alla Camera di Commercio;
- Eventuale iscrizione all'Albo Nazionale dei Costruttori.

I proprietari espropriati

- dovranno allegare alla domanda di assegnazione copia del decreto di esproprio.

In ogni caso, tutti i soggetti interessati dovranno presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale dichiarano di non aver mai subito provvedimenti sanzionatori di natura penale per violazione della normativa urbanistico-edilizia nonché, per gli operatori che usufruiscono di eventuale finanziamento pubblico, copia del provvedimento attestante la concessione dello stesso (utile quest'ultimo ai soli fini dell'ottenimento del punteggio per la graduatoria).

Graduatoria - validità

La graduatoria ha validità sino all'assegnazione delle aree e, comunque, non oltre tre anni dall'approvazione.

Normativa di riferimento

Legge n. 167 del 18.4.1962 - Legge n. 865 del 22.10.1971.

Ogni intervento è localizzato ed adottato con deliberazione di Consiglio Comunale.

Cessione degli alloggi di edilizia economico e popolare

Successivamente alla concessione dell'area in diritto di superficie, l'impresa e/o la cooperativa presentano al Settore le domande dei futuri acquirenti al fine di ottenere il certificato attestante il possesso dei requisiti soggettivi di ciascuno di essi.

Al Settore possono rivolgersi direttamente anche gli utenti interessati, previo contatto con la parte concessionaria (l'impresa e/o la cooperativa), per avere informazioni necessarie alla compilazione della domanda o per consegnare la documentazione utile all'ottenimento del certificato dei requisiti soggettivi.

Come si fa e cosa occorre

Se la concessionaria è una cooperativa:

- presentare richiesta per la verifica dei requisiti di ogni singolo futuro acquirente dell'alloggio;
- produrre copia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione attestante l'assegnazione dell'alloggio al Socio;
- presentare, in triplice copia, modello regionale in carta libera: due copie del modello verranno restituite alla cooperativa ed una sarà depositata agli atti del Settore.

Se la concessionaria è un'impresa:

- produrre al Settore copia del preliminare di compravendita debitamente registrato presso l'Ufficio di Registro;
- presentare, in triplice copia, modello regionale in carta libera: due copie verranno restituite alla cooperativa ed una copia sarà depositata agli atti del Settore.

Requisiti

- Cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea
- In assenza del requisito di cui sopra, residenza in Italia da almeno 5 anni e attività lavorativa stabile
- Residenza nel Comune in cui è ubicato l'alloggio
- Svolgere attività lavorativa nel Comune in cui è ubicato l'alloggio
- In assenza dei requisiti succitati, impegno a trasferire la residenza nel Comune in cui è ubicato l'alloggio alla data di stipula dell'atto notarile di compravendita e a produrre al notaio il certificato di residenza o la richiesta della stessa
- Nell'ipotesi in cui il richiedente sia lavoratore italiano all'Estero, dovrà indicare entro il 31 gennaio di ogni anno, con certificato rilasciato dalla rappresentanza consolare, un solo Comune nel quale intende acquisire l'alloggio
- Non titolarità del richiedente o del coniuge non legalmente separato, o convivente, del diritto di proprietà, di usufrutto, di uso o di abitazione, di altra abitazione adeguata alle esigenze della propria famiglia nel Comune in cui è ubicato l'alloggio
- Non aver ottenuto l'assegnazione in proprietà o con patto di futura vendita di un alloggio costruito con contributo finanziario erogato da Ente Pubblico (Stato, Regione, ecc...)
- Avere un reddito non superiore a quello stabilito dall'Ente erogatore del contributo finanziario.

Modalità di erogazione del servizio

Gli addetti dell'Ufficio sono disponibili a fornire informazioni agli utenti che abbiano difficoltà nella quantificazione del reddito che deve essere calcolato in base all'ultima dichiarazione dei redditi (mod. unico/730/cud o altri previsti dalla legge) applicando le detrazioni delle somme previste per legge e fissate in percentuale da applicarsi al reddito da lavoro dipendente e per ciascun figlio a carico.

Nell'ipotesi in cui l'utente si rivolga direttamente all'Ufficio, deve produrre la documentazione attestante il reddito.

Di prassi, L'Ufficio procede a campione a verificare le dichiarazioni comprovanti i requisiti richiesti e a rilasciare il relativo nulla osta per l'acquisizione .

Normativa di riferimento

Legge n. 167 del 18.4.1962 - Legge n. 865 del 22.10.1971.

Cessione successiva dell'acquirente ad altro soggetto dell'alloggio

L'utente che intenda cedere l'alloggio deve procedere nel rispetto della normativa vigente che, tra l'altro, impone all'interessato l'acquisizione del nulla osta alla vendita rilasciato dal Comune oltre a dichiarazione dello stesso sulla congruità del prezzo di vendita.

Come si fa e cosa occorre

Il proprietario dell'alloggio deve presentare domanda, in carta libera, direttamente al Settore utilizzando i modelli già predisposti dall'ufficio che includono l'auto-certificazione per la verifica dei requisiti soggettivi dei futuri acquirenti nonché l'indicazione del prezzo di vendita.

Requisiti

- Cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea
- In caso contrario, residenza in Italia da almeno 5 anni e attività lavorativa stabile
- Residenza nel Comune in cui è ubicato l'alloggio e/o svolgere attività lavorativa nel Comune in cui è ubicato l'alloggio
- In assenza dei requisiti succitati, impegno a trasferire la residenza nel Comune in cui è ubicato l'alloggio alla data di stipula dell'atto notarile di compravendita e a produrre al notaio il certificato di residenza o la richiesta della stessa
- Se lavoratore italiano all'Estero dovrà indicare entro il 31 gennaio di ogni anno, con certificato rilasciato dalla rappresentanza consolare, un solo Comune nel quale intende acquisire l'alloggio
- Non titolarità del richiedente o del coniuge non legalmente separato, o convivente, del diritto di proprietà, di usufrutto, di uso o di abitazione, di altra abitazione adeguata alle esigenze della propria famiglia nel Comune in cui è ubicato l'alloggio
- Non aver ottenuto l'assegnazione in proprietà o con patto di futura vendita di un alloggio costruito con contributo finanziario erogato da Ente Pubblico (Stato, Regione, ecc...)
- Avere un reddito non superiore a quello stabilito dall'Ente erogatore del contributo finanziario.

Modalità di erogazione del servizio

Dopo aver effettuato la verifica dei requisiti soggettivi, l'Ufficio rilascia il nulla osta alla vendita unitamente alla dichiarazione di congruità del prezzo di cessione .

Normativa di riferimento

Legge n. 167 del 18.4.1962 - Legge n. 865 del 22.10.1971.

Ufficio Espropri e Retrocessioni
Dirigente: Dott. Oliviero Emoroso
Tel. 031/252262

Assessore:
Sig. Umberto D'Alessandro
Via Vittorio Emanuele II, 97 – piano
terra c/o Ufficio Acque

Procedure di esproprio

Gli espropri da compiersi su area destinata alla realizzazione di un'opera pubblica o comunque di pubblica utilità devono essere previsti dallo strumento urbanistico generale del Comune (P.R.G.). Il vincolo di destinazione pubblica ha validità di 5 anni.

Entro tale termine il Comune deve approvare un Piano Particolareggiato, oppure un progetto di opera pubblica o dichiarare di pubblica utilità il progetto di un'opera da realizzare.

Unità operativa competente

Ufficio Espropri e Retrocessioni

Dove e quando

al piano terreno, entrando da via Bertinelli a destra

Via Vittorio Emanuele II, 97

Su appuntamento :

da Lunedì e mercoledì 9/12.00

Tel. 031 - 25.24.37

Modalità di erogazione del servizio

Fin dalla redazione del progetto di opera di pubblica utilità, o dall'approvazione del progetto di opera pubblica, i proprietari dei beni da espropriare, che risultano dalle ricerche catastali, sono avvisati mediante forme di pubblicità prescritte dalle norme, rivolte sia alla generalità (deposito degli atti presso la Segreteria del Comune, pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, pubblicazione del Bollettino Ufficiale Regionale), sia ai singoli soggetti interessati all'esproprio (avvisi notificati individualmente) che sono così messi in condizione di tutelare la propria posizione, anche intervenendo nel procedimento in corso, nei tempi e modi previsti dalla legge (che vengono loro ricordati di volta in volta, in occasione dei singoli avvisi e provvedimenti)

Ricorso

Entro 30 giorni dall'inserzione dell'avviso di deposito della relazione della Commissione Provinciale espropri nel F.A.L. (Foglio Annunci Legali della Provincia - presso la Prefettura, Ufficio F.A.L.), i proprietari e gli altri interessati al pagamento dell'indennità possono proporre opposizione alla stima della Commissione di cui all'art. 16 della Legge 865/71, davanti alla Corte d'Appello competente per territorio, con atto di citazione notificata all'espropriante.

Normativa principale di riferimento

Retrocessioni

La legge prevede che, quando i fondi espropriati per fini di pubblica utilità non siano stati in tutto o in parte utilizzati, questi debbano essere restituiti agli originari proprietari, secondo le disposizioni degli Artt. 60, 61, 62 e 63 della Legge 25.6.1865 n° 2359, con i correttivi di cui all'Art. 21, Legge 22.10.1971 n° 865.

Gli Artt. 60 e 63 della Legge 2359/1865 disciplinano due diverse ipotesi di retrocessione: la prima si riferisce alle aree rimaste completamente o parzialmente inutilizzate dopo l'esecuzione dell'opera pubblica; la seconda, invece, concerne i casi in cui l'opera pubblica non sia stata iniziata e quindi la causa di inutilizzazione del bene espropriato è anteriore.

Cosa occorre e come si fa

Dopo la dichiarazione di inservibilità, l'espropriato può richiedere la retrocessione dell'immobile con diritto di prelazione; in caso contrario viene bandita un'asta per la vendita dello stesso al miglior offerente.

L'interessato deve inoltrare domanda in carta semplice, indirizzata al Sindaco, a mezzo posta o direttamente all'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune.

Modalità di erogazione del servizio

Nel caso in cui sia l'Amministrazione a proporre la retrocessione, la stessa ne fissa il prezzo; viceversa, se la richiesta e la relativa offerta vengano presentate direttamente dall'interessato, il Comune deve esprimere un parere di congruità.

Maggiori oneri espropriativi (nei p.e.e.p.)

Ultimata l'istruttoria dell'esproprio, è possibile che l'indennità stimata risulti superiore a quella preventivamente comunicata; in tal caso il Servizio procede ad inoltrare richiesta ai soggetti acquirenti invitandoli al pagamento dei maggiori oneri espropriativi.

Modalità di erogazione del servizio

Il Servizio, a mezzo lettera raccomandata, invita gli acquirenti degli immobili a versare i maggiori oneri.

Cessione di nuda proprietà

In virtù della Legge Finanziaria 1999 n° 448 del 23.12.1998, i Comuni possono cedere in proprietà le aree comprese nei piani approvati a norma della Legge 18 aprile 1962, n. 167, ovvero delimitate ai sensi dell'art. 51 della Legge 22 ottobre 1971, n. 865, già concesse in diritto di superficie ai sensi dell'art. 35, quarto comma, della medesima Legge n. 865 del 1971.

La trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà sulle aree può avvenire a seguito di proposta da parte del Comune e di accettazione da parte dei singoli proprietari degli alloggi e loro pertinenze, per la quota millesimale corrispondente, dietro pagamento di un corrispettivo determinato ai sensi di legge; viceversa, la richiesta di trasformazione può essere inoltrata dai singoli condomini.

Il corrispettivo delle aree cedute in proprietà è determinato dal Comune, su parere del proprio ufficio tecnico.

Come si fa

Domanda in carta semplice, indirizzata al Sindaco, inoltrata a mezzo posta o consegnata a mano all'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune.

Settore Edilizia Pubblica
Dirigente: Ing. Antonio Ferro
Tel. 031/252204
mail: Viola.Antonio@comune.como.it

Assessore: Fulvio Caradonna
Ufficio: Cortile Antico -1° piano,
vicino la Segreteria del Sindaco
Tel.: 031/252228 cell.: 332

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Finalità e scopi del Settore:

- a) Assicurare la manutenzione degli immobili di proprietà pubblica e/o di pubblica utilità (scuole, uffici, abitazioni, musei, piscine, monumenti, ecc.);
- b) Progettare e realizzare, in relazione alle nuove esigenze ed all'evolversi delle normative, gli interventi sul patrimonio pubblico;
- c) Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico esistente e degli impianti tecnologici relativi.

Attività del Settore:

- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili di proprietà comunale (esclusa l'ordinaria manutenzione delle scuole, curata dai presidi);
- Elaborazione dei progetti, aggiudicazione lavori, direzione dei lavori, contabilità e collaudazione della regolare esecuzione;
- Responsabilità del servizio prevenzione e protezione
- Coordinamento e responsabilità del procedimento per incarichi professionali esterni;
- Interventi di somma urgenza e/o di emergenza;
- Liquidazioni di pagamento.

Dove e quando

Palazzo Cemezzi

Ufficio Tecnico – piano primo

Fax 031 – 25.2.475 (problemi edilizi e tecnologici)

orario per il pubblico: lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Occorre rivolgersi al Servizio per

- Segnalazioni e richieste di intervento riferite agli edifici comunali ed agli impianti tecnologici delle strutture e immobili comunali (impianti termici, impianti elettrici, impianti d'allarme, ascensori) ;

Modalità di invio delle segnalazioni:

L'utente si rivolge direttamente agli uffici. In caso di urgenza sono consentite le segnalazioni telefoniche specificando in dettaglio la tipologia di intervento e le generalità del segnalatore.

Normativa di riferimento

L. 109/94 e successive modificazioni;

L. 46 del 5.3.1990 e successive modificazioni;

D.M. 626/94

Settore Istruzione
Dirigente: Dott.ssa Franca Gualdoni
Tel. **031/252619** – Fax **031/252628**

Assessore: Dott.ssa Anna Veronelli
Ufficio: Palazzo Cernezzì c/o
Settore Entrate Tributarie
Tel.: **252229** cell.: **336**
Riceve su appuntamento

(data ultimo aggiornamento: 16 marzo 2004)

Dove

Settore Istruzione
Viale Roosevelt, 13
tel. 031 - 252638

Quando

da lunedì a giovedì: 9.00-12.00 / 14.30-15.30
il venerdì: 9.00-12.00

Cosa fa

Si occupa dell'istruzione dalla scuola materna alla scuola media inferiori statali, con gestione diretta del servizio mensa nelle scuole materne e con l'erogazione di servizi all'interno delle scuole elementari e medie inferiori (refezione, trasporto, fornitura libri di testo scuole elementari, erogazione contributi per libri di testo scuole dell'obbligo). Gestisce i centri estivi per bambini da 3 a 6 anni.

Il Settore si occupa di:

- Gestione servizi di refezione scolastica, prescuola, doposcuola e trasporto;
- Centri estivi per bambini da 3 a 6 anni;
- Concessione contributi per sostegno alunni disabili;
- Interventi per il diritto allo studio.

Iscrizione alla scuola dell'infanzia

La Scuola dell'infanzia è frequentata da bambini dai 3 anni fino al raggiungimento del 6° anno d'età.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è fatta direttamente dai genitori presso gli Istituti comprensivi di appartenenza ed è gratuita. Per quanto riguarda le scuole materne non statali occorre rivolgersi direttamente alla Direzione della scuola scelta.

Dove

- I CIRCOLO DIDATTICO
COMO PONTE CHIASSO
Via Brogeda, 25 - Tel. 031/54.11.80
- II CIRCOLO DIDATTICO COMO
Via Fiume, 2 – Tel. 031/30.82.21
- III CIRCOLO DIDATTICO COMO
Via Sinigaglia, 10 – Tel. 031/57.41.10
- IV CIRCOLO DIDATTICO
REBBIO/BRECCIA
Via Giussani, 81 – Tel. 031/59.12.80
- ISTITUTO COMPRENSIVO
LORA-LIPOMO
Via Mantegazza, 16 – Tel. 031/28.02.22
- ISTITUTO COMPRENSIVO
COMO LAGO
Via Brambilla, 49 – Tel. 031/ 30.85.52
- ISTITUTO COMPRENSIVO
COMO CENTRO
Via Gramsci, 6 – Tel. 031/26.75.04
- ISTITUTO COMPRENSIVO
COMO BORGHI
Via Magenta, 26 – Tel. 031/26.42.80
- ISTITUTO COMPRENSIVO
COMO ALBATE
Piazza IV novembre – Tel. 031/52.46.56
- ISTITUTO COMPRENSIVO
COMO PRESTINO
Via Picchi, 6 – Tel. 031/50.71.92
- ISTITUTO COMPRENSIVO
REBBIO GRANDATE
Via Cuzzi, 6 – Tel. 031/50.73.49

Cosa occorre per fruire del servizio mensa

La famiglia interessata deve presentare apposita domanda direttamente al Settore Istruzione entro i termini indicati dallo stesso.

Quanto costa

Euro 15,50 quale contributo per spese iscrizione, non rimborsabile e non soggetto a riduzione, ed euro 84,00 al mese per cinque giorni la settimana o in alternativa euro 5,50 per pasto singolo (minimo blocchetto da 10 pasti)

Modalità di pagamento

Agli utenti viene consegnato entro i primi giorni di ogni mese bollettino di c.c.p. riportante la cifra dovuta.

Che cosa occorre

L'utente deve presentare l'attestazione ISEE, da richiedersi presso i Centri di Assistenza Fiscale (CAAF).

Normativa di riferimento

D.P.R. 616/77 – D.lgs. n. 267/2000 – Circolare n. 2 del 2 gennaio 2002.

Scuole materne statali

1° Circolo

- "Don Monza" - Via Don Monza
Ponte Chiasso - Tel. 031-54.12.44
- Via Amoretti – M.Olimpino
Tel. 031-53.01.40
- Via Segantini, 49 – Sagnino
Tel. 031-54.04.00

2° Circolo

- "G.Garibaldi" - Via Briantea, 4
Tel. 031-30.64.22
- "G. Rodari" -Via Zezio, 27
Tel. 031-30.49.50

3° Circolo

- "Raschi" - Via Raschi, 2
Tel. 031-57.45.15
- "Luca Mauri" - Via Tibaldi, 2
Tel. 031-57.04.05

4° Circolo

- Via Varesina, 34/a Tel. 031-52.15.85
- Via Palma, 1 Tel. 031-50.60.44
- "M.E.Bossi – Via Nicolodi
Tel. 031-50.74.37

Ist.Comprendivo Lora Lipomo

- Via Alla Chiesa – Tel. 031-28.00.69

Ist.Comprendivo Como Lago

- "V.Emanuele II" – Via Brambilla
Tel. 031-30.69.40

Ist.Comprendivo Como Centro

- "L. Carluccio" - Via Volta, 34
Tel. 031-26.01.57

Ist.Comprendivo Como Borghi

- "Sant'Elia" - Via Alciato, 15
Tel. 031-26.54.90

Ist.Comprendivo Como Albate

- "L. Picchi" - Via Terraneo, 3
Tel. 031-52.11.60
- Via Mirabello – Trecallo
Tel. 031-50.64.25
- Salita Cappuccini
Tel. 031-30.58.60

Ist.Comprendivo Como Prestino

- P.le Giotto – Prestino
Tel. 031-52.04.40

Scuole materne non statali

Matilde di Canossa Congregazione religiosa	Via Balestra,10	031/265365
S. Bartolomeo	Via J. Rezia, 5	031/265312

Ente privato religioso		
Ass. Scuola Montessori Ente privato laico	Via Bignanico, 4	031/571235
Asilo di Camerlata Ente morale religioso	Via Colonna, 7	031/522725
Asilo di Rebbio Ente morale	Via Lissi, 17	031/520630
S. Carpofo Congregazione religiosa	Via S. Carpofo, 7	031/260454
S. Antonio Ente privato laico	Via Valerio, 2	031/521150
S. Chiara Congregazione religiosa	Via Muggiò, 81	031/520360
G. Bachita Congregazione religiosa	Via Amoretti, 1	031/542390
A. Volta Ente morale religioso	Via C. Marcello, 3	031/505142
S. Antonino Soc. Coop. a.r.l.	Via Balbiani, 6	031/520065
G. Bernasconi Ente morale	Via Baracca, 3	031/220213
Padre Ceriani Ente religioso parrocchiale	Viale Varese, 25	031/270271
Amici Scuola Steineriana	Via Mirabello, 7 – Trecallo	031/526543
Amici Scuola Steineriana	Via Clerici, 12	031/306931

Dove

Viale Roosevelt, 13
Tel. 031252603

Quando

Da lunedì a giovedì 9.00 – 12.00
14.30 – 15.30
venerdì 9.00 – 12.00

Centri estivi per alunni scuole elementari

Dalla fine dell'anno scolastico alla fine del mese di luglio vengono organizzate attività ricreative dei bambini dai 6 agli 11 anni che frequentano le scuole elementari. Prima della fine di ogni anno scolastico, le attività vengono pubblicizzate con locandine, volantini, comunicati della TV locale e con avviso presso le singole Scuole.

Dove e quando

Presentazione domanda:
Ufficio Centri Educativi Diurni

Viale Roosevelt, 13
tel. 031 / 252604
lunedì: 8.30-13.00.
venerdì 14.00/17.30

Come si fa

La richiesta, su modello disponibile presso l'Ufficio, deve riportare l'indicazione del Centro estivo prescelto.

Quanto costa

Il costo è deliberato annualmente.

Il pagamento viene effettuato a mezzo di versamento con bollettino di c/c postale

Strutture sedi di centro estivo

I centri funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 per due turni. Garantiscono i servizi di mensa, merenda, animazione, gite e attività sportive (piscina e campo con).

Strutture:

- Scuola Elementare Via Sinigaglia
- Scuola Elementare Mognano
- Scuola Elementare Via Giussani
- Scuola Elementare Via Fiume

Centri Estivi per bambini scuole materne

Sono organizzati per garantire alle famiglie, durante il mese di luglio, la custodia e lo svago dei bambini frequentanti la scuola materna. Prima della fine di ogni anno scolastico, il Settore Istruzione pubblicizza, a mezzo locandine, volantini, comunicati della TV locale e con avviso sintetico affisso presso le singole Scuole.

Unità operativa competente

Settore Istruzione
Tel. 031 252689
Viale Roosevelt, 13

dal lunedì al giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

venerdì 9.30 – 12.00

Come si fa

Occorre fare domanda d'iscrizione presso il Settore Istruzione, prima dell'inizio della frequenza al Centro, indicando il plesso prescelto.

Che cosa occorre

L'utente deve compilare la domanda d'iscrizione, alla quale devono essere allegati:

- ricevuta del versamento del contributo (entro 3 giorni per i residenti; ad accoglimento della domanda stessa per i non residenti), da effettuarsi utilizzando il bollettino di pagamento distribuito dall'Ufficio al momento dell'iscrizione;

- autocertificazione attestante il reddito, se l'utente è intenzionato a chiedere riduzioni (modello predisposto dall'Ufficio). In occasione dell'inizio della frequenza al Centro, occorre presentare certificato medico.

Quanto costa

La quota complessiva a carico dell'utente residente nell'anno 2004 è di euro 210,00, comprensiva di iscrizione (euro 40,00) e refezione (euro 170,00).

La quota a carico dell'utente residente è soggetta a riduzione in base al numero dei componenti il nucleo familiare e al relativo reddito complessivo.

La quota a carico dell'utente non residente è di euro 270,00, comprensiva di spese di iscrizione (euro 100,00) e refezione (euro 170,00).

L'Ufficio rilascia, all'atto dell'iscrizione, bollettino di c.c.p. per il versamento della quota di competenza.

Strutture sedi di centro estivo

I centri funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.30, per quattro settimane durante il mese di luglio. Garantiscono i servizi di mensa, merenda, animazione, gite e attività sportive (piscina).

Settore Istruzione

Viale Roosevelt, 13
Tel. 031 252689

Da lunedì a giovedì 9.00 – 12.00 14.30 – 15.30
Venerdì 9.00 – 12.00

Iscrizione alla scuola primaria

L'iscrizione alla prima classe primaria è richiesta direttamente dai genitori presso gli Istituti comprensivi di appartenenza, entro il termine fissato dal Ministero e riportato nelle circolari ministeriali disponibili presso il Provveditorato agli studi.

1° Circolo Didattico Como/P.Chiasso-

Via Brogeda, 25 - Tel. 031-54.11.80

2° Circolo Didattico Como - Via Fiume, 2 Tel. 031-30.82.21

3° Circolo Didattico Como - Via Sinigaglia, 10 Tel. 031-57.41.10

4° Circolo Didattico Rebbio/Breccia - Via Giussani,81 Tel. 031-59.12.80

Istituto Comprensivo Como Lora-Lipomo - Via Mantegazza,16 Tel. 031-28.02.22

Istituto Comprensivo Como Lago –

Via Brambilla, 49 Tel. 031-30.85.52

Istituto Comprensivo Como Centro –

Via Gramsci, 6 Tel. 031-26.75.04

Istituto Comprensivo Como Borghi –

Via Magenta, 26 Tel. 031-26.42.80
Istituto Comprensivo Rebbio/Grandate –
Via Cuzzi, 6 Tel. 031-50.73.49
Istituto Comprensivo Como Albate –
Piazza IV Novembre Tel. 031-52.46.56

Istituto Comprensivo Como Prestino –
Via Picchi, 6 Tel. 031-50.71.92

Scuole elementari statali

1° Circolo Didattico Como/P.Chiasso

- "F.P.De Calboli" Via Brogeda, 25
Tel. 031-54.11.80
- "Messina" via Interlegno – M. Olimpino
Tel. 031-53.01.70
- "Carlo Lorenzini" Via Pio XI - Sagnino
Tel. 031-54.05.01

2° Circolo Didattico Como

- "C.G. Venini" Via Fiume, 2
Tel. 031-30.82.21
- "C. Battisti" Via XX Settembre, 12
Tel.031-27.34.43

3° Circolo Didattico Como

- "F. Corridoni" Via Sinigaglia, 10
Tel. 031-57.41.10
- "F.Filzi" Via Friuli, 10 – Tavernola
- Tel. 031-57.00.30

4° Circolo Didattico Rebbio/Breccia

- Via Giussani - Rebbio
Tel. 031-59.12.80
- "M.E. Bossi" Via Nicolodi – Breccia
Tel. 031-52.22.60

Istituto Comprensivo Como Lora-Lipomo

- "D. Luini" Via Mantegazza 16 – Lora
Tel. 031-28.09.22

Istituto Comprensivo Como Lago

- "F. Baracca" Via Brambilla, 51
Tel. 031-30.74.70

Istituto Comprensivo Como Centro

- "N. Sauro" Via Perti, 10 Tel. 031-26.13.78
- Via Pacinotti – Caviglio Tel. 031-22.11.77

Istituto Comprensivo Como Borghi

- "S. Gobbi" Via Viganò, 7 Tel. 031-26.55.39

Istituto Comprensivo Rebbio/Grandate

- Via Durini, 1 - Via Cuzzi Tel. 031-52.25.35

Istituto Comprensivo Como Albate

- "A. Vacchi" Via Montelungo, 18
Tel. 031-30.56.64
- "L. Picchi" Via Acquanera - Albate
Tel. 031-50.64.57

- "D. Birago" P.za IV Novembre – Albate
Tel. 031-52.35.70
- "P.M. Kolbe" Via S. Chiara – Muggiò
Tel. 031-52.13.15

Istituto Comprensivo Como Prestino

- "L. Bianchi" Via Isonzo, 25
Tel. 031-52.27.80

Scuole elementari non statali

- S. Carpofo, Via S. Carpofo, 7
Tel. 031-26.04.54
- S. Chiara, Via S. Chiara, 10 Tel. 031-52.03.60
- Gallio, Via T. Gallio, 1 Tel. 031-26.93.02
- Orsolino, Via Viale Varese, 30
Tel. 031-27.05.00
- G. Bedetti - Montessori, Via Bignanico, 4 Tel. 031-57.12.35
- Amici Scuola Steineriana, Via Mirabello (Trecallo) Tel. 031-52.65.43
- Matilde di Carossa Via S. Balestra, 10 Tel. - 26.53.65

Dove

Settore Istruzione

Viale Roosevelt, 13
Tel. 031 252645
Tel. 031 252613

Quando

Da lunedì a giovedì	9.00 – 12.00	14.30 – 15.30
Venerdì	9.00 - 12.00	

Attività parascolastiche scuole primarie (Refezione, Prescuola, Doposcuola)

Le date di apertura e chiusura per presentare le domande per l'iscrizione ai Servizi di Assistenza Scolastica è resa pubblica dal Settore Istruzione con comunicati stampa e circolari che le insegnanti comunali consegnano direttamente agli alunni di ogni singolo plesso, unitamente ai modelli di iscrizione riportanti l'importo della retta che dovrà essere corrisposta.

La domanda di iscrizione ai servizi può essere consegnata: al Settore Istruzione, alle insegnanti comunali, a mezzo posta (con raccomandata a.r.) o via fax. . Alla domanda di iscrizione deve essere allegata fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale del firmatario.

Dove

Viale Roosevelt, 13

Per l'iscrizione alle attività

Tel. 031 252689

Fax 031/252628

tel. 031 252645

tel. 031 252613

Quando

da lunedì a giovedì: 9.00-12.00 / 14.30-15.30

il venerdì: 9.00-12.00

Quanto costa

Euro 15,50: contributo annuale spese iscrizione, non rimborsabile, non soggetto a riduzione, per nucleo familiare.

Prescuola:

- Euro 132,00 abbonamento in 3 rate anticipato.

Doposcuola:

- Euro 203,00 abbonamento in 3 rate anticipato di 4 gg./settimana.
- Euro 156,00 abbonamento in 3 rate anticipato di 3 gg./settimana
- Euro 104,00 abbonamento in 3 rate anticipato di 2 gg./settimana
- Euro 52,00 abbonamento in 3 rate anticipato di 1 g./settimana

Refezione (assistenza con insegnanti comunali):

con pagamento da ottobre a maggio

- Euro 119,00 abbonamento mensile per 5 giorni la settimana.

Refezione (assistenza con insegnanti statali):

con pagamento da ottobre a maggio

- Euro 84,00 abbonamento mensile per 5 giorni la settimana
- Euro 67,00 abbonamento mensile tempo prolungato di 4 giorni/settimana
- Euro 50,00 abbonamento mensile tempo prolungato di 3 giorni/settimana
- Euro 33,50 abbonamento mensile tempo prolungato di 2 giorni/settimana
- Euro 17,00 abbonamento mensile tempo prolungato di 1 giorno/settimana
- Euro 6,00 pasto singolo alunni delle elementari appartenenti al plesso
- Euro 7,00 pasto singolo utenti diversi dagli alunni del personale addetto al servizio

Trasporto:

attualmente il servizio è garantito a mezzo bus di linea della S.P.T. per:

- gli alunni residenti a Garzola che frequentano la Scuola Elementare di Civiglio;
- gli alunni residenti a Camnago Volta che frequentano le Scuole Elementari di Via Fiume;
- gli alunni residenti in Via S. Bernardino che frequentano la Scuola Elementare di Via Acquanera.

Il Costo del servizio è interamente a carico del Comune.

Modalità di pagamento

Agli utenti viene consegnato entro i primi giorni di ogni mese bollettino di c.c.p. riportante la cifra dovuta.

Servizio riduzioni e/o esenzioni

Sono esonerati dalla contribuzione le famiglie indigenti, residenti in Como, segnalate dal competente Servizio Sociale.

Agli utenti residenti in Como o in uno dei Comuni convenzionati ed ai dipendenti comunali, vengono riconosciute le seguenti agevolazioni:

1. agevolazioni collegate a reddito I.S.E.E.

utenti con reddito I.S.E.E. superiore a 10.000,00 euro	tariffa piena
utenti con reddito I.S.E.E. compreso tra 7.500,01 e 10.000 euro	tariffa ridotta del 20%
utenti con reddito I.S.E.E. compreso tra 3.000,01 e 7.500,00 euro	tariffa ridotta del 50%
utenti con reddito I.S.E.E. compreso tra 0 e 3.000,00 euro	esenzione totale

Ai proprietari di beni immobili, ai fini del calcolo della tariffa, verrà applicata una riduzione del 10% sul valore dell'I.S.E.E. risultante dall'attestazione;

2. Sconto fratelli del 25% sulla tariffa come sopra attribuita dal/dalla secondo/a figlio/a in poi iscritto/a ai servizi comunali. Lo sconto verrà applicato al/alla figlio/a che effettuerà il maggior numero di rientri pomeridiani e comunque sull'importo maggiore
3. ulteriore riduzione del 25% sulla tariffa come sopra attribuita, per gli utenti portatori di handicap certificato

Verrà applicata la tariffa intera:

agli utenti non residenti né in Como né in uno dei comuni convenzionati;

agli utenti che non presentino l'attestazione I.S.E.E.;

agli utenti che non abbiano presentato l'attestazione I.S.E.E. entro il 30 novembre. Qualora la consegna dell'attestazione avvenga successivamente a tale data, la riduzione verrà applicata dal primo giorno del mese successivo.

Che cosa occorre

L'utente deve presentare l'attestazione ISEE, da richiedersi presso i Centri di Assistenza Fiscale (CAAF)

Dove

Presso il Settore Istruzione, viale Roosevelt, 13

Per le scuole materne:

tel. 031 252603

per le scuole elementari

tel. 031 252645

tel. 031 252613

Quando

dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30;

il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Iscrizione alla Scuola Media

Entro il mese di dicembre, gli Istituti comprensivi inviano agli alunni frequentanti le classi quinte delle scuole elementari uno stampato affinché indichino la Scuola Media che intendono frequentare, consentendo alle istituzioni (Provveditorato, Pubblica Istruzione e Presidi delle Scuole medie) di programmare la destinazione degli alunni.

Consegnano anche un modulo di iscrizione che l'alunno dovrà restituire alla Scuola Elementare indicando l'istituto prescelto; l'alunno ha la facoltà di indicare anche una scuola media non compresa nella zona di appartenenza e/o di natura privata.

1) Istituto Comprensivo Como Lora-Lipomo Via Mantegazza,16 Tel. 031-28.02.22

2) Istituto Comprensivo Como Lago
Via Brambilla, 49 Tel. 031-30.85.52

3) Istituto Comprensivo Como Centro
Via Gramsci, 6 Tel. 031-26.75.04

4) Istituto Comprensivo Como Borghi
Via Magenta, 26 Tel. 031-26.42.80

5) Istituto Comprensivo Rebbio/Grandate Via Cuzzi, 6 Tel. 031-50.73.49

6) Istituto Comprensivo Como Albate
Piazza IV Novembre Tel. 031-52.46.56

7) Istituto Comprensivo Como Prestino
Via Picchi, 6 Tel. 031-50.71.92

8) Istituto Comprensivo Como Sagnino
Via G. Deledda, 2 Tel. 031-54.14.00

Normativa di riferimento

Circolari Ministeriali

Circolare genitori scuole medie

Scuole medie inferiori statali

Istituto Comprensivo Como Lora-Lipomo

- "B. Luini" Via Mantegazza, 16
Tel. 031-28.02.22

Istituto Comprensivo Como Lago

-"G. Leopardi" Via Brambilla, 49
Tel. 031-30.85.52

Istituto Comprensivo Como Centro

- "G. Parini" Via Gramsci, 6
Tel. 031-26.75.04

Istituto Comprensivo Como Borghi

-“P.V. Marone” Via Magenta, 26

Tel. 031-26.42.80

-sede staccata c/o istituto “Don Guanella”

Via T. Grossi, 8/10 Tel. 031-26.81.35

Istituto Comprensivo Rebbio/Grandate

-“A. Fogazzaro” Via Cuzzi, 6

Tel. 031-50.73.49

Istituto Comprensivo Como Albate

-“G. Marconi” Piazza IV Novembre

Tel. 031-50.51.10

Istituto Comprensivo Como Prestino

- “A. Moro” Via Picchi, 6

Tel. 031-50.71.92

Istituto Comprensivo Como Sagnino

-“Don Milani” Via G. Deledda, 2

Tel. 031-54.14.00

- “G. Massina” – succ. Via Interlegno

M.Olimpino Tel. 031-53.09.35

Media Orizzontalizzata Como

-“U. Foscolo” Via Borgo Vico, 193

Tel. 031-57.29.90

-sede staccata Via Friuli, 4 – Tavernola

Tel. 031-57.08.60

Scuole medie non statali

-“Gallio” Via T. Gallio, 1 Tel. 031-26.93.02

-“S. Chiara” Via Muggiò, 81

Tel. 031-52.03.60

- “Orsoline” Viale Varese, 30

Tel. 031-27.05.00

Servizio Mensa

Il servizio mensa è assicurato in alcune scuole da ditte esterne; occorre quindi rivolgersi all'istituto comprensivo di competenza

Integrazione scolastica portatori di handicap

Per l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap è previsto lo stanziamento di contributi straordinari a sostegno delle spese necessarie per l'assistenza individuale.

Modalità erogazione contributi

I contributi vengono erogati come segue:

- all'Associazione "Nostra Famiglia" per il servizio di trasporto degli alunni residenti in Como presso i Centri di Ponte Lambro e Bosisio Parini;
- direttamente alle famiglie per gli alunni disabili frequentanti l'istituto Villa Santa Maria

Incarichi

Da parte del Settore Servizi Sociali vengono conferiti incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per l'assistenza fisica di ausilio all'autonomia personale dell'alunno disabile a Collaboratori esterni individuati d'intesa con la famiglia e il Dirigente scolastico responsabile della scuola.

Dove e quando

Presentazione domanda:

Presso Settore Istruzione

Servizio Disabili

Viale Roosevelt, 13

tel. 031 - 252681

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Come si fa

La richiesta va inoltrata a cura dei genitori a mezzo di modello già predisposto dall'Ufficio e deve riportare l'indicazione del plesso prescelto.

Cosa occorre

Richiesta del Dirigente scolastico sulle esigenze di interventi ad alunni handicappati e la quantificazione delle ore necessarie corredata dalla relazione tecnica dell'A.S.L. o dell'Associazione "La Nostra Famiglia" da allegare alla domanda.

Fornitura gratuita libri per alunni delle scuole elementari

Come si fa

Il genitore, all'inizio dell'anno scolastico, riceve dall'insegnante le "cedole librarie" compilate con tutti i dati relativi all'alunno ed ai libri di testo necessari.

Occorre recarsi presso il libraio di fiducia con le "cedole" compilate, il quale provvederà alla consegna gratuita del libro di testo. Il libraio stesso restituirà una parte delle cedole debitamente timbrata, che il genitore dovrà provvedere a consegnare all'insegnante.

Dove

Settore Istruzione
Viale Roosevelt, 13
tel. 031 252602
tel. 031 252681

Quando

Da lunedì a venerdì 9.00/13.00

Buono libro per studenti delle scuole medie

Come si fa

Le famiglie, in possesso dei requisiti, possono chiedere un contributo, presentando apposita domanda.

Dove e quando

Presso la segreteria della scuola frequentata dai figli, all'inizio dell'anno scolastico

Dove

Viale Roosevelt, 13
tel. 031 252602
tel. 031 252681

Quando

Da lunedì a venerdì 9.00/13.00

Borse di studio

Come si fa

Le famiglie, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, possono chiedere un contributo, non legato al merito scolastico

Dove e quando

Presso la segreteria della scuola frequentata dai figli, entro i termini annualmente fissati dalla Regione Lombardia.

Dove

Viale Roosevelt, 13
tel. 031 252602
tel. 031 252681

Quando

Da lunedì a venerdì 9.00/13.00

Settore Prima Infanzia

Dirigente: Dr.ssa Franca Gualdoni

tel. 031 252619

fax 031 252641

E mail gualdoni.franca@comune.como.it

Assessore: Dott.ssa Anna Veronelli

Ufficio: Palazzo Cernezzì

C/o Settore Entrate Tributarie

Tel.: 252229 cell.: 336

Riceve su appuntamento

Il Settore si occupa della gestione degli asili nido, spazi gioco e spazio bimbo. Promuove iniziative a favore della Prima Infanzia

Unità operativa competente

Sig.ra Maurizia Arnaboldi – tel. 031 252623 arnaboldi.Maurizia@comune.como.it

Sig.ra Giovanna Pietrocola – tel. 031 252640 pietrocola.giovanna@comune.como.it

Sig.ra Antonella Bertolli - tel. 031 252640

Sig.ra Maria Grazia Colagiorgio – tel. 031 252605

da lunedì a giovedì: 8.30-18.00

venerdì: 8.30 – 14.00

viale Roosevelt, 13

Asili nido

Cosa sono

Sono un servizio educativo che accoglie bambini dai 3 mesi ai tre anni d'età ed offre loro un ambiente sereno e sicuro con personale educativo specializzato, capace di favorire la socializzazione e la crescita cognitiva ed emotiva di ciascun bambino, rispettandone i ritmi di sviluppo.

Sono un aiuto concreto alla famiglia nei suoi compiti di cura e di educazione del bambino nel rispetto e valorizzazione delle diversità culturali

Sono un luogo dove i genitori possono incontrarsi, condividere con altri la loro esperienza e confrontarsi con le educatrici.

Le iscrizioni si ricevono presso l'**Ufficio Asili Nido**, in viale Roosevelt, 13

I termini per la presentazione delle domande, di solito in maggio per gli inserimenti da settembre e novembre per gli inserimenti da gennaio, vengono resi noti alla popolazione attraverso comunicati stampa e/o emittenti locali radio-televisive, ecc..

Le domande pervenute entro i termini vengono esaminate dal Comitato di Gestione di ogni nido al quale spetta la formulazione di una graduatoria secondo criteri prestabiliti. Agli esclusi dalla graduatoria può essere offerta un'alternativa al nido prescelto in base alla disponibilità di posti.

Le domande presentate fuori termine entrano a far parte di una graduatoria redatta per zone.

Che cosa occorre

Per l'iscrizione:

- domanda debitamente compilata
- copia del modello ISEE (indicatore della situazione economica equivalente)
- versamento in c.c.p. della tassa di iscrizione di € 50,00
- nei casi di disagio sociale, disabilità, handicap, relazione del Servizio Sociale e/o specialistica

All'inserimento:

Per il bambino

- fotocopia della tessera di vaccinazione
- certificato medico attestante che il bambino è esente da malattie infettive e diffuse

Per il genitore o altra persona che effettua l'inserimento

- certificato di buona salute rilasciato dal medico curante attestante l'avvenuta esecuzione della Intra dermo reazione secondo Mantoux (negativa)

Quando e come funzionano

Tutti gli asili nido sono aperti dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 18.00, dalla prima settimana di settembre a fine giugno.

Durante il mese di luglio funziona il nido estivo.

Il genitore, al momento dell'iscrizione, sceglie il modulo orario che più si adatta alle proprie esigenze familiari. Il modulo orario può essere modificato, nel corso dell'anno, su presentazione di motivata richiesta scritta.

Moduli orari:

modulo A 7.30 – 16.00

modulo B 10.30 – 18.00

modulo C 7.30 – 18.00

modulo D 7.30 – 13.00

modulo E 10.30 – 16.00

modulo F 7.30 – 17.00

Quanto costa - determinazione della retta

Ai residenti in Como o in uno dei Comuni convenzionati vengono riconosciute agevolazioni tariffarie. La retta di frequenza viene calcolata al momento dell'iscrizione in base al reddito ISEE ed al modulo orario prescelto.

Viene applicata la tariffa intera

- agli utenti con reddito ISEE superiore a € 46.500,00
- agli utenti non residenti né in Como né in uno dei Comuni convenzionati
- agli utenti che presentano l'attestazione ISEE

Dove sono

AREA NORD

Ponte chiasso, asilo nido "Trottola" Via Don L. Monza - tel. 031/540420

Sagnino, asilo nido "Panda" Via Segantini - tel. 031/541555

AREA CENTRO

Via di Lora, asilo nido "Aquilone" - tel. 031/282254

Via Passeri, asilo nido "Magnolia" - tel. 031/570808

Via Italia Libera, asilo nido "Fantasia" - tel. 031/278414

Via Zezio, asilo nido "Girotondo" - tel. 031/305088

Via Palestro, asilo nido "Babylandia" - tel. 031/269766

AREA SUD

Via Giussani, Rebbio asilo nido "Caravella" - tel. 031/521095

Via Longhena, Albate asilo nido "Peter Pan" - tel. 031/506408

Via Varesina, Camerlata asilo nido "Nuvoletta" - tel. 031/520010

Spazio Gioco

Il Servizio si rivolge ai bambini da 0 a 4 anni, accompagnati da un adulto. Offre ai bambini l'opportunità di sperimentare giochi diversi, materiali ed attrezzature adeguate e di incontrare nuovi amici in un ambiente sereno ed accogliente. Per gli adulti che accompagnano i bambini gli Spazi Gioco rappresentano un'occasione di incontro e confronto sulle problematiche che, quotidianamente, il genitore deve affrontare

A Spazio Gioco è sempre presente personale educativo attento a favorire l'incontro e l'iniziativa di grandi e piccoli.

Per le iscrizioni rivolgersi direttamente agli spazi gioco

Gli Spazi Gioco si trovano a Sagnino e Lora

- a Sagnino lo Spazio Gioco "Giochinsieme", via Segantini (presso l'asilo nido)

- Tel. 031 / 54.15.55 – è aperto :

lunedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 – dalle ore 14.00 alle ore 17.00

venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00

- a Lora lo Spazio Gioco "Millepiedi", via di Lora (presso l'asilo nido) – tel. 031 / 282254

è aperto:

lunedì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 – dalle ore 14.00 alle ore 17.00

mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 – dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Quanto costa

Euro 35,00 per l'iscrizione annuale (non soggetta a riduzione) valida anche per l'accesso a Spazio Bimbo

Euro 2,00 per ogni singolo ingresso (non soggetto a riduzione)

Spazio Bimbo

E' un servizio rivolto ai bambini dai 18 mesi ai 4 anni, senza accompagnatore.

Offre ai bambini svariate possibilità di gioco con coetanei in un ambiente sereno e stimolante, sotto la guida di personale educativo qualificato. Offre ai genitori un luogo sicuro, ricco di opportunità educative e socializzanti, dove lasciare con fiducia il proprio bambino.

Gli Spazi Bimbo si trovano a Sagnino e Lora presso le sedi dello Spazio Gioco

- a Sagnino lo Spazio Bimbo "Maga Magò" è aperto:

lunedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

- a Lora lo Spazio Bimbo è aperto:

martedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Per le iscrizioni rivolgersi direttamente agli Spazi Bimbo

Quanto costa

Euro 35,00 per l'iscrizione annuale (non soggetta a riduzione) valida anche per l'accesso a Spazio Gioco

Euro 8,00 per ogni singolo ingresso (non soggetto a riduzione)

Spazio Gioco e Spazio Bimbo sono aperti da settembre a giugno

Settore Entrate Tributarie

Dirigente: rag. Angela Bertuzzi

Tel. 031/252350

Funzionario Responsabile:

dott. Claudio Santoli

Tel. 031/252364

Assessore: Dr. Sergio Gaddi**Ufficio: Cortile nuovo - II° piano c/o****Cultura****Tel.: 031/252225 cell.: 338****Riceve su appuntamento**

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Ufficio Pubblicità - Pubbliche Affissioni

Sotto la denominazione di pubblicità è compresa, a norma dell'art. 5 del D.L.vo del 15.11.1993 n. 507, qualsiasi diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazioni visive o acustiche diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni.

Sotto la denominazione di pubbliche affissioni è compresa, a norma dell'art. 18 del D.L.vo 15.11.1993 n. 507, qualsiasi esposizione di manifesti, avvisi e fotografie di qualunque materiale costituiti, esposti a cura del Comune negli appositi spazi all'uopo riservati.

La pubblicità, anche se effettuata direttamente dal richiedente, comporta il pagamento di un'imposta, per il solo fatto dell'esposizione del materiale pubblicitario, commisurata alle tariffe stabilite dal D. L.vo n. 507 del 15.11.1993. Agli effetti dell'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, il Comune di Como è da classificarsi nella classe III prevista dall'art. 2 del D. L.vo 15.11.1993 n. 507 (Comuni da oltre 30.000 fino a 100.000 abitanti).

Agli effetti dell'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, limitatamente alle affissioni di carattere commerciale, il territorio comunale viene suddiviso in due categorie in relazione all'importanza dei luoghi ove gli spazi o la pubblicità si trovano. Sono classificati nella categoria normale tutti gli spazi o la pubblicità non compresi nella categoria speciale, ed in essi saranno applicate le tariffe normali. Sono classificati nella categoria speciale la pubblicità e gli spazi destinati alle pubbliche affissioni ubicati nelle località centrali e quelle con caratteristiche similari, le località di maggiore interesse ed importanza dal punto di vista socio-economico, commerciale e turistico, risultanti dalla planimetria allegata al Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità. Il richiedente, prima di iniziare la pubblicità, deve essere in possesso dell'autorizzazione del Comune che non è invece richiesta per la semplice esposizione di locandine nelle vetrine degli esercizi commerciali in genere, purché sia corrisposta la relativa imposta sulla pubblicità, quando dovuta, e sulle stesse sia apposto l'apposito timbro dell'ufficio. Gli interessati, prima di iniziare la pubblicità, sono tenuti a presentare al Comune apposita dichiarazione nella quale devono essere indicate l'esatta localizzazione e la durata della pubblicità stessa. La dichiarazione è necessaria anche in caso di variazione della pubblicità qualora comporti le modificazioni della superficie esposta o del tipo di pubblicità effettuata.

Qualora la pubblicità sia effettuata su terreni o fabbricati di proprietà comunale o dati in godimento al Comune, ovvero su terreni o fabbricati appartenenti al demanio comunale, sarà dovuto, oltre alla corresponsione dell'imposta, il pagamento del canone..

Normativa di riferimento

- D. L.vo n. 507 del 15.11.1993;
- Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del diritto sulle Pubbliche Affissioni;
- Deliberazione di Giunta Comunale di determinazione delle tariffe da applicarsi per ogni anno d'imposta.

Pubblicità a carattere permanente

Per la pubblicità a carattere permanente (scritte su tende, targhe, insegne, vetrofanie, ecc.) è previsto il rilascio di un'autorizzazione da parte dell'Ufficio Insegne, facente parte del Settore Edilizia Privata. La pratica viene anche portata all'esame della Commissione Edilizia.

Dopo il rilascio dell'autorizzazione, gli interessati sono tenuti a presentare, presso l'Ufficio Pubblicità del Settore Entrate Tributarie, apposita dichiarazione per il pagamento dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità. L'imposta non è dovuta per le insegne di esercizio di attività commerciali e di produzione di beni e servizi che contraddistinguono la sede ove si svolge l'attività cui si riferiscono, di superficie complessiva fino a 5 mq. (art. 17, comma 1 bis, D. Lgs n. 507/93).

Nell'ipotesi invece di impianti pubblicitari collocati su suolo pubblico, ottenuta l'autorizzazione previo esperimento di apposita procedura di evidenza pubblica (ad oggi non ancora indetta), gli interessati dovranno provvedere, nel medesimo tempo, alla denuncia e al versamento della COSAP.

Come si fa

La richiesta per il rilascio dell'autorizzazione all'esposizione (da presentarsi all'Ufficio Insegne del Settore Edilizia Privata), in bollo da euro 14,62, deve indicare, oltre le generalità o la ragione sociale del richiedente, il codice fiscale o partita IVA, il luogo di collocazione del materiale pubblicitario, la ragione sociale dell'attività produttiva ed essere corredato di un progetto a firma di tecnico abilitato e della documentazione fotografica necessaria.

Quanto costa

L'Imposta sulla Pubblicità è calcolata sulla base delle tariffe vigenti in relazione alla superficie pubblicitaria. Qualora l'importo superasse la somma di euro 1549,00, l'imposta può essere corrisposta in rate trimestrali.

Dove e quando

Per il rilascio dell'autorizzazione:

Settore Edilizia Privata - Ufficio Insegne cortile nuovo (Sig.a Daniello Maria e Geom. Andrea Livraghi – **Tel. 031/252303**)

lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Per la determinazione dell'imposta sulla pubblicità:

Settore Tributi-Ufficio Pubblicità/Pubbliche Affissioni, c/o Palazzo Cernezzi, entrata da Via Bertinelli, 2° piano (**Tel. 031/252366 - 252347**)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

Normativa di riferimento

- D. L.vo n. 507 del 15.11.1993;
- Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del diritto sulle Pubbliche Affissioni;
- Piano Generale degli Impianti Pubblicitari

Publicità temporanea

Per la pubblicità temporanea (cartelli, ecc.), gli interessati dovranno ottenere l'autorizzazione rilasciata dal Settore Attività Produttive (ex Commercio);

gli interessati sono tenuti inoltre a presentare presso l'Ufficio Pubblicità (Settore Entrate Tributarie) apposita dichiarazione per il pagamento dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità.

Per la pubblicità effettuata mediante distribuzione capillare di materiale di propaganda (volantinaggio) è dovuta un'imposta giornaliera per ciascuna persona impiegata nella distribuzione, indipendentemente dalla quantità del materiale distribuito.

Come si fa

La richiesta di autorizzazione per l'esposizione temporanea di materiale pubblicitario deve essere presentata al Settore Attività Produttive (ex Commercio, riferimento Rag. Mario Scelsi 031/252525) e deve includere, oltre le generalità o la ragione sociale del richiedente, il codice fiscale o partita IVA, il luogo di collocazione del materiale pubblicitario, la durata di diffusione della pubblicità, la denominazione e l'indirizzo del soggetto pubblicizzato.

Quanto costa

Vedere Tabella tariffe.

Dove e quando

Per il rilascio dell'autorizzazione:

Settore Attività Produttive (ex Commercio), Via Odescalchi, piano terreno (Tel. **031/252507**)

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

lunedì e giovedì: 14.30/17.00

Per la determinazione dell'imposta sulla pubblicità:

Settore Tributi - Ufficio Pubblicità/Pubbliche Affissioni, c/o Palazzo Cernezzì, entrata da Via Bertinelli, 2° piano (Tel. **031/252366 - 252347**)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

Normativa di riferimento

- D. L.vo n. 507 del 15.11.1993;
- Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del diritto sulle Pubbliche Affissioni;
- Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.

Autorizzazione pubblicità temporanea con striscioni

L'autorizzazione è necessaria per la diffusione di messaggi pubblicitari a mezzo di striscioni, ed è rilasciata, previo versamento dell'imposta comunale sulla pubblicità.

Dove e quando

Settore Tributi - Ufficio Pubblicità/Pubbliche Affissioni, c/o Palazzo Cernezzì, entrata da Via Bertinelli, 2° piano (Tel. **031/252366 - 252347**)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

Come si fa

La richiesta, a cui si allega disegno o fotografia dello striscione con indicazione del testo, delle dimensioni e dei colori, indirizzata al Sindaco, e portata precedentemente all'Ufficio Archivio-Protocollo, deve indicare oltre le generalità o la ragione sociale del richiedente, il codice fiscale o partita IVA, il luogo di collocazione dello striscione e le sue dimensioni e la durata di esposizione.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Pubblicità, controllati i contenuti della domanda e la completezza della documentazione allegata, verifica la disponibilità degli spazi, che sono prestabiliti dal Comune. L'interessato viene poi invitato a presentarsi presso l'Ufficio Pubblicità per il ritiro dell'autorizzazione e per il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità.

Quanto costa

Euro 14,62 per marca da bollo da apporre sulla domanda;
euro 14,62 per il ritiro dell'autorizzazione;
euro 0,52 per diritti di Segreteria da apporre sull'autorizzazione

Normativa di riferimento

D.P.R. 285/92 "Nuovo Codice della Strada";
D.P.R. 495/92 e successive modifiche e integrazioni "Regolamento al Nuovo codice della Strada".

Affissione di manifesti

La pubblica affissione di manifesti pubblicitari, possibile unicamente sugli impianti destinati a questo scopo dall'Amministrazione Comunale, deve avvenire obbligatoriamente attraverso il Servizio di Pubbliche Affissioni, gestito dal Comune. Ai fini dell'applicazione dell'imposta e del diritto, le località del territorio comunale sono suddivise in categoria speciale e categoria normale.

Dove e quando

Settore Entrate Tributarie - Ufficio Pubblicità, c/o Palazzo Cernezzi, entrata da Via Bertinelli, 2° piano (Tel. 031/252366 - 252347)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

Come si fa

Almeno 20 giorni prima della data prefissata per l'affissione, occorre recarsi presso l'Ufficio Pubblicità dove si dovrà compilare un modulo prestampato con le proprie generalità, il numero, il formato, l'oggetto, il periodo e il piano di distribuzione dei manifesti.

Modalità di erogazione del servizio

Accolta la richiesta, l'Ufficio quantifica l'onere del diritto di affissione e rilascia il bollettino di c/c postale con il quale l'interessato dovrà provvedere al versamento. Lo stesso interessato provvederà poi a portare i manifesti, almeno 14 giorni prima dell'uscita pianificata, presso la cooperativa cui è affidato il servizio di materiale affissione dei manifesti.

Quanto costa

Le tariffe sono applicate in base al tipo (comunicazione commerciale o sociale), al numero, al formato, e alla categoria territoriale prescelta per l'affissione .

Normativa di riferimento

- D. L.vo n. 507 del 15.11.1993;
- Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del diritto sulle Pubbliche Affissioni;
- Piano degli Impianti Pubblicitari

Esposizione locandine

L'esposizione di locandine pubblicitarie, in locali pubblici o aperti al pubblico, è autorizzata mediante timbratura delle stesse e il versamento dei diritti di affissione. Gli interessati devono recarsi presso l'Ufficio con le locandine e rendere una dichiarazione su modulo prestampato: si dovranno indicare, oltre le proprie generalità, il periodo di esposizione e le caratteristiche del messaggio pubblicitario.

Dove e quando

Settore Tributi - Ufficio Pubblicità, c/o Palazzo Cernezzì, entrata da Via Bertinelli, 2° piano (%
031/252366 - 252347)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

C.O.S.A.P. (Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche)

Le occupazioni di suolo pubblico appartenente al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune e aree assimilate, nonché dello spazio ad esso sovrastante o sottostante, sono soggette a concessione oltre che al pagamento di un canone (Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche - C.O.S.A.P.), determinato in base a tariffa (vd. Deliberazione G.C. n. 66 del 14.3.2001).

Ai fini dell'applicazione del canone, le strade situate all'interno del territorio comunale, così come definite dall'art. 2, comma 1°, del D. L.vo 30.4.1992, n.285 "Nuovo codice della strada", sono classificate in n. 5 categorie, avuto riguardo alla loro importanza, secondo quanto risulta dalla planimetria e dall'elenco stradario allegati .

Il procedimento amministrativo per la concessione di spazi pubblici, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale, è affidato:

- al **Corpo di Polizia Locale** per le occupazioni concernenti lavori di carattere edilizio, nonché per le occupazioni relative a traslochi, manutenzione del verde, carico e scarico di merci e simili;
- **all'Ufficio Strade**, per le concessioni del suolo, sottosuolo e soprassuolo effettuate con cavi, tubazioni, condutture e simili o per lavori di rifacimento del manto stradale od opere di costruzione, demolizione e scavo che riguardino direttamente le strade;
- al **Settore Edilizia Privata**, per le concessioni di spazi pubblici per l'installazione di impianti pubblicitari, nonché di impianti destinati esclusivamente alla pubblicità, oppure non destinati alla pubblicità, oppure destinati ad uso promiscuo;
- al **Settore Attività Produttive**, per tutte le altre occupazioni.

Dove e quando

Presentazione domanda (per occupazione edilizia):

- **Ufficio Occupazione suolo pubblico** via Vittorio Emanuele II, n. 97, (Tel. 031/252220)
da lunedì a venerdì: 9.00/12.00

Presentazione domanda (per tutte le altre occupazioni):

Ufficio O.S.A.P. c/o Settore Attività Produttive, via Odescalchi, piano terreno (Tel. 031/252522)

da lunedì a venerdì: 8.30/12.30.

Modalità di erogazione del servizio

Per quanto concerne le occupazioni di carattere edilizio, l'interessato deve presentare la richiesta di concessione (fac-simile disponibile presso l'Ufficio Occupazione suolo pubblico) all'Ufficio Archivio con 2 marche da bollo da euro 14,62 e attendere l'invito da parte dell'Ufficio Permessi per il ritiro della concessione e per il pagamento del relativo canone. Nel caso in cui l'occupazione si protragga per più di un anno, l'Ufficio C.O.S.A.P. - Settore Entrate Tributarie - provvederà all'emissione del bollettino di pagamento.

Riguardo, invece, a tutte le altre occupazioni, l'interessato deve presentarsi all'Ufficio O.S.A.P. (c/o Settore Attività Produttive) per il rilascio della concessione e attendere, sulla base delle tariffe vigenti, la quantificazione del canone da parte dell'Ufficio C.O.S.A.P. - Settore Entrate Tributarie, che provvederà annualmente all'invio del relativo bollettino postale.

Dove e quando

Ufficio O.S.A.P. c/o Settore Entrate Tributarie, Palazzo Cernezzi, entrata da Via Bertinelli, 2° piano (Tel. 031/252235-2363)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

Quanto costa

Il canone è commisurato alla superficie occupata e alla categoria dell'area sulla quale si realizza la concessione o autorizzazione. Il canone relativo alle concessioni di durata non superiore ad un anno deve essere pagato mediante versamento su apposito conto corrente postale. Il pagamento deve essere effettuato in unica soluzione ed in via anticipata, prima dell'inizio dell'occupazione, se di importo non superiore a euro 258,23. Se il canone è superiore a euro 258,23, il concessionario può effettuare il pagamento in tre rate uguali, di cui la prima anticipatamente rispetto all'inizio dell'occupazione e le altre due alle scadenze indicate dall'Amministrazione.

Riduzioni - Esenzioni

Sono esenti dalla concessione e dal pagamento del canone previsto:

- occupazioni di durata non superiore a 6 ore o di importo non superiore a euro 11,00.

Sono previste riduzioni del canone, secondo quanto stabilito dall'art. 22 del Regolamento Comunale, nel caso di attività commerciali (bar, ristoranti, alberghi) che rendano libera l'area occupata con tavolini per tutto, o anche solo in parte, il semestre ottobre-marzo. La stessa agevolazione è prevista, nel caso di occupazione con bancarelle per la vendita di fiori senza strutture fisse, se l'area concessa non viene occupata per tutto, o anche solo in parte, il semestre aprile-settembre.

Ai fini dell'applicazione di tali riduzioni, il concessionario deve dare preventiva comunicazione (1 mese) all'Ufficio O.S.A.P..

Normativa di riferimento

- D. L.vo n. 446 del 15.12.1997;

- Regolamento Comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, approvato con:

- Deliberazioni consiliari n. 58 del 16.11.1998, n. 71 del 21.12.1998, n. 68 del 21.12.1999, n. 11 del 22.3.2001, n. 66 del 14.3.2001.

Autorità a cui ricorrere

Autorità Giudiziaria ordinaria competente per valore (Giudice di Pace o Tribunale 1° grado).

Validità - Rinnovo

L'occupazione del suolo pubblico ha una durata che viene precisata nell'atto di concessione stesso ed è rinnovabile alla scadenza, seguendo l'iter descritto nel paragrafo "Modalità di erogazione del servizio".

In caso di cessazione di occupazione suolo pubblico, l'interessato deve compilare l'apposito modulo, indirizzato al Settore Entrate Tributarie - Ufficio O.S.A.P. e all'Ufficio che ha rilasciato la concessione.

Per tutto il periodo di validità il bollettino di pagamento è spedito automaticamente dall'Ufficio O.S.A.P. all'indirizzo indicato nella concessione.

Per quanto riguarda le occupazioni concernenti lavori di carattere edilizio, sul modulo compilato presso il Comando di Polizia Locale l'interessato indica il periodo di occupazione che potrà, di volta in volta, essere rinnovato, sempre secondo le modalità seguite per il rilascio della concessione.

Riscossione coattiva Canone OSAP

L'Amministrazione controlla i versamenti effettuati e, in caso di omesso o parziale versamento, assegna al concessionario, mediante lettera raccomandata, il termine di 60 giorni per provvedere.

Scaduto il termine, si procede alla riscossione coattiva del canone che è effettuata ai sensi dell'art. 52, comma 6, del D.L.vo 15.12.1997, n. 446.

I soggetti obbligati al pagamento del canone possono richiedere al Comune, con apposita istanza, il rimborso delle somme o delle maggiori somme pagate e non dovute, entro il termine perentorio di tre anni dal giorno del pagamento.

Normativa di riferimento

- Regolamento Comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

- D. L.vo n. 446 del 15.12.1997.

Canone di concessione precaria

Per quanto riguarda l'apertura di nuovi passi carrai o l'apporto di modifiche di carattere edilizio a passi carrai già esistenti, l'interessato, richiede l'autorizzazione presso l'Ufficio Strade, viene invitato dall'Ufficio C.O.S.A.P., mediante lettera, al pagamento del canone *una tantum* di concessione precaria.

Il pagamento del canone è effettuato tramite bollettino c/c postale, che viene spedito all'indirizzo comunicato all'ufficio. In caso di omesso o tardivo pagamento, si procede immediatamente alla riscossione coattiva del canone che è effettuata ai sensi dell'art. 52, comma 6, del D.L.vo 15.12.1997, n. 446 (a decorrere dall'anno 2001 il pagamento del canone è dovuto "una tantum" esclusivamente per le nuove autorizzazioni).

Dove e quando

Ufficio O.S.A.P. c/o Settore Entrate Tributarie, Palazzo Cernezzì, entrata da Via Bertinelli, 2° piano

(Tel. 031/252235-2363)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

- **Ufficio Strade** – Cortile Nuovo - via Vittorio Emanuele II, n. 97, 1° piano (Tel. 031/252421-2296-2294-2346-2295-2289)

lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Quanto costa

Vedere tabella tariffe

n. 2 marche da bollo da euro 14,62 per l'iscrizione a ruolo;

n. 2 marche da bollo da euro 14,62 per la voltura.

Normativa di riferimento

- D. L.vo 30.4.1992, n.285 "Nuovo codice della strada";

I.C.I.

L'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) deve essere pagata da tutti coloro che possiedono fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli come proprietari oppure come titolari di diritti

reali di godimento. Per gli immobili concessi in locazione finanziaria l'imposta deve essere pagata dal locatario finanziario.

Per calcolare l'I.C.I. bisogna prima di tutto determinare il valore catastale dell'immobile, ossia quella che di norma si chiama "base imponibile". A questo fine occorre distinguere se si tratta di fabbricati o di terreni agricoli.

Per i fabbricati, la base imponibile è costituita dalla *rendita risultante in catasto al 1° gennaio dell'anno in corso*, aumentata del coefficiente di rivalutazione (attualmente il 5%) e moltiplicata per un coefficiente diverso a seconda della categoria catastale. Il coefficiente per il quale va moltiplicata la rendita rivalutata è uguale a:

- 100 per le abitazioni, gli alloggi collettivi e i fabbricati a destinazione varia (gruppi catastali A,B e C con esclusione delle categorie A10 e C1);
- 50 per gli uffici, gli studi privati (categoria A10) e gli alberghi, teatri, banche, ecc.(categoria D);
- 34 per i negozi e le botteghe (categoria catastale C1).

Fanno eccezione a questo criterio i fabbricati classificabili nel gruppo D, sforniti di rendita, interamente appartenenti alle imprese e distintamente contabilizzati; per questi si assume il valore che risulta dalle scritture contabili, debitamente aggiornato.

Per le aree fabbricabili, la base imponibile è costituita dal *valore commerciale* al 1° gennaio dell'anno cui si riferisce l'imposta.

i terreni agricoli siti nel Comune di Como sono esenti .

Dove e quando

Ufficio I.C.I. c/o Settore Entrate Tributarie, Palazzo Cernezzi, entrata da Via Bertinelli, 2° piano

(Tel. 031/252362-2433- 2453)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

Come si calcola l'imposta

L'imposta si determina applicando alla base imponibile, e cioè al *valore catastale* calcolato, l'*aliquota* stabilita dal Comune ove è ubicato l'immobile.

Contrariamente a quanto avviene per l'Irpef, il periodo preso a base per la determinazione dell'I.C.I. da versare è l'anno in corso. L'imposta deve essere quindi calcolata sulla base dei mesi di possesso nel corso dell'anno; il mese durante il quale il possesso si è protratto per almeno 15 giorni è calcolato per intero. Ad esempio, il contribuente che ha acquistato un immobile il 20 aprile dovrà versare a giugno (acconto) e a dicembre (saldo), l'I.C.I. relativa agli otto mesi di possesso dell'immobile (maggio - dicembre).

Detrazioni, riduzioni, agevolazioni

Per l'**abitazione principale** viene concessa una detrazione di imposta di euro 103,29, rapportata ai mesi nei quali l'immobile è stato utilizzato come dimora abituale. Se l'immobile costituisce contemporaneamente abitazione principale di più persone tenute al pagamento dell'I.C.I., la detrazione va suddivisa tra loro in parti uguali.

Si considera **abitazione principale**, limitatamente ad una sola per anno d'imposta, anche quella **concessa in uso gratuito** dal proprietario o dall'usufruttuario, **a parente** in linea retta o collaterale, entro il secondo grado, maggiore di età, a condizione che detto parente vi risieda e per il periodo di residenza anagrafica. Al fine di poter beneficiare delle agevolazioni previste a favore di coloro che cedono in uso gratuito un immobile ad uso abitativo a parenti in linea retta o collaterale entro il secondo grado, come previsto dall'art. 2, comma 5°, del Regolamento I.C.I. attualmente in vigore, l'interessato deve compilare l'apposito modulo predisposto dall'Ufficio I.C.I. e presentarlo all'Ufficio stesso.

L'imposta è ridotta del 50% per i fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili² e di fatto non utilizzati, limitatamente al periodo dell'anno durante il quale sussistono dette condizioni. L'inagibilità o inabitabilità è dichiarata dal Settore Edilizia Privata con perizia a carico del proprietario, che allega idonea documentazione alla dichiarazione. In alternativa il contribuente ha facoltà di presentare dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Il Servizio Tecnico Fiscale (Arch. Silvano Lopane) e l'Arch. Matteo Petronio si occupano degli accertamenti tecnici e della valutazione delle aree fabbricabili ai fini I.C.I. e delle relative sanzioni.

Modalità di pagamento

Il versamento dell'I.C.I. deve essere effettuato in due rate:

- **il 50% dell'imposta entro il 30 giugno;**

- **il saldo entro il 20 dicembre.**

Il contribuente, se vuole, può versare entro il termine previsto per l'acconto, in unica soluzione, l'imposta dovuta per l'intero anno.

I versamenti devono essere effettuati a favore del concessionario della riscossione del comune tramite apposito bollettino di conto corrente postale intestato a "Servizio Riscossione Tributi - I.C.I., Concessione di Como - Rileno S.p.A. - Vicolo della Torre 15 - LECCO (n. C/C 395228), oppure direttamente al concessionario. Dovunque si paghi, il modulo di versamento è identico ed è distribuito gratuitamente.

Se il contribuente possiede più immobili situati nello stesso Comune, deve effettuare un unico versamento. Se gli immobili sono situati in Comuni diversi, deve effettuare un versamento per ogni Comune. In questo caso occorre indicare su apposito modulo di versamento il conto corrente postale del concessionario della riscossione dell'I.C.I. competente.

Si considerano regolarmente eseguiti i versamenti effettuati da un contitolare anche per conto degli altri, purché, con comunicazione da rendere all'Ufficio I.C.I. del Comune entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento, sia individuato l'immobile cui i versamenti si riferiscono e siano precisati i nominativi degli altri contitolari.

Il versamento minimo è di euro 21. Conseguentemente l'imposta non è dovuta se complessivamente (acconto + saldo) è uguale o inferiore a euro 21; viceversa l'imposta è dovuta a saldo se i singoli versamenti, ancorché inferiori a euro 21, cumulativamente risultino superiori a euro 21.

In caso di pagamento tardivo, il contribuente può avvalersi del cosiddetto ravvedimento operoso, secondo quanto disposto dall'art. 13 del D. L.vo n. 472 del 18.12.1997, compilando l'apposito modulo e presentandolo presso l'Ufficio I.C.I.. Tale agevolazione prevede:

- 1/8 della sanzione (3,75%) con pagamento entro un mese;
- 1/5 della sanzione (6%) con pagamento oltre un mese, ma entro l'anno.

In ambedue i casi, comunque, il contribuente è obbligato a pagare anche gli interessi legali (3% annuo) maturati per ogni giorno di ritardo.

Il contribuente può richiedere al Comune, con apposita istanza, il rimborso delle maggiori somme pagate e non dovute, entro il termine di tre anni dal giorno del pagamento (art. 13 del D. L.vo n. 504 del 30.12.1992).

Chi deve presentare la dichiarazione

La dichiarazione I.C.I. deve essere presentata **entro il 30 giugno** solo per gli immobili per i quali si sono verificate **variazioni nel corso dell'anno precedente**. La dichiarazione **non deve invece essere presentata** da coloro che possiedono immobili per i quali non si sono

² L'inagibilità o inabitabilità deve consistere in un degrado fisico sopravvenuto (fabbricato diroccato, pericolante, fatiscente), non superabile con interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

avute variazioni nel corso dell'anno precedente, o che sono comunque esenti o esclusi dall'I.C.I.

La dichiarazione va consegnata direttamente al Comune - Ufficio I.C.I. - oppure può essere spedita in busta bianca, a mezzo di raccomandata postale senza ricevuta di ritorno all'Ufficio I.C.I.

Normativa di riferimento

- Dec. L.vo n. 504 del 30.12.1992;
- Regolamento per la disciplina dell'Imposta comunale sugli immobili, approvato con:
- Deliberazione di Giunta di determinazione delle aliquote.

Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani

E' tenuto al pagamento della tassa chi occupa oppure conduce locali ed aree ubicati nel territorio del Comune di Como, a qualsiasi uso destinati.

A tal fine è necessario denunciare ogni nuova conduzione/occupazione³ e ogni eventuale variazione:

- cambiamento di abitazione entro la città (denuncia di variazione)⁴;
- trasferimento in altro Comune (denuncia di cessazione), ai fini della cancellazione dal ruolo della tassa;
- ogni differenza nella metratura, a suo tempo indicata, dei locali occupati;
- eventuale cambio di intestazione della cartella esattoriale (volturazione);
- la variazione del numero degli occupanti da 1 a più persone o viceversa, solo al fine della riduzione, se prevista.

Presentazione delle denunce

Devono essere presentate o spedite con le seguenti modalità:

- **Denuncia per l'applicazione della tassa** (nuova occupazione/conduzione) **o di variazione** qualora la variazione sia presupposto di un **aumento della tassa**: va presentata entro il **20 gennaio di ogni anno**. L'applicazione o l'aumento della tassa parte dal bimestre solare successivo a quello in cui si è verificato il fatto, con relativo recupero delle somme dovute.
- **Denuncia di cessazione o di variazione** qualora la variazione sia presupposto di una **riduzione della tassa** (esclusa quella per "l'unico occupante"): la cessazione o la riduzione della tassa viene applicata dal bimestre solare successivo alla presentazione della denuncia, è pertanto opportuno presentarla al verificarsi delle rispettive condizioni per non continuare a pagare tributi non dovuti.

³ Si intendono nuove occupazioni quelle effettuate da soggetti che per immigrazione o costituzione di nuova famiglia devono denunciare per la prima volta un'occupazione.

⁴ La denuncia anagrafica per il cambio di abitazione o di residenza non è sostitutiva della denuncia ai fini dell'applicazione o della cessazione della tassa.

- **Riduzione tariffaria per "l'unico occupante"**: è applicata previa richiesta da parte del contribuente, che deve compilare apposito modulo presso l'Ufficio, ed ha effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.
- **Violazioni e relative sanzioni**
 - a) per omessa presentazione della denuncia originaria (nuova occupazione/conduzione) o di variazione:
 - dal 100% al 200% della tassa o della maggiore tassa dovuta
 - b) per denuncia originaria o di variazione infedele o incompleta:
 - dal 50% al 100% della maggiore tassa dovuta
 - c) per errori od omissioni che attengono ad elementi non incidenti sull'ammontare della tassa:
 - da euro 25,82 a euro 77,47
 - d) per mancata esibizione o trasmissione di atti e documenti o dell'elenco di cui all'art. 73, comma 3 bis, del D. Lgs. 507/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero la mancata restituzione di questionari nei 60 giorni dalla richiesta o per la loro mancata compilazione o compilazione incompleta o infedele:
 - da euro 25,82 a euro 51,65.

Sulle somme dovute a titolo di tributo, addizionale e soprattassa in conseguenza delle violazioni di cui sopra si applicano interessi per ritardata iscrizione a ruolo a decorrere dal semestre successivo a quello in cui doveva essere eseguito il pagamento fino alla data di consegna all'intendente di finanza dei ruoli nei quali è effettuata l'iscrizione delle somme predette.

Documentazione da presentare

• Per l'applicazione della tassa

1. Denuncia su modulo prestampato in cui vanno indicate le generalità del contribuente (compreso il codice fiscale), la descrizione e la metratura dei locali.
La metratura da calcolare si riferisce ai metri quadrati calpestabili, compresi cantina e garage (per intero), escluse le terrazze salvo quelle chiuse a veranda.
2. Piantina catastale dei locali occupati (non è obbligatoria, ma è comunque opportuna per evitare accertamenti d'ufficio o controlli da parte dei Vigili Tributari).
3. Le **ditte o società** potranno presentare, inoltre, una visura della CCIAA.

• Per la cancellazione dal ruolo

1. Denuncia di cessazione su modulo prestampato o comunicazione scritta.
Si intende per cessazione la formale denuncia di disdetta dall'occupazione dei locali a seguito di emigrazione, decesso del contribuente, trasferimento di una persona presso un nucleo familiare già contribuente o indisponibilità di locali tenuti a disposizione (secondo case).

La cessazione si accetta solo quando l'interessato dichiara di aver già provveduto a liberare i locali da qualsiasi mobilio e suppellettili. La cessazione, nel corso dell'anno, dell'occupazione dei locali, dà diritto al rimborso della tassa a decorrere dal primo giorno del bimestre solare successivo a quello in cui è stata presentata all'Ufficio Tributi, la denuncia della cessazione debitamente accertata.

Non sono ritenute valide al fine della cessazione le denunce anagrafiche del cambio di residenza, né le denunce comunque presentate ad altri uffici comunali, in osservanza di altre disposizioni.

• Per il cambiamento di abitazione entro la città

I termini e i modi della denuncia sono gli stessi indicati per le nuove occupazioni. Poiché se il trasferimento comporta un aumento di metratura si procederà al recupero dell'importo relativo alla differenza e in caso contrario si procederà al rimborso, si consiglia di

ottemperare all'obbligo della denuncia non appena viene effettuato il trasferimento. La denuncia di trasferimento deve rimanere intestata alla stessa persona.

Esempio:

- trasferimento da appartamento con metratura di mq. 50 ad appartamento con metratura di mq. 110. In questo caso si procede al recupero dell'importo relativo ai mq. 60 dal bimestre solare successivo al trasferimento.

• **Per variazioni nella metratura a suo tempo indicata**

1. Denuncia di variazione su modulo prestampato
2. Documentazione in cui siano individuabili le variazioni (non obbligatoria ma opportuna per evitare accertamenti d'ufficio o controlli da parte dei Vigili Tributarî)

• **Per cambio di intestazione della cartella esattoriale (voltura)⁵**

1. Denuncia su modulo prestampato
2. Le **ditte o società** potranno presentare, inoltre, una visura della CCIAA.

• **Per variazione del numero degli occupanti da 1 a più persone o viceversa**

1. Denuncia su modulo prestampato o comunicazione scritta.

Dove e quando

Ufficio Tassa Smaltimento Rifiuti solidi Urbani c/o Settore Entrate Tributarie, Palazzo Cernezzî, entrata da Via Bertinelli, 2° piano

(Tel. 031/252404-2361)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

RILENO, via S.Elia (Tel. 031/278366)

da lunedì a venerdì: 8.20/13.00

Quanto costa

Le tariffe variano in funzione della destinazione d'uso e delle dimensioni dei locali .

Per le **abitazioni occupate da una sola persona** è prevista una riduzione del 33,33%.

L'interessato deve compilare l'apposito modulo prestampato presso l'Ufficio Tassa Rifiuti e ritirare la ricevuta rilasciata dall'Ufficio stesso.

Sgravi

Lo sgravio del tributo decorre dal primo giorno del bimestre solare successivo a quello in cui viene data comunicazione mediante denuncia di cessazione.

Riduzioni

La tariffa unitaria è ridotta:

- del 33,33% per le abitazioni ad unico occupante
- del 33,33% per le abitazioni tenute a disposizione ad uso stagionale o altro uso limitato e discontinuo, a condizione che tale destinazione sia specificata nella denuncia originaria o di variazione indicando l'abitazione di residenza e l'abitazione di cui si chiede la riduzione e dichiarando espressamente di non volere cedere l'alloggio in locazione o in comodato.
- del 33,33% nei confronti dell'utente che risieda o abbia la dimora, per più di sei mesi all'anno in località fuori del territorio nazionale (in tal caso allegare documentazione comprovante tale situazione).

Le richieste presentate entro l'anno avranno effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

⁵ Si intende per voltura esclusivamente il cambio di intestazione della denuncia inerente all'abitazione nell'ambito di persone della stessa famiglia (da marito a moglie, da padre a figlio o viceversa).

Sono esenti dal tributo i fabbricati rurali adibiti ad abitazione siti in zone agricole ed utilizzati da produttori e lavoratori agricoli, sia in attività che in pensione.

Modalità di pagamento

Il pagamento, **previo ricevimento della cartella esattoriale**, si può effettuare in 4 **rate** o in **un'unica soluzione**, nei seguenti modi:

- in contanti presso il Concessionario dei Servizi di Riscossione (RILENO-Via S. Elia - (Tel. **031/278366**).

-con versamento su c/c postale.

Per informazioni sulle tariffe in corso e chiarimento e/o errori sulle bollette: rivolgersi all'Ufficio Tassa Rifiuti.

Per informazioni relative alle modalità di pagamento o a quanto del tributo è già stato pagato e/o eventuali pendenze, ecc. : rivolgersi al Concessionario dei Servizi di Riscossione.

Normativa di riferimento

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 915 del 10.9.1982:Attuazione delle direttive (CEE) n. 75/442 relative ai rifiuti, n. 76/403 relative allo smaltimento dei policlorodifenili e dei policlorotrifenili e n. 78/319 relative ai rifiuti tossici nocivi;

- Regolamento per l'applicazione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, approvato con:

Deliberazioni consiliari n. 31 del 13.10.1994 e n. 81 del 12.12.1996;

- Deliberazione consiliare n. 19 del 28.2.2000 (aumento tassa rifiuti);

- Dec. Leg.vo n. 507/93 e successive modifiche;

Settore Giardini e Arredi Urbani
Dirigente: dott. Alessandro Russi
Tel. 031/3791136 (con segreteria telef.)

Assessore: Dott. Sefano Bruni
(Sindaco)
Ufficio: Cortile Vecchio, I° piano
Tel.: 031252270-220
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Ufficio Parchi e Giardini

Dove e quando

Settore Giardini e Arredi Urbani Piazza del Popolo, 9 (**Tel. 031/3791132, 031/3791136**)

Lunedì e mercoledì: 9.00/12.00.

Cosa fa

L'Ufficio interviene sul verde pubblico cittadino (giardini, alberate, aiuole spartitraffico, arredi ludici) sia per quanto attiene il mantenimento e il miglioramento del patrimonio esistente, che per lo studio, la programmazione e la progettazione di aree verdi di nuova realizzazione.

L'Ufficio rilascia inoltre pareri ogniqualvolta è prevista l'occupazione di aree verdi e vigila sul patrimonio arboreo.

Occorre rivolgersi al servizio per:

- Autorizzazione per abbattimenti
- Segnalazione di inconvenienti riguardanti aree verdi comunali.

Autorizzazione all'abbattimento di alberi

Ai fini della salvaguardia del patrimonio arboreo esistente su tutto il territorio comunale (anche su terreni privati), per l'abbattimento di alberi occorre richiedere l'autorizzazione all'Ufficio Giardini e Arredi Urbani.

Dove e quando

Settore Giardini e Arredi Urbani – Piazza del Popolo, 9 (**Tel. 031/3791136**)

Lunedì e mercoledì: 9.00/12.00.

Come si fa

Se la zona non è vincolata, l'interessato può comunicare all'Ufficio l'abbattimento dell'albero, pur non essendovi l'obbligo normativo di farlo; se la zona è vincolata (vincolo cimiteriale,

vincolo paesistico ambientale), l'interessato deve compilare un modulo prestampato, indirizzato al Settore Edilizia Privata, e allegare i documenti indicati.

La stessa procedura va seguita per le capitozzature (cimature) di alberi.

Il vincolo paesistico può riguardare anche il territorio dell'Ente Parco Spina Verde (sede c/o il Comune di Cavallasca – sig.ra Orsola) o la Comunità Montana del Triangolo Lariano (sede c/o il Comune di Canzo). In tali casi, il vincolo è subdelegato al Comune, che rilascia l'autorizzazione paesistica.

Boschi

L'Autorizzazione paesistica va richiesta all'Amministrazione Provinciale, su apposito modulo da loro distribuito.

Il taglio dei boschi va anche denunciato all'Amministrazione Provinciale, su apposito modulo, reperibile al sito www.comoagricoltura.com.

Procedure d'urgenza

In caso di pericolo, il cittadino può ricorrere alla procedura ex art. 44 del Regolamento edilizio. In alternativa, qualora il privato non si attivi, il Settore Giardini predispone un'ordinanza sindacale contingibile ed urgente a cui, se non ottemperata, segue l'abbattimento d'ufficio con spese a carico del privato.

Potature

Non occorre alcun permesso.

Ordinanze

Con ordinanza del 2002, rivolta alla collettività, il Sindaco ha imposto ai privati, proprietari di piante a confine con altra proprietà privata o pubblica, di tagliare i rami che possono dare fastidio al proprietario viciniore.

In caso di inottemperanza del singolo, l'obbligo può essere imposto con ordinanza dirigenziale, predisposte dall'Ufficio Protezione Civile. In caso di inottemperanza, l'addetto dell'Ufficio Protezione Civile dispone il taglio d'ufficio (tramite il F.A.O.).

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio effettua un sopralluogo e, sulla base della situazione vegetativa dell'albero, valuta l'opportunità dell'intervento.

Quanto costa

- n. 2 marche da bollo da euro 14,62 di cui una da apporre sul modulo di richiesta per zona vincolata, ed una sulla autorizzazione rilasciata dal Settore Edilizia Privata.

Settore Grandi Opere
Dirigente: Ing. Pierantonio Lorini
Tel.: 031/3791135

Assessore: dr. Stefano Bruni
(Sindaco)
Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano
Tel.: 031252270-220
Riceve su appuntamento

Cosa fa

Il Settore sarà il referente dei progettisti, quando gli interventi qualificati come grandi opere saranno realizzati.

Settore Legale
Dirigente: Avv. Maria Antonietta Marciano
Tel. 031/252375

Assessore: Avv. Enrico Gelpi
Ufficio: Cortile Nuovo – 1° piano
Tel.: 252319 cell. 310
Riceve su appuntamento

Cosa fa

Il Settore cura la difesa in giudizio del Comune ed esprime pareri legali su richiesta degli uffici interessati, su questioni di particolare complessità.

Ufficio Mobilità
Dirigente:
Arch. Francesco Salinitro
Tel. 031/252460

Assessore: Sig. Umberto D'Alessandro
Via Vittorio Emanuele II, 97 – piano terra
c/o Ufficio Acque
Tel.: 031/252203 cell. 3824
Riceve su appuntamento

(aggiornamento 27 gennaio 2003)

Cosa fa

Il Servizio si occupa:

- Dell'aggiornamento del Piano del Traffico (progettazione)
- Dell'attuazione del Piano Parcheggi (I parcheggi riservati ai residenti e a pagamento sono gestiti direttamente dalla Como Servizi Urbani, per cui le informazioni relative a tali parcheggi dovranno essere richieste alla C.S.U.)
- Della gestione impianti semaforici
- Dei contatti con la S.P.T.
- Di esprimere pareri su tutte le pratiche edilizie connesse alla mobilità
- Della pianificazione del traffico
- Della pianificazione dei parcheggi

Occorre rivolgersi al servizio per:

- informazioni sulla viabilità esclusivamente per problemi di carattere strutturale
- Pareri per pratiche edilizie connesse alla mobilità

Dove e quando

Cortile Nuovo - via Bertinelli, piano terreno **(tel. 031/252330)**

Lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Normativa di riferimento

- Codice della Strada
- Piano Parcheggi, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 68 del 1995
- Piano del Traffico, adottato dalla Giunta Comunale e approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 50 del 2001

MUSEI CIVICI DI COMO
Direttore: dott. Lanfredo Castelletti
Tel. 031/271343 – Fax 031268053

Assessore: Dott.ssa Anna
Veronelli
Ufficio: Palazzo Cernezzini c/o
Settore Entrate Tributarie
Tel.: 252229 cell.: 336
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 11 febbraio 2003)

Il Museo Civico di Como è nato molti anni fa e si è continuamente trasformato e aggiornato. La prima esposizione di oggetti curiosi, strumenti scientifici e antichità venne infatti allestita nel 1842 in due locali del Liceo Classico cittadino, per volontà dell'Arciduca Rainieri viceré del Regno Lombardo-Veneto. Le raccolte si ampliarono presto grazie alle numerose donazioni e l'edificio divenne insufficiente a contenerle. Il Comune istituì allora nel 1871 una "Commissione per la formazione e conservazione dei Musei Civici" che portò nel 1897 all'inaugurazione della sede attuale, nel Palazzo che era stato la residenza cittadina dei Conti Giovio.

Le raccolte, all'inizio del '900, erano costituite da materiali molto eterogenei, ai quali si diede via via una migliore sistemazione nel corso degli anni, con l'acquisizione di nuovi spazi, a partire nel 1932 dall'attiguo Palazzo Olginati, dove venne trasferita la sezione risorgimentale, fino all'espansione in Palazzo Volpi (via Diaz) nel 1989, dove trovarono posto i materiali scultorei di età medievale e la pinacoteca, e ai recentissimi lavori di restauro e allestimento. L'incremento delle collezioni archeologiche fu molto rapido fin dall'inizio del secolo, grazie all'opera di illustri studiosi e ricercatori locali; a partire dal 1955 inoltre il Museo divenne la sede ideale per la raccolta e la conservazione dei numerosissimi reperti provenienti dagli scavi nella necropoli golasecchiana della Ca' Morta e negli altri siti posti ai margini della città moderna. L'attività di scavo e ricerca che il Museo svolge sul territorio porta a un continuo aggiornamento delle collezioni e delle conoscenze.

Dove e quando

Museo Archeologico "P. Giovio" E Museo Storico "GARIBALDI"

Piazza Medaglie d'Oro, 1 (Tel. 031/271343 – fax 031/268053)

Orario di apertura

da martedì a sabato: 9.30-12.30/14.00-17.00

domenica: 10.00-13.00

lunedì: chiuso.

Pinacoteca Civica

Via Diaz, 84, Como (Tel. 031/269869)

Orario d'apertura

Vedi orario Musei.

Tempio Voltiano

Lungolaro Marconi, Como (Tel. 031/574705)

Orario d'apertura

da martedì a domenica: 10.00-12.00/15.00-18.00

lunedì: chiuso.

Quanto costa

Ingresso: euro 2,50

Bambini fino a 12 anni: ingresso gratuito

Gruppi (15-20 persone) e anziani: euro 1,00

Soci Touring e studenti : euro 1,00

Tessera abbonamento (per 10 ingressi alle strutture museali): euro 13,00.

Guide disponibili

1. "Dalla Preistoria all'Età del Ferro" (guida per studenti): euro 5,16;
2. "Dalla Preistoria all'Età del Ferro" (guida per adulti): euro 6,20;
3. "Le iscrizioni romane" di A. Sartori: £. Euro 7,75;
4. "Il '300 a Como – Gli affreschi del Monastero di S. Margherita": euro 18,08;
5. "Il Seicento a Como"- Dipinti dai Musei Civici e dal territorio -: euro 15,50;
6. "Merletti e ricami dal XVI al XIX secolo": euro 31,00;
7. "Le arti nella diocesi di Como durante i vescovi Trivulzio" - Atti del convegno, Como 26-27 settembre 1996 -: euro 25,80;
8. "I maestri dell'astrattismo comasco": euro 12,90;
9. " La collezione egizia del Civico Museo Archeologico", a cura di M. Cristina Guidotti ed Enrichetta Leospo: euro 18,00;
10. "Una statua lignea del '300" - Quaderno n. 1 della Pinacoteca -: euro 1,03;
11. "L'architettura dipinta di Giovan Battista Recchi - Quaderno n. 2 della Pinacoteca -: euro 5,16.
12. "Bronzistica figurata preromana e romana del Civico Museo Archeologico "Giovio" di Como, a cura di M. Bolla e G. P. Taborse: euro 28,40.

Biblioteca del Museo

La Biblioteca del Museo, che fa parte del Sistema bibliotecario intercomunale di Como, è specializzata in diversi settori:

- ◆ Archeologico: preistoria, archeologia classica, archeologia medievale e post-medievale, museologia, cataloghi di mostre, guide di musei;
- ◆ Scienze complementari all'archeologia: paleoantropologia, geologia, paleoecologia, paleozoologia, metodi di datazione, pedologia e sedimentologia, tecniche di scavo e prospezioni.

Possiede inoltre diverse serie monografiche difficilmente reperibili presso altre biblioteche, come i BAR (*British Archaeological Reports*), *Prähistorische Bronzenfunde, Gallia, Gallia Préhistoire, Journal of Field Archaeology, World Archaeology*.

Consultabile è anche l'archivio delle attività del Museo Archeologico "P. Giovio" dalla sua apertura in Palazzo Giovio nel 1894.

La Biblioteca ha sede nelle aule affrescate al secondo piano del Palazzo dei Giovio, in una soluzione ottimale che permette, se necessario, di collegare la documentazione bibliografica con le informazioni ricavabili dai reperti, a disposizione negli adiacenti locali di consultazione del materiale archeologico.

Inoltre, la presenza e la consulenza in tempo reale dei conservatori del museo, della bibliotecaria e degli altri specialisti, consente agli utenti di utilizzare al meglio la struttura.

Si può visitare su appuntamento, telefonando al n° **031/271343**.

Attività didattica

La direzione dei Musei civici di Como ha scelto di aprire i musei ad iniziative didattiche per il completo godimento della memoria storica e per mettere il proprio patrimonio, segno tangibile delle secolari vicende dell'area lariana, a disposizione di quanti desiderino conoscere le proprie radici storiche. Si punta non sulla semplice divulgazione, ma su una vera didattica museale che fornisca metodi e approcci specifici al bene culturale. Infatti l'attività didattica promossa non mira semplicemente a fornire una serie di nozioni specifiche e aggiornate su quanto esposto nelle sale museali, ma si prefigge di educare ad una fruizione più attenta e selezionata, stimolando motivazioni e desiderio di ritornare per una rielaborazione più personale. La metodologia utilizzata mira al coinvolgimento di tutte le capacità del ragazzo che è il vero e

unico protagonista dell'attività con i suoi tempi e i suoi interessi e, non ultime, le sue personali capacità.

Quindi i Musei offrono servizi diversificati:

- ◆ I laboratori, nei quali il ragazzo è chiamato a fare in maniera autonoma e dove il conoscere passa attraverso l'orgoglio, quasi artigianale, del prodotto finito;
- ◆ I percorsi tematici, all'interno dei quali sia possibile confrontarsi con l'originale e con l'antico, a completamento di quanto appreso nella sperimentazione del laboratorio. I percorsi riguardano due grandi aree: l'archeologia sperimentale e l'educazione all'immagine.

La realizzazione e l'effettivo svolgimento dell'attività stessa è affidato ad esperti selezionati e preparati da Musei&Musei.

Sale del collezionismo

La sezione dedicata al collezionismo archeologico dei musei civici rappresenta forse la più vasta raccolta di reperti romani e preromani. Decisamente importante la *collezione archeologica preistorica*, avviata da Innocenzo Regazzoni, acquistata dal Comune di Como nel 1891.

Dove e quando

Museo Archeologico "P. Giovio"

Piazza Medaglie d'Oro, 1, Como.

Sala della collezione Regazzoni

La sala della collezione Regazzoni presenta una ricchissima quantità di reperti archeologici. I materiali intendono fornire un'illustrazione delle principali fasi della più antica storia dell'Uomo in Europa, offrendo una documentazione particolareggiata sulle stazioni preistoriche lombarde e varesine. Vi si trovano allineate con cura centinaia di lame, schegge, punte di

freccia in selce, asce di pietra levigata, frammenti di vasi, resti di animali, manufatti in legno, corno e osso.

Per quanto riguarda materiali provenienti da **stazioni europee**, la collezione offre reperti appartenenti a un vastissimo spazio geografico: vi sono oggetti provenienti dalle stazioni francesi della Borgogna e della Bretagna, dalle regioni di Parigi, della Svizzera, della Polonia, ecc.

La collezione di vasi greci e magno-greci

La collezione si è costituita nel corso dell'Ottocento grazie a lasciti e raccolte. Non tutto il materiale conservato nel Museo Civico è stato esposto. La collezione disponibile al pubblico rappresenta le principali classi ceramiche della Grecia antica. Alle produzioni greche dell'Italia meridionale sono affiancati vasi prodotti dalle popolazioni indigene dell'antica *Iapigia*, l'attuale Puglia.

La collezione comprende:

- Ceramica attica a figure nere
- Ceramica attica a figure rosse
- Ceramica corinzia
- Ceramica apula
- Ceramica campana
- Ceramica lucana
- Ceramica pestana
- Ceramica con decorazione a reticolo
- Ceramica del cosiddetto stile di Gnathia
- Ceramica apula a vernice nera
- Ceramica indigena dell'Apulia.

Sala Bronzetti

Dal 1998 è stata aperta presso il Museo una sala dedicata ai bronzetti preromani e romani delle Collezioni civiche.

Nella piccola sala si possono ammirare all'interno di due vetrine originali restaurate, circa 200 esemplari in bronzo, per lo più statuette votive, ma anche amuleti, elementi di arredo, strumenti. I bronzetti sono entrati a far parte delle raccolte del Museo negli anni fra la fine dell'Ottocento e gli inizi del Novecento grazie a donazioni di diversi collezionisti, primo fra tutti Alfonso Garovaglio.

La sala egizia

Comprende circa mille oggetti e fu acquisita dalla città di Como nel 1905, alla morte di Alfonso Garovaglio: questi, appassionato studioso di archeologia, lasciò con testamento i propri reperti al Museo Civico, di cui era stato uno dei promotori.

Come molte collezioni messe insieme nell'Ottocento, gli oggetti furono raccolti o acquistati per documentare classi della produzione artistica dell'antico Egitto, oppure perché ritenuti rari e importanti, o infine per tipica curiosità scientifica, come gli animali imbalsamati e i pezzi di mummia.

Gioielli e ornamenti

Fin dall'Epoca Preistorica gli Egiziani utilizzarono le pietre semipreziose e gli smalti colorati per formare motivi decorativi su gioielli e ornamenti in genere; nella collezione egizia di Como sono presenti due anelli e diverse collane: ambedue gli anelli recano inciso sul castone l'occhio *ugiat*, cioè l'occhio del dio falco Horo, con valore protettivo. Per quanto riguarda le collane, si tratta di elementi di forma e dimensioni svariate, infilati probabilmente in epoca moderna per comporre queste collane, che perciò sono di datazione non determinabile e che raramente in Egitto si presentavano con questo aspetto.

Statuette

Nella collezione egizia di Como anche la piccola statuaria è ben documentata. Tra le sculture di questa raccolta, l'esempio più interessante è offerto dalla statua con i cartigli di Imenirdis, che potrebbe datarsi all'Antico Regno, ma i cartigli incisi sui lati del trono recano il nome di un personaggio vissuto durante la XXV dinastia, la "Divina Adoratrice" Imenirdis, figlia di Kashta, re nubiano.

Le statue egizie erano destinate a contesti religiosi e funerari.

Espressioni tipiche della statuaria funeraria sono gli usciabt, statuine che, poste nelle tombe, assolvevano, secondo le credenze magico-religiose egizie, alla funzione di servire il defunto nell'aldilà, sostituendosi a lui nei lavori che si dovevano compiere per garantirgli la sussistenza. Nella collezione di Como si trovano alcuni esemplari di notevole pregio storico ed anche artistico, poiché appartengono a personaggi noti per il ritrovamento delle loro sepolture o di altri elementi del corredo funerario, con titolature di grande interesse per la loro peculiarità.

Statuette di divinità

Le figure divine sono qui rappresentate da un cospicuo numero di bronzetti: tra le divinità più popolari e diffuse anche nel mondo esterno è la triade costituita da Osiride, Iside e il figlio Horo.

Amuleti e scarabei

Nella collezione egizia di Alfonso Garovaglio sono numerosi anche gli esemplari di amuleti e di scarabei. Nell'antico Egitto esistevano decine di tipi di amuleti, con lo scopo principale di proteggere il corpo e ogni aspetto della vita stessa.

Presso gli antichi Egiziani lo scarabeo era identificato con il simbolo del dio sole Ra al suo sorgere: il geroglifico a forma di scarabeo ha infatti il significato di "divenire", "rinnovarsi", e questo significato portò alla diffusione dell'uso funerario. Gli scarabei più piccoli venivano invece usati come amuleti o come sigilli, e spesso erano incastonati in anelli.

Il sarcofago

Un caso a parte è costituito dal sarcofago della sacerdotessa Isiuret, acquisito da Alfonso Garovaglio nel 1887. Il sarcofago è in realtà un involucro di *cartonnage*, costituito cioè da vari strati di tela stuccata e accuratamente dipinta, e applicato quindi direttamente sulla mummia: presupponeva la presenza di un secondo sarcofago esterno, in legno, ora perduto. L'involucro è stato tagliato orizzontalmente alla fine del secolo scorso: la mummia di Isiuret era completamente fasciata e legata con un nastro di lino lungo sette metri che girava intorno al corpo.

L'illustrazione del processo evolutivo che portò alla comparsa del genere umano introduce all'esposizione, sviluppata in ordine cronologico, dei materiali archeologici scoperti sul territorio comasco. Le prime testimonianze locali, risalenti al Paleolitico medio (60.000-35.000 anni fa), sono quelle rinvenute a Bagaggera, presso Rovagnate, e nella grotta del Buco del Piombo, a Erba. Due siti recentemente scavati a quote intorno ai 1000 metri, il Monte Cornizzolo e Erbonne in Valle Intelvi, illustrano il periodo Mesolitico (8.000-4.500). Intorno alla metà del V millennio a.C. si diffondono l'agricoltura e l'allevamento, ha inizio la produzione della ceramica e degli strumenti in pietra levigata: è l'inizio del periodo Neolitico. Lo scavo di Montano Lucino (Cultura dei Vasi a Bocca Quadrata) è uno dei pochi che, allo stato attuale delle ricerche, documenta le fasi piene del Neolitico in quest'area della Lombardia.

Di grande interesse, infine, la stazione palafitticola della lagozza di Besnate (Neolitico recente, III millennio a.C.), rappresentata in museo da molti oggetti, scoperti già nell'Ottocento

L'Età del Bronzo

Provenienti da "ripostigli", luoghi nascosti o segreti dove venivano deposti oggetti di valore, sono esposte in museo le armi di Ello-Oggiono, risalenti alla fine del Bronzo Medio (XIV sec. a.C.), e alcune forme da fusione di Cermenate (XII-X sec. a.C.), interessante testimonianza della metallurgia preistorica.

L'Età del Ferro e la cultura di Golasecca

La sezione più importante del museo illustra la cultura archeologica di Golasecca, sviluppatasi durante l'Età del Ferro ed estesa su un ampio territorio; il cuore di questa cultura e i suoi centri principali si trovano sul Ticino e più ancora nella zona di Como, dove la continuità insediativa è attestata dal XII al IV sec. a.C.

Anche a Como, come spesso accade per le civiltà più antiche, l'immagine della società è ricostruita prevalentemente attraverso lo studio delle necropoli. Diverse sono le necropoli da cui provengono i materiali esposti: la più nota è quella meridionale, che porta il suggestivo nome di Ca' Morta e si estende dal Crotto di Lazzago fino alla collina di Grandate.

Sezione romana

Il passato di castrum romano di Como è ancora oggi ben visibile da un'osservazione in pianta o dalla cartografia della cosiddetta città murata, il complesso del centro storico racchiuso nelle mura medievali della città, sorte di poco al di fuori delle mura romane. E' di recente allestimento, nella sede di Palazzo Olginati, l'esposizione dedicata ai ritrovamenti di età romana effettuati in Como e dintorni.

Quattro piccole sale introduttive raccontano come la cultura romana si sia affermata, per la diffusione della scrittura e della lingua latina, che rappresenta un autentico salto culturale. I pochi oggetti esposti costituiscono veri e propri elementi di novità sconosciuti alla precedente cultura celtica: lucerne, bilancine di precisione, statuette, vetri soffiati dai colori brillanti, fine vasellame da mensa, affreschi.

Il percorso espositivo, ricavato al piano terra chiudendo a vetrate il portico del palazzo, illustra invece il periodo romano a Como e nel territorio attraverso i reperti qui rinvenuti. Alcuni elementi architettonici testimoniano la raffinatezza che doveva caratterizzare la città nei primi secoli dopo Cristo, soprattutto all'epoca del comasco Plinio il Giovane, ricordato da una base in marmo che doveva sostenere una statua a lui dedicata.

Si distinguono un monumentale fregio con la parata dei cavalieri, quattro basi figurate, un busto frammentario dell'imperatore settimio Severo.

Scendendo alcuni gradini si accede a uno scavo simulato che raggiunge 4 m. di profondità, che permette di osservare la successione degli strati geologici e archeologici che ancora si conservano sotto la Como attuale.

Dai reperti emergono alcuni dati della vita quotidiana: l'organizzazione militare, le manifestazioni religiose, i commerci, le attività produttive, l'alimentazione, la toeletta, la medicina, il divertimento e, da ultimo, il culto dei morti.

Completa l'esposizione della Como romana il ricco lapidario, collocato al piano terra di Palazzo Giovio. Vi trovano posto 82 reperti epigrafici, selezionati tra gli oltre 300 che costituiscono l'intera raccolta e suddivisi in cinque settori secondo un criterio tematico. Al settore "Introduzione" fanno seguito quelli dedicati rispettivamente al Potere, alla Memoria, al Sacro e, per finire, alle iscrizioni non locali o false.

La sala dedicata al Potere ospita anche un mosaico tardoromano (V-VI secolo d.c.) raffigurante un porticato a tre archi.

Entro quello centrale si trovano due cervi affrontati ai lati di una colonna su cui è collocato un vaso.

Lapidario

Il Museo "Giovio" comprende una raccolta di epigrafi romane molto ricche. Vi sono conservati oltre 300 pezzi: in parte (82 esemplari) esposti ed illustrati in queste sale, per il resto conservati nel deposito a fianco, a disposizione degli studiosi.

La collezione epigrafica del Museo ha una storia interessante, perché il suo primo nucleo fu raccolto per il gusto e per le cure proprio dei Giovio, antichi nobili di Como, proprietari anche di questo palazzo. La raccolta epigrafica venne poi largamente aumentata dai molti ritrovamenti occasionali o dovuti a scavi archeologici in Como e in tutta l'area circostante.

Oggi il Lapidario romano di Como è uno dei più importanti dell'Italia del Nord per entità del materiale, per omogeneità di provenienza (area Comasca e Lariana), per esemplari eccezionali (ad es. le grandi lastre in onore di imperatori) o per gruppi di grande interesse di studio (le molte urne in grande varietà).

Altri reperti romani

Collocato a piano terra del Palazzo Giovio è il **Mosaico di Via Perti** che è stato rinvenuto nel 1908 nell'edificio che attualmente ospita l'Ufficio postale fra via Vittorio Emanuele e via Perti. Strappato con perizia e opportunamente ricomposto, fu sistemato in una sala al piano terreno del Museo "Giovio": è in tessere di marmo a più colori; la parte dietro presenta motivi geometrici e piccole figure, mentre davanti compare il grande disegno di un porticato a tre archi.

Sezione medievale

Chiese e conventi

Nel tempo la città di Como si è continuamente trasformata e sono cambiate le sue costruzioni: alcune oggi rimaste ed altre del tutto scomparse. Restano, a memoria, le lapidi, frammenti di tessuto urbano, civile e culturale che ora il museo racchiude e conserva.

La città del medioevo era fittamente disseminata di chiese: quelle grandi esistono ancora (S. Fedele, S. Abbondio, S. Agostino), ma molte sono andate distrutte. Le chiese che non ci sono più (S. Marco, S. Nazzaro, ecc) sono testimoniate dalle lapidi esposte le cui iscrizioni ricordano nomi di personaggi legati a donazioni, opere, sepolture, titoli.

Collocazione delle lapidi medievali

Il lapidario medioevale è collocata nel portico e lungo lo scalone di Palazzo Giovio. I reperti sono stati disposti in base alla provenienza, in sei gruppi:

- **Chiese e conventi**: portico, parete nord
- **Palazzo e istituzioni pubbliche**: portico, parete sud
- **Case private**: scalone parete ovest, prima rampa
- **Persone ed eventi**: scalone parete est, prima rampa
- **Famiglie illustri e personaggi**: scalone parete est, seconda rampa
- **La famiglia Giovio**: scalone primo pianerottolo.

Laboratorio di archeobiologia dei Musei civici di Como

Il Laboratorio è situato nel Palazzo Olginati, antica dimora patrizia nel centro storico della città. Costituito nel 1981 e ampliato nel 1988, svolge ricerche sui resti di organismi, vegetali e animali, uomo compreso, che si rinvenivano nei depositi archeologici di epoche diverse.

I **resti vegetali** esaminati correntemente sono legni e carboni, semi, frutti, fibre e tessuti, resti di cibo che vengono sottoposti a minuziose analisi con l'impiego di diversi tipi di microscopi allo scopo di ricavare informazioni sull'ambiente naturale, sulle colture agrarie e sull'alimentazione.

I **resti animali** consistono principalmente in ossa e denti di mammiferi, uccelli, e di altre classi di vertebrati. Una particolare attenzione è riservata allo studio di resti di animali domestici, per conoscere aspetti della sussistenza e dell'economia, ma anche delle tecniche di allevamento e di macellazione.

I **resti umani** vengono studiati sia in modo tradizionale, esaminando e misurando le ossa, sia utilizzando tecniche biochimiche avanzate come l'estrazione di proteine e di DNA da ossa antiche per ottenere informazioni sull'aspetto fisico, lo stato di nutrizione, le malattie e altri tipi di stress di individui e popolazioni.

Strumentazioni e collezioni

La base dell'attività del Laboratorio è il riconoscimento morfologico del materiale e pertanto la strumentazione di base è costituita da microscopi: stereoscopici, a luce trasmessa e riflessa e da un microscopio elettronico a scansione (SEM). Le apparecchiature sono in parte di proprietà comunale, in parte in comodato del CNR. Il Laboratorio dispone inoltre di un'ampia collezione di materiali di confronto attuali (circa 6.500 unità) e di materiali già classificati, per lo più di origine archeologica (oltre 80.000 unità), oltre ad una biblioteca specializzata sui temi trattati, integrata a quella dei Musei Civici.

Attività

L'attività principale è costituita dall'analisi di materiale organico proveniente da scavi archeologici o pertinente ad opere storico-artistiche.

Ad oggi sono oltre 700 i siti da cui provengono materiali analizzati dal Laboratorio, per un arco di tempo che va da circa 100.000 anni fa sino all'età moderna, con una maggiore concentrazione negli ultimi 10.000 anni. L'area di provenienza dei materiali è principalmente l'Italia, ma numerose analisi riguardano aree europee ed extraeuropee. Usufruiscono del servizio le Soprintendenze Archeologiche, le Soprintendenze ai Beni Storici, Artistici e Architettonici, le Università, i Musei, i Laboratori di Restauro e gli Enti Locali.

Grazie alla presenza di un gruppo di ricercatori consorziato in cooperativa (ARCO), è stato possibile far coesistere le esigenze della qualità scientifica e dell'innovazione con quelle della rapidità di elaborazione dei risultati.

Il Laboratorio dà largo spazio alla didattica a livello universitario, con internati per tesi di laurea, di perfezionamento postlaurea, di tirocinio e con corsi speciali per studiosi italiani e stranieri e corsi residenziali di durata settimanale, composti da lezioni ed esercitazioni riguardanti l'Archeobotanica, l'Archeozoologia e l'Antropologia fisica. L'attività didattica viene estesa a un più vasto pubblico con cicli di lezioni, conferenze e visite guidate al Laboratorio.

Il Laboratorio collabora inoltre all'allestimento di mostre, esposizioni del Museo di Como e di altri Musei.

Dove

Piazza Medaglie d'Oro, 1, Como
(Tel. 031/271343-Fax: 031/268059).

Museo Storico "Giuseppe Garibaldi"

Il palazzo che ospita il Museo Storico "G. Garibaldi", risale al XV sec.. La proprietà passò dalla famiglia De Curte sotto cui venne costruito, ai conti Della Torre di Rezzonico fino agli Olginati.

Luigi Olginati, membro della Commissione Municipale per la formazione e conservazione del Civico Museo, commissionò nel 1853 i lavori di ristrutturazione cercando di recuperare una veste antica. E' da allora infatti che il palazzo mantiene le caratteristiche del XVII. I suoi eredi lasciarono al Comune di Como il palazzo a condizione che vi fosse allestito un "museo da intitolarsi a Giuseppe Garibaldi in memoria del soggiorno che il Generale vi fece" nel 1866. Tale condizione fu soddisfatta nel 1932 con l'inaugurazione del nuovo museo alla presenza del generale Ezio Garibaldi, nipote dell'eroe. Pochi anni dopo, il palazzo Olginati fu unito al palazzo Giovio-Lucini da due passaggi coperti, dando così vita a un percorso espositivo unitario. Intanto si sistemavano e si arricchivano le raccolte. L'attuale organizzazione espositiva nelle due sezioni "Risorgimento e Storia contemporanea" e "Etnografia e Quadreria" risale agli anni sessanta.

Sezione Risorgimento e Storia contemporanea

L'esposizione di oggetti risorgimentali nel Museo di Como prese avvio nel 1884, quando numerosi cimeli furono raccolti fra i cittadini comaschi e sistemati all'interno del Museo Civico, che allora si trovava nei locali del Liceo Volta. Nel 1932 le raccolte risorgimentali furono trasportate da palazzo Giovio a palazzo Olginati, e diedero vita al nuovo Museo Civico "Giuseppe Garibaldi". L'allestimento definitivo fu completato nel 1963.

Le prime sale sono dedicate al periodo prerisorgimentale e risorgimentale:

si parte dall'epoca napoleonica per arrivare al tempo dei moti carbonari; si passa quindi alla sala concernente l'insurrezione antiaustriaca del 1848, che costituisce un po' il cuore di questo percorso: il pezzo forse più degno di nota è il celebre dipinto di F. Capiaghi che rappresenta Piazza Vittoria dopo la resa degli imperiali.

La piccola sala seguente è dedicata alla seconda guerra d'indipendenza e in particolare alla battaglia di San Fermo (1859) in cui gli Austriaci furono sconfitti da Garibaldi. A quest'ultimo e ai suoi seguaci è dedicata un'intera sala, ricca di camicie rosse e di oggetti anche personali appartenuti al generale o ai garibaldini di origine comasca.

La seconda parte del percorso riguarda, invece, la storia contemporanea, ovvero le guerre del '900, a cominciare dalle campagne d'Africa (1887-1937); segue la I guerra mondiale, con numerose armi e svariati oggetti di equipaggiamento militare. L'ultima saletta raccoglie ricordi della II guerra mondiale.

Sezione Etnografia e Quadreria

Oggetti di tipo etnografico, testimonianze della cultura locale a vari livelli, o altrimenti classificabili, compaiono nei cataloghi del Museo fin dai primordi; negli anni 30 furono esposti nelle sale interne di palazzo Olginati, ma la sezione trovò una sistemazione organica solo nel 1968. La disposizione di allora è ancora in gran parte quella odierna.

L'ordinamento segue un criterio perlopiù cronologico. Il primo ambiente è la Sala Rovelli, in cui sono raccolti oggetti che si riferiscono all'epoca rinascimentale, fra cui spiccano i quadri provenienti dalla collezione di ritratti di Paolo Giovio, primo esempio di museo moderno in Europa. La Sala Manzi accoglie invece testimonianze relative ai secoli XVII-XIX, con particolare riguardo all'abbigliamento, sia dei nobili sia dei popolani. La Sala Olginati conserva, inalterate, le decorazioni parietali ottocentesche, e vi è ricostruito un salotto come quello che aveva proprio qui l'antico proprietario del palazzo, compresi i soprammobili di porcellana e i quadri di famiglia.

L'ultima sala del percorso raccoglie materiali eterogenei, perlopiù accessori legati all'abbigliamento, dei secoli XVII-XIX.

Fuori dal percorso, oltre la sezione Risorgimento, sono collocate la Sala Pizzi e la saletta con un presepe napoletano del '700.

Pinacoteca Civica

PINACOTECA CIVICA

(Museo Civico d'Arte e di Architettura)

Palazzo Volpi – via Diaz, 84 Como

Tel. 031 269869

Il Museo Civico di Como, che nel 1894 trovò la propria sede storica in Palazzo Giovio, nel corso del XX secolo ebbe la possibilità di espandere i propri spazi espositivi dapprima nell'adiacente Palazzo Olginati (1931) e nel 1989 in Palazzo Volpi, situato nella zona sud-occidentale della città murata. L'edificio, sede del Tribunale giudiziario sino agli anni settanta, fu acquisito dal Comune e sottoposto negli anni ottanta ad un restauro di carattere filologico, con il quale si tentò di recuperare la struttura originaria della dimora nobiliare dei Volpi. Questa famiglia riuscì a compiere nei primi anni del Seicento una rapida ascesa sociale, grazie alla fortunata carriera ecclesiastica presso la Curia romana intrapresa da uno dei propri membri, Ulpiano,

1. La sede

nominato prima vescovo di Novara e poi arcivescovo di Chieti. Si deve a lui l'iniziativa della nuova fabbrica in Como, per la quale nel 1621 procurò un progetto di un architetto senese di nascita, ma romano di adozione, Sergio Venturi. La mole imponente dell'edificio, fuori scala rispetto al tessuto edilizio circostante, si rifà infatti a moduli proporzionali dell'architettura barocca della città laziale. Il progetto prevedeva un edificio con pianta ad U e corte interna aperta sul giardino. Il cantiere venne impostato per lotti, si realizzò infatti tra il 1622 e il 1625 l'ala meridionale, nel 1628 fu conclusa quella orientale, ma non venne mai compiuta l'ala settentrionale a causa della morte improvvisa del committente, che aveva seguito l'edificazione attraverso un fitto rapporto epistolare con il nipote residente in città, Pietro Paolo Raimondi, al quale spettò il compito di mediare tra l'astrazione del progetto e la prassi edilizia locale. La morte di Ulpiano lasciò l'edificio incompleto non solo in una delle sue parti, ma anche nelle rifiniture. Ad eccezione delle bugne in serizzo delle testate d'angolo e del portale – che imita quello del comasco palazzo Gallio -, la facciata e il fronte meridionale si presentano infatti spogli, con le finestre prive di cornici. Nel XIX secolo lo Stato acquistò il palazzo, già passato ai Canarisi in seguito all'estinzione della famiglia Volpi, per installarvi il Tribunale e operò la distruzione del giardino per edificarvi le Carceri. L'attuale ala settentrionale è costituita da un vecchio corpo di fabbrica preesistente all'erezione del palazzo.

Bibliografia

M. Gianoncelli - S. Della Torre, *Microanalisi di una città*, Como 1894, p. 384

G. Caniggia, *Il restauro di Palazzo Volpi*, Como 1986

S. Della Torre, *Un gruppo di disegni di Sergio Venturi*, in "Il Disegno di Architettura", n. 0, 1989

S. Della Torre, *Carriere ecclesiastiche e committenza in patria. Una traccia per il Seicento comasco*, in *Il Seicento a Como. Dipinti dai Musei Civici e dal territorio*, Como 1989, pp. 13-16

S. Della Torre, *Palazzo Volpi*, in *Il mestiere di costruire*, Como 1993, pp.

Nel 1989, a restauro ultimato, Palazzo Volpi fu destinato ad ospitare alcune sezioni delle collezioni civiche trasferite da Palazzo Giovio, valorizzate da nuovi e importanti contributi scientifici; un nucleo di opere del Novecento, acquisite dalla municipalità a partire dagli

2. Le collezioni d'arte

anni Sessanta in previsione dell'apertura di una nuova struttura museale; e mostre temporanee d'arte. In particolare dalla vecchia sede del Museo, destinata da tempo a specializzarsi nel solo settore archeologico, giunsero i materiali lapidei della soppressa Sala Cristiana (dal VII al XII secolo) e le opere di pittura connesse alle mostre sul Trecento e sul Seicento, realizzate nel 1989. Attrezzati in seguito i depositi, fu possibile completare il trasferimento dei materiali scultorei e pittorici, che coprono dunque anche i periodi che vanno dal XIII al XX secolo, e accogliere nuove donazioni. Il nucleo di opere del Novecento, acquisito per iniziativa degli studiosi Luciano Caramel, Alberto Longatti e Giovanni Anzani, comprende l'importante collezione di disegni dell'architetto futurista Antonio Sant'Elia, e le opere degli astrattisti del *Gruppo Como* Carla Badioli, Aldo Galli, Mario Radice, Manlio Rho, e di alcuni loro epigoni. Nel corso degli anni Novanta significativo è stato l'ingresso di altri fondi relativi ad opere del XX secolo. Si tratta delle donazioni: Mario Cereghini del 1991, composta da un fondo di disegni e fotografie dell'architetto razionalista lecchese; e Ico Parisi, degli anni 1995 e 1998, costituita da un fondo di disegni di architettura e arredamento, fotografie, e dipinti dell'artista, siciliano di origine, ma comasco di adozione. Ad essi si aggiunge inoltre un fondo di materiali di grande valore storico-urbanistico

proveniente dall'Ufficio Tecnico comunale, comprendente i pannelli di Marcello Nizzoli realizzati per la Casa del Fascio progettata da Giuseppe Terragni, i pannelli di concorso per il P.R.G. di Como del 1934, e numerosi plastici da progetti di modifica di aree urbane degli anni centrali del secolo.

Dalla Biblioteca Comunale è stata trasferita la collezione lasciata dal pittore Aldo Galli, composta da opere figurative del Novecento lariano. Le collezioni di pittura sono state ulteriormente incrementate da singole donazioni e dal recupero di molte opere disperse in anni passati negli Uffici comunali e presso Enti pubblici, in concessione di deposito.

L'attività culturale del decennio 1989-1999

Il lavoro di ricerca, l'attività espositiva, le pubblicazioni **A** documentare le iniziative di ricerca ed espositive intraprese, particolarmente eloquente è l'elenco dei cataloghi delle mostre realizzate:

L'Europa dei razionalisti, a cura di L. Caramel, 1988 - 1989

Arazzi del Cinquecento a Como, a cura di N. Forti Grazzini, 1989?

Il '300 a Como. Gli affreschi del monastero di S. Margherita, 1989

Il Seicento a Como. Dipinti dai Musei Civici e dal territorio, 1989

Gli Astrattisti del Gruppo Como, 1990

Carla Badiali, 1990

Licini

Lucio Fontana. Opere su carta, a cura di L. Cavadini, 1991

Dalla terra all'arte. Terrecotte africane da collezioni comasche, 1991-1992

Gabriella Benedini,

Floreani,

Nicola Salvatore,

Immagini della danza macabra nella cultura occidentale dal Medioevo al Novecento, a cura di G. Invernizzi e N. Della Casa, 1995

Il progetto della cupola del Duomo di Como, a cura di M.L. Casati e S. Della Torre, 1996

L'architettura dipinta di Giovan Battista Recchi, a cura di M.L. Casati, 1999

Quest'ultimo catalogo costituisce il secondo numero della collana "I Quaderni" che ha preso avvio nel corso del decennio, con lo scopo di documentare il lavoro di restauro e lo studio condotti su alcune opere significative delle collezioni. Il primo numero, del 1995, fu *Una Madonna lignea del Trecento a Como*. Nel 2002 è uscito *Il Libro d'Ore dei Musei Civici di Como*.

Nel 1998 è stato pubblicato il volume di studi sul Rinascimento lariano *Le arti a Como durante i vescovi Trivulzio*, a cura di M.L. Casati e D. Pescarmona, atti del convegno tenuto a Como nei giorni 26-27 settembre 1996.

Numerose opere delle collezioni conservate in Palazzo Volpi sono state concesse in prestito per importanti mostre di livello internazionale.

b. Didattica

Sino al 1999 fu ospitata presso Palazzo Volpi la maggior parte dei laboratori didattici dei Musei Civici, con un alto afflusso di studenti.

c. Restauro

Il restauro delle opere, affidato a Ditte specializzato, è diretto dal conservatore e dal direttore di Soprintendenza competente per zona. Gli interventi, realizzati sia nei laboratori delle ditte sia all'interno della struttura, nel caso in cui l'ingombro delle opere abbia impedito il loro trasferimento, ha consentito finora di recuperare

numerose opere pittoriche(affreschi, tele, tavole) , sculture lignee, materiali lapidei, vetrate.

5. Anticipazioni sulla futura struttura museale

La destinazione degli spazi prevede:

- aree destinate alle esposizioni permanenti sui tre piani delle ali meridionale e orientale;
- un'area destinata alle esposizioni temporanee al primo piano dell'ala orientale;
- aree per i depositi e i servizi ai quattro piani dell'ala settentrionale;
- un'area per la ricezione nel portico di ingresso;
- un'area book-shop e ricreazione nella loggia del primo piano;
- un'aula didattica su ogni piano, per un totale di tre, e una di proiezione;
- una sala di lettura al secondo piano.

Gli interventi previsti non risolveranno globalmente i problemi presentati dall'edificio, in particolare sarà ancora piuttosto limitato lo spazio di ricezione per il pubblico e rimarrà parzialmente irrisolta la questione delle barriere architettoniche create anche con il precedente restauro.

Il progetto museografico sulle esposizioni permanenti è di competenza del personale scientifico dei Musei civici. La presenza di un solo conservatore e di un solo assistente al conservatore per le collezioni destinate a Palazzo Volpi comporterà necessariamente una gradualità nella realizzazione degli allestimenti.

La consequenzialità delle sezioni si basa su un criterio essenzialmente cronologico, ma all'interno delle singole sezioni il raggruppamento dei materiali seguirà anche criteri di carattere tematico e topografico.

Gli allestimenti si suddividono in cinque sezioni.

1. Sezione Medioevale – Scultura, epigrafia, pittura – dai secoli VI/VII al XIV - Piano rialzato, ala meridionale;
2. Sezione Rinascimentale – Scultura, architettura, pittura - secoli XV e XVI , con un approfondimento tematico che si spinge sino al XVIII secolo, riguardante la realizzazione della cupola del Duomo di Como su progetto di Filippo Juvarra - Piano Rialzato, ala orientale;
3. Pinacoteca – Pittura - secoli dalla fine del XVI al XIX – Piano Primo, ala meridionale;
4. Novecento – Pittura, Scultura – Piano Secondo, ala meridionale;
5. Archivi di architettura – Piano Quarto, ala settentrionale.

Tempio Voltiano

Il Tempio Voltiano è ubicato sulla riva del lago, entro i giardini pubblici, e funge da terminale visivo o cannocchiale dell'asse via Cavallotti-Marconi.

Il Tempio Voltiano altro non è che un vero museo, progettato per raccogliere e documentare esclusivamente l'attività di Alessandro Volta con un'ampia esposizione, oltre che di cimeli, di strumenti creati ed usati dal fisico nel corso delle sue ricerche. Dopo il devastante incendio del 1899, in vista anche del centenario della morte di Volta (1927), si affrettarono i lavori per la costruzione del nuovo

edificio, che venne inaugurato il 15 luglio 1928. Nello stesso giorno il Comune di Como entrò in possesso dell'edificio con tutti gli arredi, i libri, esclusi solo i cimeli originali e quelli ricostruiti che rimasero di proprietà dello Stato.

Raccolta voltiana

Il Tempio Voltiano conserva una raccolta bibliografica che documenta l'attività di Alessandro Volta e delle scienze fisiche, a partire dalla fine del XVIII secolo. Monografie, opuscoli, lettere, iconografia e opere a stampa di carattere monografico e miscellaneo sono stati ultimamente riordinati e inseriti in database.

Per informazioni più dettagliate sulla Raccolta Voltiana ci si può rivolgere alla Biblioteca dei Musei Civici.

Dove e quando

Lungolaro Marconi, Como (Tel 031/574705)

Orario d'apertura

Da martedì a domenica: 10.00-12.00/15.00-18.00 (orario estivo)

Da martedì a domenica: 10.00-12.00/14.00-16.00 (orario invernale).

Lunedì chiuso.

Ufficio Patrimonio

Dirigente: dott. Michele Petrelli

Tel. 031/252276

Funzionario responsabile

dott. Alberto Frigerio

Tel. 031/252385

Assessore: Dott. Sefano Bruni
(Sindaco)

Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano

Tel. - 031252270-220

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Il Settore:

- cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune di Como, costituito dagli immobili da reddito che il Comune possiede a titolo privatistico (abitazioni, box, unità ad uso commerciale ecc.), seguendo dapprima la fase relativa alla assegnazione del bene e quindi quella della gestione vera e propria con iscrizione dell'assegnatario nel "ruolo riscossione canoni" e in quello delle "spese condomini ali";
- cura, altresì, la gestione degli immobili compresi nel demanio comunale e nel patrimonio indisponibile temporaneamente sottratti all'uso da parte della generalità dei cittadini (beni monumentali dati in concessione, porzioni di edifici pubblici non utilizzate a fini istituzionali, parcheggi custoditi a pagamento ecc.);
- Si occupa delle acquisizioni e delle vendite di immobili in via bonaria, con esclusione di quelle di competenza del settore edilizia convenzionata e Sovvenzionata - aree PEEP, allargamenti stradali ecc.. - e delle acquisizioni effettuate con procedura espropriativa per pubblica utilità.

- A seguito degli accordi di programma sottoscritti da Regione e Comune in base alla L.R. 22/98, l'Ufficio gestisce la delega amministrativa per la concessione di aree lacuali demaniali. La gestione delle strutture portuali (Porto Marina, S. Agostino, Tavernola, approdo Villa Olmo e S. Giorgio) è invece di competenza della Como Servizi Urbani.

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97

da lunedì a giovedì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.00/12.00

Occorre rivolgersi al Servizio per

- Acquisizione o vendita di immobili con le eccezioni di cui sopra
- Costituzione di servitù attive o passive interessanti immobili comunali
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
- Locazione o concessione di beni ad uso non residenziale
- Concessione suolo pubblico per gestione di parcheggi custoditi a pagamento
- Concessione o locazione di aree ad uso orto
- Concessione aree demaniali lacuali portuali ed extraportuali, con eccezione delle strutture portuali (di competenza della Como Servizi Urbani)

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

L'assegnazione di un alloggio in stabile di edilizia residenziale pubblica, nuovo o di risulta, disponibile sul territorio comunale, sia esso gestito dal Comune o dall'ALER, è condizionata all'acquisizione del titolo di Assegnatario. Tale titolo è riconosciuto a coloro i quali, in seguito al Bando di Concorso, che il Comune pubblica e pubblicizza, presentano regolare domanda e la certificazione richiesta in base alla quale viene assegnato un punteggio utile per la formazione della graduatoria.

Le graduatorie utili per l'assegnazione degli alloggi sono due:

- ordinaria, redatta dall'ALER, valida per 3 anni
- straordinaria redatta dal Comune: è soggetta a revisione e/o ad integrazioni ogni 6 mesi

Unità operativa competente

Ufficio Assegnazione alloggi

Assegnazioni Ordinarie

Dove e quando

Presentazione domanda:

dall'apertura del bando fino al termine finale in esso incluso.

ALER (Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale)

Via Italia Libera, 17

Tel. 031 - 31.91

da lunedì a venerdì: 9.00/12.00

il martedì e giovedì: anche 14.30/16.30

Requisiti generali

I requisiti richiesti per l'assegnazione ordinaria; sono specificati dal Bando di concorso e riguardano il richiedente e gli altri componenti il nucleo familiare:

- Cittadinanza italiana

- Cittadino straniero con facoltà di concorrere all'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
- Residenza o attività lavorativa esclusiva o principale nel Comune o in uno dei Comuni compresi nell'ambito territoriale cui si riferisce il bando di concorso
- Non titolarità di diritti di proprietà e di altri diritti reali di godimento su alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare nella Provincia di cui fa parte il Comune che ha indetto il Bando di concorso
- Non titolarità del diritto di proprietà e di altri diritti reali di godimento su uno o più alloggi ovvero su altri beni immobili, ubicati in qualsiasi località, che consentono un reddito annuo almeno pari a quello stabilito nel bando di concorso
- Assenza di precedenti assegnazioni in proprietà immediata o futura di alloggio con contributi pubblici e di non avere usufrutto di finanziamenti agevolati in qualunque forma concessi dallo Stato e da Enti Pubblici
- Reddito annuo complessivo da lavoro dipendente fiscalmente imponibile che calcolato al 60% e ulteriormente diminuito per euro 516,46 per ogni figlio minore a carico non risulti superiore a euro 10845,59 (reddito convenzionale)
- Non aver ceduto, in tutto e in parte, l'alloggio assegnato in precedenza in locazione
- Non essere occupante senza titolo di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica

Che cosa occorre

Modulo di domanda distribuito dall'Ufficio assegnazione alloggi - Settore Patrimonio - del Comune o dall'ALER debitamente compilato e in bollo completo della documentazione richiesta:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Il dichiarante attesta per sé e per gli altri componenti il nucleo familiare) circa:
 - ↓ la situazione anagrafica
 - ↓ la situazione reddituale
- attestazione dello stato di conservazione e manutenzione dell'alloggio, nei casi in cui l'abitazione abitata sia in cattive condizioni e/o insufficiente per il nucleo familiare. Tale attestazione viene richiesta previa domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, e rilasciata in bollo dopo il sopralluogo del Tecnico Comunale.

Come si fa

Per l'assegnazione ordinaria: presentazione della domanda in bollo, corredata della documentazione richiesta direttamente all'ALER.

Modalità di erogazione del servizio

Assegnazione straordinaria

Per l'assegnazione straordinaria: presentazione della domanda in carta libera all'Ufficio Protocollo del Comune in qualsiasi periodo dell'anno. Possono partecipare coloro che sono privi di alloggio o in procinto di perderlo.

Assegnazione alloggi in base alla graduatoria ordinaria

Gli interessati presentano la domanda all'ALER che istruisce le relative pratiche e le sottopone per la formazione delle graduatoria provvisoria alla competente Commissione 5^a insediata presso lo stesso Istituto.

La graduatoria provvisoria dopo l'approvazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni per consentire agli interessati la presentazione di eventuali ricorsi che vengono

esaminati dalla commissione entro i 30 giorni successivi dalla data di pubblicazione; trascorso il termine l'ALER redige la graduatoria definitiva soggetta a pubblicazione per ulteriori 30 giorni. Dopo di ch  il Comune provvede all'assegnazione degli alloggi disponibili di propriet  sia dell'ALER che del Comune.

Il Comune in base all'ordine della graduatoria invita i futuri assegnatari a presentare la documentazione per accertare se i requisiti dichiarati all'atto della domanda siano rimasti invariati; in caso contrario   compito della Commissione V^ di provvedere a riassegnare o meno un nuovo punteggio considerando le modifiche intercorse.

Assegnazione alloggi in base alla graduatoria straordinaria

Gli appartamenti che possono essere assegnati in base alla graduatoria straordinaria riguardano il 30% (elevabile al 50%) degli alloggi disponibili nell'anno precedente.

Le assegnazioni possono essere disposte a favore dei nuclei che abbiano ottenuto il maggior punteggio, comunque non inferiore a 35 punti. Decorso il termine le istanze si intendono decadute e le domande dovranno eventualmente essere riproposte.

Tutte le richieste inoltrate vengono inviate all'Assistente sociale del Comune competente al fine di acquisire le informazioni riguardanti il nucleo familiare, l'abitazione e la situazione reddituale per dar modo all'Ufficio Patrimonio di assegnare il punteggio.

Le assegnazioni vengono disposte con determina dirigenziale in considerazione della graduatoria e degli alloggi in quel momento disponibili.

Il canone di locazione dell'alloggio   determinato in base al reddito del nucleo familiare.

Verificati i requisiti, l'Ufficio procede alla consegna delle chiavi ed invita l'assegnatario a sottoscrivere il contratto di locazione previa esibizione della ricevuta attestante il deposito cauzionale.

Concluso l'iter d'assegnazione l'ufficio procede ad inoltrare alla Questura la comunicazione di cessione di fabbricato.

Quanto costa

- euro 14,62 per marca da bollo da apporre sul modulo della domanda

Normativa di riferimento

L.R. 5.12.1983 n. 91 e 92 modificata dalla L.R. n. 28 del 4.5.1990 - Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di riserva approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 19.2.1996.

Cambio alloggio

Il trasferimento di inquilini da un alloggio comunale ad altro alloggio comunale   autorizzato previa valutazione da parte dell'Ufficio della sussistenza di adeguate motivazioni.

Unit  operativa competente

Ufficio Assegnazione alloggi

Dove e quando

Presentazione domanda:

Settore Patrimonio

c/o Palazzo Cernezzi, 2  piano

Via Vittorio Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.22.74

da lunedi a venerdi: 8.30/13.00

Come si fa

L'interessato presenta domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco

Che cosa occorre

Certificati che attestino il motivo della richiesta: per problemi di salute, per diminuzione o incremento del nucleo familiare, per appartamento fatiscente, per motivi personali, per incompatibilità con gli altri inquilini, per lavoro ecc..

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio in caso si renda disponibile un appartamento idoneo procede all'assegnazione.

| Gestione Patrimonio abitativo comunale |

All'Ufficio compete la gestione tecnico - amministrativa del patrimonio abitativo comunale (alloggi, box e parti comuni) consistente in: rapporti con gli inquilini, vigilanza sul rispetto dei regolamenti, gestione e determinazione dei canoni d'affitto, emissione dei ruoli e relativi avvisi di pagamento.

Unità operativa competente

Settore Patrimonio

Dove e quando

Ufficio casa

Via Vitt. Emanuele II, 97

tel. 031-25.22.49

da lunedì a venerdì: 8.30/13.00

il lunedì e mercoledì anche il pomeriggio: 15.00-17.30

Cosa fa

L'Ufficio:

- effettua costantemente azione di controllo e di verifica sulla regolarità dei pagamenti dei canoni, provvedendo ove necessario ad avviare provvedimenti ingiuntivi nei confronti degli inadempienti;
- è a disposizione dell'utente per informazioni generali in materia di norme contrattuali e di determinazione dei canoni d'affitto; per consulenze particolari, che necessitano di risposte personalizzate invita l'interessato a rivolgersi al Sindacato degli inquilini;
- su richiesta o per propria determinazione, effettua sopralluoghi di verifica sui propri stabili avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Tecnico - Settore Edilizia Pubblica (Arch. Marchitello Tel. 031/25.23.07) -
- verifica la sussistenza dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'alloggio dopo di che procede alla consegna delle chiavi e ad istruire la pratica seguendola fino alla stipulazione del contratto.
- procede, con cadenza biennale, alla verifica della situazione patrimoniale del locatario in base alla quale viene confermato o rideterminato il canone.

Cosa è richiesto all'utente

Autocertificazione circa la sussistenza dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'alloggio; tali requisiti vengono verificati dall'Ufficio.

In occasione della verifica reddituale l'utente è tenuto a presentare documenti che attestino la propria situazione economica e patrimoniale o a presentare relativa autocertificazione.

Normativa di riferimento

L.R. 90 e 91 del 1982 in materia di assegnazione e determinazione criteri per quantificazione dei canoni di locazione.

N.B. Presso l'Ufficio Tecnico- Fiscale (Arch. Lopane, Geom. Costanzo) sono in visione gli accordi tecnici territoriali (contratti d'affitto convenzionato).

Amministrazione Alloggi comunali - "Spese condominiali" -
--

Unità operativa competente

Servizio Gestione spese immobili comunali

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97

tel. 031 - 25.23.43

lunedì e mercoledì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.00/12.00

Cosa fa

- Amministra contabilmente le spese degli alloggi comunali dati in locazione
- Liquidava le fatture relative alla fornitura di servizi (acqua, luce, gas, gasolio per riscaldamento) fruiti dai locatari sui quali successivamente si rivale addebitando agli stessi l'importo calcolato in base ai rispettivi consumi
- Fornisce all'utente chiarimenti in ordine alle modalità di cabolo della ripartizione delle spese e visione delle fatture

Normativa di riferimento

Codice Civile artt. 1118-1123-1124-1125-1126

Gestione Patrimonio Comunale non residenziale

Il Servizio cura la gestione del patrimonio comunale non residenziale (negozi, magazzini, uffici, sedi di associazioni, parcheggi custoditi a pagamento ecc...) dalla fase di ricevimento dell'istanza sino alla trasmissione dello schema di atto (locazione, comodato, concessione onerosa o gratuita, costituzione di servitù attiva o passiva, concessione precaria, ecc...) all'Ufficio Contratti.

Il servizio cura inoltre le pratiche relative alle acquisizioni e alle vendite in via bonaria di beni immobili (terreni, fabbricati), fatta eccezione per quelle di stretta competenza dell'Ufficio Strade (in materia di formazione e di allargamento stradale) e dei settori Urbanistica ed Edilizia Residenziale (aree di PEEP) e comunque per quelle da acquisire con procedura espropriativa.

Unità operativa competente

Settore Patrimonio

Dove e quando

Ufficio Gestione Usi Diversi

Via Vitt. Emanuele II, 97

Tel. 031/25.23.85 - 25.23.80

lunedì e mercoledì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.00/12.00

Occorre rivolgersi al Servizio per

- Locazione/concessione di unità immobiliari ad uso diverso da abitazione (negozi, magazzini, uffici, sedi di associazioni, ecc..)
- Costituzione di servitù e concessioni precarie su aree facenti parte del patrimonio disponibile (ossia dei beni destinati ad uso pubblico)
- Acquisizione o vendite in via bonaria di immobili
- Concessione di suolo pubblico per la gestione di parcheggi custoditi a pagamento

Modalità di erogazione del servizio

Le unità immobiliari oggetto di alienazione vengono aggiudicate mediante gara pubblica a seguito di bando pubblicato, per estratto, sulla stampa, sulla Gazzetta Ufficiale, sul BURL. Analoga procedura si segue per le locazioni o concessioni di unità immobiliari con sola pubblicazione dell'avviso di gara sulla stampa locale.

Il Regolamento per i contratti consente per casi di modesta entità il ricorso alla trattativa privata.

Come si fa

L'offerta (fax simile allegato al bando di gara), in carta legale e indirizzata al Sindaco, dovrà essere consegnata all'Ufficio Archivio del Comune nei tempi e nei modi indicati dal bando di gara.

Normativa di riferimento

L. 392/78 - Regolamento comunale dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 dell'11 febbraio 1993

Amministrazione immobili comunali

Unità operativa competente

Servizio Gestione spese immobili comunali

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97

tel. 031 - 25.23.43

da lunedì a giovedì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.00/12.00

Cosa fa

- Amministra il patrimonio comunale locato o concesso (Abitazioni, immobili adibiti ad usi diversi - piscine, stadio, mercato, attività commerciali, ecc. -)
- Liquidava le fatture relative alla fornitura di servizi (acqua, luce, gas, gasolio per riscaldamento) fruiti dai locatari e dai concessionari degli immobili comunali sui quali successivamente si rivale imputando la somma calcolata in base ai rispettivi consumi
- Fornisce all'utente chiarimenti in ordine alle modalità di calcolo della ripartizione delle spese

Normativa di riferimento

Codice Civile artt. 1118-1123-1124-1125-1126

Servizio ruoli per immobili adibiti ad uso diverso dall'abitazione

Unità operativa competente

Servizio Ruoli

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97

tel. 031 - 25.23.41

da lunedì a giovedì: 9.00/12.00

lunedì e mercoledì pomeriggio: 14.00/17.30

il venerdì: 9.00/12.00

Cosa fa

- Predisporre i ruoli per: Locazioni Usi Diversi, concessioni, terreni, parcheggi.
- Vigila sulla riscossione dei canoni iscritti a ruolo
- In caso di mancato pagamento del canone procede all'iscrizione del soggetto debitore nel ruolo di riscossione coattiva
- Intrattiene rapporti con concessionari e locatari in generale
- evade e gestisce le richieste di terreno adibito ad orto

Gestione Delega Amministrativa Lacuale

Dove

Il servizio cura le istanze dirette ad ottenere in concessione aree facenti parte del demanio lacuale (pontili, boe, spiagge, darsene, ecc.) dalla fase di ricezione delle domande sino al rilascio della concessione (atto seguito dall'Ufficio Contratti), ivi compresa l'acquisizione dei pareri obbligatori di legge.

L'Ufficio segue anche le richieste di corresponsione dei canoni nonché il ristorno del 50% dei proventi alla Regione Lombardia.

E' esclusa la gestione delle strutture portuali affidata alla Como Servizi Urbani.

Modalità di erogazione del servizio

Le aree demaniali possono essere chieste in concessione dai privati, mediante domanda indirizzata al Sindaco

Normativa di riferimento

Direttiva regionale. Allegato 1 alla D.G.R. n. 10487 del 30 settembre 2002

Alloggio con custodia

E' facoltà del Comune mantenere o insediare il custode riconoscendogli l'alloggio.

L'assegnazione degli alloggi di custodia è riservata ai dipendenti del Comune di Como.

Unità operativa competente

Servizio Ruoli

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97

tel. 031 - 25.23.88

da lunedì a giovedì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.00/12.00

Come si fa

Il dipendente interessato presenta domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco

Modalità di erogazione del servizio

Il Comune designa il custode in base alle caratteristiche personali ed alle problematiche della zona in cui è sito l'alloggio di custodia previo parere del Dirigente a cui compete la gestione dell'immobile.

Ufficio Tecnico Fiscale

Occorre rivolgersi al servizio per:

- Informazioni e distribuzione della dispensa relativa all'accordo territoriale per i nuovi contratti di affitto;
- Informazioni sugli immobili di proprietà del Comune di Como (cartografia e consultazione atti notarili);
- Informazioni sulla microzonizzazione del territorio - nuova configurazione catastale -;
- Collaborazione per tesi universitarie concernenti le proprietà comunali.

Il servizio ha il compito istituzionale e precipuo di quantificare gli affitti del demanio comunale da reddito. Conseguentemente esegue perizie per la compravendita di immobili, con esclusione degli espropri.

Occasionalmente, i tecnici del Servizio svolgono funzione di C.T.P. nelle vertenze del Comune.

Dove e quando

Palazzo Cernezzì, entrata da Via Bertinelli, 2° piano (**tel. 031/252383**): Arch. Silvano Lopane e Geom. Rachele Costanzo)

Lunedì e mercoledì: 10.00/12.00

Normativa di riferimento

- Accordo Territoriale per il Comune di Como: Legge 9 dicembre 1998, n. 431 e Decreto Ministro dei Lavori Pubblici 5 marzo 1999;
- Microzonizzazione del territorio: Art. 3, comma 154 Legge 662/96, D.P.R. 23.3.1998 n. 138 e Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 22.2.1999;
- Attestazione stato di conservazione e manutenzione alloggio: art. 21 Legge 27.7.1978 n. 39; art. 7 Legge Regionale 5.12.1983 n. 91.

**Settore Politiche
Giovani/Informagiovani
Dirigente: rag. Rocco Belmonte
Tel. 031/252635-636**

**Assessore: Dott. Paolo Mascetti
Ufficio: via Vittorio Emanuele II, 97 1°
piano
Tel.: 031/252234-228
Segretaria: 031/252610**

(Data ultimo aggiornamento: 27 febbraio 2003)

Ufficio Politiche Giovanili

Con il termine "Politiche Giovanili" si intende quel complesso di normative, procedure, uffici istituzionalmente preposti alla promozione, al coordinamento ed allo sviluppo degli interventi a favore dei giovani (intendendo per giovani quelli compresi tra i 14 ed i 29 anni).

Gli interventi in favore dei Giovani, comunemente definiti "Progetti Giovani", in Italia, sono infatti promossi dagli Enti Locali, diversamente da quanto avviene negli altri paesi comunitari nei quali esiste un Ministero o un dipartimento specifico sulle problematiche giovanili.

Sono molteplici le aree di intervento di un "Progetto Giovani" per il quale si è scelto come obiettivo quello "educativo":

- area dell'informazione;
- area della formazione ed occupazione;
- area della socializzazione;
- area della prevenzione e del recupero della devianza.

Dove e quando

Politiche Giovanili, Via Odescalchi 13, 2° piano (Tel. 031/252500 – 518, fax: 031/240496)

Da lunedì a giovedì: 9.00/12.00 – 14.30.16.30

Venerdì: 9.00/12.00

Cosa fa

Da diversi anni l'Amministrazione ha avviato una serie di iniziative rivolte ai giovani ("Progetto Giovani"), gestite in convenzione con il Comune dalla Cooperativa Sociale "Questa Generazione" delle ACLI di Como.

Nell'ambito del "Progetto Giovani", dal 2003 il Settore sta sviluppando un progetto denominato "sulla strada" con il Comune di Cernobbio, la Comunità Montana del Triangolo Lariano e la cooperativa "questa generazione".

Si tratta di servizi e di attività volti a fornire, da un lato, strumenti di supporto ai processi decisionali e di scelta che i giovani si trovano ad affrontare e, dall'altro, a favorire l'aggregazione e la partecipazione alla vita sociale della città.

Gli strumenti di cui il Progetto Giovani si è dotato per intervenire in questi settori sono:

- **l'Informagiovani**
- **la Bottega del Lavoro (sospeso).**

Come si fa

Il cittadino interessato ad organizzare mostre o altre attività culturali deve presentare richiesta scritta, accompagnata dal proprio curriculum, all'Ufficio Politiche Giovanili, illustrando in

modo dettagliato la manifestazione; esaminata la richiesta, l'Ufficio deciderà poi se accettarla o meno.

Il Settore Politiche Giovanili, inoltre, organizza annualmente delle manifestazioni, quali ad esempio concerti musicali, spettacoli teatrali, iniziative scolastiche, ecc..

Quanto costa

A titolo gratuito, se l'iniziativa comporta l'uso di strutture comunali.

Informagiovani

E' un servizio pubblico e gratuito di informazione e orientamento rivolto soprattutto a giovani, ma aperto a tutta la popolazione.

I settori di cui si occupa sono:

- scuola e corsi di formazione professionale
- università
- lavoro pubblico e privato
- viaggi vacanze
- attività culturali e tempo libero
- servizio civile
- associazionismo e volontariato

L'apertura dello sportello è garantita dalla presenza di due operatori della cooperativa "Nuova Generazione", di un obiettore e di un dipendente; è prevista la supervisione di un coordinatore e la stretta collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Giovanili.

Dove e quando

Informagiovani, via Natta 16, Como,

Tel. 031/242044 – fax: 031/266614 – E-mail: infogiovani.como@tiscalinet.it

da martedì a venerdì 14.30-18.30

sabato 9.00-13.00

Occorre rivolgersi al servizio per:

- consultazione di materiale informativo riguardante corsi professionali realizzati da scuole e Istituti delle province di Como e Milano, scuole superiori, corsi di specializzazione, borse di studio, servizi per studenti, ecc.;
- informazioni inerenti corsi di laurea e diplomi universitari, guide per gli studenti, sedi delle facoltà, ecc.;
- impostazione del proprio curriculum vitae, consultazione di elenchi e indirizzi di enti, associazioni, cooperative a cui inviare il curriculum; consultazione della Gazzetta Ufficiale-Sezione Concorsi e del Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia;
- materiale riguardante vacanze "alla pari", campi di lavoro, vacanze studio all'estero, dépliant turistici e riviste del settore turistico;
- cataloghi e dépliant di iniziative locali e nazionali di interesse giovanile, materiale informativo e pubblicitario dei corsi amatoriali di Como e provincia, calendari delle manifestazioni musicali e culturali, ecc.,
- materiale aggiornato su servizio militare e servizio civile, legislazione, elenco degli enti della provincia di Como presso i quali si può svolgere servizio civile.

Normativa di riferimento

Deliberazione di Giunta Municipale n. 1438 del 1989 (convenzione per istituzione servizio informagiovani).

Polizia Locale
Dirigente: dott. Vincenzo Graziani
Tel. 031/252441 – fax 031/252217
e-mail: graziani.vincenzo@comune.como.it

Assessore: Dott. Francesco Scopelliti
Ufficio:
Tel.: 031/252029 cell.: 3825
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Dove

Polizia Locale

Viale Innocenzo XI° 18, a circa 100 metri dalla stazione FF.SS. San Giovanni

Cosa fa

Diversi sono i compiti affidati alla Polizia Locale: alle funzioni tipiche di controllo, regolamentazione e disciplina del traffico si affiancano quelle di vigilanza sull'applicazione di leggi e regolamenti, di controllo edilizio, commerciale-annonario e, più in generale, dell'uso del territorio.

A supporto delle attività operative (singolarmente descritte nelle schede a seguire) competono al Comando la gestione e programmazione operativa del personale in base al fabbisogno e alle emergenze.

Segreteria Comando – Ufficio di gabinetto

Dove

Sede del Corpo di Polizia Locale

Viale Innocenzo XI 18 - primo piano

Quando

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Tel. 031 – 252/721-722-723

Fax 031 – 252.755

occorre rivolgersi al servizio per :

- Comunicazione di manifestazioni (sportive, culturali, religiose ecc..) a mezzo lettera oppure personalmente per accordi circa le modalità di svolgimento delle manifestazioni e l'organizzazione per l'eventuale servizio di sicurezza e regolazione traffico nella zona interessata
- Per notizie a riscontro della posta in genere del Comando
- Corsi di educazione stradale nelle scuole

Cosa fa

Alla Segreteria del Comando compete la gestione del personale (ferie, assegnazione degli agenti ai 14 ufficiali in base alle esigenze di servizio) e il disbrigo e la stesura di tutti gli atti amministrativi e burocratici del Comando.

Comunica ed invia ai singoli uffici della Polizia Locale copia delle disposizioni di Legge e redige circolari interne esplicative.

Compete, altresì, al Servizio la tenuta del Registro delle ordinanze attinenti al Codice della Strada (es. ordinanze per occupazione suolo pubblico per traslochi, scavi, lavori ecc..)

Come si fa

L'utente può formulare le proprie richieste recandosi direttamente al Comando o inviando richiesta scritta redatta in carta libera e indirizzata al Sindaco.

Nel caso di manifestazioni il cui svolgimento interessa tratto/i stradale/i l'utente deve indicare l'esatto percorso prescelto.

Reparto Operativo - pronto intervento
--

Il servizio è collegato direttamente con la Centrale Operativa dalla quale riceve le segnalazioni e le richieste di intervento urgente e immediato dei cittadini per:

- Incidente
- Situazioni di pericolo per la persona
- Guasti agli impianti pubblici
- Segnalazione di inconvenienti derivati da cose e/o strutture pubbliche (es. buche sulle strade).
- Problemi alla circolazione Stradale

Il Servizio funziona 24 ore su 24 ed è articolato in quattro turni:

- mattina e pomeriggio con l'impiego di agenti appiedati e automuniti
- serale con l'impiego di due pattuglie
- notturno con l'impiego di una sola pattuglia.

Le pattuglie sono dislocate nelle zone: nord (S. Teresa - verso la Svizzera), Centro, sud (Piazza S. Rocco-Breccia-Prestino-Albate) e Sud/Est (da Ponte S.Martino a Lora).

Unità operativa competente

Pronto Intervento

Dove e quando

Polizia Locale

Viale Innocenzo XI° 18

24 ore su 24 tutti i giorni della settimana compresi i festivi

Tel. **031 - 26.55.55** / 252.700

Fax. 031 - 252.755

Come si fa

Le richieste di intervento e le segnalazioni urgenti si effettuano principalmente telefonicamente.

I cittadini che intendano denunciare situazioni di pericolo o di disagio possono inoltrare note o petizioni (problematiche relative a quartieri, condomini, rioni ecc..) scritte, su carta libera, indirizzate al Sindaco, a mezzo fax o consegnandole direttamente all'Ufficio Archivio del Comune.

Modalità di erogazione del servizio

Il Servizio è coordinato da un Funzionario di Vigilanza che si avvale della collaborazione di 4 ufficiali di Ispezione addetti al coordinamento ed al controllo degli agenti assegnati al Reparto Operativo.

Alla Sezione fa capo anche la Centrale Operativa.

In casi particolari (furti, aggressioni, ecc..) il servizio opera in collaborazione con le altre Forze presenti in città: Carabinieri, Polizia Stradale, Vigili del Fuoco ecc..

Se l'agente, appiedato o automontato, durante l'orario di servizio assiste a qualsiasi atto delittuoso interviene prontamente secondo quanto previsto dalla Legge.

Compete agli Agenti provvedere altresì, di propria iniziativa o su disposizione del Comando, intervenire nei casi in cui nella zona presidiata si verificano problemi viabilistici o di sosta.

Qualora l'Agente rilevi violazione di natura edilizia o commerciale redige apposita relazione che inoltra alle Sezioni Commercio e Controllo del Territorio, specializzate in materia.

Nel caso in cui durante il servizio l'agente si trovi a dover affrontare situazioni particolari può contare sul supporto operativo di altri colleghi e/o ricevere indicazioni sulle modalità di intervento dal sottufficiale di turno al quale giornalmente provvede a consegnare rapporto del servizio.

| Segnalazioni emergenze |

Il Servizio di Vigilanza Urbana, durante gli orari di chiusura dei Servizi Comunali competenti, raccoglie le segnalazioni di guasti o inconvenienti di rilevante entità relativi agli impianti pubblici (ad esempio guasti nelle linee elettriche, inconvenienti relativi all'acquedotto, ecc..) provvedendo a trasmettere la segnalazione stessa al personale tecnico dipendente in servizio di reperibilità.

Unità operativa competente

Pronto Intervento

Quando

24 ore su 24 tutti i giorni della settimana compresi i festivi

Tel. **031 - 26.55.55** / 25.27.00

Fax. 031 - 25.27.55

Veicoli rimossi per intralcio alla circolazione

I veicoli vengono rimossi per intralcio alla circolazione, per sosta in zona contrassegnata da segnaletica che ne indica la rimozione nonché in caso di sinistro stradale qualora le parti non siano presenti o non siano in grado di indicare un operatore di fiducia.

Unità operativa competente

Pronto Intervento

Dove e quando

Per il ritiro ed il pagamento:

Depositeria Comunale

Via del Lavoro 30

Tel. 031 - 26.84.33

Tel. 031/50.72.21 (officina)

aperta 24 ore su 24 , festivi compresi

Per conferma dell'avvenuta rimozione l'utente può rivolgersi, anche telefonicamente, fornendo all'operatore il numero di targa del veicolo, direttamente alla Depositeria o:

- Polizia Locale
Viale Innocenzo XI° 18
Tel. 031 - 25.27.00
da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.00/17.00
il venerdì: 8.30/12.30
Nei giorni festivi: Centrale Operativa Tel. 031 - 26.55.55

Come si fa e cosa occorre per il ritiro del mezzo

L'utente può richiedere la riconsegna del veicolo anche in fase di rimozione e trasporto verso la depositeria, rivolgendosi all'Agente di Polizia Locale se presente sul carro attrezzi.

Per ritirare il veicolo rimosso il contravventore deve effettuare il pagamento delle spese di rimozione e custodia direttamente all'addetto della Depositeria Comunale il quale rilascerà idonea ricevuta fiscale su moduli vidimati dall'Amministrazione Comunale.

Per ritirare il mezzo rimosso occorre recarsi presso la depositeria muniti dei seguenti documenti:

- patente di guida
- assicurazione del veicolo (la parte della cedola di pagamento che non viene esposta sul veicolo e su cui si trova il numero della polizza)
- carta di circolazione del veicolo

Il veicolo può essere consegnato anche a persona diversa dal proprietario purché presenti delega sottoscritta dallo stesso ed i documenti richiesti e previo il pagamento delle spese di rimozione e delle eventuali spese di custodia e di rimozione.

Se nessuno chiede la riconsegna del veicolo, l'Ufficio, dopo opportune ricerche, invia una comunicazione di giacenza al proprietario.

Normativa di riferimento

Nuovo Codice della Strada - Codice di Procedura Penale.

Riconsegna veicoli oggetto di furto
--

Il veicolo oggetto di furto, rinvenuto direttamente dalla Polizia Locale o in seguito a segnalazione di cittadini, viene rimosso e condotto presso la depositeria comunale - Via del Lavoro n. 30: la riconsegna del-l'automezzo può essere richiesta dal proprietario o da chi dimostri di avere un titolo nei confronti del veicolo previa relativa denuncia di furto.

Unità operativa competente

Pronto Intervento - Reparto Operativo

Dove e quando

Per denuncia furto e Verbale riconsegna:

Pronto Intervento - Reparto Operativo

Tel. 031 - 26 55 55 / 25 27.00

Per il ritiro ed il pagamento:

Depositeria Comunale

Via del Lavoro 30

Tel. 031 - 26.84.33

Tel. 031/50.72.21 (officina)

aperta 24 ore su 24 , festivi compresi

Modalità di effettuazione del servizio

L'utente viene contattato telefonicamente dall'Ufficio della Polizia Locale competente che provvede a comunicare il luogo in cui il veicolo è depositato e i documenti necessari per il ritiro.

Come si fa e cosa occorre per il ritiro del mezzo

L'utente dopo essere stato contattato dall'Ufficio di Polizia Locale, deve recarsi al Comando - Reparto Operativo - munito di:

- copia della denuncia di furto, rilasciata dalle competenti autorità (Questura, Carabinieri);
- delega, se non proprietario (veicoli intestati a Società) da parte del Legale Rappresentante;
- valido documento di identità
- carta di circolazione o certificato di conformità (per i ciclomotori) se non presenti all'interno del veicolo

L'Agente addetto dopo la verifica dei documenti redige il verbale di riconsegna indispensabile per il ritiro del veicolo .

Si consiglia all'utente, nel caso il veicolo ven-ga ritrovato dopo parecchio tempo dal furto, di informarsi presso la propria Assicurazione per accertare che non sia venuto meno il possesso.

Successivamente, l'utente può recarsi, per il ritiro del veicolo, presso il deposito ove è custodito l'automezzo munito di:

- verbale di riconsegna.

Normativa di riferimento

Nuovo Codice della Strada - Codice di Procedura Penale.

Incidente stradale

Se le parti coinvolte nel sinistro non raggiungono bonariamente un accordo per la definizione delle responsabilità, è necessario richiedere l'intervento dei Corpi preposti alla tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico (Polizia Locale, Polizia Stradale, Carabinieri).

Per richiedere l'intervento

L'utente, in caso di incidente con o senza feriti può chiamare la Centrale Operativa Tel. **031 - 25.27.00** o il Pronto Intervento Tel. **031 - 26.55.55** e richiedere l'intervento degli agenti di Polizia Locale.

Modalità di intervento

La pattuglia, su segnalazione della Centrale Operativa, si reca sul luogo del sinistro: effettua i rilievi di legge necessari ai fini della definizione delle responsabilità e redige relativo verbale che successivamente trasmette, per competenza, alla Sezione Infortunistica Stradale.

Infortunistica Stradale

La Sezione si occupa, successivamente al rilievo sulla strada, effettuato dalla Sezione Operativa, di:

- elaborare il rilievo del sinistro;
- inviare la documentazione inerente al sinistro (rapporto e verbali di contravvenzione, referti) agli organi competenti (Procura della Repubblica, Prefettura, Motorizzazione) per eventuali provvedimenti sanzionatori (es. sospensione patente, revisione veicolo);
- rilasciare copie dei rapporti agli interessati: parti coinvolte, legali, assicurazioni.

Unità operativa competente

Sezione Infortunistica Stradale

Dove e quando

Polizia Locale, viale Innocenzo XI° n. 18, piano terra, alla destra dell'entrata.

Tel. 031 - 25.27.40

Fax. 031 - 25.27.55

Orari per i cittadini:

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30-12.30

(nel pomeriggio è consigliabile telefonare prima di recarsi in ufficio)

Orari per legali ed informatori assicurazioni:

martedì-mercoledì-giovedì: 9.00/12.00

Obblighi dell'utente

Il cittadino coinvolto in incidente deve:

- attivarsi per il soccorso degli eventuali infortunati;
- fermarsi sul posto onde attendere l'arrivo di una forza di polizia per il rilievo;
- porre in atto ogni misura idonea a salvaguardare la sicurezza della circolazione;
- fornire le proprie generalità, nonché le altre informazioni utili anche a fini risarcitori, alle persone danneggiate;
- denunciare l'accaduto alla propria assicurazione.

Quando rivolgersi al servizio

In caso di necessità per avere chiarimenti, consulenze e/o informazioni o per richiedere il rilascio della copia del rapporto stilato dagli Agenti, intervenuti sul luogo del sinistro.

Se l'incidente comporta l'avvio di un procedimento penale (incidente mortale, incidente con feriti ove sia stata presentata querela, guida in stato di ebbrezza, uso di stupefacenti, omissione di soccorso) per l'acquisizione degli atti è necessario il visto autorizzativo della Procura della Repubblica che l'utente deve richiedere c/o il Palazzo di Giustizia con sede in largo Spallino.

Come si fa per ottenere copia del rapporto

Domanda in carta semplice indirizzata all'Ufficio Infortunistica Stradale (presso l'Ufficio sono disponibili Modelli già predisposti) alla quale va allegata la ricevuta del versamento effettuato in posta su conto corrente n. 12946224 intestato al Comune di Como. La domanda può essere inoltrata all'Ufficio di persona, a mezzo posta o via fax.

Quanto costa

Euro 18,59 per ogni copia di rapporto.
Euro 51,65, per ogni copia di planimetria in scala.
Euro 2,58, oltre I.V.A. 20%, per fotografia.

Tempi

per il rilascio degli atti, da 1 giorno ad una settimana, in base al carico di lavoro dell'ufficio.

Normativa di riferimento

Codice della Strada - Art. 21 del Regolamento di esecuzione Codice della Strada -

Verbali e contenzioso

Alla Sezione compete l'elaborazione amministrativa di tutti gli atti contravvenzionali comminati dalla Sezione Operativa per infrazioni al Codice della Strada, ai regolamenti comunali e alle altre normative del Settore.

Nell'espletamento dell'attività la Sezione, in virtù di quanto disposto dalla legge, opera, in alcuni casi (reato, difensiva, ecc..) con Prefettura, Ispettorato della Motorizzazione, Giudice di Pace e Tribunale.

Unità operativa competente

Ufficio Verbali e Contenzioso

Dove e quando

Sede del Corpo Polizia Locale

Viale Innocenzo XI 18

Tel. 031 – 252.745-750-752-753 - 713 (verbali), 031 – 252.711-714 (contenzioso)

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.00/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Ufficio Cassa (per pagamento verbali)

da lunedì a giovedì: 8.30 - 12.30

il venerdì: 8.30 - 11

Modalità d'effettuazione del servizio

L'Agente di Polizia Locale, nell'accertare eventuali violazioni alle norme del Codice della Strada, redige:

- **avviso di violazione** - quando il veicolo sia stato lasciato in sosta senza che a bordo vi sia il conducente e/o il proprietario. Il pagamento della sanzione amministrativa indicata sull'avviso, che può essere lasciato sul veicolo, può essere effettuato entro 5 giorni dalla data della violazione. Diversamente occorre attendere il verbale che deve essere notificato, entro 150 giorni dalla data della violazione, al trasgressore o al proprietario del veicolo (art. 201 D. L.vo 285/92)
- **verbale di contestazione** - se all'atto dell'accertamento della violazione alle norme del Codice della Strada è presente il conducente e/o il proprietario del veicolo, l'Agente redige il verbale contestando immediatamente la violazione e notificandone copia al trasgressore.

La Sezione nell'espletamento delle sue mansioni si avvale di collegamento informatico con le banche dati del Ministero dei Trasporti e dell'A.C.I..

Qualora la notifica venga effettuata a soggetto estraneo alla violazione, poiché non più proprietario del veicolo, questi può, producendo documentazione comprovante il passaggio di proprietà, recarsi presso l'Ufficio che procede alla rinotificazione del verbale.

Pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria

Per le violazioni per le quali il Codice della Strada stabilisce una sanzione amministrativa pecuniaria il trasgressore è ammesso a pagare, entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione, la somma indicata sul verbale che corrisponde al minimo fissato dalle singole norme (art. 202 D. L.vo 285/92).

Il pagamento può essere effettuato presso l'Ufficio Cassa del Comando o a mezzo versamento sul c.c.p. n. 393223, intestato a Comune di Como - Comando Polizia Locale - Servizio Tesoreria - 22100 Como, indicando nella causale del versamento il numero e la data del verbale ed il numero di targa del veicolo.

Ricorso

- Il trasgressore e gli altri soggetti obbligati in solido possono, nel termine di giorni sessanta dalla contestazione o notificazione e qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, proporre ricorso al Prefetto di Como, da presentarsi presso l'Ufficio Contenzioso del Comando o da inviarsi a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (art. 203 D.L.vo 285/92).
- In alternativa al ricorso al Prefetto è ammesso ricorso, entro il termine di giorni trenta dalla contestazione o notificazione del verbale, al Giudice di Pace. Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Como.

Iscrizione a ruolo

Qualora nei termini previsti non sia stato proposto ricorso e non sia avvenuto il pagamento in misura ridotta, il verbale costituisce titolo esecutivo per una somma pari alla metà del massimo della sanzione amministrativa edittale e per le spese di procedimento e viene iscritto a ruolo secondo le norme di legge.

Eventuale ricorso avverso la cartella esattoriale va proposto all'Ufficio del Giudice di Pace (art.22 e 23 Legge 689/81).

L'opposizione non sospende l'esecuzione del provvedimento, salvo che il Giudice, concorrendo gravi motivi, disponga diversamente.

Normativa di riferimento

Nuovo Codice della Strada

Unità di Pronto intervento anti-graffiti

All'ufficio vengono trasmesse, da parte del Comando di Polizia Locale, le segnalazioni inoltrate dai cittadini sui vandalismi commessi in città e sui graffiti sulle pareti di immobili e monumenti. Gli agenti incaricati provvedono al sopralluogo.

Dove e quando

Scarpone Marco

Via Vittorio Emanuele II, 93

Tel. 031/252029 per informazioni

Gestione taxi

All'inizio dell'attività o in seguito ad acquisto di nuova vettura di servizio, i tassisti devono:

- comunicare luogo di propria residenza
- tipo e targa del veicolo utilizzato per il servizio
- sottoporre l'autovettura di servizio al personale della Polizia Locale per la piombatura del tassametro.

Devono, altresì, provvedere nel periodo di attività a comunicare:

- Assenze per ferie
- Assenze per malattie ed infortuni.

I tassisti sono rappresentati dalle Associazioni C.N.A. (Confederazione Nazionale Artigianato) e A.P.A. (Associazione Provinciale Artigiani).

Come si fa

L'interessato, dopo il rilascio dell'autorizzazione per l'attività di taxista da parte del Settore Commercio deve provvedere a darne comunicazione scritta al Comune, in carta libera, riportante la propria residenza. Dopodiché, previo appuntamento fissato anche telefonicamente, deve sottoporre la propria autovettura al controllo effettuato dalla Polizia Locale per la piombatura annuale del tassametro.

Dove e Quando

Ufficio Mercati della Polizia Locale
Via Mentana, 5
Tel. 031/271591

Trasporti eccezionali

Sono considerati trasporti eccezionali quelli eseguiti con veicoli che nella propria configurazione di marcia superano, per specifiche esigenze funzionali, i limiti di sagoma o massa (Nuovo Codice della Strada).

E' considerato trasporto in condizioni di eccezionalità il trasporto di una o più cose indivisibili.

Come si fa e che cosa occorre per richiedere il nulla osta

In base alla normativa vigente in materia, la Ditta richiedente fa istanza all'Amministrazione Provinciale di appartenenza la quale, via fax, la trasmette alla Sezione.

Modalità di erogazione del servizio

La Sezione dopo aver valutato le dimensioni e le caratteristiche rilascia, per il tramite dell'Amministrazione Provinciale competente, nulla osta a firma del Dirigente di Settore.

Tempi massimi

Entro 5 giorni dalla richiesta.

Normativa di riferimento

L.R. 34/95, art. 3 comma 3° - Nuovo Codice della Strada - art. 10 D.L.vo 10.9.1993 n. 360.

Dove e Quando

Via Vittorio Emanuele II, 97
Ufficio Segnaletica
Via Bertinelli, 1 (ex Stato Civile)
Tel. 031/252220

Da lun. a sab. 12.00/13.00

Occupazioni suolo pubblico per lavori

I cittadini o le ditte che per necessità nell'esecuzione di lavori (murari, fognari, di tinteggiatura, traslochi, ecc..) ingombrano e/o occupano suolo pubblico (marciapiedi, strade, ecc..) devono munirsi di apposita concessione.

Come si fa

Domanda scritta a mezzo modello già predisposto dall'Ufficio con acquisizione da parte dello stesso dei pareri del Settore Strade, Mobilità e Settore Tributi nel caso in cui l'occupazione comporti il pagamento della tassa COSAP.

Cosa occorre

Alla domanda presentata, allegare:

- disegno planimetrico
- n. 2 marche da bollo da euro 14,62 di cui una da apporre alla domanda ed una sulla concessione.

Quanto costa

Se dovuta eventuale tassa COSAP:

- euro 14,62 per marca da bollo da apporre sulla domanda
- Euro 14,62 per marca da bollo da apporre alla concessione.

Tempi massimi

Il rilascio della concessione è previsto nella norma con un massimo di cinque giorni la ddove non venga ravvisata la necessità della chiusura della via interessata; tale chiusura è disposta previa istanza all'Ufficio Maggiorità del Comando di Polizia Locale che provvede a rilasciare ordinanza in deroga a firma del Dirigente di Settore ed in tal caso il tempo previsto è di 10 giorni circa.

Dove e Quando

Ufficio Segnaletica

Tel. 031/25221

Via Bertinelli, 1 (ex Stato Civile)

Lun. e merc. 9.00/12.00

Rilascio contrassegni di libera circolazione e sosta negli stalli riservati a portatori di handicap

Il permesso consente il transito e la sosta in spazi riservati ai cittadini portatori di handicap.

Cosa occorre

Il disabile interessato ad ottenere il contrassegno di libera circolazione e sosta negli stalli riservati deve:

- sottoporsi a visita medico collegiale c/o l'A.S.L. - Via Pessina - che dopo il riscontro oggettivo, attesta il tipo e il grado di invalidità mediante dichiarazione scritta;
- recarsi, munito della dichiarazione rilasciatagli, presso l'Ufficio della medesima A.S.L. di Via Cadorna - Ufficio disabili - che rilascia ulteriore dichiarazione medica in base alla quale si evince se l'invalidità è limitata o illimitata nel tempo;
- dopo l'acquisizione delle certificazioni di cui sopra, inoltrare domanda alla Sezione Servizi Speciali, a mezzo modello di domanda già predisposto e disponibile presso l'Ufficio che istruisce la pratica e rilascia contrassegno.

Validità contrassegno

5 anni salvo diversa prescrizione

Rinnovo

L'Art. 381 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada, oltre a determinare il periodo di validità del contrassegno stabilisce anche le modalità per il rinnovo.

Per il rinnovo dell'autorizzazione, se illimitata (invalidi), l'utente deve:

- * presentare certificato rilasciato dal proprio medico curante a conferma del persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Tempi massimi

Entro 5 giorni dalla richiesta.

Dove e Quando

Ufficio Permessi

Viale Innocenzo XI, 18

Tel. 031/252759

Lun-ven. 9.00/12.00

Permesso di transito in zona a traffico limitato (ZTL)

La circolazione all'interno della zona a traffico limitato è regolamentata e codificata con ordinanza del Sindaco. A tal fine, l'area è divisa nelle seguenti quattro zone:

Zona A) di colore verde e comprende le seguenti vie: di colore verde e comprende le seguenti vie:

Balestra – Vittorio Emanuele (da P.zza Medaglie d'Oro a Via Indipendenza) – Indipendenza sino al civico n. 46 – B. Luini dal civico n. 53 a Piazza S. Fedele – Piazza San Fedele – Odescalchi – Carducci – Piazza Pinchet – Battisti 8(viale alberato) – Perti – Rovelli fino a Via Odescalchi – Giovio da piazza Medaglie d'Oro fino a Via Odescalchi – piazza Medaglie d'Oro – Tridi – Pantero Pantera

Zona B) di colore giallo e comprende le seguenti vie:

Bellini – Porta – Maestri Cumacini – Grimoldi – Piazza Grimoldi - Piazza Duomo – Ballerina piazza Boldoni – V° Giornate da piazza Duomo sino a B. Luini – Luini da piazza Boldoni al civico n. 52 – Rusconi – Vittorio Emanuele da piazza Duomo a Via Indipendenza – Florio da Bontà – Albertoli – Volpi – Gobetti – piazza Cavour (da Via Plinio a Via Fontana)

Zona C) di colore azzurro e comprende le seguenti vie:

Indipendenza dal civico 50 a Via Volta – Adamo del Pero – Natta – Raimondi – Rovelli da Via Odescalchi a Via Volta – Giovio da via Odescalchi a Via Volta – Parini – Cesare Cantù – Volta da Viale Cattaneo al civico n. 91 – dell'Annunciata – Diaz (da Via Cattaneo a Via Indipendenza) – Volta (da Via Cattaneo a Via Indipendenza)

Zona D) di colore grigio e comprende le seguenti vie:

Volta da Via Garibaldi al civico n. 46 – Diaz da Piazza Mazzini al civico n. 89 – Garibaldi da piazza Volta a Via G.B. Grassi – Piazza Volta da Via Cairoli a Via Carcano – piazza Mazzini – Cairoli – Carcano – Fontana – V Giornate da Via Luini a Viale Varese – Collegio dei Dottori – Juvara – Muralto – Vitani – Olginati – Primo Tatti – Bonanomi – Lambertenghi – piazza Perretta.

Le autorizzazioni rilasciate ai residenti avranno le seguenti scadenze, annuali, fisse:

Zona A 31 marzo

Zona B 31 marzo

Zona C 30 aprile

Zona D 31 maggio

Le autorizzazioni di cui sopra abilitano il titolare a raggiungere, a velocità non superiore a 20 Km/h sul percorso più breve, la propria abitazione o il luogo di ricovero dell'auto e di norma l'itinerario in entrata e uscita dalla Z.T.L. dovrà avvenire nell'ambito della stessa zona. Sul contrassegno, di norma, saranno indicate l'entrata e l'uscita.

Come si fa

Titolari di posti auto:

I titolari di posti auto che hanno la possibilità accertata dal Comando della Polizia Locale di ricoverare il proprio mezzo all'interno di un'area privata, potranno ottenere, previa richiesta scritta e documentata, idonea autorizzazione per accedere alle aree citate. Il numero dei veicoli autorizzati deve corrispondere al numero di posti effettivamente disponibili. E' vietato il rilascio di più autorizzazioni per un solo posto macchina, anche se questo è fruito a turno dagli utenti. L'autorizzazione consente agli stessi di raggiungere e lasciare il luogo di ricovero del veicolo, senza limitazioni di orario, utilizzando i varchi d'accesso e d'uscita dalla Z.T.L. indicati nel contrassegno seguendo l'itinerario più breve. La sosta lungo il percorso è vietata. Documenti richiesti:

Domanda in carta bollata, indirizzata al Sindaco

Copia della carta di circolazione del veicolo

Dichiarazione del proprietario o amministratore dello stabile nel quale siano indicati e numerati i posti auto disponibili, siano essi box o all'aperto, con mappa per il computo della metratura (lo standard è di mq. 10 se paralleli all'asse della carreggiata e mq. 12 se a lisca di pesce, per posto auto). Detta dichiarazione deve essere integrata da attestazione/autocertificazione che comunque vengano rispettate tutte le norme di sicurezza e di prevenzione incendi. Nella dichiarazione dovrà essere specificato anche il nominativo dei fruitori. Per ogni autorizzazione è possibile indicare fino a tre targhe. Le richieste potranno essere avanzate oltre che dall'utilizzatore del posto auto, anche dal titolare/amministratore dello spazio utile per il ricovero dei veicoli. In tal caso, nell'unica istanza, saranno elencati tutti i fruitori dei singoli posti auto, saranno indicati gli estremi identificativi dei veicoli, sarà fornita una sola documentazione grafica aggiornata, con unica attestazione/autocertificazione del

rispetto delle normative citate. Il contrassegno avrà un logo indicante un box per auto. Nel caso documentato che il posto di ricovero del veicolo, non sia nelle immediate vicinanze della propria abitazione, il residente o domiciliato in Z.T.L., potrà richiedere di raggiungere l'abitazione dalle 8.00 alle ore 24.00 e ivi sostare, per il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico delle merci ad uso familiare, comunque quantificato in max 60 minuti, da comprovare con l'indicazione dell'orario d'inizio sosta.

Questa possibilità sarà esplicitamente indicata nell'autorizzazione rilasciata.

L'ingresso, per recarsi alla propria residenza, potrà avvenire in deroga a quanto indicato, utilizzando il varco d'ingresso più vicino all'abitazione. Ugualmente per recarsi dall'abitazione al luogo di ricovero del veicolo dovrà essere seguito il percorso più breve.

Residenti in zona a traffico limitato senza posto auto

I residenti in zona a traffico limitato, che non abbiano la possibilità di ricoverare il proprio veicolo all'interno di un'area privata, potranno ottenere, limitatamente alle operazioni di carico e scarico delle merci ad uso familiare, una sola autorizzazione per ogni nucleo familiare con l'indicazione anche di tre targhe di veicoli. La sosta per il carico e scarico è consentita solo dalle ore 8.00 alle 24.00 per un tempo massimo di 60 minuti previa l'esposizione dell'orario d'arrivo. Non è ammesso il rilascio di solo carico e scarico a nucleo familiare, residente in Zona a traffico limitato, già in possesso d'autorizzazione di transito in quanto titolare di posto auto privato. Potranno essere rilasciate autorizzazioni di solo transito, ai residenti in zona a traffico limitato, proprietari di motocicli. In deroga, i residenti con età uguale o superiore ai cinquantacinque anni, potranno condurre anche il proprio ciclomotore sino al luogo di loro residenza o di ricovero del proprio mezzo. .

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco;

Copia di carta di circolazione del veicolo.

Se il veicolo non fosse di proprietà del residente deve essere presentata la dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante l'uso esclusivo del veicolo con autentica della firma o atto notarile.

Il contrassegno avrà un logo indicante un box per auto barrato da riga trasversale.

Agenti di Commercio

Potranno essere rilasciate autorizzazioni agli agenti, rappresentanti e dipendenti per il trasporto di campionario voluminoso o merce in genere, esclusi i settori: finanziario, assicurativo, immobiliare e pubblicitario. Abilita alla circolazione e alla sosta in zona a traffico limitato per 60 minuti primi previa l'esposizione d'orario d'arrivo.

Sarà rilasciata una sola autorizzazione in cui potranno essere indicati anche tre veicoli nella disponibilità del richiedente.

L'accesso sarà consentito nei giorni feriali nei seguenti orari: 7.00/12.00 – 13.00/16.00.

Necessari:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco;

Copia della carta di circolazione del veicolo (massimo tre);

Copia iscrizione albo professionale ovvero iscrizione al ruolo d'agente presso la C.C.I.A.A. o documento equipollente.

Il contrassegno di colore bianco porterà sul lato destro, in alto, la scritta agente di commercio.

Invalidi

Le persone con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta e certificata da funzionario medico dell'A.S.L., potranno richiedere l'autorizzazione prevista dalla L. 30.03.1971 n. 118 e dal D.P.R. 27.04.78 n. 384 e dall'art. 381 del Regolamento d'esecuzione del Codice della Strada.

I veicoli posti al loro servizio o condotti dagli stessi potranno purché la sosta non costituisca intralcio alla circolazione veicolare e pedonale. I rinnovi delle concessioni per gli invalidi permanenti avranno la durata di cinque anni, ovvero di periodo inferiore nel caso d'invalidità temporanea certificata.

Il contrassegno è quello previsto dal Codice della Strada.

Documenti richiesti:

Domanda in carta libera indirizzata al Sindaco,

Certificato ASL per primo rilascio;

Certificato medico per rinnovo, rilasciato dal medico competente come prescritto dalla normativa vigente.

Clienti delle strutture alberghiere

(hotel Barchetta Excelsior, Firenze, Fontana, Plinius, Posta e Tre Re) potranno accedervi, per raggiungere la struttura ricettiva prescelta, seguendo l'itinerario diretto più breve utilizzando anche il percorso riservato ai mezzi pubblici evidenziato da apposita segnaletica d'indicazione alberghiera.

La sosta esterna negli spazi riservati avverrà previa esposizione d'apposita autorizzazione rilasciata al titolare della struttura ricettiva.

Non potrà essere rilasciato un numero d'autorizzazioni superiore agli effettivi spazi assegnati all'albergo.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco redatta dal titolare della struttura ricettiva.

Operatori dell'informazione

I giornalisti, potranno accedere in zona a traffico limitato e sostare, per motivi urgenti connessi all'attività professionale, per un tempo massimo di 90 minuti prima previa indicazione dell'orario d'arrivo. Sarà rilasciata una sola autorizzazione in cui potranno essere indicati anche tre veicoli nella disponibilità del richiedente.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco;

fotocopia della carta di circolazione;

certificato d'appartenenza all'Ordine dei giornalisti;

Potranno ottenere analogha autorizzazione i fotografi, reporter, cineoperatori che comprovino che la loro attività prevalente è al servizio dell'informazione, presentando dichiarazione aggiuntiva della testata giornalistica o televisiva per cui svolgono il servizio in forma continuativa.

Il contrassegno di colore bianco porterà a fianco del logo della zona traffico limitato anche la scritta stampa.

Medici in visita domiciliare urgente

Potranno accedere in zona traffico limitato e sostare per il tempo massimo di 120 minuti prima, per l'esercizio dell'attività professionale, previa esposizione dell'orario d'arrivo.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco;

fotocopia della carta di circolazione;

iscrizione all'ordine dei medici.

Il contrassegno di colore bianco porterà in alto a destra una croce rossa.

Personale appartenente ad associazioni o enti di volontariato operanti nel terziario assistenziale i cui assistiti risiedono in zona traffico limitato

Gli addetti, in regime di volontariato, all'assistenza a domicilio, potranno ottenere l'autorizzazione all'accesso in zona traffico limitato e sostare per un tempo massimo pari a minuti primi 120 previa esposizione dell'orario d'arrivo. Alla domanda, l'Ente richiedente dovrà allegare l'elenco nominativo del personale volontario con le rispettive qualifiche professionali, nonché le copie delle carte di circolazione dei veicoli utilizzati. Ad ogni associazione o Ente saranno rilasciate non più di tre autorizzazioni ciascuno. Il contrassegno, di colore bianco, a fianco del logo zona traffico limitato dovrà avere la scritta in nero "volontariato".

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco;
fotocopia della carta di circolazione;
dichiarazione dell'Ente per cui il volontario presta la propria attività.

Veicoli adibiti al trasporto di oggetti preziosi, merci deperibili e alla consegna a domicilio di generi di prima necessità.

Potranno ottenere l'autorizzazione all'accesso in Z.T.L. in deroga agli orari previsti per il carico e scarico merci, purché, comunque, negli orari d'apertura degli esercizi commerciali.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco.
Fotocopia della carta di circolazione del veicolo.
Eventuali dichiarazioni o autorizzazioni attestanti il tipo di trasporto.

Ad ogni società o persona fisica potrà essere rilasciata una sola autorizzazione con l'indicazione di anche tre targhe di veicoli da utilizzarsi.

In deroga, su richiesta specificamente motivata, potranno essere rilasciate fino a tre autorizzazioni per le Società che effettuano la consegna a domicilio dei generi di prima necessità. I veicoli potranno sostare, per il carico e scarico, per un tempo massimo di 60 minuti previa esposizione orario d'arrivo.

Le autorizzazioni di colore bianco, dello stesso tipo, del carico e scarico commerciale, porteranno in trasparenza la lettera "E" – esenzione.

Veicoli Appartenenti Alla Pubblica Amministrazione.

Tali veicoli potranno accedere e sostare in Z.T.L., purché non creino intralcio alla circolazione, per un tempo massimo di 60 minuti previa esposizione d'orario d'arrivo.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta libera, a firma del Capo dell'Amministrazione richiedente, indirizzata al Sindaco.

Copia carta di circolazione.

Se la pubblica amministrazione non è intestataria del veicolo, dovrà essere allegata dichiarazione del rispettivo Dirigente Responsabile che certifichi l'utilizzo per fini istituzionali.

Il contrassegno di colore bianco porterà in alto a destra il logo stilizzato della Penisola Italiana sormontata da corona turrita.

Polizia – veicoli di questura, carabinieri, finanza.

L'autorizzazione è rilasciata per l'utilizzo su veicoli di copertura o personali usati per motivi di servizio. Nel contrassegno può o meno essere indicata la targa. La richiesta deve essere presentata dal Dirigente della Struttura al quale è rilasciato un certo numero di contrassegni, a giudizio dell'Amministrazione, per distribuirli al personale dipendente che deve utilizzarli solo per motivi di servizio.

GLI UTENTI NON COMPRESI NELLE CATEGORIE PRECEDENTI, coloro i quali per comprovate e documentate esigenze contingenti e temporanee, hanno necessità di accedere in Z.T.L., potranno ottenere un'autorizzazione temporanea che sarà rilasciata esclusivamente dal Dirigente la Polizia Locale.

Le autorizzazioni di questa categoria porteranno il timbro e la firma autografa del Dirigente la Polizia Locale o delegato, in sua assenza.

Non potranno essere accordate deroghe agli orari d'accesso dei veicoli commerciali, se non in casi sporadici, né le autorizzazioni potranno essere in contrasto con le prescrizioni della presente ordinanza.

In caso di lavori edili o di ristrutturazione d'edifici, sentito il competente settore, eccezionalmente potranno essere accordate per il solo tempo necessario allo sgombero del materiale di demolizione e al rifornimento di quello necessario alla costruzione, autorizzazioni temporanee di transito e sosta, per carico e scarico in deroga agli orari d'accesso per i veicoli commerciali.

Eventuali deroghe ai limiti di sagoma e massa potranno essere accordate, con le stesse modalità e procedure di cui sopra, previo versamento d'adeguata cauzione o di polizza fideiussoria quantificata dal competente settore.

Nell'autorizzazione dovrà essere indicato il percorso e l'orario consentito all'accesso.

Le autorizzazioni, che porteranno in alto a destra la figura II-383 art.3 del C.d.S., consentiranno il transito in Z.T.L., lungo un percorso prestabilito mentre la sosta sarà limitata purché non crei pericolo ed intralcio alla circolazione, solo per le operazioni di carico e scarico del materiale e comunque non oltre 60 minuti previa indicazione dell'orario d'arrivo.

Per giustificate e documentate esigenze potranno essere accordate dal Dirigente la Polizia Locale deroghe al limite di sosta.

Alle associazioni, Enti culturali aventi sede in Z.T.L. potrà essere concessa una sola autorizzazione d'accesso per raggiungere la loro sede, avente durata annuale per le necessità legate alla loro attività. La sosta consentita sarà limitata a 120 minuti previa esposizione dell'orario d'arrivo.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco.

Indicazione della motivazione circa la necessità d'ingresso.

In caso di lavori edili, documentazione comprovante l'attività dei lavori in corso.

PRONTO INTERVENTO

E' rilasciato ai veicoli appartenenti a soggetti che esercitano attività di manutenzione urgente e consente la circolazione e la sosta nella Z.T.L. per un tempo massimo di 120 minuti prima di esposizione orario d'arrivo; il veicolo non dovrà essere causa d'intralcio pedonale o veicolare.

La possibilità di deroghe ai limiti di sagoma e massa con le modalità di cui ai precedenti paragrafi è ammessa oltre che per i veicoli della presente categoria, anche per quelli adibiti al rifornimento carburante.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco.

Fotocopia della carta di circolazione dei veicoli eventualmente utilizzati;

Ad ogni società o azienda sarà rilasciata al massimo 1 autorizzazione nella quale potranno essere indicate tre targhe.

Il contrassegno di colore bianco oltre al logo della Z.T.L. avrà anche quello in nero indicante una chiave inglese.

Per il primo rilascio il numero delle autorizzazioni è fissato in 150, in sede di rinnovo si verificherà la congruità di tale numero.

MILITARI DELLA G. di F. E APPARTENENTI A.N.F.I.

Ai militari accasermati in Via Volta – Parini o che ivi svolgono attività lavorativa (servizio d'istituto turnato 00.00 – 24.00) sono rilasciate, su segnalazione di quel Comando Provinciale, così come per appartenenti A.N.F.I., autorizzazioni per accedere in Z.T.L. e sostare negli spazi, a suo tempo riservati, esistenti in Via Volta, Via Parini e Via Diaz.

Le autorizzazioni saranno di colore giallo con lo stemma della G.di F. .

Non potranno essere rilasciati un numero di autorizzazioni superiori ai posti auto effettivi.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco.

Attestazione del Comando G. di F.

VEICOLI ADIBITI AL RIFORNIMENTO DEGLI ESERCIZI PUBBLICI E COMMERCIALI AVENTI UNA MASSA COMPLESSIVA NON SUPERIORE A 5 T.

I veicoli adibiti a rifornimento degli esercizi commerciali e degli esercizi pubblici ubicati in zona a traffico limitato, potranno accedere alla stessa, senza alcuna formalità tutti i giorni esclusi i festivi, rispettando i seguenti orari:

Dalle ore 06,00 alle ore 11,00

Dalle ore 13,00 alle ore 16,00.

La sosta per il carico e scarico è consentita per un tempo massimo di minuti 30, previa esposizione dell'orario d'arrivo. Durante la sosta il veicolo non dovrà comunque essere d'intralcio alla circolazione.

OPERATORI D'INTERESSE PUBBLICO

L'autorizzazione è rilasciata, previa istruttoria compiuta dal Comandante della Polizia Locale.

Il contrassegno di colore rosso senza l'indicazione della targa, abilita alla circolazione in Z.T.L. e alla sosta ove consentita, nonché la percorrenza delle corsie riservate.

L'autorizzazione è rilasciata esclusivamente dal Comandante Polizia Locale valutata la necessità del richiedente circa l'esercizio delle funzioni.

Documenti richiesti:

Domanda, in carta bollata, indirizzata al Sindaco.

SONO ESCLUSI

Dall'obbligo di richiedere l'autorizzazione per l'accesso in Z.T.L. le seguenti categorie di veicoli:

Veicoli in servizio di polizia, anche privata;

I veicoli delle FF.AA. ;

Veicoli di quest'Amministrazione Comunale, della Provincia di Como e della Regione Lombardia, nonché quelli delle varie amministrazioni dello Stato.

Veicoli di soccorso o antincendio, taxi e N.C.C.;

Veicoli con targa del Corpo diplomatico o consolare;

velocipedi;

Veicoli ad emissione zero (elettrici) di proprietà di residenti in Z.T.L. e purché siano ricoverati in area privata.

Veicoli per il pronto intervento guasti (Enel, Telecom, ACSM etc.).

Veicoli per il trasporto salme.

Veicoli addetti alla consegna di medicinali urgenti.

Veicoli appartenenti a ditte aventi per oggetto sociale la riparazione d'impianti ascensore.

Gli autobus;

Veicoli addetti al ritiro, trasporto e smaltimento di rifiuti e pulizia strade;

Veicoli appartenenti a Ditte o Imprese appaltatrici di lavori e servizi per conto del Comune, purché utilizzati funzionalmente a detti lavori e servizi.

NORME TRANSITORIE E FINALI

I contrassegni saranno rilasciati previo pagamento del rimborso per spese pari a euro cinque. Sono esenti dall'obbligo della marca da bollo le autorizzazioni a favore delle persone invalide.

Fatte salve le eventuali ipotesi di reato, i contrassegni per essere validi non dovranno né essere fotocopiati, e dovranno avere la firma autografa del Dirigente della Polizia Locale, il timbro a secco di quel Comando od ologramma antifalsificazione.

Le autorizzazioni per l'accesso in Z.T.L., avranno normalmente la durata di un anno con scadenze differenziate per zone come indicato in premessa.

L'uso di contrassegni in maniera difforme (ad esempio: transito in settore diverso da quello autorizzato, uso di contrassegno scaduto di validità, sosta con veicolo autorizzato solo al transito etc.) oltre alle sanzioni previste dal vigente C.d.S., darà luogo anche alla sospensione o revoca e quindi l'agente accertatore sarà autorizzato al ritiro brevi manu del contrassegno.

Il ripetersi di comportamenti non consentiti potrà portare all'aumento del periodo di sospensione ed anche alla revoca. La sospensione potrà essere ridotta od annullata a discrezione dell'Amministrazione in seguito a documentata istanza presentata dall'interessato.

L'uso di fotocopie, oltre alle sanzioni amministrative ed alla sospensione del contrassegno, comporterà anche la denuncia alla Magistratura.

In particolare le infrazioni sotto elencate comporteranno l'azione dei seguenti provvedimenti:

- Per l'uso di fotocopie di contrassegno, nonché per contraffazione di contrassegno: sospensione di 6 mesi;
- Per aver ottenuto un duplicato del contrassegno con denuncia di furto o smarrimento, ed essere trovato in possesso del contrassegno denunciato smarrito o rubato: 6 mesi di sospensione;
- Per uso su veicolo diverso: sospensione per 3 mesi. Se il veicolo su cui è usato il permesso ha le caratteristiche (tipo di veicolo, proprietà, ecc.) per essere iscritto sul

contrassegno, e l'uso improprio è dovuto a cessione del vecchio veicolo, il contrassegno potrà essere immediatamente restituito dopo che è pervenuto all'Ufficio;

- Per transito o sosta in un settore diverso da quello autorizzato: sospensione di un mese;
- Per sosta abusiva di un veicolo autorizzato solo al transito: sospensione di un mese.

Non potranno essere rilasciati contrassegni provvisori in sostituzione di quelli ritirati dalla Polizia Locale.

Le autorizzazioni d'accesso in Z.T.L. a suo tempo rilasciate si intendono prorogate sino a tutto il 30 aprile 2003.

Sono abrogati tutti i precedenti provvedimenti incompatibili o in contrasto con la presente ordinanza.

Gli ufficiali e agenti cui spetta l'espletamento del servizio di polizia stradale, sono incaricati di osservare e far osservare la presente ordinanza.

Dove e Quando

Ufficio Permessi

Viale Innocenzo XI, 18

Tel. 031/252759

Lun-ven. 9.00/12.00

Normativa di riferimento

Nuovo Codice della Strada.

Controlli edilizi ed eco-ambientali

L' Ufficio Controllo del Territorio del Corpo di Polizia Locale, di recente costituzione, nasce dall'accorpamento di due preesistenti sezioni autonome (Edilizia ed Ecologia), ed esercita un'azione di controllo sulle attività comportanti le trasformazioni edilizie ed urbanistiche, e vigila a tutela della collettività, in relazione agli aspetti ecologici ed ambientali.

Gli accertamenti scaturiscono prevalentemente da segnalazioni provenienti dai diversi settori della Pubblica Amministrazione, nonché da esposti di privati cittadini.

L'ufficio esegue inoltre controlli di propria iniziativa, con verifiche a campione di carattere edilizio nei cantieri operanti, ed accertamenti a carattere eco-ambientale su tutto il territorio.

Unità operativa competente

Ufficio Controllo del Territorio - Corpo di Polizia Locale

Dove e quando

Polizia Locale

Viale Innocenzo XI° 18, primo piano.

Tel. 031 - 25.27.36 – 25.27.34

Fax. 031 - 25.27.55

da lunedì a giovedì: 9.00 – 12.00

(prima di recarsi presso l'ufficio, è consigliabile telefonare per concordare appuntamento)

Come si fa

L'utente che intende segnalare un eventuale abuso edilizio od eco-ambientale, può presentare all'ufficio Archivio-Protocollo una segnalazione scritta, in carta libera, indirizzata al Sindaco.

Modalità di erogazione del servizio

La Sezione opera principalmente per conto dell'Ufficio Tecnico Comunale e del Settore Ecologia.

All'ufficio vengono richiesti gli opportuni accertamenti dei casi che di volta in volta si prospettano.

Ad esempio: documentazione incompleta di pratiche edilizie inoltrate dagli utenti - richieste di precisazioni rivolte ai tecnici e rimaste inevase - verifiche dello stato di fatto delle aree di cantiere o dei luoghi oggetto di violazioni eco-ambientali - situazioni di degrado ambientale legate a trasformazioni urbanistiche od eco/ambientali.

Le fasi operative di queste verifiche contemplano un sopralluogo sui luoghi oggetto di accertamenti, con rilievi di carattere tecnico e fotografico, in seguito ai quali viene redatta una relazione da inoltrare:

- all'Autorità Giudiziaria nel caso in cui vengano riscontrati abusi ed illeciti di natura penale (opere in assenza di concessione edilizia o in difformità da essa – violazioni eco-ambientali);
- agli Uffici Comunali competenti (Settore Amministrativo U.T.C., Settore Concessioni Edilizie, Settore Centri Storici, Settore Ecologia) sia nel caso citato in precedenza (rilevanza penale), sia nel caso in cui i rilievi rivestano abuso di carattere amministrativo (mancanza di autorizzazione edilizia o di D.I.A. - Denuncia Inizio Attività – violazione a regolamenti comunali).

Quando gli accertamenti scaturiscono da esposti di cittadini indirizzati direttamente al Corpo di Polizia Locale, l'ufficio comunica l'avvenuto sopralluogo agli esponenti, senza per altro specificare nel dettaglio le risultanze, che possono essere loro chiarite nel merito dai settori referenti che, in caso d'abuso per quanto attiene ai settori dell'U.T.C., dovranno provvedere ad emanare gli atti amministrativi conseguenti.

Per i rimanenti illeciti di carattere eco-ambientale, anche la parte amministrativa conseguente ai riscontri sul territorio è, in parte, in carico all'ufficio accertatore.

Tempi

Entro 30 giorni per il riscontro

Normativa di riferimento

Piano Regolatore Generale vigente ed approvato, con le relative norme attuative - Regolamento Edilizio - LL.RR. di Urbanistica e Tutela del Territorio - L. n. 47 del 28.2.1985 e altre leggi che regolamentano la realizzazione delle opere edili e la tutela del territorio, D. L.vo 22 del 5.02.97 e leggi che regolamentano la gestione dei rifiuti.

Sezione Commercio e Mercati

La Sezione esegue ispezioni sull'esercizio delle attività commerciali allo scopo di verificare e prevenire violazioni delle norme vigenti in materia.

Provvede, altresì, in via preventiva ad effettuare verifiche in fase istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni. Esprime, inoltre, pareri di competenza in materia viabilistica e d'occupazione suolo pubblico in seguito alle domande presentate da pubblici esercizi.

Unità operativa competente

Sezione Commercio e Mercati - Corpo di Polizia Locale

Dove e quando

Via Mentana c/o Mercato coperto

Tel. 031 - 27.15.91 / 27.14.41

Fax. 031 - 27.14.41

e-mail: commercato@interfree.it

Gli Addetti ricevono in Sezione, previo appuntamento telefonico in considerazione della tipologia del Servizio:

da lunedì a venerdì: 9.00 / 12.00 - 14.00 / 17.00

il sabato: 8.30-12.30

Come si fa per l'inoltro della corrispondenza alla Sezione

La corrispondenza indirizzata alla Sezione va inoltrata tramite l'Ufficio Archivio ubicato in sede - Via Vitt. Emanuele II, 97 - aperto da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle ore 17.30 e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.30.

Strutture

Mercato mercerie

Via C. Battisti (n. 203 operatori su area pubblica)

il martedì e giovedì: 8.00 / 13.00

il sabato: 8.00 / 19.00

Mercato annonario

Via Sirtori i cui concessionari sono così suddivisi:

- n° 70 operatori su area

- n° 13 esercizi commerciali in sede fissa

- n° 25 produttori

- n° 3 grossisti

il martedì e giovedì: 7.00 / 13.00

il venerdì (in via sperimentale dal 7.4.2000): 7.00 / 19.00

il sabato: 7.00 / 19.00

Mercato Albate

Via Folciola (traversa di Via S. Antonino)

tutti i mercoledì: nel periodo invernale (ora legale) 8.00 / 13.00

nel restante periodo: 8.30 / 13.00

Modalità di erogazione del servizio

Il Servizio è coordinato da un Istruttore di Vigilanza che si avvale della collaborazione di quattro agenti: due assegnati all'area Commercio - Pubblici esercizi -, e due che effettuano un unico turno con compiti specifici di controllo del mercato (mercerie-annonario); nei giorni di non mercato gli stessi collaborano con gli agenti dell'area Commercio - pubblici esercizi -.

Sezione Mercati

Gli agenti preposti al controllo dell'attività mercatale provvedono:

- a verificare l'utilizzo corretto, da parte degli ambulanti, del suolo pubblico loro assegnato in concessione;
- ad annotare le assenze degli ambulanti e di conseguenza, dopo aver effettuato la spunta, ad assegnare, in base ad una graduatoria redatta mensilmente, a norma di legge ed in base al numero di presenze, il posto non occupato dal titolare. La graduatoria aggiornata è inviata per competenza al Settore Commercio.
- ad effettuare il controllo delle presenze e delle assenze degli operatori commerciali operanti all'interno della struttura del mercato annonario;
- ad effettuare, altresì, durante l'attività commerciale controlli di prevenzione mirati al buon funzionamento dell'azione commerciale.

In caso di infrazione di carattere amministrativo o penale (regolarità delle autorizzazioni, esposizione dei cartellini prezzi, mancata osservanza delle norme contenute nel T.U.L.P.S. ecc) l'irregolarità commessa viene contestata verbalmente al trasgressore e successivamente notificata presso l'abitazione dello stesso a mezzo posta (Art. 149, codice di procedura civile).

Le violazioni di carattere penale, soggettive della persona che commette il reato, vengono trasmesse al Tribunale.

Gli Agenti provvedono, altresì, ad effettuare controlli delle attività commerciali espletate in occasione di manifestazioni e ricorrenze speciali:

- mercatino antiquariato (Piazza S. Fedele)
- Festa di S. Brigida (bancarelle a Camerlata)
- Fiera di Pasqua (bancarelle Viale Varese)
- Fiera di S. Abbondio

Sezione Commercio - Esercizi commerciali

Gli agenti eseguono accertamenti istruttori direttamente presso gli esercizi commerciali per il rilascio delle autorizzazioni. Effettuano, inoltre, periodicamente, di propria iniziativa o su segnalazione di cittadini, ispezioni finalizzate al controllo e all'accertamento di:

- eventuali infrazioni (regolarità delle autorizzazioni; rispetto delle norme che regolano la vendita a peso netto; esposizione dei cartellini prezzi; vendite di fine stagione e vendite promozionali; vendite abusive; pubblicità abusiva; ecc..)
- regolarità delle occupazione temporanee di suolo pubblico e successiva vigilanza sugli allestimenti esterni.
- ambulanti i quali se sprovvisti di autorizzazione incorrono in sanzione amministrativa oltre al ritiro della merce venduta illegalmente.

Pagamenti - dove si effettuano

- per infrazioni di carattere igienico-sanitarie c/o l'ASL - Via Pessina n. 6;

- per infrazione alle norme che regolamentano i pubblici esercizi c/o la Prefettura - Via Volta 50

Ricorsi come si fa

Il trasgressore entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto di notifica può, ai sensi dell'Art. 18 della legge 689/81, far pervenire al Sindaco di Como, competente a ricevere il rapporto a norma dell'Art. 17 della predetta legge, scritti difensivi (su carta libera) e documenti e, quindi, chiedere di essere sentito dal medesimo. Le controdeduzioni alle memorie difensive vengono redatte, per competenza, dalla Sezione Commercio e Mercati.

Normativa di riferimento

Codice della Strada- Regolamento di Polizia Locale - Regolamento per il Mercato Generale Annonario - Regolamento igienico-sanitario e Ordinanza 2 marzo 2000 - D.L.vo 31 marzo 1998 n. 114 e in attuazione dell'art. 15 della medesima (vendite straordinarie) L.R. n. 201 - L.R. 21 marzo 2000 n. 15 - Legge 25 giugno 1999 n. 205- D.L.vo 30 dicembre 1999 n. 507.

Settore Programmazione, controlli di gestione, organizzazione e rapporti con le aziende partecipate

Dirigente: Michele Petrelli

Tel. 031/252276– fax 031/252252

e-mail:

petrelli.michele@comune.como.it

**Assessore: Dott. Sefano Bruni
(Sindaco)**

Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano

Tel.: 031252270-220

Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 5 febbraio 2003)

Che cos'è

Il Settore svolge funzioni di supporto interno, al servizio degli organi istituzionali e degli altri uffici dell'ente.

In particolare, l'attività si articola su due grandi ambiti. Il primo di questi è la programmazione ed il controllo di gestione: in questo ambito l'obiettivo è quello di supportare i processi di programmazione all'interno dell'ente, nonché di attuare e migliorare costantemente il monitoraggio dell'attività, dei risultati e dei costi dei vari servizi, fornendo così dati ed informazioni a supporto dei processi decisionali.

L'analisi e la riprogettazione dell'organizzazione del lavoro ne sono conseguenza

Per quanto riguarda il secondo ambito di attività, la gestione dei rapporti con le aziende partecipate, l'ufficio si preoccupa di garantire i rapporti tra il Comune di Como e le varie aziende e consorzi di cui esso è socio, affiancando gli altri uffici interessati per gli aspetti prettamente tecnici.

Aziende partecipate

A.C.S.M. (Azienda Comunale Servizi Municipalizzati)

S.P.T. (Società Pubblica Trasporti)

C.S.U. (Como Servizi Urbani)

Comodepur

Consorzio Alto Seveso

Consorzio Sud Seveso

Comocalor

Villa Erba

Autostrada dei Fiori Milano - Serravalle

Dove

Settore Programmazione, controlli di gestione, organizzazione e rapporti con le aziende partecipate Palazzo Cernezzì, entrata da Via Vittorio Emanuele, 2° piano, da lunedì a venerdì: **9.00/11.00**

A.C.S.M. Como via Vittorio Emanuele n. 93 (tel. **031/2454111**) da lunedì a venerdì: 8.30/13.00 e 14.30/15.30;

S.P.T. Como, via Asiago n. 16/18 (Tel. 031/247111-fax:031/340900- www.sptcomo.it) da lunedì a venerdì: 8.00/12.00 e 14.00/18.00;

C.S.U., Como, via Giulini n. 15 (Tel. 031/262256);

Comodepur, Como, viale Innocenzo XI, n. 50 (Tel. 031/279679-fax:031/261716)- da lunedì a venerdì: 8.00/12.00 e 14.00/17.30;

Consorzio Alto Seveso rivolgersi direttamente al Settore

Consorzio Sud Seveso rivolgersi direttamente al Settore

Comocalor, Como, via Scalabrini n. 1 (Tel. 031/521988);

Villa Erba, Cernobbio, via Regina n. 2 (Tel. 031/3491-fax:031/340540)- da lunedì a venerdì: 9.00/18.00;

Autostrada Serravalle (Tel. 02/57506789)

Settore Ragioneria
Dirigente: Rag. Angela Bertuzzi
Tel. 031/252350 – Fax 031/261222
e-mail: bertuzzi.angela@comune.como.it

Assessore: Dr. Sergio Gaddi
Ufficio: Cortile nuovo - II° piano c/o Cultura
Tel.: 031/252225 cell.: 338
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Al Settore compete la gestione delle risorse finanziarie del Comune. Predisporre il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il Conto Consuntivo e provvede alla programmazione economica finanziaria dell'Ente, curando le attività di pianificazione, di gestione contabile e di controllo delle risorse economiche e finanziarie. Gestisce inoltre tutte le operazioni relative all'incasso delle entrate e all'effettuazione delle spese, nonché tutte le fasi riguardanti l'assunzione di mutui e finanziamenti.

Dove e quando

Cortile Nuovo

Via Bertinelli, Secondo piano.

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 – 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30.

- Segreteria: Tel. 031 - 25.2 2.23
- Ufficio Reversali: Tel. 252.351
- Ufficio Mandati: Tel. 031/252.354 – 252.446 – 252.447
- Ufficio Mutui: Tel. 252.353
- Ufficio Stipendi: Tel. 252.359
- Fax 031- 26.12.22.

Ufficio Reversali

L'Ufficio provvede alla tenuta della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale di tutte le entrate comunali e alla verifica sull'andamento delle stesse. Tiene quotidianamente i rapporti con la Tesoreria Comunale e cura la contabilità di cassa.

Emette le reversali d'incasso e provvede alla registrazione contabile delle riscossioni effettuate attraverso la Tesoreria Comunale e i conti correnti postali.

Provvede, a seguito di nulla osta degli uffici competenti, allo svincolo delle polizze fideiussorie e al rimborso delle cauzioni.

Emette le fatture per i servizi di natura commerciale erogati dal Comune.

Occorre rivolgersi alla CARIPLO

(Via Rubini, 6 – Tel. 031/3151- 267.011)

Per pagamenti diretti inerenti a beni patrimoniali (affitti case comunali se iscritti a ruolo dal Settore Patrimonio Del Comune) o a Servizi in genere (concessioni edilizie, licenze edilizie, servizi cimiteriali, pompe funebri, ecc..).

Occorre rivolgersi alla RILENO

(Via Sant'Elia, 11- Tel. 031/27.83.66)

Per versamento di tributi (I.C.I., tassa raccolta rifiuti solidi urbani, ecc..)
Occorre rivolgersi agli uffici competenti dell'Amministrazione comunale
per informazioni sui tributi, sulle tariffe e sui canoni da versare

Normativa di riferimento

Regolamento di contabilità;
D. Lgs. 267 del 18.8.2000

Ufficio Mandati

L'Ufficio provvede alla tenuta della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale di tutte le spese comunali e alla verifica sull'andamento delle stesse.

Si occupa inoltre della tenuta dei registri IVA.

L'ufficio, su proposta degli uffici della Amministrazione comunale, nell'ambito delle risorse finanziarie, provvede ad impegnare, liquidare, emettere mandati di pagamento in favore dei fornitori di beni e servizi, mediante la Tesoreria comunale.

Dell'avvenuta emissione dei mandati viene data comunicazione agli interessati.

Il creditore può richiedere, previa domanda scritta in carta libera, che il pagamento venga effettuato:

- a) con accredito in conte corrente bancario o postale;
- b) a mezzo assegno circolare non trasferibile che verrà recapitato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento le cui spese sono a carico del creditore,
- c) con commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

Occorre rivolgersi al servizio per

- informazioni in ordine alla emissione di mandati di pagamento;
- informazioni per emissioni di fatture in seguito a stati di avanzamento lavori

Normativa di riferimento

Regolamento di contabilità;
D. Lgs. 267 del 18.8.2000

Ufficio Mutui

L'Ufficio provvede ad istruire le pratiche per il finanziamento di opere pubbliche attraverso l'assunzione di mutui o il ricorso ai contributi erogati dalla Regione.

Intrattiene rapporti con istituti di credito pubblici e privati.

Occorre rivolgersi al servizio per

- informazioni riguardanti la somministrazione di mutui che consentono di effettuare il pagamento alle imprese appaltatrici;
- inoltre, da parte di Banche, delle offerte per l'accensione di mutui.

Normativa di riferimento

Regolamento di contabilità;
D. Lgs. 267 del 18.8.2000.

Ufficio Stipendi

Il servizio ha competenza per tutto quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato. Provvede al calcolo e al versamento dei contributi previdenziali obbligatori e delle ritenute fiscali, nonché degli oneri a carico dell'Ente. Predispose inoltre il conto annuale del personale, rilascia le dichiarazioni CUD annuali, provvede alle denunce d'infortunio e alle certificazioni ai fini dell'indennità di disoccupazione.

Si occupa inoltre della corresponsione dei compensi ai collaboratori ed ai professionisti esterni ed al rilascio delle relative certificazioni e provvede all'assunzione dell'impegno di spesa, alla liquidazione ed all'erogazione delle indennità e dei gettoni di presenza dovuti agli amministratori e ai consiglieri comunali e circoscrizionali, ed ai membri delle commissioni previste per legge.

Normativa di riferimento

- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Regolamento di contabilità;
- Testo Unico Imposte Dirette..

Ufficio Pensioni

Cura i rapporti tra i dipendenti del Comune e l'I.N.P.D.A.P., istituto di previdenza dei dipendenti pubblici. Oltre alla gestione di tutta la documentazione relativa all'attività pensionistica e al pagamento dei ruoli sulle quote di pensione a carico, si occupa anche delle ricongiunzioni di periodi lavorati presso datori di lavoro iscritti ad altre case e delle domande di riscatto ai fini pensionistici e ai fini dell'indennità premio di servizio (es: corsi legali degli studi universitari, servizio militare, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, ecc.) Invia tutta la documentazione e i dati necessari alla liquidazione del personale cessato a tempo determinato e a tempo indeterminato. Rilascia i certificati di servizio ai fini previdenziali. Si occupa, infine, dell'istruttoria delle pratiche di cessione del quinto con l'I.N.P.D.A.P. e/o altri istituti finanziari.

Quando

Lunedì dalle 9.30 alle 12.30

Martedì dalle 14.30 alle 17.00

**Settore Reti, Impianti Tecnologici e
Protezione Civile**
Dirigente: Ing. Antonio Viola
Tel. 031/252300

Assessore: Fulvio Caradonna
**Ufficio: Cortile Antico -1° piano, vicino
la Segreteria del Sindaco**
Tel.: 031/252228 cell.: 332
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 31 maggio 2004)

Servizio fognature e tutela idrogeologica

Il Servizio ha compiti di programmazione, studio, progettazione, realizzazione e verifica delle fasi tecniche, amministrative e contabili delle opere pubbliche territoriali inerenti fognature, corsi d'acqua, dissesti idrici, lago. Il Servizio rilascia inoltre pareri in merito agli schemi di fognatura e interventi che sono soggetti a vincolo idrogeologico previsti nei progetti oggetto di concessioni edilizia, Denunce di inizio attività, ecc..

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Permesso per immissione in fognatura
- Informazioni circa posizione e quote collettori comunali
- Verifica rigurgiti fognari

Dove e quando

Ufficio Acque Piazza del Popolo, 9 (**Tel. 031/3791143, 031/3791142**)

Lunedì e mercoledì: 9.00/12.00.

Permesso per immissioni in fognatura

Tutti gli scoli di acque provenienti dagli stabili devono essere immessi, mediante condotto, nel collettore di fognatura a cura del proprietario dell'immobile. L'immissione degli scarichi reflui degli insediamenti civili e produttivi deve essere preventivamente autorizzata.

Nella domanda devono essere indicati:

- Misure del condotto (lunghezza e diametro) e tipologia
- Generalità del richiedente
- Planimetria rete fognaria privata

Se il richiedente rappresenta una Società, un Condominio, un Ente:

- Dati del Legale rappresentante e dell'immobile interessato all'immissione

Come si fa

Alla domanda, redatta in carta legale (modello in distribuzione presso l'Ufficio Acque), completata oltre che dalle generalità e dai dati fiscali del richiedente, dalle indicazioni relative alla localizzazione e alle dimensioni del condotto, deve essere allegata documentazione grafica composta da:

estratto mappa;
planimetria dell'immobile con schema fognatura

Qualora l'allacciamento comporti la manomissione della strada pubblica, l'interessato dovrà richiedere, presso il Settore Strade, la relativa autorizzazione per la quale è necessario versare una cauzione. Trascorsi 6 mesi dall'ultimazione dei lavori il richiedente ne potrà chiedere la restituzione.

Quanto costa

- Euro 14,62 per marca da bollo da apporre sulla domanda
- Euro 14,62 per marca da bollo da apporre sull'autorizzazione
- Euro 0,52 per diritti di segreteria

Normativa di riferimento

- D. L.vo n. 152 dell'11.5.1999 e successive modifiche e integrazioni;
- L. R. n. 62/85
- Regolamento per la gestione della pubblica fognatura e dell'impianto centralizzato di depurazione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 7.01.2002.

| Quote fognarie - Certificazioni - Informazioni |

Può essere necessario avere informazioni sui tracciati quotati delle strade e delle fognature cittadine.

Come si fa

L'informazione può essere richiesta direttamente, recandosi presso il Settore.

Verifica rigurgiti fognari privati

Qualora si verificassero allagamenti negli scantinati o rigurgiti fognari in strada, l'interessato può richiedere l'intervento dell'Ufficio per verificarne la natura.

Come si fa

L'inconveniente può essere segnalato telefonicamente.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio effettua il sopralluogo per accertare la natura del rigurgito: se l'allagamento è derivato da rotture e/o intasamento della fognatura comunale, predispone l'intervento di riparazione; se la rottura è avvenuta sul condotto privato dovrà provvedere l'interessato.

Autorizzazione all'immissione di scarichi idrici di insediamenti produttivi in fognatura

Le immissioni in fognatura degli scarichi provenienti da insediamenti produttivi devono essere preventivamente autorizzate dal Comune

Dove e quando

Ufficio Acque Piazza del Popolo, 9 (**Tel. 031/3791143, 031/3791142**)

Lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Cosa occorre

Per nuovi allacciamenti deve essere inoltrata domanda in bollo e documentazione grafica composta da:

- estratto mappa
- Planimetria del condotto fognario interessato allo scarico indicante la posizione del pozzetto di ispezione e il punto di immissione in fognatura
- Una marca da bollo da apporsi sull'autorizzazione
- Scheda tecnica

Come si fa

La documentazione deve essere allegata alla domanda in carta legale, completa delle generalità e dei dati fiscali del richiedente e della Ditta, e delle caratteristiche qualitative e quantitative dello scarico. Ottenuta l'autorizzazione occorre avviare il procedimento: vedi *Permesso per immissioni in fognatura*.

Modalità di erogazione del servizio

Accolta l'istanza, l'Ufficio provvede al rilascio di un'autorizzazione provvisoria. Copia dell'autorizzazione viene inviata alla Comodepur per gli accertamenti inerenti il rispetto dei limiti di accettabilità previsti dalla legge.

Il rinnovo deve essere effettuato ogni 4 anni e la richiesta deve essere inoltrata con un anno di anticipo rispetto alla scadenza.

Quanto costa

- Euro 14,62 per marca da bollo da apporre sulla domanda
- Euro 14,62 per marca da bollo da apporre sull'autorizzazione
- Euro 0,52 per diritti di segreteria

Tempi

30 giorni

Normativa di riferimento

- D. Lgs. n. 152/99 e successive modifiche e integrazioni;
- L. R. 62/85;
- Regolamento per la gestione della pubblica fognatura e dell'impianto centralizzato di depurazione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 7.1.2002.

Settore Reti, Impianti Tecnologici e Protezione Civile-Ufficio Strade
Dirigente: Ing. Antonio Viola
Tel. 031/252204

(Data ultimo aggiornamento: 31 maggio 2004)

Concessione per l'apertura di passo carraio

Per l'apertura di nuovi passi carrai o l'apporto di modifiche di carattere edilizio a passi carrai già esistenti, l'interessato, deve presentare una denuncia d'inizio attività al Settore Edilizia Privata. Con la stessa, viene richiesta contestualmente l'autorizzazione al passo carraio, che viene rilasciata (solo quest'ultima) dal Settore Strade. Conseguentemente al rilascio, il cittadino deve presentarsi all'Ufficio C.O.S.A.P. per il pagamento, una tantum, del canone corrispondente.

Per tutti i passi carrai (nuovi e/o esistenti) Il Codice della Strada prevede l'esposizione di un cartello di "divieto di sosta" indicante il numero d'iscrizione a ruolo.

Dove e quando

- **Ufficio Strade** Piazza del Popolo, 9 (Tel. 031/3791141, 031/3791147) per il rilascio dell'autorizzazione al carraio;
lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Ufficio O.S.A.P. c/o Settore Tributi, Palazzo Cernezzì, entrata da Via Bertinelli, 2° piano, per il pagamento del canone una tantum.

(Tel. 031/252235-2363)

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e giovedì: 15.30/16.30

Come si fa

Occorre solo una marca da bollo. La pratica arriva direttamente dal settore Edilizia Privata. All'Ufficio Strade si effettua solo il ritiro del nuovo permesso per carraio.

Normativa di riferimento

- D. L.vo 30.4.1992, n.285 "Nuovo codice della strada";

- Deliberazione consiliare n. 1998 del 14.10.1991.

Manomissione suolo pubblico

I cittadini e le imprese, che debbano procedere alla manomissione del suolo pubblico per la posa o la sistemazione di condotti o impianti tecnici su strade pubbliche, devono presentare domanda di concessione per la manomissione di suolo pubblico.

Che cosa occorre

- Planimetria in scala 1:200 con indicazione della via, la sua larghezza e le misure dello scavo da effettuare.

Come si fa

La documentazione deve essere allegata alla domanda, nella quale devono essere specificati, oltre le generalità e i dati fiscali del richiedente, la data di inizio e di fine lavori.

Con la reversale di pagamento rilasciata dall'Ufficio Reversali del Settore Ragioneria, il richiedente dovrà recarsi alla Tesoreria Comunale per il versamento del deposito cauzionale.

La ricevuta di pagamento dovrà essere quindi esibita all'Ufficio Strade.

Per ottenere la restituzione della cauzione, dopo sei mesi dall'ultimazione lavori, l'interessato dovrà esibire in carta libera all'Ufficio Strade con allegata fotocopia della ricevuta di pagamento della cauzione.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Strade compie un sopralluogo al fine di verificare il perfetto ripristino della superficie stradale.

Se il ripristino è effettuato a regola d'arte, l'Ufficio Strade trasmette alla Ragioneria il nullaosta alla restituzione della cauzione.

Quanto costa

- euro 14,62 per domanda in bollo

- deposito cauzionale: da un minimo di euro 1.000,00.

Certificazioni strade

Può essere necessario certificare la tipologia di una strada: se comunale, privata o viaria. Il certificato deve essere richiesto al Comune.

Dove e quando

- **Ufficio Strade** Piazza del Popolo, 9 (Tel. 031/3791141, 031/3791121)
lunedì e mercoledì: 9.00/12.00

Che cosa occorre

- Carta legale per il rilascio della certificazione

Come si fa

Occorre presentare una richiesta di certificazione in carta semplice, con le generalità del richiedente e l'indicazione della strada da certificare; alla richiesta va allegata la carta legale per il certificato.

Modalità di erogazione del servizio

Sulla base delle risultanze dei registri, l'Ufficio redige la certificazione e l'invia a mezzo posta.

Quanto costa

- euro 14,62 per bollo sul certificato.

Tempi

30 giorni

Quote stradali - Certificazioni - Informazioni

Può essere necessario certificare o avere informazioni sui tracciati quotati delle strade cittadine.

Come si fa

L'informazione può essere richiesta direttamente, recandosi presso l'Ufficio Strade, o mediante lettera, redatta in carta semplice.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio rilascia all'interessato l'informazione o la certificazione, allegando, ove possibile, la planimetria quotata della strada.

Tempi

Per le certificazioni: 30 giorni.

Manutenzione di strade vicinali consortili

La manutenzione delle strade vicinali consortili deve essere effettuata a cura del Consorzio stesso. Il Comune interviene unicamente con un contributo diversificato, in relazione alla classificazione della strada.

Come si fa

Il Presidente del Consorzio riunisce l'Assemblea degli Utenti, fra i quali il Comune, per l'approvazione del consuntivo delle spese sostenute e dei preventivi di manutenzione straordinaria.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Strade, sulla base della documentazione prodotta in Assemblea, redige un rapporto all'Amministrazione. Se nulla osta, redige la deliberazione di contributo.

Danni causati da anomalie della pavimentazione stradale

Nel caso in cui, a causa del cattivo stato della pavimentazione stradale, derivino danni ai veicoli o lesioni alle persone, può essere richiesto il risarcimento all'Amministrazione Comunale.

Dove e quando

- **Ufficio Assicurazioni – Sinistri** c/o Palazzo Cernezzi, 2° piano, Via Vittorio Emanuele II, 97 (Tel. 031 - 25.20.23)

da lunedì e giovedì: 8.30/13.15 - 14.00/18.00

martedì, mercoledì e venerdì: 8.00/14.00

Che cosa occorre

Richiesta danni con i dati del veicolo e del conducente, e descrizione del sinistro.

Come si fa

Il danneggiato deve presentare all'Ufficio Sinistri l'esposizione della dinamica dell'accaduto, delle circostanze logistiche e dei danni subiti.

Modalità di erogazione del servizio

Sulla base delle dichiarazioni rilasciate, l'Ufficio Strade, su richiesta dell'Ufficio Sinistri, effettua un sopralluogo per accertare le cause che hanno provocato il sinistro (buca sul sedime stradale, dissesto del marciapiede, ecc.), compiendo, se necessario, rilevazioni fotografiche o planimetriche.

L'Ufficio Strade invia una relazione all'Ufficio Sinistri del Settore Patrimonio che avvia la pratica di risarcimento presso la Compagnia di Assicurazione Comunale. Il danneggiato sarà in seguito contattato direttamente dalla Compagnia di Assicurazioni per l'eventuale risarcimento.

Normativa di riferimento

- Codice Civile (artt. 2043, 2051)
- Nuovo Codice della Strada.

Richieste di manutenzione inerenti la segnaletica stradale

Le segnalazioni di problemi relativi alla manutenzione della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale (ad es. segnaletica non più visibile o deterioramento di cartelli indicatori, di divieti, precedenza, ecc.) devono essere rivolti all'Ufficio Segnaletica (**Tel. 031/252220**).

Per ricevere risposte scritte (ad es. in caso di controversie legali) occorre presentare domanda in carta bollata, presso l'Ufficio Archivio-Protocollo Generale.

Richiesta di elenchi delle strade di Como

Lo Stradario del Comune di Como viene fornito su supporto cartaceo o su supporto magnetico ed è composto da:

- elenco di vie in ordine alfabetico;
- elenco di vie ordinate per reparto.

La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Toponomastica, va inoltrata esclusivamente a mezzo fax o posta e deve contenere: nome del richiedente, indirizzo, telefono, fax.

L'Ufficio Strade invierà poi al richiedente apposito preventivo tramite fax o lettera indicando:

- il costo dei due tipi di schedario (cartaceo e su supporto magnetico);
- le modalità di pagamento e di consegna;
- i tempi per l'accettazione o il rifiuto del preventivo e indicazione di schedario scelto.

Il Settore procederà all'approntamento dello schedario solo previo ricevimento (sempre via fax o lettera) dell'accettazione del preventivo e della fotocopia della ricevuta di pagamento.

Requisiti

Possono fare richiesta sia privati cittadini che Enti pubblici e privati.

Quanto costa

Schedario su supporto cartaceo: euro 20,66 + I.V.A.

Schedario su supporto magnetico: euro 20,66 + I.V.A.

(gli importi possono variare nel tempo, di solito vengono aggiornati in base all'indice ISTAT a luglio di ogni anno).

Dove e quando

- **Ufficio Toponomastica** c/o Ufficio Anagrafe

da lunedì a venerdì: 9.00/13.30

sabato 8.30/12.30

Settore Risorse Umane
Dirigente: dott. Marco Soresi
Tel. 031/252269 – fax 031/242260
soresi.marco@comune.como.it

Assessore: Dott. Sefano Bruni
(Sindaco)
Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano
Tel.: 031252270-220
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Settore Risorse Umane - Ufficio gestione giuridica

L'Ufficio cura tutti gli aspetti giuridico-amministrativi del rapporto di lavoro con l'Ente, dalla primissima fase di ricognizione del fabbisogno a quella di reclutamento e selezione fino a terminare con quella di cessazione.

Tiene inoltre i fascicoli personali del dipendente e provvede alla raccolta e alla trasmissione, previo controllo ed elaborazione, dei dati giuridici necessari per la formazione degli stipendi al Settore Ragioneria-Ufficio Stipendi e Pensioni.

L'Ufficio provvede all'organizzazione del lavoro, predispone regolamenti, interagisce con tutti i Settori comunali su problematiche relative al personale. L'Ufficio coadiuva il funzionario del Settore Risorse Umane incaricata di dare applicazione al contratto decentrato di Ente, nel rispetto del C.C.N.L., delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di intrattenere rapporti con i principali Enti Pubblici locali e nazionali.

L'Ufficio cura inoltre la formazione professionale, organizzando corsi di aggiornamento e di riqualificazione per i dipendenti, sia interni all'Ente che presso istituzioni pubbliche e private.

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97 - 1° piano

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Sigg.re Margherita Castelli, Lucrezia Germinario

Tel. 031/252265

Occorre rivolgersi al Servizio per

- Informazioni per l'accesso all'impiego nell'amministrazione comunale;
- Certificati di servizio prestato nell'amministrazione.
- Relazioni Sindacali
- Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici

Settore Personale - Ufficio Presenze

L'Ufficio si occupa della gestione del controllo delle presenze con riferimento sia alle ferie che alla gestione di malattie ed infortuni e del servizio della mensa per il personale dipendente; è predisposto inoltre al servizio degli obiettori di coscienza (Sig.a Anna Pozzetti) presso le strutture comunali.

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97 - 1° piano

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Tel. 031/252266-268

Settore Risorse Umane - Ufficio tutela sanitaria del personale

L'Ufficio provvede a sottoporre a visita medica d'idoneità alla mansione i vincitori di concorso ed il personale avviato dal Centro per l'Impiego.

L'ufficio è tenuto altresì a sottoporre il personale dipendente a visite mediche di controllo periodiche.

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97 - 2° piano

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Sig.a Carla Maria Taiana (**Tel. 031/252302**)

Normativa di riferimento

Dec. Leg.vo n. 626/94.

Informazioni per l'accesso all'impiego in ruolo nell'amministrazione comunale

Le assunzioni in ruolo presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, avvengono:

1) Per la copertura di posti per i quali è richiesta la Licenza Media Superiore o il Diploma di Laurea:

- per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove scritte e orali, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria messo a concorso.

2) Per la copertura di posti per i quali è richiesta la Licenza Media Inferiore:

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego.

3) Per l'avviamento degli appartenenti alle categorie protette:

- mediante chiamata numerica degli appartenenti alle categorie protette iscritti nelle apposite liste tenute dalla Direzione Provinciale del Lavoro.

Unità operativa competente

Ufficio gestione giuridica

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi, 1° piano

Via Vittorio Emanuele II, 97

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

- Centro per l'Impiego, Via de Cristoforis, n. 11, Como, **Tel. 031/2454424**

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e mercoledì: 14.45/16.30

- Direzione Provinciale del Lavoro, Viale Masia, n. 26, Como

Tel. 031/574343

Requisiti generali

Possono accedere all'impiego presso la Pubblica Amministrazione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

- **cittadinanza di uno dei Paesi membri della CEE, ovvero "status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana;**
- **godimento dei diritti civili;**
- **godimento dei diritti politici;**
- **immunità da cause di interdizione dei pubblici uffici e di destituzione o dispensa da precedenti pubblici impieghi, nonché dalle cause di decadenza previste dall'art. 1 della legge n. 16/92, salva l'avvenuta riabilitazione;**
- **essere in regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;**
- **idoneità fisica all'impiego.**

Bandi di concorso

Nei bandi di concorso sono specificati i termini e le modalità di presentazione delle domande, le materie oggetto delle prove scritte e orali, i requisiti soggettivi richiesti per

l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio¹, i termini e i modi per la loro presentazione, ecc..

I manifesti dei bandi di concorso vengono pubblicati per 30 giorni, dandone adeguata pubblicità attraverso i canali di informazione.

Come si fa

Entro il termine stabilito dal bando di concorso, occorre presentare una domanda di ammissione, in carta semplice, redatta secondo le indicazioni del bando e riportante tutti i dati che i candidati sono tenuti a fornire.

Modalità di svolgimento dei concorsi

Una apposita Commissione dispone l'ammissione dei candidati, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, prepara le tracce per ciascuna prova scritta e determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia di esame.

Qualora trattasi di bando per titoli ed esami, la Commissione provvede altresì alla valutazione dei titoli, che renderà noto agli aspiranti prima delle prove.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una votazione in ciascuna prova scritta, comunicata per tempo ai candidati, di almeno 21/30 o equivalente. Le prove orali sono pubbliche e sono svolte in un'aula che possa garantire la massima partecipazione.

La Commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, espone l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti conseguiti da ciascuno. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche) e dalla votazione conseguita nel colloquio a cui viene sommato l'eventuale punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli.

La Commissione giudicatrice formula pertanto la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine della valutazione complessiva di ciascuno; sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

I candidati vincitori, accertato il possesso dei requisiti necessari per la nomina, sono assunti in prova nella qualifica funzionale per la quale risultano vincitori.

La graduatoria rimane efficace, salvo eccezioni di legge, per i 36 mesi successivi la sua pubblicazione per l'eventuale ricopertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e per quelli che successivamente ed entro tale termine dovessero rendersi disponibili.

Tempi

Prima dello svolgimento delle prove concorsuali la Commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di svolgimento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97 - 1° piano

da lunedì a giovedì: 8.00/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

¹ I criteri di precedenza nei concorsi sono effettuati secondo l'ordine stabilito nell'art. 5, 4° e 5° comma, del Dec. Leg.vo n. 487/1994 (vedi allegato n. 1).

Tel. 031/252265

N.B. Per informazioni su bandi di concorso al di fuori del Comune di Como rivolgersi all'Ufficio Messi c/o Palazzo Cernezzini - Via Vitt. Emanuele II, 97 - pian terreno.

Normativa di riferimento

- Dec. Leg.vo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- Testo Unico degli Enti Locali 267/00;
- Regolamento per l'accesso ai pubblici impieghi dell'Ente

Avviamento per selezione dalle liste del Centro per l'Impiego
--

Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo² avvengono per selezione tra gli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego.

Il Comune invia alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del profilo professionale dei candidati.

Il Centro per l'Impiego comunica i nominativi degli aspiranti da avviare a selezione, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta del Comune.

I candidati, convocati dal Comune, sono sottoposti a prove attitudinali volte ad accertare l'idoneità all'impiego.

Sono avviati al lavoro coloro che sono stati dichiarati idonei dalla Commissione, secondo l'ordine della graduatoria fornita dall'Ufficio del Lavoro.

Dove e quando

- Centro per l'Impiego, Via de Cristoforis, n. 11, Como Tel. **031/2454424**

da lunedì a venerdì: 9.00/12.30

lunedì e mercoledì: 14.45/16.30

² Possiede la scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Assunzioni Obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti a categorie protette avvengono per chiamata numerica tra gli iscritti in apposite liste formate presso l'Ufficio Provinciale tenuto dalla Direzione Provinciale del Lavoro, nel limite percentuale stabilito dalla legge.

La Direzione Provinciale del Lavoro avvia a selezione un numero di persone pari al doppio dei posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

Gli aspiranti sono sottoposti a prova attitudinale tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione, senza valutazione comparativa.

Normativa di riferimento

- Legge n. 68 del 12.3.1999.

Autorità a cui ricorrere

- Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) Lombardia, per le procedure concorsuali;

- Giudice del Lavoro per i rimanenti casi.

ALLEGATO N. 1

(Art. 5, commi 4° e 5°, del Dec. Leg.vo n. 487/94)

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) *i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;*
- 14) *i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;*
- 15) *i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (art. 2, comma 9°, della legge n. 191/98).

**Settore Segreteria Generale e
Gestione Patrimonio**
Dirigente: dott. Oliviero Emoroso
Tel. 031/252262

**Assessore: Dott. Stefano Bruni
(Sindaco)**
Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano
Tel.: 031252270-220
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Segretario Generale: dott. Giuseppe Mele (Tel. 031/252260)

Il Segretario Generale:

- sovrintende e coordina le attività delle diverse unità organizzative per realizzare gli obiettivi indicati con le scelte di programmazione compiute dagli organi di governo dell'Ente, assistendo il Sindaco e la Giunta nel loro ruolo di controllo anche sulle aziende, sulle società partecipate e sulle istituzioni comunali;
- mantiene rapporti permanenti con il Sindaco e gli Assessori allo scopo di garantire la più piena coerenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi degli organi di governo.

Segreteria Generale - Settore Affari Generali

Le attività svolte dal Settore, cui fa capo anche il Servizio Notificazioni, sono prettamente legate alle funzioni del Segretario Generale e di supporto al funzionamento degli Organi istituzionali.

Competono infatti alla Segreteria Generale, oltre al controllo sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di legge, di Statuto e di regolamenti, la consulenza giuridico-amministrativa interna al Comune, tutti gli adempimenti riguardanti l'iter dei provvedimenti deliberativi: dalla preparazione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale, alla trasmissione delle delibere alle Commissioni Consiliari competenti, dall'attestazione dell'avvenuta esecutività al rinvio degli atti ai Settori di pertinenza e alla raccolta degli originali.

Spetta inoltre alla Segreteria la redazione dei provvedimenti di nomina degli Amministratori e dei rappresentanti del Comune all'interno dei Consigli di Amministrazione di Enti e Istituzioni, laddove ne è prevista la carica.

Presso la Segreteria vengono depositate le sottoscrizioni ai referendum e alle proposte di legge e le firme a sostegno delle candidature di lista per le elezioni amministrative.

Al Servizio compete inoltre la tenuta e l'aggiornamento di tutta la legislazione (Leggi, Gazzette, Bollettini, Consigli di Stato, Regolamenti ecc.).

Occorre rivolgersi al servizio per:

- Rilascio di copia di atti deliberativi;
- Sottoscrizione a liste, Referendum, Proposte di Legge;
- Consultazione di Leggi, Gazzette Ufficiali, Bollettini, ecc.;
- Iscrizione delle libere Associazioni nell'Albo delle Associazioni.

Diritto d'accesso - Rilascio di copia di atti deliberativi

Il Regolamento sul Diritto d'Accesso agli Atti e ai Documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, individua i soggetti del diritto e norma le procedure di accesso.

I cittadini, i rappresentanti delle Associazioni e delle Istituzioni legalmente costituite e operanti nel territorio comunale possono prendere visione dei provvedimenti comunali, o richiederne copia, rivolgendosi direttamente alle unità operative competenti a formare e a detenere l'atto medesimo.

Presso la Segreteria Generale tuttavia è costituita la raccolta di tutti i provvedimenti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, ed è pertanto possibile ottenere copia di tali atti rivolgendosi direttamente al Settore.

Unità operativa competente

Segreteria Generale - Affari di Giunta:

- Sig.ra Maddalena Sapia: **Tel. 031/252263**

Segreteria Generale – Ufficio di Presidenza:

- Sig.ra Luisa Balzaretti: **Tel. 031/252264**

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi - Via Vitt. Emanuele II, 97 - 1° piano

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Come si fa

L'interessato deve recarsi presso la Segreteria con una richiesta scritta, in carta libera e indirizzata al Sindaco, nella quale dovrà indicare, oltre le complete generalità e l'eventuale carica ricoperta all'interno di una organizzazione, ogni elemento utile all'identificazione dell'atto e la destinazione d'uso.

Modalità di erogazione del servizio

Accolta la richiesta, il Settore provvede in tempo reale alla duplicazione e alla consegna dell'atto deliberativo qualora questi sia inserito nella raccolta corrente; oppure ad effettuare la ricerca d'archivio per gli atti antecedenti gli ultimi due anni.

Quanto costa

Euro 0,10 ogni foglio per costi di riproduzione.

Inoltre, in relazione alla destinazione d'uso, la copia dell'atto, se conforme, è rilasciata in bollo (euro 14,62 ogni 4 pagine).

Tempi

Se necessita ricerca d'archivio: 5 giorni.

Normativa di riferimento

- Legge n. 241/90

- Regolamento Diritto di Accesso agli Atti e Documenti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22 gennaio 1998.

Autorità cui ricorrere

Iscrizione delle libere associazioni nell'albo delle associazioni

Il Comune riconosce e sostiene le libere forme associative e del volontariato, sia laiche sia religiose, che operano nei settori economico, sociale, culturale, educativo, ambientale, sportivo e ricreativo, nonché le organizzazioni sindacali professionali e di categoria, assicurando ad esse la partecipazione attiva garantendo l'accesso alle strutture e ai servizi comunali.

Il Comune, al fine di consentire la consultazione delle associazioni e organizzazioni cittadine, istituisce, con deliberazione del Consiglio Comunale, apposite consulte permanenti di settore, almeno nel campo ambientale, culturale, sportivo, economico e sociale, il cui ruolo è di integrare e arricchire le proposte degli organi del Comune con l'apporto di competenze specifiche.

A tal fine è istituito presso la Segreteria Generale del Comune l'Albo delle Associazioni e Organizzazioni operanti sul territorio comunale nei settori suddetti.

Il Consiglio Comunale, con apposito regolamento, determina le modalità di iscrizione e cancellazione all'Albo.

Istituzione e tenuta dell'Albo

Presso la Segreteria Generale del Comune è istituito l'Albo delle Associazioni e organizzazioni aventi sede od operanti sul territorio comunale nei Settori economico, sociale, culturale, educativo, ambientale, sportivo e ricreativo.

L'iscrizione a detto Albo costituisce titolo sia per la partecipazione alle Consulte permanenti di settore che il Consiglio Comunale riterrà di istituire, sia per la partecipazione attiva alla definizione degli orientamenti programmatici e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione Comunale.

Requisiti

Possono iscriversi all'Albo tutte le Associazioni (Società, Cooperative, Enti, Associazioni, Organizzazioni, Ordini, ecc.), con sede in Como o che operano nel territorio comunale in uno dei settori prima elencati, senza fine di lucro.

Come si fa

La domanda di iscrizione all'Albo Comunale (da presentare all'Archivio Comunale, che provvede a trasmettere la domanda al Dirigente di Settore incaricato dell'istruttoria) deve essere corredata della seguente documentazione:

- a)** per le associazioni di volontariato e le cooperative sociali già iscritte negli appositi albi regionali previsti per legge: copia del decreto di iscrizione;
- b)** per le associazioni locali costituenti articolazioni di Associazioni Nazionali: eventuale documentazione di riconoscimento da parte dell'Organismo Nazionale, qualora richiesta;
- c)** per le associazioni sportive affiliate a Federazioni e/o Enti di Promozione riconosciuti da C.O.N.I.: copia dell'affiliazione;
- d)** associazioni locali non rientranti nelle fattispecie precedenti:
 - 1) atto costitutivo in forma di atto pubblico o di scrittura privata;
 - 2) dichiarazione, a firma del legale rappresentante, contenente i seguenti elementi, ove non già contenuti nell'atto costitutivo:
 - sede;
 - democraticità della struttura associativa;

- assenza di fine di lucro;
- elettività e gratuità delle cariche sociali;
- criteri di ammissione e di esclusione dei soci, loro obblighi e diritti;
- obbligo relativo alla formazione del bilancio ovvero di resoconto economico indicante le modalità di approvazione;
- indicazione delle modalità di devoluzione del patrimonio, in caso di scioglimento;
- esistenza di un registro dei soci periodicamente aggiornato;

3) elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative (a firma autografa del Presidente);

4) relazione sull'attività svolta, accompagnata da ogni documentazione (dichiarazioni, articoli di stampa, relazione...) atta a dimostrare la presenza nel tessuto sociale in cui opera.

Modalità di erogazione del servizio

Accertata la sussistenza dei requisiti e visto il parere favorevole del Dirigente di Settore, il Sindaco dispone l'iscrizione dell'Associazione nell'Albo delle Associazioni⁴. L'Ufficio Segreteria provvede quindi a dare comunicazione scritta all'interessato circa l'esito della domanda.

Tempi

L'iscrizione nell'Albo è considerata accolta a partire dal 60° giorno dalla presentazione della domanda, salvo che sia stata negata con atto del Sindaco, il quale abbia rilevato che non sussistano le condizioni previste. Avverso l'eventuale diniego, è ammessa domanda di riesame da indirizzarsi alla Giunta e da inoltrarsi entro 30 giorni dal ricevimento del diniego. I termini predetti sono sospesi in caso di richiesta di integrazione di documentazione e sino alla data di ricezione degli elementi integrativi richiesti.

Cancellazione dall'albo

La cancellazione dall'Albo può avvenire sia su richiesta dell'Associazione, sia d'ufficio, qualora venga meno una delle condizioni previste (vedi paragrafo **Requisiti**). La cancellazione è disposta dal Sindaco con le stesse forme e modalità di cui sopra, su indicazione degli uffici, che come già detto, annualmente potranno verificare il permanere delle condizioni di iscrizione.

Dove e quando

c/o Segreteria Generale, Via Vitt. Emanuele II, 97 - 1° piano -

Tel. 031/252264

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì: 8.30/12.30

Normativa di riferimento

Regolamento per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 19 luglio 1985.

⁴ Al Sindaco compete la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle Associazioni. Sentita la Commissione Consiliare competente, il Sindaco provvede a cancellare dall'Albo le forme associative che abbiano cessato la loro attività o che non abbiano più i requisiti richiesti per l'iscrizione.

ALLEGATO N. 2
(FAC-SIMILE di domanda in carta libera)

Intestazione dell'Associazione

Al Sig. Sindaco
del Comune di
C O M O

Oggetto: Domanda di iscrizione all'Albo delle Associazioni.

Il _____ sottoscritto _____ quale
Presidente/legale Rappresentante pro-tempore dell'Associazione denominata

_____ visto il titolo II - capo 1° - art. 9 dello Statuto del Comune di Como;

chiede

l'iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni.

A tale scopo dichiara:

- l'Associazione è stata costituita in data _____
- l'Associazione ha sede in Como, via _____
n° _____, tel. _____ ed opera nell'ambito del
territorio comunale nel settore:

- economico -
- sociale -
- culturale -
- educativo -
- ambientale -
- sportivo e ricreativo -

- L'Associazione è iscritta nel Registro Regionale di _____

_____ (allegare copia Decreto Residente Regione)

-L'Associazione costituisce sezione locale dell'Associazione
Nazionale _____

_____ con sede in _____ via _____

-L'Associazione è affiliata a _____

_____ con sede in _____ via _____

(allegare documento di affiliazione)

Ufficio Notifiche
Dirigente: dott. Oliviero Emoroso
Tel. 031/252345 – fax 031/252292
e-mail:archivio@comune.como.it

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Il Servizio provvede alla notificazione di tutti quegli atti, sia comunali che provenienti da altri Enti o Uffici Pubblici e Privati che ne facciano richiesta, per i quali è prevista questa rituale forma di consegna a domicilio.

La notifica è l'attestazione, da parte del Pubblico Ufficiale, dell'avvenuta consegna di un atto, al destinatario dell'atto medesimo.

Dove e quando

Palazzo Cernezzi – Via Vitt. Emanuele II, 97 – piano ammezzato – da lunedì a venerdì:
8.30/12.00 (Tel. 031/252344-345)

Dirigente di Servizio: dott. Massimo Patrignani – (Tel. 031/252428) –

Come

Il servizio è erogato, oltre che per gli atti del Comune stesso, a favore di Enti, Uffici Pubblici e Istituti, previa formulazione di richiesta scritta in carta libera rivolta al Sindaco, a cui sono allegati gli atti da notificare e l'attestazione dell'avvenuto pagamento delle spese di notifica.

Modalità di erogazione del servizio

L'Agente provvede:

- alla registrazione degli atti da notificare;
- al controllo anagrafico dei destinatari e, qualora il destinatario fosse deceduto, alla ricerca di eventuali eredi;
- alla notifica dell'atto al destinatario presso la residenza o il domicilio;
- alla registrazione dell'avvenuta notifica;
- all'invio al Servizio Comunale o all'Ente richiedente della copia dell'atto completo della relata di notifica.

L'Agente provvede altresì:

- alla notifica delle convocazioni per il Consiglio Comunale;
- alla notifica delle nomine ai Presidenti di seggio e agli scrutatori durante il periodo elettorale;
- alla revisione semestrale e straordinaria della dinamica elettorale (per es. nuove iscrizioni all'Anagrafe di Como e rispettive cancellazioni dal Comune di provenienza);
- alla tenuta dell'Albo Pretorio.

Fase procedimentale riguardante il destinatario

La notifica si intende validamente eseguita quando l'atto sia stato consegnato a mani dal destinatario, che firma per ricevuta, o, in sue veci, a mano di familiari o collaboratori domestici.

Qualora non sia presente alcuno all'indirizzo, l'Agente Notificatore, nel caso di impossibilità di accesso alla porta dell'abitazione, provvede a depositare nella cassetta postale l'avviso¹ di notifica, con il quale viene richiesto all'interessato di presentarsi all'Ufficio Notificazioni per

¹ art. 140 C.P.C.

il ritiro dell'atto. Ne dà notizia all'interessato anche mediante lettera Raccomandata con avviso di ricevimento. Non ottemperando l'interessato all'invito, l'atto oggetto della notifica rimane depositato presso l'Ufficio Notificazioni.

Qualora il destinatario, pur rintracciato presso il proprio domicilio, rifiuti di ricevere l'atto, l'Agente Notificatore ne dà attestazione nella relata e la notifica si intende validamente eseguita a mani proprie. Le copie dell'atto vengono restituite all'Ente o Ufficio emittente. Qualora il destinatario fosse irreperibile², l'atto, se amministrativo (per es. avviso di contravvenzione), è pubblicato, cioè viene affisso all'Albo Pretorio; nel caso si tratti di atto fiscale, viene affisso solo l'avviso presso l'Ufficio Notificazioni.

Qualora il destinatario fosse deceduto e non ci fossero eredi, l'atto, se amministrativo, è pubblicato collettivamente ed impersonalmente a tutti gli eredi nell'ultimo domicilio risultante all'atto (art. 140, lett. E c.p.c. ed artt. 60-65 D.P.R. 600/73). Qualora il destinatario fosse deceduto e gli eredi trasferiti in altro Comune, si provvede all'invio dell'atto presso la nuova residenza. Se trattasi di atto fiscale, l'atto è pubblicato collettivamente ed impersonalmente a tutti gli eredi alla residenza risultante nell'atto.

Notificazioni a mezzo servizio postale

Avvengono con spedizione della copia dell'atto al destinatario con raccomandata A/R. Tale modalità è utilizzata nei casi in cui il numero degli atti da notificare sia considerevole e ci siano termini di tempo ridotti da rispettare³.

Normativa di riferimento

Codice di Procedura Civile, artt. 138/143, art. 149 (notificazioni a mezzo servizio postale); art. 60 D.P.R. n. 600 del 29.9.1973.

Notifica delle tessere elettorali

La tessera elettorale, il documento cioè che consente l'esercizio del voto, viene consegnata presso la propria abitazione dall'Agente Notificatore, qualora l'elettore venga iscritto nelle liste elettorali per compimento del 18° anno d'età.

Dove e quando

c/o Palazzo Cernezzi – Via Vitt. Emanuele II, 97 – piano ammezzato – da lunedì a venerdì:
8.30/12.00 (Tel. 031/252344-345)

Modalità di erogazione del servizio

L'Agente Notificatore provvede a consegnare a domicilio il certificato elettorale a mani proprie del destinatario o a familiari o a persone incaricate a ricevere.

Qualora non sia reperita all'indirizzo alcuna delle persone sopra indicate, l'Agente Notificatore provvede a depositare nella cassetta postale un avviso indicante le modalità di ritiro della tessera presso la Sede Municipale (Ufficio Elettorale).

Normativa di riferimento

Codice di Procedura Civile, artt. 138/145, 149.

² art. 143 C.P.C.

³ art. 149 C.P.C.

Pignoramenti

In qualità di Messo di Conciliazione, l'Agente Notificatore provvede altresì a effettuare pignoramenti (per es. pagamento canone RAI, Società Autostrade, ecc.): trascorso il termine di 30 giorni dalla notifica senza che il debitore abbia provveduto al pagamento delle somme dovute o abbia prodotto opposizione, cui sia seguita la sospensione del procedimento coattivo, si darà corso al pignoramento. Il pignoramento, regolato dal R.D. 639/10 sulla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, consiste nell'intimazione fatta dall'ufficiale precedente al debitore di astenersi da qualunque atto diretto a sottrarre alla garanzia del credito i beni pignorati. Il debitore può evitare il pignoramento versando nelle mani dell'ufficiale precedente la somma per cui si procede e l'importo delle spese con l'incarico di consegnarli al creditore (art. 494, 1° comma, c.p.c.). Delle operazioni svolte viene redatto un processo verbale, nel quale si dà atto dell'intimazione fatta al debitore e si descrivono le cose pignorate, dando infine le disposizioni per conservarle.

La pratica viene tenuta in sospenso presso l'Ufficio Notificazioni dando la possibilità all'interessato di pagare entro 10 giorni dalla redazione del verbale di pignoramento. Presentata la ricevuta di pagamento all'Ufficio, il pignoramento viene annullato e si allega la fotocopia dell'avvenuto pagamento. La pratica così definita è rispedita al creditore interessato.

Qualora il debitore non portasse la ricevuta di pagamento o non estinguesse il debito, una copia del verbale viene consegnata al Sindaco ed un'altra copia, unitamente alla richiesta di esecuzione, viene restituita all'Ufficio creditore. Successivamente l'Ufficio creditore trasmetterà la pratica all'Istituto Vendite Giudiziarie che, a sua volta, provvederà a far notificare, tramite l'Ufficio Notificazioni, l'avviso d'asta.

Normativa di riferimento

- R.D. 639/10 del 14.4.1910;
- Codice di Procedura Civile, artt. n. 492, 513, 518, 519, 520.

Albo Pretorio

Presso l'Albo Pretorio è possibile prendere visione, entro i termini di pubblicazione stabiliti dalla legge, di tutti gli atti amministrativi del Comune e di altri Enti (Azienda A.S.L., Aziende Municipalizzate, I.P.A.B., ecc.) che, secondo la normativa di riferimento, devono essere portati a conoscenza del pubblico.

La durata delle pubblicazioni è prevista in relazione alle diverse categorie di atti. I giorni prescritti si intendono "pieni": l'atto viene defisso il giorno successivo a quello di scadenza (così, ad esempio, un atto per il quale sia prevista la pubblicazione per quindici giorni, se viene affisso il primo del mese recherà nella relazione di pubblicazione il termine finale del giorno 15, anche se verrà materialmente defisso il giorno 16: nella relazione, infatti, si indicano i giorni "pieni" di affissione).

Presso l'Albo Pretorio ha sede la Casa Comunale che è l'ufficio nel quale vengono depositate le copie degli atti notificati dai messi comunali, dai messi di conciliazione e dagli ufficiali giudiziari, per irreperibilità o assenza temporanea dei destinatari della notifica. La Casa Comunale può essere anche il domicilio

eletto, in caso di contratti, da uno dei contraenti per ricevere eventuali comunicazioni o notificazioni di cui è destinatario.

Atti in visione nella sede centrale dell'Albo Pretorio

- Ordinanze del Sindaco;
- atti di altri Enti Pubblici;
- deliberazioni della Giunta e del Consiglio del Comune di Como;
- ruoli imposte e tasse;
- bandi di concorso indetti da Comuni, Enti, Istituzioni al di fuori del Comune di Como (in visione presso l'Ufficio Notificazioni);
- decreti di cambiamento o aggiunta di nome e cognome (in questo caso è l'interessato che deve richiedere la pubblicazione del decreto presso l'Albo Pretorio presentando al Protocollo Generale:
 - apposita domanda in carta bollata
 - fotocopie del decreto di autorizzazione alla pubblicazione del cambiamento o aggiunta del nome e cognome; alla scadenza dei termini verrà posto il timbro con l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione.

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97 - 1° piano
da lunedì a giovedì: 8.30 - 17.30
il venerdì: 8.30/14.00
Tel. 031 - 25.22.72

Cosa fa

Le funzioni dell'Archivio sono strettamente derivanti dalle attività connesse alla ricezione delle pratiche per via diretta o per posta, al protocollo, alla movimentazione e alla conservazione degli atti comunali e al loro riordino.

Tutta la corrispondenza diretta all'Ente o in partenza dall'Ente medesimo passa infatti per l'ufficio per essere protocollata, registrata, classificata, inserita in fascicoli per argomenti, assegnata ai Settori per competenza.

L'Ufficio provvede inoltre all'affrancatura ed alla spedizione della corrispondenza nonché alla consegna, per mancata notifica, ai diretti interessati di atti provenienti dal Tribunale (citazioni, sentenze).

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Consegna di domande, istanze, documenti diretti all'Ente
- Consultazione e su richiesta rilascio di copie di atti e/o documenti conservati nell'archivio
- Ritiro di atti non notificati e depositati presso la casa comunale

Cosa serve per richiesta consultazione pratiche

- Compilazione da parte dell'interessato di richiesta in carta libera con la specifica del motivo e della finalità della consultazione

Servizio Contratti

Unità operativa competente

Servizio Contratti

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97 - 2° piano
da lunedì a giovedì: 9.00/12.00 - 15.00/17.00
il venerdì: 9.00/12.00
Tel. 031 - 25.23.70-71-78-97

Cosa fa

Il servizio in collegamento con la Segreteria Generale:

- nella persona del funzionario partecipa alle licitazioni private finalizzate alla ricerca del contraente per l'esecuzione in appalto di opere e lavori o per l'acquisto di beni e servizi

- provvede alla cura dei vari tipi di contratti del Comune (locazione, concessione, forniture, affidamento lavori pubblici ecc...) nel loro perfezionamento fino alla sottoscrizione; provvede inoltre alla registrazione, repertoriazione e archiviazione dei contratti stipulati dall'Ente.

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Adempimenti e formalizzazione dei contratti
- Registrazione contratti
- Richiesta copie autentiche di contratti già stipulati

Documenti richiesti per la stipulazione di contratti

- Autocertificazione antimafia solo per contratti di valore superiore a euro 154.937,00
- Autocertificazione per verifica carichi pendenti e casellario giudiziale: richiesto a tutti i contraenti indipendentemente dall'importo contrattuale ad esclusione di quelli chiamati a sottoscrivere contratti di locazione in seguito all'assegnazione di alloggio comunale.
- Autocertificazione organizzazione non lucrativa (ONLUS) di utilità sociale di Cooperative ed Associazioni per contratti in genere.
- Copia statuto solo per Cooperative e Associazioni e copia del verbale attestante la nomina del Presidente.
- Ricevuta attestante deposito cauzionale (bancario, assicurativo o in contanti) il cui importo è quantificato in base all'importo contrattuale.

Modalità di erogazione del servizio

Dopo l'acquisizione dei documenti il contraente viene invitato, a mezzo lettera raccomandata o fax, a presentarsi per la sottoscrizione del contratto previo versamento delle spese, quantificate dal servizio, da effettuarsi presso l'Ufficio cassa del Settore Economato (vd. Guida Economato).

Normativa di riferimento

Delibera Consiglio Comunale n. 17 dell'11 febbraio 1993 - Regolamento per i contratti

Servizi Demografici/Anagrafe
Dirigente: Leonardo Guanci
Tel. 031/252281 – fax 031/252456

Assessore: Avv. Enrico Gelpi
Ufficio: Cortile Nuovo – 1° piano
Tel.: 031/252319 cell. 310
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27.1.2003)

Dove

Servizi Demografici
Palazzo Comunale
Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata
Fax. 031 - 25.22.47

Quando

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30
il sabato: 8.30-12.30

Cosa fa

Il Servizio Anagrafe tiene il registro della popolazione residente a Como e dei cittadini trasferiti all'Estero ed opera in collaborazione con tutti gli Enti Pubblici ed Istituzionali per il rilascio d'ufficio dei certificati.

Il Servizio promuove l'applicazione delle leggi in materia di autocertificazione.

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Certificati di:
Residenza, Cittadinanza, Stato di Famiglia, Godimento diritti politici, Stato libero,
Esistenza in vita e Iscrizione alle liste elettorali;
- Cambiamento di indirizzo
- Cambiamento di indirizzo sulla patente
- Trasferimento di residenza da altro Comune
- Trasferimento di residenza all'Estero
- Certificati anagrafici redatti a mano - Albero genealogico
- Carta di identità
- Certificato di identità per minori di anni 15
- Atto notorio: dichiarazione sostitutiva di atto notorio
- Libretto di lavoro (fino ad esaurimento)
- Autenticazioni
- Cambiamento della qualifica professionale (sulla carta di identità)

Autocertificazione

In base a quanto stabilito dalla legge, tutti i cittadini maggiorenni hanno diritto di autocertificare la propria nascita, la residenza, lo stato di famiglia e la cittadinanza, direttamente presso gli uffici pubblici che richiedono loro questi dati.

Le dichiarazioni dei minori e degli interdetti devono essere sottoscritte da un genitore o tutore.

Pertanto:

- per stipulare il contratto per la fornitura di energia elettrica ci si può rivolgere all'ENEL senza certificati;
- per le pratiche assistenziali ci si può rivolgere alla ASL senza certificati;
- per le pratiche scolastiche ci si può rivolgere al Provveditorato o alle Segreterie Scolastiche senza certificati;
- per le pratiche pensionistiche ci si può rivolgere all'INPS senza alcun certificato.

Oltre a tutti gli Uffici Comunali anche gli Enti Pubblici accettano l'autocertificazione.

Il funzionario competente a ricevere la documentazione può e deve eseguire l'autenticazione della firma apposta sulle dichiarazioni, desumere ed eventualmente trascrivere i dati dai documenti d'identità, ed attestare la conformità delle copie agli originali.

L'autocertificazione non può essere praticata per:

- Certificati medici, sanitari, veterinari;
- Certificati medici per attività non agonistica scolastica.

Requisiti

Per la dichiarazione sostitutiva di certificazione e quella di stato e qualità personali occorre essere maggiorenne:

- per i minori le dichiarazioni vanno sottoscritte dall'esercente la potestà o dal tutore
- per gli interdetti vanno sottoscritte dal tutore

Dichiarazioni mendaci

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Il dichiarante, inoltre, decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Firma

In applicazione della Legge Bassanini, la firma su tali dichiarazioni non è soggetta ad autentica.

Normativa di riferimento

LEGGE 7.8.1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

LEGGE n. 127 del 15.5.1997: come modificata dalla Legge n. 191 del 16.6.1998 (legge Bassanini) - Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrative;
D.P.R. 20.10.1998, n. 403 - Regolamento di attuazione della Legge 127/97, artt. 1,2 e 3;
D.P.R. 28.12.2000 n. 445-Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Certificazioni anagrafiche

I certificati di Residenza-Cittadinanza -Stato di Famiglia-Vedovanza -Godimento diritti politici- Stato libero- Esistenza in vita, sono rilasciati dal Servizio Anagrafe del Comune.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.54

Fax. 031 - 25.22.47

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Presso le Circoscrizioni:

- *Circoscrizione n. 1*

dalle ore 9.30 alle ore 12.15

dal lunedì al venerdì

Via S. Antonino, 4

Tel. 031 - 52.33.50

- *Circoscrizione n. 3*

dalle ore 15.00 alle ore 17.00

dal lunedì al giovedì

Via Varesina, 1 - Piazza Camerlata

Tel. 031 - 59.15.78

- *Circoscrizione n. 8*

Via Segantini, 2

martedì, mercoledì e giovedì

dalle ore: 10.00/12.00 - 16.00/17.00

lunedì e venerdì

solo mattino: ore: 10.00/12.00

Tel. 031 - 54.27.80

Come si fa

Le certificazioni devono essere richieste dall'interessato o da suo incaricato (munito di documento di riconoscimento valido) compilando un apposito modulo a disposizione presso il servizio.

Quanto costa

Euro 0,26 per diritti di segreteria se il certificato è rilasciato in carta libera.
In relazione alla destinazione d'uso, i documenti sono rilasciati in bollo ed in tal caso:
euro 14,62 per bollo
oltre euro 0,52 per diritti di segreteria

Tempi

A vista.

Cambiamento di indirizzo

La variazione di indirizzo all'interno del Comune deve essere comunicata entro 20 giorni al Servizio Anagrafe.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.51

Fax. 031 - 25.22.47

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Cosa occorre

Documento di identità valido

Come si fa

Un componente maggiorenne della famiglia presso lo sportello, deve compilare un apposito modello con le indicazioni relative alla variazione di indirizzo.

Modalità di erogazione del servizio

Una volta presentata la domanda, il Servizio compila un verbale con i dati dichiarati dall'interessato e lo invia al Servizio speciale della Polizia Locale per gli accertamenti al domicilio. L'Agente accertatore, a seguito del sopralluogo, completa il verbale e lo restituisce all'Unità Anagrafe che registra le modifiche.

Tempi

20 giorni

Normativa di riferimento

D.P.R. 223/89 - Regolamento Anagrafico

Autorità a cui ricorrere

Il Prefetto.

Cambiamento di indirizzo sulla patente e libretto di circolazione

Al momento del cambio di indirizzo o del trasferimento di residenza da altro Comune è richiesto anche di cambiare l'indirizzo sulla patente di guida e anche sul libretto di circolazione.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.51

Fax. 031 - 25.22.47

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Cosa occorre

Fotocopia patente e libretto di circolazione posseduto dai componenti del nucleo familiare

Come si fa

L'utente deve recarsi allo sportello dell'Anagrafe dove, contestualmente alla richiesta del cambio di indirizzo o di residenza, dovrà compilare un modulo per ogni componente della famiglia che abbia compiuto i 16 anni di età. Nel modulo dovranno essere indicati i dati di riferimento di ogni patente posseduta dai familiari: n° patente, tipo, data, Ente che ha rilasciato la patente.

Modalità di erogazione del servizio

I dati sono trasmessi, dopo gli accertamenti anagrafici, alla Motorizzazione Civile di Roma che provvede ad effettuare la registrazione e ad inviare a domicilio un tagliando di convalida che dovrà essere apposto sulla patente.

Tempi

180 giorni dalla data della denuncia.

Normativa di riferimento

D.P.R. 575/94.

Trasferimento di residenza da altro Comune

Il trasferimento di residenza da un Comune ad un altro, comporta l'obbligo, entro 20 giorni, dell'iscrizione anagrafica del nucleo familiare nel nuovo Comune.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata
Tel. 031 - 25.22.51
Fax. 031 - 25.22.47
da lunedì a venerdì: 9.00-13.30
il sabato: 8.30-12.30

Cosa occorre

- Documento di identità valido e codice fiscale
- Dati anagrafici e di stato civile di ogni componente il nucleo familiare
- Se stranieri: permesso di soggiorno e passaporto oltre dichiarazione consolare contenente i dati anagrafici e lo stato civile
- Nel caso di trasferimento presso l'abitazione di una famiglia residente a Como, un componente maggiorenne della famiglia di accoglienza deve accompagnare l'interessato allo sportello

Come si fa

Allo sportello, un componente maggiorenne della famiglia, deve compilare un apposito modulo.

Modalità di erogazione del servizio

Accolta l'istanza, il servizio compila un verbale con i dati dichiarati dall'interessato al trasferimento e lo invia al Servizio Speciale della Polizia Locale per gli accertamenti presso il domicilio. L'Agente accertatore, a seguito del sopralluogo con il quale constata l'effettiva presenza del nucleo presso il domicilio dichiarato, completa il verbale e lo restituisce all'Unità Anagrafe.

Ulteriori accertamenti e informazioni anagrafiche e di stato civile vengono richiesti al Comune di provenienza attraverso un apposito modello (APR 4).

I dati relativi al nuovo nucleo familiare vengono quindi riportati sui cartellini individuali, sul foglio di famiglia e inseriti nell'elaboratore che li restituisce (sotto forma di etichetta) il giorno successivo.

Tempi

90 giorni

Normativa di riferimento

D.P.R. 223/89.

Autorità a cui ricorrere

Il Prefetto

Certificati anagrafici redatti a mano - Ricerca d'archivio - Albero Genealogico

Per avviare alcuni procedimenti (spesso per le successioni notarili e per i certificati di residenza storici utili per Enti erogatori di servizi - ENEL, ACSM, ecc..) è necessario attestare lo stato di famiglia o la residenza ad una determinata data: il certificato storico comporta una ricerca negli archivi anagrafici.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.81

Fax. 031 - 25.22.47

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Come si fa

Allo sportello, occorre compilare la richiesta su modello prestampato.

Modalità di erogazione del servizio

Il Servizio dopo la ricerca in base alle risultanze riportate negli atti d'archivio compila il certificato.

Quanto costa

Euro 5,16 per ogni componente il nucleo familiare per la ricerca d'archivio e la compilazione degli stati di famiglia storici; l'importo è ridotto della metà se il documento è rilasciato in carta libera. L'eventuale imposta di bollo (euro 14,62) è applicata per gli usi previsti dalla legge.

Tempi

Fino a 30 giorni se per la redazione del certificato è necessario fare ricerche.

A vista se i dati sono desumibili nell'archivio corrente

Normativa di riferimento

D.P.R. 223/89.

Carta d'identità

La carta di identità è rilasciata ai cittadini che hanno compiuto i 15 anni d'età. Il documento, tranne che per i casi in cui sussistono pendenze penali e per gli stranieri, è valevole per l'espatrio nei Paesi facenti parte della Unione Europea oltre alla Svizzera ed alla ex Jugoslavia e Turchia.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.54

Fax. 031 - 25.22.47

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Requisiti

Residenza

Che cosa occorre per il rilascio

- n. 3 fotografie identiche e recenti, formato tessera, e a capo scoperto (ad eccezione dei credenti di religione che impongono il velo) e documento di identità

Cosa occorre per la validità per l'espatrio

Dichiarazione sottoscritta che non sussistono impedimenti di legge all'espatrio;

Inoltre:

Per i genitori di figli minori:

in caso di separazione legale o divorzio: Autorizzazione del Giudice Tutelare, da richiedere presso il Tribunale:

- occorre, formulare domanda su modello prestampato a disposizione presso gli uffici del Tribunale, allegando uno Stato di Famiglia in bollo (euro 14,62) e copia della sentenza di separazione o divorzio;

oppure

- sentenza di separazione o divorzio in cui viene espresso il reciproco assenso all'espatrio qualora il documento di identità sia richiesto entro i sei mesi successivi alla sentenza stessa.

Per i genitori vedovi:

Prima di produrre l'autorizzazione necessaria è opportuno rivolgersi direttamente all'Ufficio Anagrafe:

- Autorizzazione del Giudice Tutelare

Per i genitori non coniugati:

- Assenso di entrambi i genitori

Per i minori di anni 18:

- Assenso di entrambi i genitori
- In caso di genitori legalmente separati o divorziati, in assenza di uno dei genitori o con un genitore residente all'estero: autorizzazione del Giudice Tutelare.

Cosa occorre per stranieri

Oltre alle 3 fotografie occorre presentare il permesso di soggiorno e passaporto.

Validità e rinnovo

Il Documento ha validità di 5 anni.

Per il rinnovo occorrono:

- presentazione di apposita richiesta formulata su modello presso l'Anagrafe;
- fotografie formato tessera, recenti e a capo scoperto (ad eccezione dei credenti di religione che impongono il velo)
- vecchio documento di identità.

Rinnovo per smarrimento o furto

- Altro documento di riconoscimento valido;
- fotografie identiche formato tessera recenti e a capo scoperto (ad eccezione dei credenti di religione che impongono il velo)
- Copia della denuncia di furto o smarrimento rilasciata dalla Questura o dai Carabinieri.

Come si fa

Il documento deve essere richiesto personalmente allo sportello compilando un modulo di domanda al Sindaco.

La domanda dei minori deve essere compilata e sottoscritta dai genitori.

Quanto costa

Maggiorenni: euro 5,42 per diritto fisso e di segreteria;

Minorenni: euro 5,42 per diritto fisso e di segreteria

Tempi

a vista

Normativa di riferimento

R.D. 773/31 (TULPS)

Paesi in cui è possibile espatriare con la Carta d'Identità: Austria, Belgio, Danimarca, Irlanda, Francia, Gran Bretagna, Grecia, Ex Jugoslavia, Liechtenstein, Lussemburgo, Malta, Norvegia, Olanda, Portogallo, Principato di Monaco, Germania, Spagna, Svizzera, Turchia.

Certificato d'identità per minori di anni 15

E' il documento di identità per i ragazzi fino a 15 anni d'età.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.23.91

Fax. 031 - 25.24.56

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Che cosa occorre per il rilascio

- n. 2 fotografie del minore

Validità per l'espatrio

- Entrambi i genitori con documento d'identità valido;
- In caso di genitori separati o divorziati, in assenza di uno dei genitori: Autorizzazione del Giudice Tutelare, da richiedere presso il Tribunale:
 - ll. occorre, formulare domanda su modello prestampato a disposizione presso gli uffici del Tribunale, allegando uno Stato di Famiglia in bollo (euro 14,62) e copia della sentenza di separazione o divorzio;
- In caso di decesso di un genitore: assenso del genitore vivente
- In caso di residenza all'Estero di un genitore: atto di assenso del Giudice Tutelare

Come si fa

Uno dei due genitori si deve presentare allo sportello con le due fotografie del minore e il certificato rilasciato precedentemente.

Quindi l'addetto rilascia al genitore il certificato di identità unitamente alla domanda di richiesta di validità per l'espatrio, che necessita la sottoscrizione di entrambi i genitori, da presentarsi alla Questura (Tel. 031 - 3171) competente per territorio che, dopo aver provveduto a quanto di competenza, la consegna al genitore.

Quanto costa

Euro 0,77 per diritto fisso e di segreteria e rimborso stampati.

Tempi

A vista all'Anagrafe.

Normativa di riferimento

C.M. 3/82

Validità

L'attestato è valido per 5 anni e comunque fino al compimento del 15° anno.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

L'atto notorio è il documento con cui il cittadino può dichiarare fatti, stati, requisiti personali a sua diretta conoscenza.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.81

Fax. 031 - 25.24.56

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Come si fa

L'utente deve redigere la dichiarazione in modo che sia chiara e riporti i dati che intende attestare su modello predisposto dal Servizio.

La firma del dichiarante deve essere autenticata (*vedi anche: autocertificazione e autenticazione della sottoscrizione o firma*).

Quanto costa

Euro 0,26 per rimborso stampati.

L'eventuale imposta di bollo (euro 14,62) e i relativi diritti di segreteria (euro 0,52) sono applicati per gli usi previsti dalla Legge.

Tempi

A vista

Normativa di riferimento

D.P.R. 28.12.2000 n. 445

Eliminato: ¶

Eliminato: ¶

Autenticazione di copie atti o documenti

L'autenticazione delle copie di atti da presentarsi alle Pubbliche Amministrazioni può essere richiesta al pubblico ufficiale che ha emanato l'atto o presso il quale è depositato l'originale, o al pubblico ufficiale a cui è destinato il documento, nonché ad un Notaio, Cancelliere, Segretario Comunale, o ad altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.81

Fax. 031 - 25.24.56

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Cosa occorre

- Documento identità valido (solo per autentica della firma)
- Originale e copia fotostatica del documento.

Modalità di erogazione del servizio

In calce alla copia fotostatica viene posta una dichiarazione di autentica dal funzionario.

Quanto costa

Euro 0,26 per diritti di segreteria.

L'eventuale imposta di bollo (euro 14,62) e i relativi diritti di segreteria (euro 0,52) sono applicati per gli usi previsti dalla Legge.

Tempi

A vista.

Autenticazione della sottoscrizione o firma

L'utente, in applicazione alla Legge Bassanini, può dichiarare sotto la propria responsabilità che la copia è conforme all'originale.

Ove prescritto, la sottoscrizione di atti rivolti alla Pubblica Amministrazione può essere autenticata dal funzionario dell'Ufficio destinatario, o da Notaio, Cancelliere, Segretario Comunale o altro Funzionario incaricato dal Sindaco.

(vedi anche scheda: Autocertificazione)

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.81

Fax. 031 - 25.24.56
da lunedì a venerdì: 9.00-13.30
il sabato: 8.30-12.30

Cosa occorre

- Documento identità valido

Come si fa

Allo sportello con il documento ancora privo della firma.

Se intende inviare il documento dovrà allegare copia della Carta di Identità.

Modalità di erogazione del servizio

In calce al documento viene posta una dichiarazione di autentica dal funzionario che fa eseguire la sottoscrizione o firma.

Quanto costa

Uro 0,26 per rimborso stampati.

L'eventuale imposta di bollo (euro 14,62) e i relativi diritti di segreteria (euro 0,52) sono applicati per gli usi previsti dalla Legge.

Tempi

A vista.

Normativa di riferimento

D.P.R. 445 del 28.12.2000

Autenticazione delle foto

Unità operativa competente

Unità Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.81

Fax. 031 - 25.24.56

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Cosa occorre

- una fotografia recente scattata a capo scoperto
- documento di identità valido

Come si fa

L'interessato deve presentarsi direttamente allo sportello.

Modalità di erogazione del servizio

L'autenticazione della foto viene eseguita per: patente, porto d'armi e passaporto.

Quanto costa

diritti di segreteria (euro 0,26).

Tempi

A vista.

Cambiamento della qualifica professionale

Eliminato: ¶

¶

Chi intende aggiornare la qualifica professionale negli archivi anagrafici, deve darne comunicazione documentata.

Unità operativa competente

Ufficio Anagrafe

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.81

Fax. 031 - 25.24.56

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Cosa occorre

- Dichiarazione resa dalla ditta o dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura, attestante la nuova qualifica.

Come si fa

Occorre recarsi personalmente allo sportello e richiedere la variazione esibendo la dichiarazione.

Normativa di riferimento

Regolamento anagrafico D.P.R. 223/89.

Pensioni

Al Servizio compete la procedura finale finalizzata a rendere Ufficiale, a tutti gli effetti, i libretti di pensione necessari all'utente per la riscossione della stessa presso l'Ufficio postale.

Provvede, inoltre, alla registrazione sulle schede anagrafiche individuali classificando l'utente "Pensionato" e specificando l'Ente Erogatore (INPS/INPDAP).

Il Servizio, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento Anagrafico, ha l'obbligo di comunicare agli Enti erogatori le variazioni anagrafiche dei pensionati in seguito a mutamenti dovuti a cause naturali (morte) e civili (matrimonio dei/delle vedove/i assegnatari di pensione di reversibilità).

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Autentica foto e firma sul libretto di pensione se la riscossione della stessa si effettua alla posta
- Certificato di esistenza in vita per l'estero
- Ritiro decreti di pensione per riliquidazione definitiva

Unità operativa competente

Unità Anagrafe - Ufficio Pensioni

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.56

Fax. 031 - 25.22.47

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Requisiti indispensabili per la riscossione della pensione

- Cittadinanza italiana
- Se trattasi di pensione di reversibilità*
- Stato di vedovanza
 - Orfano non coniugato (fino ai 27 anni di età se studente)

Cosa occorre

- Libretto di pensione o duplicato (rilasciato in caso di furto o per smarrimento)
- 1 fotografia
- Codice Fiscale
- documento di identità da esibire all'addetto per l'autenticazione della firma sul libretto di pensione

Modalità di erogazione del servizio

Libretti di pensione INPDAP:

L'Ufficio dopo aver ricevuto il libretto di pensione, unitamente a lettera accompagnatoria, direttamente dall'INPDAP provvede:

- a registrare sulle schede anagrafiche individuali inserendole nell'apposito schedario riservato ai titolari di pensione;
- ad invitare l'utente, a mezzo cartolina sulla quale vengono specificati i documenti da produrre, a presentarsi allo sportello per la compilazione di un questionario che successivamente viene restituito all'INPDAP
- a consegnare il libretto di pensione all'utente

Libretti di pensione INPS:

Su indicazione dell'INPS, che provvede direttamente alla consegna del libretto di pensione, l'utente si presenta allo sportello del Servizio Anagrafe con il libretto stesso ed i documenti necessari.

L'addetto allo Sportello verificata l'identità della persona appone la fotografia sul libretto di pensione ed invita l'utente a sottoscriverlo in sua presenza. Dopodiché procede d'Ufficio ad inserire la scheda nominativa dell'utente nello schedario delle pensioni (INPS o INPDAP).

Compete all'Ufficio comunicare agli Enti erogatori:

- il decesso a mezzo risultanze anagrafiche di morte;
- le modifiche interessanti lo stato civile (da vedovo a coniugato);

per pensioni INPS:

- in caso di cambio di residenza in altro Comune e/o in altra Provincia a mezzo lettera indirizzata al nuovo Comune, riportante il numero della pensione;

per pensioni INPDAP:

- l'avvenuto cambio di residenza, sia di Comune che di Provincia, viene comunicato, a mezzo lettera, direttamente all'INPDAP

Tempi

A vista.

Certificati di esistenza in vita

La certificazione è richiesta annualmente dagli utenti cittadini italiani e residenti che ricevono una pensione straniera (Svizzera Germania, Belgio, ecc..).

Come si fa

L'utente che percepisce pensione straniera annualmente deve attestare l'esistenza in vita a mezzo certificato.

Per richiedere il certificato l'interessato deve recarsi direttamente allo sportello-pensioni dell'Anagrafe e consegnare il formulario che l'Ente erogatore gli ha inviato.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio compila il modello di certificato presentato dall'utente attestante l'esistenza in vita, la situazione anagrafica (residenza) e di stato civile (vedovo/a, coniugato/a, separato/a, Divorziato/a)

Consegna decreti di pensione

Per il ritiro dei decreti, l'utente viene invitato tramite cartolina a presentarsi munito di idoneo documento di identità.

Invalidi Civili

Le pratiche relative alle pensioni di invalidità e agli assegni di accompagnamento per persone non autosufficienti sono istruite dall'ASL a cui compete la valutazione medica dei soggetti richiedenti per rilevarne il grado d'invalidità.

Il verbale della visita medica relativo ad ogni singolo soggetto richiedente viene inoltrato dall'ASL alla Prefettura che, previa valutazione, procede ad accordare o meno l'invalidità o l'assegno di accompagnamento. L'esito delle istanze viene notificato all'interessato dal Messo Comunale. L'interessato viene invitato, altresì, dalla Prefettura a mezzo lettera a produrre, in carta semplice, entro e non oltre 45 giorni dal ricevimento, pena l'emanazione di un provvedimento negativo, la seguente documentazione su carta legale (anche con atto cumulativo):

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente l'indicazione della residenza, della cittadinanza in vita e del numero di codice fiscale del defunto;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente l'attestazione della morte;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, contenente l'indicazione degli eventuali redditi di cui il minorato fosse titolare, specificandone la natura e la decorrenza, nonché gli importi complessivi lordi (in ragione annua) e gli anni di percepimento allegando anche la relativa documentazione;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale si precisi se il minorato sia stato ricoverato o meno in Ospedale, Istituto, Casa di cura, Casa di riposo ed, in caso affermativo, chi ha provveduto al pagamento della relativa retta indicando il periodo fino alla data del decesso;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale si precisi se il minorato percepiva un'indennità di accompagnamento per causa di guerra, di lavoro o di servizio da parte di altro Ente e in caso affermativo allegare decreto di concessione dal quale risulti la patologia accertata e la categoria.

Unità operativa competente

Ufficio Anagrafe - Invalidi Civili

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.24.55

Fax. 031 - 25.24.56

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Compete al Servizio

- Rilasciare le dichiarazioni
- Ritirare e successivamente trasmettere alla Prefettura, le attestazioni presentate da invalidi civili per:

- dichiarazioni per minori che non abbiano avuto reddito nell'anno precedente;
- deleghe per il ritiro della pensione;
- dichiarazione di frequenza in scuole od istituti per minori invalidi per il riconoscimento dell'assegno di frequenza;
- dichiarazione di ricovero presso istituti di invalidi o soggetti minorati psichici - ex art. 1, comma 2, 4, e 8 della legge n. 662 del 23.12.1996, ai sensi della legge 15/68 e 45/46;
- dichiarazione di iscrizione nelle liste speciali di collocamento obbligatorio previsto dall'art. 13 Legge n. 118 del 30.3.1971 al fine del riconoscimento dell'assegno mensile di invalido civile.

Come si fa

L'interessato dopo aver ricevuto la comunicazione dalla Prefettura si reca presso lo sportello dell'Anagrafe del Comune per predisporre la documentazione richiesta consistente di dichiarazioni sostitutive, rilasciate in carta libera, che possono essere attestate anche cumulativamente.

Inoltre:

Le certificazioni attestanti la frequenza in istituti o scuole di minori invalidi devono essere sottoscritte dal Rappresentante Legale del minore o suo tutore con l'obbligo conseguente di comunicare la cessata frequenza;

Gli invalidi incapaci di intendere e di volere non in grado di sottoscrivere sono rappresentati dal tutore identificato da verbale di giuramento rilasciato dal Tribunale, da allegare in copia in carta semplice. Gli invalidi non in grado di sottoscrivere perché fisicamente impediti devono allegare alle attestazioni certificato medico (del medico curante) il quale deve specificare la causa dell'impedimento della sottoscrizione.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio per conto della Prefettura procede alla verifica della situazione anagrafica e di stato civile del soggetto provvedendo in caso di modifica a darne comunicazione all'Ufficio Invalidi Civili dell'Ente stesso. In caso di decesso del richiedente, su richiesta della Prefettura, l'Ufficio effettua ricerche al fine di rintracciare eventuali eredi i quali in caso di riscossione di ratei maturati e non riscossi devono produrre idonea documentazione consistente di dichiarazioni sostitutive che possono essere attestate anche cumulativamente su carta legale.

Ufficio Leva

Dove

Servizi Demografici - Ufficio Leva
Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata
Tel. 031 - 25.22.55
Fax. 031 - 25.22.47

Quando

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Cosa fa

Al servizio competono gli adempimenti preliminari e successivi la leva militare. In stretto collegamento con il Distretto Militare di Milano, l'Ufficio Leva provvede alla formazione, alla compilazione e agli aggiornamenti delle liste di leva, alla compilazione dei ruoli matricolari dei congedati, all'istruttoria di procedimenti diretti al Distretto.

L'Ufficio Leva provvede inoltre all'aggiornamento degli archivi anagrafici del Distretto Militare di Milano e della Capitaneria di Porto di Genova, inviando mensilmente l'elenco degli emigrati, degli immigrati e dei deceduti che hanno assolto gli obblighi di leva, fino al compimento del loro 45° anno di età.

Occorre rivolgersi al Servizio per avere chiarimenti su:

- Cancellazione dalla lista di leva (su indicazione del Distretto Militare)
- Certificati degli esiti di leva
- Domanda di avvicinamento o di congedo anticipato per i giovani già incorporati.

Leva militare

Annualmente il Comune provvede alla compilazione della lista di leva dei giovani nel 17° anno di età e la rende nota mediante affissione del manifesto di iscrizione dei giovani sulla lista di leva e con l'elenco preparatorio dei giovani inseriti.

Unità operativa competente

Unità Anagrafe - Servizio Leva

Dove e quando

Servizi Demografici

Palazzo Comunale

Via Bertinelli, piano rialzato alla sinistra dell'entrata

Tel. 031 - 25.22.55

Fax. 031 - 25.22.47

da lunedì a venerdì: 9.00-13.30

il sabato: 8.30-12.30

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio invia copia della lista di Leva, corredata dalle schede personali e dal certificato di nascita dei giovani, al Distretto Militare di Milano.

Dopo il Congedo

Al termine del servizio militare, il congedato ha l'obbligo di far vistare il congedo dal Sindaco. I dati del congedo vengono registrati dall'Ufficio Leva sui ruoli matricolari della classe di appartenenza.

Il militare in congedo deve notificare all'Autorità Militare, tramite il Comune, i cambi di residenza e di abitazione.

Cancellazione dalla lista di leva

Eliminato: ¶

¶

¶

Gli stranieri residenti a Como inseriti nelle liste di leva devono presentare domanda per la cancellazione della lista, corredata da idonea documentazione.

Requisiti

Possono richiedere la cancellazione:

1. I cittadini stranieri nati all'estero da genitori stranieri d'origine;
2. Il cittadino italiano, nato in Italia o all'estero da un genitore italiano e riconosciuto, dopo la maggiore età, dall'altro genitore straniero;
3. Il cittadino straniero, nato in Italia da genitori stranieri per origine o nato da genitori originariamente italiani;
4. Il giovane, nato in Italia o all'Estero, che possiede o ha acquistato o riacquistato la cittadinanza straniera;
5. Il giovane nato in Italia o all'Estero divenuto italiano durante la minore età a seguito della naturalizzazione di un genitore;
6. Il giovane nato in Italia o all'Estero, in possesso anche della cittadinanza di uno dei Paesi che ha ratificato la Convenzione di Strasburgo del 6.5.1963.

Che cosa occorre

Per coloro che sono in possesso dei requisiti di cui ai punti 1. e 3.:

- Estratto per riassunto dell'atto di nascita;
- Certificazione o attestazione Consolare comprovante che entrambe i genitori sono cittadini stranieri;

Inoltre per il punto 3.:

- Certificazione dell'Unità Stato Civile del Comune di Como comprovante l'assenza di atti intesi all'acquisto della cittadinanza.

Per coloro che sono in possesso dei requisiti di cui al punto 2.:

- Attestazione di perdita della cittadinanza italiana a seguito di elezione di quella straniera.

Per coloro che sono in possesso di requisiti di cui ai punti 4. - 5. - 6. - :

- Attestazione della cittadinanza italiana a seguito di dichiarazione di rinuncia.

Inoltre per il punto 4. :

- Dichiarazione comprovante l'avvenuto trasferimento della residenza all'estero.

La documentazione, se redatta all'Estero o da rappresentanze straniere in Italia, deve essere legalizzata dalla Prefettura; se in lingua straniera deve essere tradotta in lingua italiana da traduttore ufficiale.

Come si fa

Presso l'Ufficio Leva del Distretto Militare lo sportello occorre presentare la documentazione e la domanda, sottoscritta dai genitori se l'iscritto nelle liste è minorenni, redatta in carta libera e indirizzata al Distretto Militare, nella quale occorre specificare, oltre ai dati anagrafici del giovane, il requisito in possesso.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio Leva del Comune provvede alla cancellazione nel momento in cui riceve la comunicazione di cancellazione dal Distretto.

Certificato esiti di leva

Il Comune aggiorna le liste di leva con le risultanze delle visite di selezione comunicate dal Distretto Militare con l'indicazione di ciascuno: abile, rivedibile, riformato.

Ai fini della partecipazione a concorsi, impieghi o per pensionamenti, può essere necessario certificare gli esiti di leva.

Come si fa

Il certificato deve essere richiesto all'Ufficio Leva del Comune presentandosi personalmente.

Modalità di erogazione del servizio

L'incaricato dell'istruttoria, viste le risultanze della lista di leva, predisponde la certificazione invitando l'utente a recarsi al Distretto Militare per il visto a conferma dell'esattezza dei dati riportati..

Quanto costa

Euro 14,62 per bollo da apporsi alla domanda nei casi previsti dalla Legge.

Tempi

rilascio immediato.

Certificato attestante l'iscrizione alla lista di leva

Il Comune può attestare in qualsiasi momento l'iscrizione nella lista di leva. Tale attestazione viene rilasciata anche per l'iscrizione dei giovani interessati all'Accademia Militare.

Come si fa

Il certificato deve essere richiesto all'Ufficio Leva del Comune presentandosi personalmente.

Modalità di erogazione del servizio

L'incaricato dell'istruttoria, viste le risultanze della lista di leva, predisponde la certificazione.

Quanto costa

Euro 14,62 per bollo da apporsi alla domanda nei casi previsti dalla Legge oltre euro 0,52 per diritti di segreteria.

Tempi

rilascio immediato.

(AIRE)

Trasferimento di residenza all'estero (AIRE)

I Comuni, oltre che l'Anagrafe della popolazione residente, tengono l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE). Si tratta di uno strumento molto importante ai fini della conoscenza della realtà dell'emigrazione e che consente di corrispondere ai diritti e ai bisogni dei cittadini residenti fuori dal territorio nazionale. E' perciò importante che chi si trasferisce in un altro Stato per un periodo di tempo superiore all'anno, abbia cura d'informare il proprio Comune.

Unità operativa

Servizio AIRE

Dove e quando

Servizi Demografici - sportello AIRE

da Via Bertinelli , piano rialzato, all'entrata scala a sinistra

da Via Vitt. Emanuele II, 97 (alla destra dopo il porticato, piano rialzato)

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.53

Fax 031 - 25.22.47

Cosa Occorre

Documento di identità valido

Come si fa

Il cittadino che deve trasferirsi può:

- 1) Recarsi presso lo sportello dell'Anagrafe dove dovrà sottoscrivere dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero (su mod. APR/4) e dovrà dichiarare il Paese estero di destinazione, il nuovo indirizzo e la Circoscrizione Consolare dal quale dipende. Arrivato nel Paese estero, dovrà presentarsi al Consolato Italiano, denunciando il proprio trasferimento entro 90 gg.
- 2) Recarsi direttamente presso il Consolato Italiano del Paese estero in cui si è trasferito (entro 90 gg. dall'arrivo), dove dovrà compilare un apposito modulo (CONS 01) con le indicazioni relative al trasferimento.

Modalità di erogazione del servizio

Nel primo caso, accolta l'istanza, il Servizio compila un verbale con i dati relativi alla dichiarazione e lo invia al Nucleo Informazioni del Corpo di Polizia Locale per gli accertamenti dell'avvenuta emigrazione, al domicilio. Sulla base delle risultanze del sopralluogo, l'Unità Anagrafe, previa verifica presso l'Ufficio Consolare, registra i dati nell'Archivio elettronico dei residenti all'Estero, e invia copia del modulo alla Prefettura. Dell'iscrizione in A.I.R.E. viene data comunicazione al Consolato Italiano.

Nel secondo caso, ricevuta copia della denuncia di trasferimento dal Consolato Italiano, l'Unità Anagrafe, previa verifica presso domicilio in Como, registra i dati nell'archivio elettronico dei residenti all'Estero. Il provvedimento all'interessato è notificato al suo indirizzo all'estero. Una copia del modulo è inviata alla Prefettura. Dell'iscrizione in A.I.R.E. viene data la conferma al Consolato italiano.

Tempi

da 1 mese a 1 anno poiché l'iter della pratica è soggetto ai tempi del Nucleo Informazioni del Corpo di Polizia Locale e del Consolato.

Normativa di riferimento

Legge 470 del 27/10/88 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero; Decreto del Presidente della Repubblica n. 323 del 6.9.1989- Approvazione del regolamento per l'esecuzione della legge 470 del 27.10.1988 sull'anagrafe e sul censimento degli italiani all'estero.

Autorità a cui ricorrere

Il Prefetto.

Certificati per cittadini italiani residenti all'estero

Per i cittadini italiani iscritti nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) vengono rilasciati i seguenti certificati:

Presso il Servizio Anagrafico:

- certificato di residenza;
- certificato di stato di famiglia
- risultanza di nascita;
- certificato di stato libero (riferito alla data dell'emigrazione);
- certificato di cittadinanza (riferito alla data dell'emigrazione).
- certificato di godimento dei diritti politici.

Unità operativa

Servizio AIRE

Dove e quando

Servizi Demografici - sportello AIRE

da Via Bertinelli , piano rialzato, all'entrata scala a sinistra

da Via Vitt. Emanuele II, 97 (alla destra dopo il porticato, piano rialzato)

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.53

Servizio elettorale

Via Vitt. Emanuele II, 97 (alla sinistra del cortile)

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.41 / 25.22.42

Fax 031 - 25.22.47

Come si fa

L'utente si reca allo sportello e compila la richiesta in ogni sua parte specificando l'uso ed il motivo per il quale richiede il certificato **Quanto costa**

Il rilascio dei certificati è soggetto al pagamento dei diritti comunali (euro 0,52 per i documenti rilasciati in bollo; euro 0,26 per i certificati in carta libera) e delle marche da bollo (euro 14,62 in conformità delle disposizioni di legge). L'imposta di bollo sarà applicata in base all'uso che l'utente dovrà fare del certificato.

Tempi

Consegna immediata

Validità

I certificati sono validi 6 mesi.

Se dopo la scadenza le informazioni in essi contenute non sono variate, gli interessati potranno dichiararlo in calce senza l'obbligo di autenticare la firma né di apporla in presenza del dipendente addetto.

Le Pubbliche Amministrazioni, nonché i Gestori o Esercenti Pubblici Servizi che li richiedono, dovranno ancora ritenerli validi.

Normativa di riferimento

LEGGE 470 del 27.10.1998 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero; D.P.R. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; LEGGE 127 del 15.5.1997 - come modificata dalla legge n. 191 del 16.6.98 (Legge Bassanini) "Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrative"; D.P.R. 20.10.1998, n. 403 - Regolamento di attuazione della legge n. 127/97.

Trasferimento dell'iscrizione AIRE da altro Comune a Como

Il cittadino residente all'Estero ed iscritto all'A.I.R.E. di un altro Comune se intenzionato può trasferire la sua iscrizione all'A.I.R.E. di Como quando:

- a) ha membri del proprio nucleo familiare iscritti nell'A.I.R.E. o all'Anagrafe della Popolazione residente di Como. Ai sensi del D. L. n. 69 del 13.5.1988, il nucleo familiare è composto dai coniugi, con esclusione del coniuge legalmente ed effettivamente separato, e dai figli ed equiparati, di età inferiore a 18 anni compiuti ovvero, senza limite di età, qualora si trovino a causa di infermità o difetto fisico o mentale, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro, nel caso in cui essi siano orfani di entrambi i genitori e non abbiano conseguito il diritto a pensione ai superstiti;
- b) è residente all'Estero ed intende chiedere l'iscrizione alle liste elettorali purché sia nato a Como.

Unità operativa

Servizio AIRE

Dove e quando

Servizi Demografici

da Via Bertinelli , piano rialzato, all'entrata scala a sinistra

da Via Vitt. Emanuele II, 97 (alla destra dopo il porticato, piano rialzato)

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.53

Fax 031 - 25.22.47

Cosa occorre

- a) - Passaporto Italiano
 - Certificato o documento attestante l'indirizzo all'Estero
- b) - Recarsi al Consolato Italiano

Requisiti

- Cittadinanza italiana
- Residenza all'Estero (intesa come luogo di dimora abituale ai sensi del codice civile)

Come si fa

- a) L'utente può inoltrare domanda o direttamente presso lo sportello A.I.R.E., mediante compilazione di apposito modello, o per il tramite del Consolato;
- b) L'utente può inoltrare domanda di iscrizione nelle liste elettorali di Como, Comune di nascita, esclusivamente presso il Consolato Italiano che lo trasmetterà a sua volta al Comune di Como.

Modalità di erogazione del servizio

All'atto della domanda l'Ufficio rilascia all'utente interessato, a titolo di attestazione che la domanda è stata inoltrata, copia della richiesta fatta dallo stesso.

L'Ufficio, dopo aver verificato i requisiti e i dati dichiarati dall'utente sulla domanda in collaborazione con gli Enti interessati, istruisce la pratica e dopo la definizione della stessa, in collaborazione con il Comune di precedente iscrizione A.I.R.E., procede a darne notifica all'interessato, tramite il Consolato Italiano competente per territorio di residenza e ne dà comunicazione al Consolato stesso.

Tempi

Da un mese ad un anno poiché l'iter della pratica è soggetto ai tempi degli altri Enti competenti per la definizione della pratica (Comune di Provenienza, Consolato)

Normativa di riferimento

LEGGE 470 del 27.10.1998 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero; CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO del 12 maggio 1993; LEGGE 15 del 16 gennaio 1992.

Ricongiungimento familiari richiesto da extracomunitari residenti nel Comune

Agli stranieri extracomunitari è consentito il ricongiungimento con i propri familiari purché abbiano regolare permesso di soggiorno ed abitazione idonea superficie minima di 60 mq.). L'autorizzazione al ricongiungimento viene rilasciata per tutti gli alloggi siano essi di proprietà comunale che di privati.

Unità operativa competente

Ufficio Anagrafe

Come si fa

L'interessato presenta domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco

Che cosa occorre

Copia del contratto d'affitto o atto notarile di compravendita regolarmente registrati dall'Ufficio del Registro.

Modalità di erogazione del Servizio

Il Dirigente del Settore Anagrafe se nulla osta, certifica che l'appartamento rientra o non rientra nei parametri previsti dalla Legge.

Quanto sopra vale anche per il rilascio o il rinnovo della carta di soggiorno e per l'inserimento nel mercato del lavoro.

Dove

Servizi Demografici -Anagrafe

Quando

Da lunedì a venerdì 9.00 – 13.30

Sabato 8.30 – 12.30

Ufficio Toponomastica

L'art. 9 della legge 24.12.1954, n. 1228, stabilisce la formazione del Piano Topografico che oltre ad essere necessario per la determinazione delle basi territoriali delle rilevazioni, rappresenta una necessità specifica dell'Anagrafe. La Giunta Comunale in data 15.1.1963 assegna i servizi inerenti alla toponomastica e alla numerazione civica ai Servizi Demografici.

Unità operativa

Unità toponomastica

Dove e quando

Servizi Demografici

da Via Bertinelli , piano rialzato, all'entrata scale a sinistra

da Via Vitt. Emanuele II, 97 (alla destra dopo il porticato, piano rialzato)

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.53

Fax 031 - 25.22.47

Cosa fa

Il servizio cura la toponomastica cittadina e l'assegnazione dei numeri civici.

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Assegnazione di numero civico
- Denominazione di nuove aree di circolazione cittadine
- Rilascio di certificati di variazione toponomastica
- Certificato di attribuzione di numero civico.

Assegnazione del numero civico

A norma del Regolamento anagrafico del 30.5.1989, n.223, ogni porta o altro accesso dalle aree di circolazione all'interno dei fabbricati di qualsiasi genere (sia esterne che interne, ad attività commerciali, a passi carrai, ecc..), devono essere provvisti di appositi numeri civici.

I proprietari, i costruttori o i progettisti, dopo la realizzazione degli accessi della nuova costruzione o dell'edificio oggetto di ristrutturazione o, comunque, con un congruo anticipo sulla consegna degli appartamenti, devono presentare apposita domanda al Comune per ottenere l'indicazione dei numeri civici.

Cosa occorre

- Domanda in carta libera secondo il modello predisposto dall'ISTAT (vd. Mod. 1)
- Estratto mappa (del tipo mappale predisposto e rilasciato dal tecnico privato in occasione dell'accatastamento dello immobile)
- Planimetria, per l'individuazione degli ingressi (in scala 1:500 contrassegnati: P: pedonale, C: carraio, A:attività commerciale e)
- Fotocopia della concessione edilizia in carta libera

Come si fa

Occorre compilare un modulo di domanda indicando oltre le proprie generalità, la localizzazione dell'edificio e gli accessi per i quali si richiede il numero civico.

Modalità di erogazione del servizio

Accolta la richiesta, l'incaricato dell'istruttoria esegue un sopralluogo di verifica presso la costruzione con la piantina schematica del tratto stradale interessato e successivamente provvede all'assegnazione ufficiale dei numeri. Copia del provvedimento di assegnazione, oltre che rilasciata all'interessato, a mezzo lettera raccomandata con la quale si richiede il versamento della somma di euro 30,99 più I.V.A. 20%, viene trasmessa all'Unità Anagrafe del Comune.

Il Servizio provvede successivamente ad aggiornare lo stradario, l'insulario e i profili della piantina delle vie.

Qualora, dopo il sopralluogo, venga constatato che la nuova costruzione insista su di un'area di nuova realizzazione, l'incaricato dell'istruttoria, prima di provvedere all'assegnazione del numero civico, dà avvio al procedimento per la denominazione della nuova strada (vd. scheda *denominazione di nuove aree di circolazione*)

Quanto costa

Costo unitario della targhetta euro 30,99 più I.V.A. 20%.

Tempi di rilascio delle targhette

dai 7 ai 15 giorni.

Normativa di riferimento

Legge 24.12.1954 n. 1228 - Regolamento Anagrafico, D.P.R. 223/89, artt. 42-43.

Duplicazione targa numeri civici

Come si è detto, l'apposizione delle targhette ad ogni accesso è obbligatoria per legge: per non incorrere a contravvenzioni, qualora le targhette dovessero deteriorarsi o, per qualsiasi altra ragione, mancare, occorre richiedere il duplicato al Servizio.

L'incaricato, verificata l'esistenza della numerazione civica, rilascia la nuova targhetta, previo pagamento di euro 30,99 più I.V.A. 20%.

Denominazione di nuove aree di circolazione cittadine

L'attribuzione di un nome ad una via o ad una piazza viene preliminarmente discussa in seno alla Commissione Consultiva per la Toponomastica composta, oltre che da rappresentanze istituzionali, da esperti di storia e di tradizioni cittadine. Nella scelta della denominazione, cui possono concorrere con proposte anche i cittadini e i rappresentanti di Associazioni, la Commissione Comunale, di norma, si attiene al principio di conservare l'omogeneità che caratterizza la zona, privilegiando i riferimenti legati alla storia e alla cultura locale.

Modalità di erogazione del servizio

In previsione dell'apertura di una nuova area di circolazione pubblica, il Servizio convoca la Commissione che formulerà la proposta di titolazione da sottoporre, mediante provvedimento deliberativo, all'approvazione della Giunta Comunale.

Divenuta esecutiva, la deliberazione viene trasmessa alla Prefettura, che, sentito i pareri della Deputazione di Storia Patria per la Lombardia, di Milano, e della Soprintendenza per i beni Ambientali e Architettonici di Milano, autorizza, ai sensi della Legge 23.6.1927 n. 1188, l'intitolazione delle nuove vie. Seguirà l'acquisto della targa e la sua collocazione da parte di Ditta appaltatrice del servizio (appalto annuale). Il Servizio provvede quindi ad aggiornare gli archivi, registrando la nuova via sulle carte topografiche schematiche e assegnando i codici di appartenenza secondo diverse suddivisioni: sezione elettorale, circoscrizione, zona postale, distretto sanitari, circolo scolastico, ecc..

La comunicazione della nuova denominazione o la variazione toponomastica e/o numerazione civica viene inviata ai vari Servizi Comunali, agli Organi di Stampa, agli Enti territoriali (TELECOM, ENEL, ACSM, INPS, ASL) ed a altri Enti Istituzionali territoriali quali Questura, alla Polizia Stradale, al Comando dei Carabinieri, ecc.

Normativa di riferito

L. 1228/54 e D.P.R. 223/89 - Regolamento della Commissione Toponomastica.

Certificati di variazione toponomastica e certificati storici di variazione toponomastica

Vengono richiesti e rilasciati quale attestazione della variazione del numero civico e/o toponomastica - denominazione di area o rinomina disposta dal Comune -. Vengono solitamente richiesti dagli interessati per variare la registrazione presso Pubbliche Amministrazioni (Camera di Commercio, Ufficio I.V.A., Tribunale).

Come si fa

L'utente deve recarsi direttamente all'Ufficio Toponomastica e presentare richiesta scritta.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio ricevuta la richiesta procede, dopo le verifiche fatte sia sul luogo che sul supporto cartaceo, a redigere il certificato.

L'Ufficio collabora con il Settore Commercio del Comune il quale, in occasione del rilascio di nuove autorizzazioni, richiede il certificato attestante la numerazione civica, che per legge deve essere indicata sull'autorizzazione stessa.

Quanto costa

Euro 14,62 per imposta di bollo

Euro 0,52 per diritti di Segreteria

Tempi

7 giorni

Ufficio di Stato Civile

Dove

Palazzo Cernezzì, piano terra

Via Vitt. Emanuele II, 97

- Unità Nascite: tel. 031 / 252244 - 252424
- Unità Matrimoni: tel. 031 / 252245 - 252430
- Unità Morti: tel. 031 / 252243

Quando

da lunedì a venerdì: 9.00 / 13.30

sabato: 8.30 / 12.30

Cosa fa

L'Ufficiale di Stato Civile riceve e trascrive gli atti concernenti le nascite, la pubblicazioni di matrimonio e i matrimoni, le cittadinanze e le morti; custodisce, conserva ed aggiorna i relativi registri e qualunque atto che vi si riferisca; rilascia certificati, estratti e copie integrali riguardanti lo stato civile.

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Denunce di nascita
- Riconoscimento dei figli naturali
- Pubblicazioni di matrimonio

- Celebrazioni di matrimoni civili
- Certificati, estratti e copie integrali di Stato Civile
- Riconoscimento, acquisto, riacquisto (o rinuncia) della Cittadinanza italiana
- Denunce di morte

| Denuncia di nascita di figli legittimi |

Si ha filiazione legittima quando il figlio è concepito da genitori uniti in matrimonio.

La denuncia di nascita è obbligatoria e deve essere effettuata entro 10 giorni dall'evento all'Ufficiale di Stato Civile.

Unità operativa

Stato Civile - Nascite

Da Via Vitt. Emanuele II, 97 o da Via Bertinelli - piano terreno

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.44 - 25.24.24

Fax 031 - 25.22.83

Chi può rendere la dichiarazione di nascita

- uno dei due genitori, se uniti in matrimonio
- dalla sola madre o dal solo padre
- Centro di nascita (Ospedale)
- dal padre e dalla madre congiuntamente, se la filiazione è naturale.

Il figlio naturale può essere riconosciuto dai propri genitori, anche se già uniti in matrimonio con altra persona all'epoca del concepimento.

La denuncia di nascita è resa senza la presenza di testimoni.

Punti abilitati all'erogazione del servizio

- Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura ove è avvenuta la nascita
- Comune di residenza della madre, se il padre risiede in altro Comune
- Comune ove è avvenuto il parto
- Comune di residenza dei genitori
- Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre, residente in altro Comune (in questo caso l'iscrizione anagrafica del neonato sarà comunque nel Comune di residenza della madre, secondo quanto stabilito dall'art. 7, lett. A), D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223)

Come si fa

L'interessato deve presentarsi per la denuncia: - entro 10 giorni se la stessa viene denunciata all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza;

- entro 3 giorni dalla nascita se viene resa presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura in cui è avvenuta.

Se la dichiarazione di nascita viene resa dopo i 10 giorni, l'atto di nascita dovrà, a richiesta dell'Ufficio di Stato Civile, essere convalidato con sentenza del Tribunale. In mancanza della convalida, l'Ufficio non può rilasciare certificazione.

Cosa occorre

- 1) Attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto
- 2) Documento valido di identità personale (preferibilmente la carta di identità) del dichiarante:

- **Per i genitori non residenti** si richiede la presentazione della carta di identità valida del dichiarante unitamente ai certificati di residenza di entrambi.

- **Per i genitori stranieri**, non titolari di carta di identità, occorre esibire il passaporto.

Modalità di erogazione del servizio

Accolta la dichiarazione e la documentazione, l'Ufficiale di Stato Civile redige l'atto di nascita dandone comunicazione all'Ufficio anagrafe affinché provveda al rilascio del tesserino di Codice Fiscale del bambino e del certificato di Stato di famiglia che i genitori dovranno esibire all'A.S.L. per l'acquisizione del libretto sanitario e per la scelta del Pediatra.

Normativa di riferimento

Ordinamento di Stato Civile, Codice Civile art. 231 e segg., Legge Bassanini n. 127 del 15.5.1997 - Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrativa

D.P.R. N. 396 del 3.11.2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello Stato Civile.

Autorità a cui ricorrere

Procuratore della Repubblica – Tribunale

Riconoscimento di figli naturali

Si ha filiazione naturale quando il figlio è concepito da genitori non uniti in matrimonio.

Il rapporto che intercorre fra i figli nati fuori dal matrimonio e i loro genitori non sorge automaticamente al momento della nascita, ma è l'effetto di un atto, compiuto da uno o da entrambi i genitori, che si chiama riconoscimento può essere effettuato prima, al momento o dopo la nascita.

In mancanza di riconoscimento, il figlio viene indicato allo Stato Civile come figlio di genitori ignoti.

Unità operativa

Stato Civile - Nascite

Da Via Vitt. Emanuele II, 97 o da Via Bertinelli - piano terreno

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.44 - 25.24.24

Fax 031 - 25.22.83

Criteri generali di ammissibilità del riconoscimento

Il riconoscimento di figlio naturale può essere fatto davanti all'Ufficiale di stato Civile nei seguenti casi:

- **prima della nascita del bambino**, dalla sola madre o da entrambi i genitori naturali;

- **in sede di dichiarazione di nascita del bambino**, dalla sola madre o dal solo padre o da entrambi i genitori naturali, senza presenza di testimoni (vedi denuncia di nascita)
- **dopo la dichiarazione di nascita del bambino**, dall'altro genitore che non l'aveva riconosciuto.

Il riconoscimento non può essere fatto dai genitori che non abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.

Che cosa occorre

Per la documentazione occorrente, che varia a seconda della casistica, nonché per ulteriori chiarimenti, è consigliabile rivolgersi direttamente all'Ufficio di Stato Civile - Nascite

Normativa di riferimento

Ordinamento di Stato Civile, Codice Civile art. 250 e segg., Legge Bassanini n. 127 del 15.5.1997 - Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrativa.

Autorità a cui ricorrere

Procuratore della Repubblica - Tribunale Ordinario - Tribunale per i minorenni - Prefettura

Certificati, estratti e copie integrali

L'Ufficiale di Stato Civile tiene e aggiorna i registri di nascita, annotando ogni variazione che interviene successivamente (matrimonio, riconoscimento, disconoscimento, cambio cognome e nome, rettifiche varie, adozione, tutela, cittadinanza divorzio e morte. N.B. tutte le annotazioni possono essere richieste anche verbalmente dagli interessati). Da tali registri sono ricavabili i certificati, gli estratti (richiesti da amministrazioni pubbliche) e le copie integrali.

Il Certificato consiste in una attestazione semplificata dell'atto di nascita risultante dagli atti dello Stato Civile. L'estratto è, invece, quella certificazione comprensiva di tutte le annotazioni apportate successivamente, previste dalla legge, a margine all'atto stesso.

La copia integrale non è altro che la copia fotostatica o la trascrizione totale dell'atto dal registro.

Cosa occorre

Per richiedere la copia integrale di un atto di nascita occorre la richiesta scritta all'Ufficiale dello Stato Civile.

Come si fa

L'interessato, munito di documento d'identità valido, deve recarsi all'ufficio Nascite e consegnare la richiesta compilata sul modulo prestampato (vd. Mod. 1).

E' possibile rilasciare il certificato anche ad altro soggetto previa presentazione di delega scritta con fotocopia del documento personale dell'interessato delegante.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio ricevuta la richiesta, se la registrazione del nato e non residente in Como è avvenuta dall'anno 1966 in poi o se il richiedente è nato ed è residente, procede al rilascio del certificato in tempo reale; per gli altri poiché la ricerca e la compilazione è manuale invita l'interessato a ripassare per il ritiro.

Quanto costa

Se richiesto a mezzo posta l'interessato, o persona da lui incaricata a mezzo delega, dovrà allegare o inviare la fotocopia della carta di identità e una busta affrancata riportante il proprio indirizzo per il ritorno.

Tempi

1 giorno.

Validità

Non ha scadenza.

Normativa di riferimento

Legge n. 127 del 15.5.1997 c.d. Legge Bassanini - Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrative artt. 2 e 3;

D.P.R. n. 396 del 3.11.2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello Stato Civile

Ufficio Morti

Tutti gli atti di morte vengono registrati e redatti in duplice copia (su registri) di cui una viene depositata presso la Procura competente per territorio.

Unità operativa

Ufficio Morti

Da Via Vitt. Emanuele II, 97 o da Via N. Sauro - piano terreno

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.43

Fax 031 - 25.22.83

Occorre rivolgersi al servizio per

- Autorizzazione al seppellimento in caso di morte naturale
- Estratto di morte
- Certificato di morte
- Copia integrale dell'atto di morte
- Attestazioni datore di lavoro

Denuncia morte e Autorizzazione al seppellimento

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24/36 ore dal decesso.

I decessi vengono trascritti su registri i cui fogli sono firmati singolarmente dal Pretore che devono essere tenuti e conservati a norma di legge.

L'autorizzazione al seppellimento viene rilasciata:

- per morte naturale direttamente dal Comune
- per morte accidentale o violenta dal Comune previo nullaosta rilasciato dalla Procura
- nel caso di morte per malattia infettiva dal Comune a cui compete informare l'Ufficio di Igiene dell'A.S.L. mediante scheda riportante le generalità del defunto e la causa di morte; della causa della morte viene informata anche l'impresa incaricata del servizio funebre, in quanto dovrà adottare per il seppellimento tutti gli accorgimenti fissati dalla legge, e l'Ufficio MESSI.

Con l'entrata in vigore della legge sulla privacy, sul permesso di seppellimento non viene indicata la causa di morte che viene comunicata solo alle autorità preposte al servizio.

Cosa occorre

- Scheda ISTAT compilata dal medico, in duplice originale
- Avviso di morte compilato su modello prestampato fornito dal Comune

Come si fa

- Se il decesso è avvenuto presso l'abitazione, un familiare o un delegato o altra persona a conoscenza del decesso dovrà recarsi all'Ufficio di Stato Civile, muniti di documento di riconoscimento, e consegnare l'Avviso di morte redatto dal Medico curante ed avallato dal Medico Necroscopo dell'A.S.L..
- se il decesso è avvenuto in Istituto (Ospedale, Casa di Cura, e comunque luoghi in cui sia presente persona con qualifica di Direttore o Capo Convivenza) un responsabile dell'Istituto trasmetterà comunicazione scritta del decesso all'Ufficio, unitamente alla scheda ISTAT e, pertanto, non è richiesto alcun atto ai familiari.

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta la documentazione, l'Ufficiale di Stato Civile provvede alla stesura dell'atto di decesso nonché a rilasciare, non prima delle 24 ore dopo la morte, il permesso di seppellimento che viene consegnato al Messo Comunale.

Dopodiché invia comunicazione dell'avvenuto decesso al Settore Anagrafe e, se il defunto aveva un'età superiore ai sedici anni, al Casellario Giudiziale presso il Tribunale ed alla Procura della Repubblica affinché annoti, in calce all'atto di nascita, la morte.

Se il deceduto era residente in altro Comune l'Ufficio spedisce via fax una richiesta urgente per la verifica dei dati anagrafici. Dopo il rilascio dell'autorizzazione al seppellimento provvede altresì a dare comunicazione del decesso al Settore Stato Civile di quel Comune e ad inviare copia autentica dell'atto di morte, per la relativa trascrizione sui registri di Stato

Civile. Della ricezione della comunicazione di morte e delle conseguenti variazioni i predetti Enti provvedono a darne conferma scritta al Comune di Como mediante la compilazione di attestazioni scritte (già predisposte dall'Ufficio Morti).

In caso di minori superstiti (morte di entrambi i genitori) all'Ufficio compete informare, entro 10 gg., con comunicazione scritta il Giudice Tutelare del Tribunale.

Nel caso di malattie infettive al Messo Comunale, informato mediante modello allegato all'avviso di morte, compete verificare che la sepoltura avvenga a norma di legge .

La trascrizione degli atti di morte sui registri di Stato Civile è effettuata:

- in parte I per persone residenti in Como, decedute in abitazione;
- in parte II/A per persone residenti che decedono in abitazione fuori Comune;
- in parte II/B per decessi avvenuti negli ospedali e in luoghi di convivenza;
- in parte II/C per decessi fuori Comune presso Istituti o Strutture ospedaliere, decessi all'estero ed i dispersi di Guerra

Per ogni decesso di persona residente nel Comune, l'Ufficio redige scheda statistica che invia all'ISTAT di Roma e in copia all'A.S.L.. Se i parenti del defunto intendono richiedere copia della scheda ISTAT devono inoltrare domanda in carta libera di rettamente all'A.S.L. - Ufficio d'Igiene -.

Estratto di morte

Il certificato di estratto di morte può essere rilasciato solo dal Comune in cui è avvenuto il decesso poiché oltre all'ora del decesso riporta tutte le annotazioni, previste dalla legge, apposte a margine o in calce all'atto dello Stato Civile. Solitamente viene richiesto per pratiche notarili, bancarie o assicurative.

Può essere richiesto per pratiche pensionistiche anche da altri Stati come sancito dalle convenzioni di Parigi - 27 settembre 1956 - e di Vienna - 8 settembre 1976 - ed è attestato su prestampati plurilingue (almeno due) recapitati a mezzo posta e/o via fax.

Cosa occorre

Il certificato può essere richiesto da parente o da conoscente munito di delega del parente allegata alla quale deve essere prodotta copia della carta di identità del delegante, tramite prestampato fornito dall'Ufficio.

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta la richiesta, sempre in carta libera, l'ufficio rilascia il certificato; se tale certificato è riferito a persona defunta dall'anno 1984 ad oggi è rilasciato in tempo reale in quanto i dati sono inseriti a terminale, se la morte è antecedente, dovendo fare la ricerca manualmente su i registri di Stato Civile, viene richiesto all'utente di ripassare il giorno successivo.

Quanto costa

Se richiesto a mezzo posta una busta affrancata riportante l'indirizzo del richiedente per il ritorno

Tempi

1 giorno

Normativa di riferimento

Art. 7 legge 29.12.1990, n. 405.

Certificazione di morte

Solitamente il certificato, che attesta che la morte risulta dagli atti dello Stato Civile, viene richiesto per l'istruzione di pratiche pensionistiche, notarili, bancarie e per disdetta di canoni e tasse.

Il certificato può essere richiesto da parente o da conoscente munito da delega del parente allegata alla quale deve essere prodotta copia della carta di identità del delegante, tramite prestampato fornito dall'Ufficio.

Modalità di erogazione del servizio

Ricevuta la richiesta, sempre in carta libera, l'ufficio rilascia il certificato; se tale certificato è riferito a persona defunta dall'anno 1984 ad oggi è rilasciato in tempo reale in quanto i dati sono inseriti a terminale, se la morte è antecedente poiché la ricerca viene effettuata manualmente su registri, viene richiesto all'utente di ripassare il giorno successivo.

Quanto costa

Se richiesto a mezzo posta, una busta affrancata riportante l'indirizzo del richiedente per il ritorno

Tempi

1 giorno

Copia integrale dell'atto di morte

Questo certificato, che non è altro che la copia fotostatica o la trascrizione totale dell'atto dal registro, solitamente è rilasciato dalla Procura della Repubblica competente del territorio nell'ambito del quale si è verificato il decesso. La Procura di Como ha delegato per il rilascio il Comune di Como.

Come si fa

Può essere richiesto dal coniuge superstite con richiesta scritta, direttamente al Sindaco o all'Ufficiale di Stato Civile per uso matrimonio.

Quanto costa

Se richiesto a mezzo posta, una busta affrancata riportante l'indirizzo del richiedente per il ritorno

Tempi

In tempo reale se inserito nel computer.

Se necessita ricerca manuale se è possibile in tempo reale viceversa si chiede all'utente di tornare il giorno successivo.

Attestazioni datore di lavoro

L'utente che deve giustificare un'assenza al proprio datore di lavoro a causa di partecipazione a cerimonia funebre può richiedere all'ufficio certificazione che attesti il decesso.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio rilascia relativa attestazione in carta

libera.

Quanto costa

Se richiesto a mezzo posta una busta affrancata riportante l'indirizzo del richiedente per il ritorno

Tempi

In tempo reale.

Consultazione per motivi di ricerca di atto di morte

L'utente che per motivi di studio e/o di ricerca (genealogica) intenda consultare un atto di morte deve richiedere l'autorizzazione alla Procura.

Cosa serve

Ai fini della ricerca l'interessato deve esibire l'autorizzazione rilasciata dalla Procura e fornire all'addetto dell'Ufficio Morti il nome e cognome della persona defunta oltre la data di nascita e di morte.

Unità operativa

Ufficio Matrimoni

Da Via Vitt. Emanuele II, 97 o da Via N. Sauro - piano terreno

dal lunedì al venerdì: 9.00/13.30

il sabato: 8.30/12.30

Per richiesta delle pubblicazioni:

martedì, giovedì e sabato: 9.00/10.00

Celebrazione matrimoni civili (solo mattino)

- tutti i giorni dal lunedì al sabato (massimo 2 celebrazioni al giorno): alle ore 11.00 e 12.00

Tel. 031 - 25.22.45

Fax 031 - 25.22.83

Occorre rivolgersi al servizio per

- Pubblicazione di matrimonio
- Matrimoni
- Certificazione

| Pubblicazione matrimonio civile e religioso |

La pubblicazione di matrimonio viene richiesta dai nubendi presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza degli sposi.

L'atto di pubblicazione resta affisso all'Albo Pretorio del Comune per otto giorni, comprendenti due domeniche consecutive. Il matrimonio può essere celebrato a partire dal 4° giorno dopo la seconda domenica ed entro i successivi 180 giorni.

Come si fa e cosa occorre

- I nubendi devono presentarsi all'Ufficio muniti di idoneo documento e ivi compilare il modello predisposto dall'Ufficio (autocertificazione - Legge 15.5.97 n. 127 – D.P.R. 28.12.2000 n. 445).
- Per il matrimonio concordatario presentare la richiesta di pubblicazione da parte del Parroco o del Ministro di Culto competente.
- Per matrimoni misti (cittadini stranieri) devono essere muniti di nulla osta al matrimonio rilasciato dall'Ambasciata o dal Consolato (art. 116 del c.c.)
- lo stesso dicasi per matrimoni di stranieri non residenti (turisti di passaggio)

Modalità di erogazione del servizio

Il Comune provvede a richiedere d'Ufficio i documenti necessari per la pubblicazione.

I cittadini iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani residenti all'estero) che richiedono la pubblicazione devono provvedere ad inviare tramite il Consolato Italiano o l'Ambasciata la richiesta di pubblicazione.

Quanto costa

- Marca da bollo da euro 14,62 per l'affissione all' Albo

Normativa di riferimento

R.D. 1238/39 - Ordinamento dello Stato Civile artt. dal n. 93 al n. 105;

Legge 127/97 c.d. L. Bassanini - D.P.R. 20.10.98 n. 403;

D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396;
D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403

Matrimoni civili e religiosi

Il matrimonio deve avvenire entro 6 mesi dalla data della pubblicazione.

Come si fa

I matrimoni civili si svolgono presso la Sala Consiliare di Palazzo Cernezzì sede del Comune (a titolo gratuito) e sono celebrati dal Sindaco o da Assessori o Consiglieri delegati. In alternativa il matrimonio può essere celebrato presso la Sala Ovale di Villa Olmo - Via Cantoni, nella sola giornata di sabato, previo pagamento della somma di euro 206,58 oltre il 20% d'I.V.A. e una maggiorazione di un ulteriore 20% per spese di riscaldamento nel periodo 15 ottobre - 15 aprile.

Gli sposi a loro discrezione possono a loro spese far addobbare con fiori la sala prescelta.

Normativa di riferimento

Ordinamento di Stato Civile-Codice Civile-Circolari Ministeriali.

Trascrizione:

sentenze di divorzio inoltrate da Tribunali Italiani
sentenze di divorzio inoltrate da Tribunali stranieri (tramite
Ambasciate o Consolati italiani all'estero).

Ricevuta la sentenza l'Ufficio ha il compito di accertare e verificare la sussistenza dei requisiti richiesti in materia di stato civile e successivamente procede alla trascrizione ed annotazione nei pubblici registri.

Lo stesso dicasi per le sentenze straniere (Riforma del diritto internazionale Privato Legge 31.5.1995, n. 218).

Certificazioni di matrimonio

L'Ufficiale di Stato Civile tiene e aggiorna i registri di matrimonio, annotando ogni variazione intervenuta. Da tali registri sono ricavabili i certificati, gli estratti (richiesti da notai, banche e amministrazioni pubbliche) e le copie integrali (per uso divorzi e nuovi matrimoni).

Cosa occorre per il rilascio della certificazione

Richiesta da parte dell'interessato.

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio ricevuta la richiesta, se la registrazione è avvenuta dall'anno 1970 procede al rilascio del certificato in tempo reale; per gli anni precedenti la ricerca e la compilazione è manuale e quindi l'interessato è invitato a ripassare per il ritiro.

Quanto costa

Nessun diritto. Se richiesto a mezzo posta, l'interessato, o persona da lui incaricata a mezzo delega, dovrà allegare o inviare la fotocopia della carta di identità e una busta affrancata riportante il proprio indirizzo per il ritorno. La richiesta può essere fatta ed evasa dall'Ufficio anche a mezzo fax.

Tempi

1 giorno.

Validità

I certificati hanno la validità di sei mesi dalla data del rilascio, se dopo la scadenza le informazioni in esso contenute non sono variate gli interessati potranno dichiararlo in calce senza obbligo di autentica.

Normativa di riferimento

Legge n. 127 del 15.5.1997 c.d. Legge Bassanini - Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrative artt. 2 e 3.

Cittadinanza

Il cittadino straniero o apolide, coniuge di cittadino italiano, può inoltrare domanda per l'acquisto della cittadinanza italiana quando risiede legalmente da almeno sei mesi in Italia.

La cittadinanza italiana, inoltre, può essere concessa su domanda dell'interessato nei casi:

- Allo straniero del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, o che è nato nel territorio della Repubblica, e in entrambi i casi vi risiede legalmente da almeno tre anni;
- Allo straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano che risiede legalmente nel territorio della Repubblica da almeno cinque anni successivamente all'adozione;
- Allo straniero nato in Italia, legalmente residente senza interruzione nello Stato sino al compimento della maggiore età. In questo caso al compimento del 19° anno di età
- lo stesso rende apposita dichiarazione all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza (art. 4, comma 2, Legge 91/92);
- Al cittadino di uno Stato membro della Comunità Europea se risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio della Repubblica;
- Allo straniero extracomunitario che risiede legalmente da almeno dieci anni nel territorio della Repubblica.

Trascrizioni di atti di Cittadinanza - acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana

L'Ufficio trascrive nei registri di cittadinanza tutti i Decreti Ministeriali, attestazioni o comunicazioni in materia di cittadinanza, provenienti dal Ministero, Ambasciate o Consolati.

Libretto di famiglia internazionale

Il libretto di famiglia internazionale è rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune in cui è stato celebrato il matrimonio.

Il libretto è utile soprattutto per coloro che trascorrono molto tempo all'estero, nei paesi che hanno ratificato la convenzione, in quanto le certificazioni contenute nel libretto di famiglia internazionale hanno la stessa validità dei certificati di Stato Civile rilasciati dalle autorità competenti.

Come si fa

Il libretto deve essere richiesto all'Unità Stato Civile-Matrimoni, senza alcuna formalità.

Modalità di erogazione del servizio

A seguito della richiesta, l'Ufficiale di Stato Civile compila il libretto di famiglia internazionale.

Normativa di riferimento

Convenzione Internazionale di Parigi del 12.9.1974, ratificata dallo Stato italiano con L. 487/77 - Circolari Ministeriali - Ordinamento dello Stato Civile.

Ufficio Elettorale

Dove e quando

Via Vitt. Emanuele II, 97 (alla sinistra del cortile)

dal lunedì al venerdì: 9.00 - 13.30

il sabato: 8.30/12.30

Tel. 031 - 25.22.41 / 25.22.42

Fax 031 - 25.22.47

Cosa fa

Competono all'Ufficio tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali generali e di sezione, provvedendo attraverso le revisioni semestrali all'iscrizione di coloro che acquistano il diritto di voto per età e ad effettuare e annotare tutte le variazioni derivanti dai movimenti interni della popolazione, dai movimenti emigratori e immigratori e dall'acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza o del diritto di voto.

Tiene inoltre gli albi degli Scrutatori e cura l'istruttoria agli albi dei Presidenti di seggio e dei Giudici Popolari.

Ad ogni consultazione elettorale o referendaria, l'Ufficio è impegnato in tutte le operazioni preliminari e conseguenti le votazioni: dal rilascio delle certificazioni per la presentazione delle candidature e dei sottoscrittori alle liste, alla disposizione per le notifiche dei certificati agli elettori, anche residenti all'estero; dai provvedimenti di nomina degli scrutatori fino alla verifica e trasmissione dei risultati elettorali.

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Iscrizione all'Albo degli scrutatori
- Iscrizione all'Albo dei Presidenti
- Consegna certificati elettorali giacenti
- Consegna certificati elettorali duplicati
- Iscrizione agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello

Iscrizione all'Albo degli scrutatori

A norma di legge il Comune è tenuto annualmente alla compilazione e all'aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.

Nel mese di ottobre di ogni anno vengono rese note, attraverso l'affissione di manifesti, le modalità per l'iscrizione all'Albo degli Scrutatori.

Requisiti

Il richiedente deve:

- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune in cui presenta la domanda
- essere in possesso del diploma della scuola dell'obbligo.

Non possono richiedere l'iscrizione:

- I dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti
- Gli appartenenti a Forze Armate in servizio
- I medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti
- I segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali
- I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione

Come si fa

Nei mesi di ottobre e novembre gli interessati non iscritti che intendono essere compresi nell'Albo degli scrutatori, devono presentare apposita domanda, in carta libera, direttamente all'Ufficio Elettorale.

Modalità di erogazione del servizio

Nel mese di gennaio dell'anno successivo, in sede di aggiornamento dell'Albo degli scrutatori, le domande presentate vengono sottoposte alla Commissione Elettorale Comunale. Successivamente, viene redatto un elenco in ordine alfabetico che viene depositato presso l'Ufficio Elettorale che provvede a disporre l'affissione, per 15 giorni, del relativo avviso alla cittadinanza all'Albo Pretorio del Comune.

Normativa di riferimento

Legge 8 marzo 1989 n° 95 e successive modificazioni.

Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale

L'Albo dei Presidenti di seggio elettorale è tenuto dalla Corte d'Appello di Milano ed è aggiornato annualmente tramite istruttoria predisposta dal Comune.

Nel mese di ottobre il Comune rende noto, attraverso l'affissione di manifesti, le modalità per l'iscrizione.

Requisiti

Il richiedente deve:

- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune in cui presenta la domanda
- essere in possesso del diploma di licenza media superiore.

Non possono richiedere l'iscrizione:

- I dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti
- Gli appartenenti a Forze Armate in servizio
- I medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti
- I segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali
- I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione

Come si fa

Nel mese di ottobre gli interessati non iscritti che intendono essere compresi nell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale, devono presentare apposita domanda, in carta libera, direttamente all'Ufficio Elettorale allegando alla stessa fotocopia del titolo di studio conseguito.

Modalità di erogazione del servizio

Le domande pervenute vengono sottoposte entro il mese di dicembre dell'anno di presentazione alla Commissione Elettorale Comunale. Successivamente, se nulla osta, viene redatto un elenco che viene trasmesso alla Corte d'Appello di Milano per l'inserimento nell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale.

Normativa di riferimento

legge 21 marzo 1990 n° 53.

Consegna delle tessere elettorali

Per ogni nuovo iscritto nelle liste elettorali viene predisposta una tessera elettorale che è valida per 18 consultazioni. (Le prime tessere sono state stampate e distribuite alla popolazione in occasione delle elezioni politiche dell'aprile 2001)

Modalità di erogazione del servizio

1) in caso di immigrazione da altro comune:

- attendere la comunicazione di iscrizione nelle liste elettorali notificata dal Messo comunale.

Recarsi all'Ufficio Elettorale, riconsegnare la tessera del comune di precedente iscrizione e ritirare quella nuova di Como muniti di un documento di identità.

2) in caso di iscrizione per compimento del 18° anno d'età:

- saranno i Mesi comunali a notificare direttamente agli interessati, presso le loro abitazioni, le tessere.

3) in caso di acquisto o riacquisto del diritto di voto:

- Recarsi, dopo la notifica di iscrizione elettorale, presso l'Ufficio per il ritiro della tessera, sempre muniti di documento.

4) in caso di cambiamento di indirizzo che comporti cambio di sezione elettorale all'interno del comune:

- Verrà inviata tramite posta una etichetta, con le relative istruzioni, da applicare direttamente sulla tessera elettorale, riportante i nuovi dati.

Normativa di riferimento

D.P.R. 8.9.2000 n. 299 – Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente

Rilascio dei duplicati delle tessere elettorali

In qualsiasi periodo dell'anno l'elettore che per qualsiasi motivo (smarrimento, furto, deteriora-

mento, ecc.) non fosse in possesso della propria tessera elettorale, può richiederne un duplicato, presentandosi personalmente, munito di un documento di identità, all'Ufficio Elettorale.

La nuova tessera verrà rilasciata in tempo reale, dopo compilazione della richiesta di duplicato e della dichiarazione di smarrimento, furto, ecc., e previa firma per ricevuta sul registro dei duplicati appositamente tenuto dall'Ufficio.

Normativa di riferimento

D.P.R. 8.9.2000 N. 299 – Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente.

Iscrizione agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise e d'Appello

A cadenza biennale il Comune è tenuto alla compilazione d'ufficio degli elenchi dei cittadini idonei ad essere iscritti agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise e d'Appello alla cui formazione definitiva provvedono i Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti.

Requisiti

Il richiedente deve:

- essere cittadino italiano e godere dei diritti civili e politici
- avere buona condotta morale
- Titolo di studio:
per i Giudici Popolari delle Corti d'Assise: licenza di scuola media inferiore
per i Giudici Popolari delle Corti d'Assise e d'Appello: diploma di scuola media superiore

Non possono richiedere l'iscrizione:

- I Magistrati e, in generale, i Funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario
- Gli appartenenti a Forze Armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia, anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio.
- I Ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione

Come si fa

L'iscrizione avviene d'ufficio: gli interessati che intendono essere iscritti agli Albi possono fare domanda nel periodo da aprile - luglio, negli anni dispari a cadenza biennale, in carta semplice.

Modalità di erogazione del servizio

Accolte le domande l'Ufficio Elettorale verificati i requisiti provvede in sede di Commissione Elettorale alla compilazione e all'integrazione d'ufficio degli elenchi degli idonei alla formazione degli Albi.

Gli elenchi completati vengono quindi inviati al Tribunale che li sottopone alla Commissione Circondariale per procedere, dopo ulteriori accertamenti, all'integrazione delle liste degli idonei.

Carta sconto benzina

Il cittadino residente nel comune, intestatario o titolare di un diritto reale di godimento su di una autovettura o di un motociclo targato (da 100 cc di cilindrata) entrambi alimentati a benzina, può richiedere il rilascio della "carta sconto benzina" al fine di beneficiare della riduzione del prezzo alla pompa della benzina stessa.

A tal fine il cittadino deve presentarsi all'Ufficio Anagrafe munito di documento di identità, codice fiscale e libretto di circolazione e compilare l'apposita domanda che verrà inoltrata alla Regione Lombardia.

La Regione Lombardia provvederà ad inviare al richiedente il codice segreto (PIN) ed il bollettino di versamento di euro 5,16. Una volta effettuato il versamento, l'interessato si presenterà all'apposito sportello presso l'Ufficio Anagrafe con la ricevuta del versamento ed il codice PIN per il ritiro della tessera.

Settore Servizi Informativi/C.E.D.

Dirigente: Dott. Giovanni Fazio
Tel. 031/252434
e-mail: ced@comune.como.it

Assessore: Dott. Sefano Bruni
(Sindaco)

Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano
Tel.: 031252270-220
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Dove

Servizio C.E.D. (Centro Elaborazione Dati)

Palazzo Cernezzì

Via Vitt. Emanuele II, 97

Tel. 031 - 25.24.34

Fax. 031-24.25.12

e-mail ced@comune.como.it

Quando

da lunedì a venerdì orario continuato: 8.00 / 19.00

il sabato: 8.00 / 13.00

Cosa fa

Il Servizio, che gestisce l'informatica e i progetti di informatizzazione globale del Comune, si propone di:

- garantire il corretto funzionamento degli uffici tramite moderni strumenti informatici;
- gestire, raccogliere e conservare il patrimonio di dati e informazioni, necessario alla attività e alla programmazione dell'Ente nonché alla valutazione dei risultati raggiunti;
- realizzare un sistema informativo territoriale/ambientale/tributi, importante strumento di pianificazione delle esigenze dei Cittadini;
- garantire ai Cittadini un servizio efficiente e celere, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di informazione al Cittadino e di tutela della privacy, anche tramite lo sviluppo di nuovi sistemi, quali Internet e servizi di posta elettronica.

Tali obiettivi si concretizzano grazie all'attività di un nucleo di persone operative (l'organico del C.E.D. è costituito da: 1 dirigente, 1 responsabile di gestione, 3 operatori, 2 collaboratori) che quotidianamente garantisce:

- l'erogazione del servizio informatico;
- l'assistenza tecnica del parco macchine e ai sistemi: circa 400 Personal Computer, sistemi UNIX, Windows NT e Win 2000;
- lo sviluppo e la manutenzione di software ad "hoc" per soddisfare le esigenze degli Uffici;
- la gestione di una rete dati che si estende presso la maggior parte degli uffici, le circoscrizioni, musei e biblioteca, per servire gli utenti e i cittadini;
- la gestione delle comunicazioni, delle condivisioni delle risorse, dell'accesso ad Internet (per favorire uno scambio d'informazioni e un colloquio con le istituzioni e i privati);
- la gestione del sito Internet del Comune e degli indirizzi di posta elettronica degli uffici e servizi comunali.

Il Sistema Informativo Comunale si caratterizza per la massima standardizzazione dell'hardware, del software di base, del software applicativo e delle reti di comunicazione, il tutto in una chiara visione di sicurezza e di protezione per l'accesso ai dati, nonché di ampia disponibilità per collegamenti con banche dati esterne.

Il S.I.C. è compatibile con gli standard architetture previsti per la "Rete Unitaria della pubblica Amministrazione".

Settore Servizi Sociali
Dirigente. Rag. Rocco Belmonte
Tel. 031/252635-636 – fax 031/273556

Assessore: Dott. Paolo Mascetti
Ufficio: via Vittorio Emanuele II, 97 1° piano
Tel.: 031/252234-228
Segretaria: 031/252610

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Dove

Settore Servizi Sociali
Viale Roosevelt, 13

Quando

da lunedì a giovedì: 9.00/18.00

il venerdì: 9.00-18.00

Cosa fa

Gestisce e razionalizza le politiche sociali; promuove il coordinamento degli interventi offerti dai soggetti pubblici e dalle forze del volontariato, al fine di ottimizzare l'integrazione delle risorse operanti nel settore.

Attraverso l'analisi della domanda e la promozione di indagini specifiche, le assistenti sociali sono in grado di vigilare costantemente sui fenomeni di disagio emergenti, ponendosi come intermediari tra i bisogni espressi dalla comunità e la risposta politica-amministrativa.

Colloqui Assistenti Sociali

Ricevimento al Pubblico:

Circoscrizione n. 1

Via S. Antonino, 1 (Albate)

Tel. 031/520000

lunedì: e venerdì 9.30/11.00

mercoledì: 14.30/16.00

Circoscrizione n. 2

Via di Lora, 11

Tel. 031/281162

Martedì 9.30/11.00

Circoscrizione n. 3 - zone Rebbio, Breccia, Prestino, Camerlata

Piazza Camerlata

Tel. 031/524100

lunedì, mercoledì e giovedì: 9.00/10.30

martedì: 15.00/16.30

Circoscrizione n. 4 - Camnago Volta

Piazza della Chiesa

Tel. 031/302337

Assistenti sociali a turnazione

Circoscrizione n. 5 - zone Como Est e Como nord

Via T. Grossi, 4 (Città)

Tel. 031/300210

lunedì, giovedì e venerdì: 9.30/11.00

martedì 15.00/16.30

Circoscrizione n. 6 - zona Como Borghi comprese le Vie Valleggio e Palestro

Via Grandi, 1

Tel. 031/264174

lunedì : 9.30/11.00 15/16.30

mercoledì e venerdì: 9.00/11.00

Circoscrizione n. 7 - zone Como Centro e Como Ovest

Via Collegio dei Dottori, 9 (Città) - Tel. 031/240137

Lunedì: 14.30/17.00

Circoscrizione n. 8 - zone Sagnino e Tave mola

Sede: Via Segantini, 2 (Sagnino)

Tel. 031/541649

lunedì: 9.30/11.00 15/16.30

mercoledì: 9.30/11.00

venerdì: 9.30/11.00

Circoscrizione n. 9 - zone Camnago Volta, Garzola e Caviglio

Piazza Concordia, 41

Tel. 031/220000

Assistenti sociali a turnazione

Servizio di assistenza domiciliare (s.a.d.)

Il servizio deve essere espressamente richiesto all'Assistente Sociale di zona dall'interessato e viene accordato dopo una valutazione e proposta elaborata dall'Assistente Sociale stessa e convalidata dal Dirigente del Settore. Il S.A.D. è costituito da una serie di prestazioni socio-assistenziali quali: igiene personale, bagno, preparazione e somministrazione del pasto, spese accompagnamento all'esterno, disbrigo pratiche varie, pulizia ordinaria dell'alloggio, ecc..

Per patologie particolari il servizio viene garantito dall'A.S.L. anche in collaborazione con il Comune (A.D.I. - Assistenza Domiciliare Integrata); competente all'assistenza di soggetti con problemi di natura psichiatrica è il C.P.S. (Centro Psico Sociale dell'A.S.L. di Via Vitt. Emanuele)

Unità operativa competente

Servizio S.A.D. - tel. 031-25.26.39/25.26.43

Dove e quando

Presentazione domanda:

Assistente Sociale di zona

Che cosa occorre

- Autocertificazione attestante il reddito
- Consenso al trattamento dei dati personali
- Documentazione medico Sanitaria

Come si fa

L'interessato viene ricevuto, previo appuntamento, dall'assistente sociale la quale dopo aver valutato il caso fa, se lo ritiene necessario, proposta operativa di intervento

Modalità di erogazione del servizio

L'erogazione del servizio avviene, in massima parte, tramite il personale ausiliario delle Cooperative che operano attenendosi alle disposizioni impartite dall'Ufficio s.a.d., sulla base di quanto disciplinato da apposita Convenzione.

Alcuni servizi di assistenza domiciliare vengono gestiti direttamente dal Comune tramite il proprio personale ausiliario socio-assistenziale e, per alcune mansioni, tramite gli obiettori di coscienza in forza al Settore.

Quanto costa

L'utente contribuisce in base al reddito familiare e paga con bollettino di c/c postale.

Normativa di riferimento

Piano Socio Assistenziale -L.R. 1/1986

L.R. 285/97-L.R. 328/2000

Servizio erogazione tesserini per le terme di Stabio

Unità operativa competente

Servizio Anziani Indigenti

Dove e quando

Settore Servizi Sociali, viale Roosevelt, 13

tel. 031 – 252621

da lunedì a venerdì: 9.00-12.00

Che cosa occorre

Autocertificazione attestante la residenza

Modalità di erogazione del servizio

Ai residenti viene consegnato il tesserino con riduzione sul costo dei servizi c/o le Terme.

L'unico requisito richiesto è la residenza nel Comune di Como. la domanda viene presentata su apposito modulo di richiesta.

Servizio pasti caldi a domicilio

Il servizio accordato su proposta dell'Assistente Sociale, per brevi e lunghi periodi, è riservato agli anziani che non sono in grado di prepararsi il pasto perché ammalati, dimessi dagli ospedali, convalescenti, ecc., consiste nella consegna presso il domicilio dell'utente del pasto di mezzogiorno.

Unità operativa competente

Servizio Pasti a domicilio

Dove e quando

Presentazione domanda:

Assistente Sociale di zona

coordinamento servizio Pasti a Domicilio.:

Settore Servizi Sociali, viale Roosevelt, 13

tel. 031 – 252633

da lunedì a venerdì: 8.30-18.00

Che cosa occorre

Autocertificazione attestante il reddito

Come si fa

L'assistente sociale dopo aver valutato il caso fa, se lo ritiene necessario, proposta operativa di intervento

Modalità di erogazione del servizio

I pasti sono preparati:

- per la Circoscrizione 8^a dall'Istituto Celesia
- per la zona di Como centro dall'Istituto Ca' D'Industria di Via Brambilla
- per la Circoscrizione 3^a dall'Istituto Ca' D'Industria di Via Varesina.

La consegna viene effettuata:

- per le Circoscrizioni 1-2-4-5-6-7-9 direttamente dal Comune a mezzo Obiettori che si avvalgono di 3 mezzi. In assenza di obiettori il Servizio viene garantito dalla Cooperativa IL GLOBO.
- per la Circoscrizione 8 dall'Associazione di volontariato "Mutuo Soccorso" - obiettori
- per la Circoscrizione 3 da volontari dell'Associazione FILO D'ARGENTO AUSER (all'Associazione vengono rimborsate le spese vive)

Quanto costa

5,16 euro

L'utente contribuisce al costo del servizio secondo i parametri di riferimento, fissati con delibera di Giunta Comunale. Il pagamento avviene tramite c/c postale trasmesso dall'ufficio competente

Normativa di riferimento

Piano Socio Assistenziale -L.R. 1/1986 L.R. 285/97 e L.R. 328/2000

Contributo economico a persone indigenti e nuclei familiari con difficoltà economiche
--

Chi è in stato di bisogno può ottenere un aiuto economico in denaro o finalizzato al pagamento delle utenze domestiche, affitto, farmaci, rette per il ricovero in istituto, pagamento dei servizi scolastici per i minori, copertura delle spese per la cura dell'anziano (al fine di ritardarne il ricovero istituto).

Dove e quando

Presentazione domanda:

Assistente Sociale di zona

coordinamento servizio:

Settore Servizi Sociali, viale Roosevelt, 13

tel. 031 - 252624

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00

Che cosa occorre

- libretto di pensione
- busta paga di ogni componente il nucleo familiare in età da lavoro o talloncino di disoccupazione
- ricevuta dell'affitto più spese condominiali e utenze domestiche
- stato di famiglia in carta libera
- per chi è tenuto a redigerla, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi

- ogni utente inoltre dovrà indicare l'esistenza o meno di parenti tenuti agli alimenti.
- Per interventi particolari oltre alla suddetta documentazione è richiesta:
- documentazione delle spese da effettuarsi e effettuate
 - cartelle cliniche o certificati medici attestanti le condizioni di salute per l'accesso a determinati servizi
 - prestazioni mediche per particolari necessità che non siano coperte dal Servizio Sanitario Nazionale.

Come si fa

L'assistente sociale dopo aver valutato il caso fa, se lo ritiene necessario, proposta operativa di intervento

Modalità di erogazione del servizio

Il contributo viene proposto dall'Assistente Sociale e attivato, dopo l'approvazione del Dirigente responsabile, dall'Ufficio Amministrativo.

Normativa di riferimento

Piano Socio Assistenziale -L.R. 1/1986 e Regolamento Comunale.

Ricovero in casa di riposo

Per l'anziano solo o per l'anziano con particolari problemi, il Comune interviene mediante pagamento totale della retta o concorrendo per la parte mancante all'integrazione della stessa.

Unità operativa competente

Servizio Anziani Indigenti

Dove e quando

Presentazione domanda:

Assistente Sociale di zona

coordinamento servizio:

Settore Servizi Sociali, viale Roosevelt, 13

tel. 031 - 252618

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00

Come si fa

L'anziano o una persona di sua fiducia, compila apposito modulo di domanda, una parte del quale va redatto dal medico curante.

Modalità di erogazione del servizio

Dopo aver provveduto ad assumere le informazioni sociali-anagrafiche-reddituali del richiedente e sui parenti obbligati agli alimenti, a norma degli artt. 433 e segg. del Codice Civile (coniuge, ascendenti e discendenti in linea diretta, generi e nuore, fratelli, sorelle, ecc...) e verificato che la pensione, e/o il reddito dei parenti obbligati non copre l'intera retta, il Comune ritira il libretto della pensione, incamera il contributo dei parenti, liquida l'intera retta all'istituto.

Quanto costa

Il Comune interviene mediante pagamento totale della retta o concorrendo per la parte mancante all'integrazione della stessa. Il Comune dà, inoltre, al ricoverato una somma mensile, per piccole spese, attualmente calcolata in euro 46,48 per 13 mensilità.

L'Ufficio può chiedere la contribuzione del parente, obbligato per legge.

Normativa di riferimento

Piano Socio Assistenziale - L.R. 1/1986 e n. 31/1997 - Regolamento Comunale.

Telesoccorso

Il telesoccorso consiste in una semplice apparecchiatura installata presso il domicilio di persone anziane e portatori di handicap e consente di fronteggiare le situazioni di emergenza sanitaria.

Nel caso di improvvisi malori l'anziano, mediante un telecomando che porta sempre al collo, invia un segnale di soccorso alla centrale operativa che opera, 24 ore su 24, la quale in tempo reale trasmette la segnalazione al pronto intervento (118).

Il Comune si assume l'onere dell'installazione degli apparecchi e del canone mensile degli utenti in condizioni di disagio economico.

Unità operativa competente

Servizio Anziani

Dove e quando

Presentazione domanda:

Settore Servizi Sociali, 1° piano, Viale Roosevelt, 13

tel. 031 – 252633 252634

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00

Come si fa

La richiesta di installazione dell'apparecchio viene presentata direttamente presso il Settore o su proposta dell'Assistente Sociale nel caso di persone già assistite dal Servizio Assistenza.

Che cosa occorre

Per essere ammessi al Servizio bisogna inoltrare all'Ufficio preposto del Settore, la seguente documentazione:

- presentare domanda, il cui modello è stato predisposto dall'Ufficio, di ammissione e impegno di pagamento debitamente firmata;
- Scheda informativa riguardante:
 - le caratteristiche dell'abitazione
 - la situazione sanitaria accertata e firmata dal medico curante

- Nota informativa sulla legge 31/12/96 n. 675 (legge sulla privacy)
- Per l'installazione bisogna possedere un apparecchio telefonico singolo e non duplex la cui spina sia collocata a fianco di una presa di corrente elettrica a tre fori.

Modalità di erogazione del servizio

Il servizio è garantito 24 ore su 24 dall'Associazione Lario Soccorso di Erba.

Quanto costa

- il costo del salvavita dato in dotazione dipende dal reddito.

Per gli utenti che hanno un reddito annuo lordo che rientra in una delle fasce agevolate o portatori di handicap accertato dall'A.S.L., presentazione autocertificazione attestante il reddito.

Soggiorni climatici

I soggiorni termali, marini, montani ed all'estero vengono organizzati nel periodo primavera-estate o autunno.

I periodi dei soggiorni, il cui numero di posti è limitato, vengono pubblicizzati a mezzo organi di stampa e/o a mezzo invio di locandine recapitate direttamente agli utenti.

Requisiti richiesti per l'ammissione sono oltre all'età anche condizione di autosufficienza.

Unità operativa competente

Servizio Anziani, soggiorni climatici

Dove e quando

Presentazione domanda:

Settore Servizi Sociali, 1° piano, viale Roosevelt, 13

tel. 031 / 252621 - 252622

da lunedì a venerdì: 9.00-12.00

Come si fa

La richiesta va presentata direttamente presso il Settore entro i 30 giorni dalla data di partenza (per i soggiorni autunnali il 31 luglio)

Quanto costa

L'utente contribuisce al costo del servizio secondo i parametri di riferimento, fissati con delibera di Giunta Comunale, in base al reddito familiare imponibile ai fini fiscali; il diritto alle agevolazioni economiche è riconosciuto per un solo periodo all'anno.

All'atto dell'iscrizione versa il 50% della quota a suo carico per il soggiorno e il restante 50% un mese prima della partenza (possibilità di ammissione, a quota intera, per i famigliari che accompagnino gli anziani).

Contributo straordinario per le utenze domestiche

E' un intervento straordinario che può essere concesso per il pagamento delle utenze domestiche (luce, acqua, gas e del canone di locazione e accessori).

Unità operativa competente

Servizio Anziani - riduzioni, gas

Dove e quando

Presentazione domanda:

Settore Servizi Sociali, 1° piano, Viale Roosevelt, 13

tel. 031 / 252621

da lunedì a venerdì: 9.00-12.00

Che cosa occorre

Autocertificazione del reddito su modello predisposto dal Settore.

Modalità di erogazione del servizio

Viene pubblicato un bando. Possono richiedere il contributo i componenti di nuclei famigliari con presenza di donne oltre i 60 anni o uomini oltre i 65 anni, che siano residenti nel Comune da non meno di due anni alla data di pubblicazione del bando.

Trasporti per persone con difficoltà di deambulazione

E' effettuato dal Centro Socio Educativo e consente all'anziano, disabile, e/o con problemi di deambulazione, di utilizzare,. per recarsi per controlli e terapie, presso ospedali, ambulatori, laboratori di analisi, studi specialistici, cliniche per le proprie necessità, automezzi appositamente attrezzati. Occorre telefonare 48 ore prima allo 031/591042

Pronto intervento estivo

Consiste in una linea telefonica attualmente attiva solo nel periodo metà luglio metà settembre a cui ci si può rivolgere per informazioni relative all'apertura di esercizi vari (alimentari, farmacie, ambulatori, ecc..) ed alla reperibilità di artigiani (idraulico elettricista, ecc..) e per richiedere interventi domiciliari urgenti (spesa, accompagnamento, interventi infermieristici, ecc..) per gli anziani rimasti soli nel periodo estivo.

Unità operativa competente

Settore Servizi Sociali, 1° piano, Viale Roosevelt, 13 tel. 031 - 252608

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00.

Quando

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.00 al numero telefonico 031/25.26.08.

Il sabato dalle ore 8.30 alle ore 18.00 e la domenica dalle 9.00 alle 12.00 al numero telefonico - FILO D'ARGENTO AUSER Tel. 031 - 52.46.46

Tempo libero

L'Assessorato Servizi Sociali organizza Feste (natalizie, pasquali, di fine anno ecc..) anche danzanti e corsi (di ballo, di cucito, di ginnastica ecc..) per anziani presso le strutture di Via Volta, 83 e presso la palestra dell'edificio di Via Sirtori. Le manifestazioni vengono pubblicate a mezzo stampa e/o locandine pubblicitarie inviate anche direttamente presso il domicilio degli anziani.

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni sanitarie esclusivamente per le richieste di pubblicità a mezzo pagine gialle da parte di medici, dentisti, ecc...

Come

Gli interessati devono fare domanda (in bollo) indirizzata al Sindaco allegando alla stessa nulla osta dell'Ordine dei Medici o iscrizione ad un ordine professionale e/o allegando diploma (es. fisioterapisti)

Dove

Presentazione domanda:

Ufficio Protocollo

Via Vitt. Emanuele II, 97

dal lunedì al venerdì: 9.00/12.30 - 14.30/17.00

Centro Servizio Immigrati

Per stranieri residenti o dimoranti regolarmente nel territorio comunale, per gli stranieri irregolarmente presenti sul territorio o dimoranti al di fuori del territorio comunale e per gli italiani, cittadini o operatori coinvolti in problematiche legate al mondo dell'immigrazione.

Unità operativa competente

Centro Servizio Immigrati

tel. 031 / 302942 – fax 031/3370173

lunedì e venerdì: 9.00-12.00

mercoledì 14.00-18.00

Via Tommaso Grossi, 4

Cosa fa

E' uno sportello facente capo ai Servizi Sociali del Comune di Como che offre orientamento e consulenza agli stranieri presenti sul territorio comasco (principalmente extracomunitari) e a tutti i cittadini, enti pubblici e istituzionali, privati e del volontariato sociale, che, a vario titolo, interagiscono in modo più o meno diretto con gli stranieri. L'ufficio si pone infatti come interlocutore privilegiato col territorio nelle sue varie espressioni, inserendosi nel e promuovendo quel lavoro di rete che ha come meta comune una positiva integrazione dell'extracomunitario nel tessuto della realtà italiana. In tal senso la sua mission può bene essere riassunta sotto il termine di "mediazione culturale".

Nel concreto il servizio offerto consiste ell'informativa circa gli uffici dove svolgere varie pratiche e ricevere assistenza diretta (corsi di italiano e di formazione professionale, tessera sanitaria, assistenza sociale, codice fiscale, iscrizione collocamento, richiesta di assunzione di un lavoratore straniero nel momento della promulgazione dei flussi da parte del Governo).

Un ambito nodale tra i servizi offerti riguarda le leggi riguardanti l'immigrazione e nello specifico le questioni pratiche legate al rinnovo dei permessi di soggiorno, ai ricongiungimenti familiari, alla richiesta della carta di soggiorno, alla domanda di asilo politico, dove, nei casi particolarmente complessi, si attua una diretta presa in carico e accompagnamento in Questura, sempre nell'ottica di una mediazione di istanze complesse che coinvolgono l'immigrato extracomunitario con le sue fragilità di ordine linguistico, abitativo e lavorativo.

Un altro importante ambito orientativo riguarda tutti quei servizi di cui può aver bisogno quella fetta di extracomunitari che appare posizionata ad un livello inferiore della "fascia debole: indicazioni su dove mangiare, dormire, lavarsi, ottenere una visita medica da parte di uno specialista.

Nel concreto, per quanto riguarda l'alloggio, il Centro Servizi Immigrati gestisce direttamente, dal 2004 in collaborazione con la Lila di Como, il dormitorio stagionale per le persone sprovviste di mezzi di sostentamento.

Nel settore del lavoro, il servizio offerto riguarda l'incrocio tra la domanda/offerta di colf e badanti tra le donne straniere e le famiglie italiane. L'ufficio raccoglie le richieste delle lavoratrici straniere e le incrocia con le richieste di badanti provenienti da italiani che, soprattutto in particolari periodi dell'anno, affluiscono all'ufficio in numero ragguardevole. Le famiglie vengono poi, se da loro richiesto, seguite anche per quanto riguarda tutte le pratiche relative all'assunzione e al proseguimento (o l'eventuale scioglimento) del rapporto di lavoro.

Interfacendosi col progetto FSE Multimisura, viene fornito in altri casi un servizio di orientamento e supporto alla ricerca attiva del lavoro (per esempio con la stesura di un bilancio di competenze e l'identificazione dei punti di forza e debolezza dell'utente straniero e l'analisi degli strumenti per la ricerca del lavoro, per esempio la preparazione del curriculum vitae).

L'Ufficio registra giornalmente il passaggio degli utenti, indicando la modalità della richiesta (diretta/telefonica) il tipo di richiesta (che talvolta può essere multipla) e la nazionalità del richiedente. Ogni tre mesi stila un riassunto dei dati così raccolti, per monitorare l'andamento del servizio globalmente offerto e migliorarne la qualità e l'efficienza.

Normativa di riferimento

Legge n. 40/98, art. 38 - deliberazione Giunta Comunale n. 892, del 3/5/95 e n. 551 del 5/5/98- Progetto FSE (per la ricerca di lavoro) dell'Amministrazione Provinciale.

e-mail: centroservizimmigrati.co@tin.it

Centro di aggregazione giovanile

Servizio che può essere usufruito da tutti; costituisce punto di ritrovo culturale e di svago per tutti i giovani che possono accedervi liberamente.

Al suo interno, sono previsti spazi per le varie età.

Unità operativa competente

Segreteria Ufficio minori

Settore Servizi Sociali, Viale Roosevelt, 13 tel. 031 / 252606

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00.

Dove

Il Centro è attivato presso l' OASI di Via Negretti.

Modalità di erogazione del servizio

L'intera organizzazione e gestione è affidata al Comune di Como, che provvede anche alla pubblicizzazione.

Soggiorni estivi

I soggiorni estivi, marini o montani sono riservati unicamente a minori e/o disabili già seguiti dal Settore.

I soggiorni hanno una durata di 15 giorni; sono organizzati per conto del Comune dalle Cooperative A.C.L.I. e Progetto Sociale le quali ogni anno sottopongono i rispettivi progetti di vacanza riportanti i luoghi e l'indicazione dei costi.

I periodi dei soggiorni vengono pubblicizzati a mezzo organi di stampa e/o a mezzo invio di locandine recapitate direttamente agli utenti.

Unità operativa competente

Settore Prima Infanzia

Dove e quando

Presentazione domanda:

Settore Servizi Sociali, 1° piano, viale Roosevelt, 13

tel. 031- 252611

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00.

Come si fa

La richiesta formulata su modello disponibile presso l'Ufficio, deve riportare l'indicazione del plesso prescelto.

Le domande di partecipazione alle vacanze devono essere inoltrate dai genitori dei bambini direttamente presso l'Assessorato.

Chiuso il periodo di iscrizione ai soggiorni L'Assessorato invia i nominativi dei partecipanti alle Cooperative che organizzano in toto le vacanze.

Quanto costa

L'utente contribuisce al costo del servizio secondo i parametri di riferimento, fissati con delibera di Giunta Comunale, in base al reddito familiare imponibile ai fini fiscali.

La tariffa dovuta è soggetta della riduzione del 20% per gli utenti portatori di handicap.

Dopo la determinazione della tariffa l'Ufficio predispone bollettino di c.c.p. per ciascun utente il quale prima della partenza provvede ad effettuare il versamento dell'importo dovuto in favore del Comune.

Servizio di assistenza domiciliare educativa

Le prestazioni vengono individuate e proposte dall'Assistente Sociale, sia per brevi che per lunghi periodi, e sono rivolti a bambini con problemi sociali e famigliari.

Unità operativa competente

Servizio Minori

Settore Servizi Sociali, 1° piano, Viale Roosevelt, 13 tel. 031- 252604-626

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00.

Cosa fa

L'Ufficio oltre a proporre il piano di intervento, redatto dall'Assistente Sociale, cura la parte amministrativa.

Modalità di erogazione del servizio

E' gestito direttamente dal Settore Servizi Sociali

Affidi e adozioni

Il servizio affidi, composto da assistenti sociali e tecnici psicologi, si attiva nel momento in cui la famiglia manifesta, anche temporaneamente, una situazione di evidente disagio sociale-relazionale associato spesso a carenze rilevate nell'espletamento del ruolo educativo e genitoriale come tutela del minore/i inseriti in tale nucleo.

Le famiglie disponibili all'affido possono contattare il servizio che provvede alla registrazione nella banca dati .

[Settore Servizi Sociali - Servizio Minori](#)

Responsabile

Rag. Rocco Belmonte

tel. 031 252 635 oppure 252 636

fax 031 273 556

belmonte.rocco@comune.como.it

Dove

viale Roosevelt, 13 tel. 031 252 615 oppure 252 620

Quando

lunedì - venerdì 8.30 - 18

Fondo sostegno affitto

La Regione mette a disposizione del Comune un fondo per l'aiuto al pagamento del canone di locazione. Il Comune e i CAAF provvedono alla raccolta delle domande. Il Comune paga il contributo ai beneficiari.

Dove e quando

Presentazione domanda:

Viale Roosevelt, 13 su appuntamento

Tel. 031 / 252604

Come si fa

Quando viene istituito il bando, gli interessati possono presentare domanda al Comune o ai CAAF

Che cosa occorre

Autocertificazione del reddito, del patrimonio e delle spese sostenute per il pagamento del canone di locazione. Si devono utilizzare i moduli della Regione

Borsa lavoro

L'intervento consiste nell'inserimento lavorativo di disabili, carcerati e persone a rischio di emarginazione.

La richiesta viene avanzata dalle assistenti sociali del Comune, dagli educatori del carcere e da altri Enti che svolgono attività assistenziale (A.S.L., C.P.S., ecc.).

Il contributo economico erogato al borsista varia da euro 154,00 ad euro 309,00.

Il Comune si fa altresì carico, per ogni giovane inserito della stipulazione delle relative convenzioni e del pagamento del premio assicurativo I.N.A.I.L.

Unità operativa competente

Servizio Giovani

Dove e quando

Presentazione domanda:

- Assistente Sociale
- Settore Servizi Sociali, viale Roosevelt, 13
tel. 031 / 252606
da lunedì a venerdì: 9.00-18.00

Modalità di erogazione del servizio

- Il Comune si avvale della collaborazione di Cooperative e di varie organizzazioni.

Normativa di riferimento

Legge Regionale 1/86.

Vidimazione registro stupefacenti

L'Assessore alla Sanità provvede alla vidimazione del registro di carico e scarico degli stupefacenti di Farmacisti, Ospedali, Case di Riposo o di qualsiasi altro ente che detiene tali sostanze.

Dove e quando

Presentazione registro:

Segreteria Assessore

Settore Servizi Sociali, 1° piano, Viale Roosevelt ,13

tel. 031 - 252611

da lunedì a venerdì: 9.00-18.00

Normativa di riferimento

Legge 685/75 D.P.R. 309/90

Interventi a favore dei Disabili

Destinatari:

Il servizio si rivolge a tutti i soggetti con diagnosi di handicap fisico o cognitivo riconosciuta e/o con una invalidità civile superiore ai due terzi, che non rientrino nella fascia d'età di competenza del servizio anziani.

L'attività del Servizio comprende:

Segretariato Sociale: attività di informazione all'utenza sulle risorse presenti sul territorio, sull'accesso alle opportunità di formazione, integrazione sociale e lavorativa e di mobilità nel contesto abitativo del portatore di handicap.

Assistenza Economica:

a persone o nuclei familiari in situazione permanente di indigenza o di temporanea difficoltà economica.

Servizio Pasti:

comprende l'erogazione di buoni pasto presso strutture convenzionate e la consegna di pasti caldi a domicilio a favore di soggetti che non siano in grado di provvedere in autonomia alla preparazione del pranzo oppure che si trovino in situazione di povertà estrema.

Assistenza domiciliare:

supporto presso il domicilio dell'utente portatore di Handicap, oppure del nucleo familiare con membro disabile.

Tale intervento, garantito da personale ausiliario qualificato o da educatori professionali, ha la finalità di sostenere l'individuo o la famiglia nella cura della persona, nella gestione dell'alloggio, nei rapporti con il nucleo affettivo primario o con i contesti di vita significativi.

Ricovero disabili:

riguarda l'idonea collocazione del portatore di handicap in strutture residenziali in grado di garantire un progetto educativo e assistenziale individualizzato.

Tale intervento è realizzato a favore di soggetti sprovvisti di un opportuno sostegno familiare o che desiderino emanciparsi dal nucleo di origine e comporta una corresponsabilità del Servizio sia nel progetto, che nel pagamento dei costi.

Progetti di formazione all'autonomia:

comprende l'inserimento del portatore di handicap in centri diurni o cooperative protette che, mediante la stesura di un progetto individualizzato, abbiano la finalità di favorire le autonomie personali e sociali del portatore di handicap, potenziare le abilità strumentali, implementare le capacità attentive e di concentrazione.

L'obiettivo è di far acquisire al disabile competenze da permetterne, in futuro, l'inserimento lavorativo, oppure mantenere il livello accettabile di capacità nei soggetti non avviabili al lavoro.

Servizio di aiuto alla vita indipendente:

riguarda il contributo a persone o nuclei familiari con un handicap gravissimo, tale da comprometterne l'autonomia negli atti quotidiani, con le seguenti finalità:

1. Permettere ai soggetti di sostenere le spese per una assistenza domiciliare continuativa, anche in funzione di una emancipazione dal nucleo di origine;
2. Permettere alle famiglie che assistono continuativamente un portatore di handicap di usufruire di periodi di sollievo, chiedendone l'accoglimento temporaneo in strutture residenziali;
3. Permettere al portatore di handicap di usufruire di un accompagnamento esterno che ne favorisca l'accesso alle opportunità ricreative, culturali, sportive del territorio.

Supporto per l'inserimento lavorativo:

Prevede la collaborazione con centri di formazione (Enaip e Enfap), cooperative sociali, aziende per l'inserimento lavorativo graduale e mediato di soggetti con difficoltà relazionali, cognitive o motorie che ne rendano problematico l'accesso nel mondo del lavoro.

A tal fine, sono utilizzate anche risorse interne quali il Centro Socio Educativo, gli Asili Nido, poiché caratterizzate da una particolare attenzione e sensibilità per le problematiche sociali e da esperienza nel settore.

Il Servizio disabili si occupa della valutazione della casistica e della risorsa opportuna.

Per tutti i soggetti è elaborato un progetto individuale che prevede obiettivi, tempi di attuazione e modalità di verifica.

Il percorso di inserimento lavorativo è continuamente monitorato dal Servizio. A tale fine viene utilizzato lo strumento della borsa lavoro o della convenzione.

Si segnala che questi progetti di supporto al lavoro si concludono normalmente, per la quasi totalità dei soggetti, con un avviamento al lavoro mediante assunzione regolare, dopo un periodo di addestramento di circa due anni.

Centro Socio Educativo:

attività diurna rivolta a soggetti portatori di handicap grave, con autonomia residua ridotta, al fine di mantenere il disabile in un contesto di socializzazione e di relazione adeguato alle sue potenzialità, mediante attività motorie, espressive, musicali, occupazionali calibrate sulle effettive capacità dei soggetti. Ha una capacità di accoglienza di 40 utenti. Comporta la stesura di un progetto individualizzato da parte di una équipe pluridisciplinare, composta in parte da personale dipendente, in parte da consulenti specialisti.

Serre di Mognano:

attività florovivaistica rivolta a soggetti giovani con deficit intellettivi medio-lievi e disturbi del comportamento, finalizzata alla riduzione dei comportamenti disadattivi e all'acquisizione di abilità lavorative. L'obiettivo è di consentire il pieno inserimento lavorativo e sociale dei soggetti utenti dell'attività.

La serra è aperta al pubblico, al quale vende i suoi prodotti, ed ha una capacità di accoglienza di 15 soggetti. Vi operano stabilmente due educatori e due giardinieri.

Soggiorni climatici estivi:

i soggetti portatori di handicap possono partecipare a un periodo di vacanza estivo presso strutture convenzionate in località balneari o montane. E' garantita l'assistenza individualizzata per ciascun partecipante.

Modalità d'accesso al Servizio:

i soggetti interessati si rivolgono all'assistente sociale competente che, sulla base della raccolta anamnestica, effettua una valutazione del caso avvalendosi, eventualmente, del supporto di altri specialisti. La fase valutativa può concludersi con una presa in carico, mediante la stesura di un progetto individualizzato e attivando gli opportuni interventi, oppure con una semplice consulenza all'utente su differenti risorse e opportunità attivabili nella situazione specifica.

Operatori: una assistente sociale a tempo pieno dipendente, una assistente sociale a 18 ore dipendente, una psicologa dipendente.

Assegni a nuclei famigliari con tre figli (per cittadini UE)

E' un assegno, concesso dai comuni e pagato dall'INPS, per le famiglie con almeno tre figli minori. L'importo dell'assegno è di euro 116,06 mensili x 13 mensilità (totale 1508,78).

La domanda è presentata al Comune di residenza da uno dei genitori, cittadino UE residente in Italia, nella cui famiglia anagrafica si trovino almeno tre suoi figli minori sui quali esercita la potestà. Per poter beneficiare dell'assegno, la famiglia deve avere un reddito I.S.E.E. non superiore al massimo previsto dalla legge.

Come si fa

Le domande devono essere presentate entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la prestazione.

Dove e quando

Viale Roosevelt, 13

Tel. 031/252607

da lunedì a venerdì 8.30/12.00

Assegni di maternità

E' un assegno concesso dai Comuni e pagato dall'INPS per le nascite, gli affidamenti preadottivi e le adozioni senza affidamento avvenuti prima del 1 luglio 2000.

L'importo dell'assegno è di euro 1391,75 ed è concesso alle donne, residenti nel Comune, cittadine italiane o comunitarie o in possesso della carta di soggiorno, componenti di nuclei familiari con reddito I.S.E.E. non superiore al massimo previsto dalla legge.

L'assegno è riservato alle donne che si trovano nella situazione di non poter usufruire di alcuna contribuzione di maternità da parte dell'INPS o di altro istituto previdenziale.

Come si fa

Le domande devono essere presentate entro 6 mesi dalla data del parto o dell'ingresso del bambino nel nucleo familiare.

Cosa occorre

Domanda ed autocertificazione del reddito e del patrimonio del nucleo familiare

Dove e quando

Viale Roosevelt, 13

Tel. 031/252627

Tel. 031/252607

da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 12.00

Contributo per abbattimento barriere architettoniche

La Regione, tramite il Comune, mette a disposizione, per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, un contributo a titolo di rimborso spese.

Come si fa

La richiesta di contributo si presenta su modello predisposto dall'Ufficio.

Che cosa occorre

- Certificato medico attestante l'handicap
- Copia del verbale A.S.L. attestante l'invalidità
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà indicante l'ubicazione dell'immobile ove risiede il richiedente e su cui si vuole intervenire, con indicazione del comune, della via e del numero civico nonché del piano e dell'interno qualora si tratti di appartamento che occupi una porzione dell'immobile. Devono inoltre essere descritti succintamente gli ostacoli alla mobilità correlati all'esistenza di barriere architettoniche o di assenza di segnalazioni. L'interessato deve inoltre indicare che le opere non sono già esistenti o in corso di esecuzione. Deve altresì dichiarare se per le medesime opere siano già stati concessi altri contributi.
- Preventivo di spesa (non obbligatorio)

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio:

- Previo avviso della Regione di liquidazione, riferito all'anno in cui si sono svolti i lavori, effettua sopralluogo per il tramite del Dirigente del Settore, di un addetto dell'ufficio e di un tecnico comunale
 - Procede alla verifica delle fatture
 - Liquidava la spesa a mezzo mandato di pagamento intestato all'interessato
- Se la somma stanziata è superiore a quella sostenuta, procede alla restituzione alla Regione

Dove e quando

Servizi Sociali

Viale Roosevelt, 13

Tel. 031/252627

Lunedì-venerdì 8.30/18.00

Ufficio Pace e Gemellaggi

Dirigente: Dott. Lanfredo Castelletti

Tel. 031/271343 – Fax 031268053

**Assessore: Dott. Sefano Bruni
(Sindaco)**

Ufficio: Cortile Vecchio, 1° piano

Tel.: 031252270-220

Riceve su appuntamento

Unità Operativa

Ufficio Pace e Gemellaggi

Dove

Via Odescalchi, 13 (secondo piano)

Tel. 031- 25.25.14

Quando

da lunedì a giovedì: 9.30/12.00 - 15.00/17.00

il venerdì: 9.30/12.00

Occorre rivolgersi al Servizio per

Pace:

- Informazioni relative alle manifestazioni organizzate, o alle quali il Comune aderisce, nell'ambito della pace e della solidarietà;
- Informazioni relative alle festività Civili-Religiose e alle varie commemorazioni che si effettuano durante l'anno;

Gemellaggi:

- Richiesta di informazioni e modalità procedurali per contattare istituzioni, Associazioni e realtà varie delle Città Gemellate;
- Supporto logistico organizzativo per contatti tra scolaresche e singoli nell'ambito dei rapporti di gemellaggio;
- Richiesta materiale documentario sulle Città Gemellate.

Cosa fa

Pace:

L'Ufficio partecipa alle varie iniziative in tema di pace per le quali provvede:

- a sostenere dal punto di vista organizzativo e finanziario lo svolgimento di meetings sui temi inerenti la pace e il disarmo;
- ad organizzare visite di studenti, singoli o in gruppo, ai luoghi che ricordano eccidi compiuti nella seconda Guerra Mondiale;
- a curare le relazioni con "l'Associazione Internazionale delle Città Messaggere di Pace", la Conferenza Mondiale dei Sindaci "Per la Pace attraverso la Solidarietà tra le Città" delle quali Como è componente dei rispettivi Comitati Direttivi;
- a sostenere dal punto di vista organizzativo e finanziario le varie iniziative di solidarietà a popolazioni straniere in particolare difficoltà;
- ad organizzare, anche in collaborazione con altre istituzioni, le varie manifestazioni commemorative pubblicizzandole attraverso manifesti, pieghevoli, locandine, quotidiani e televisioni locali.

Gemellaggi:

L'ufficio cura i rapporti con le attuali Municipalità Gemellate: Fulda (Germania) – Tokamachi (Giappone) – Nablus (Palestina); istruisce e cura le eventuali proposte di nuovi gemellaggi. Opera per lo scambio fra delegazioni sia a livello istituzionale sia a livello associativo ed individuale anche in funzione di una reciproca integrazione a livello economico, industriale e scolastico.

Settore Sport e Manifestazioni
Dirigente: Prof. Maurizio Ghioldi
(Anche Dirigente di Staff per il Turismo)
Tel. 031/252528-15

Assessore allo Sport: dott. Francesco Scopelliti
Ufficio: c/o A.C.S.M.
tel: 031/252278
Assessore per le manifestazioni:
Dr. Sergio Gaddi
Ufficio: Cortile nuovo - II° piano c/o
Cultura
Tel : 031/252225 cell. : 338

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Unità Turismo

L'Ufficio nell'ambito del territorio cittadino organizza e promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, manifestazioni ricreative, culturali, sociali e folcloristiche curandone gli aspetti amministrativi, tecnici e logistici.

Tiene rapporti con le Istituzioni e le Associazioni sostenendo, dietro specifica richiesta, la loro attività con patrocini, contributi e collaborando alla pubblicizzazione delle iniziative.

Dove

Via Odescalchi, 13

Tel. 031/25.25.28 - 25.25.09

Fax 031 – 25.25.10

Quando

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì 8.30 - 12.30

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Informazioni circa manifestazioni, convegni, mostre, ecc..
- Proposta manifestazioni
- Autorizzazioni per manifestazioni nautiche e spettacoli pirotecnici
- Richiesta patrocini e contributi per manifestazioni, convegni, mostre ecc..
- Prenotazioni dei palchi comunali del Teatro Sociale

Come si fa

L'interessato che intenda proporre e/o richiedere l'autorizzazione per l'effettuazione di una manifestazione deve inoltrare domanda, in carta libera, indirizzata al Sindaco o all'Assessore al Turismo, direttamente presso l'ufficio, a mezzo posta o fax, allegando alla stessa programma illustrativo.

Modalità di erogazione del servizio

Dopo l'esame delle proposte da parte dell'Assessore al Turismo e del Funzionario, l'ufficio contatta il richiedente comunicando l'esito della sua richiesta e concordando, in caso di manifestazione per la cui organizzazione è stata richiesta la collaborazione e il sostegno dell'Amministrazione comunale, gli interventi da effettuare (concessione suolo pubblico, fornitura di sedie, palchi, impianti microfonici, ecc..).

Tempi

Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda.

Rilascio autorizzazioni per manifestazioni nautiche e spettacoli pirotecnici

L'Ufficio provvede al rilascio delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di manifestazioni nautiche e spettacoli pirotecnici che interessano il primo bacino, in collaborazione con la Polizia Locale e previo il parere dell'Ufficio Mobilità dell'Amministrazione comunale, dell'Ufficio della Navigazione Interna Lago di Como (per manifestazioni nautiche), dell'Aero Club Como (per manifestazioni nautiche con l'uso di aeromobili) e del Genio Civile (qualora l'iniziativa interessi la Diga Foranea). Provvede altresì ad inviare all'Amministrazione Provinciale comunicazione delle manifestazioni autorizzate a titolo informativo.

Come si fa

La domanda di autorizzazione e la relativa documentazione necessaria deve essere inoltrata non meno di 60 giorni prima della data fissata per la manifestazione o gara.

La domanda in bollo, più due copie in carta semplice, deve indicare:

- i dati anagrafici ed il codice fiscale del responsabile dell'organizzazione sportiva nonché il numero telefonico della sede o recapito per eventuali comunicazioni urgenti;
- il percorso, la località, la data, l'ora d'inizio e di conclusione presunta della gara o manifestazione;
- l'eventuale richiesta di sospensione o di cauta navigazione sullo specchio d'acqua interessato alla manifestazione.

Nella domanda devono essere autocertificate:

- la predisposizione di un servizio antincendio da parte dei Vigili del Fuoco e di un servizio sanitario per eventuali soccorsi;
- la presenza o meno di aree con particolari caratteristiche di tutela ambientale, ittica ecc. e l'impegno del rispetto delle norme ivi previste;
- la non interferenza del campo di gara con le pubbliche linee di navigazione;
- l'impegno al rispetto di tutte le norme specifiche per tipo di manifestazione oggetto di autorizzazione e l'assunzione di responsabilità diretta per l'eventuale omissione o disapplicazione di tali norme.

Alla domanda devono essere altresì allegati:

1. tre copie di una planimetria indicante l'esatta località interessata alla gara, la delimitazione del campo di gara, la localizzazione delle eventuali boe di delimitazione del campo di gara e la distanza dalla riva;
2. regolamento di gara;
3. eventuale autorizzazione della Federazione Sportiva competente;
4. eventuali copie di nulla-osta da parte di altre autorità ove ritenuti necessari dall'ente autorizzante.

Modalità di erogazione del servizio

L'Ufficio all'atto del ricevimento della domanda avvia l'iter istruttorio con la seguente modalità:

- verifica la non sovrapposizione della gara con altre manifestazioni già autorizzate per la data richiesta, sullo stesso percorso o nella stessa località; in caso di sovrapposizione dovrà essere concordata con il richiedente una nuova data o un percorso alternativo;
- acquisisce i pareri previsti dalla legge;
- rilascia l'autorizzazione o eventuale diniego motivato

Quanto costa

Euro 14,62 per marca da bollo da apporre alla domanda

Normativa di riferimento

Legge Regionale 29/10/1998, n. 22

L'Amministrazione comunale è proprietaria di 11 palchi del Teatro Sociale che, in occasione di rappresentazioni teatrali, liriche, di prosa, di varietà, canore, ecc..., dà in uso a pagamento a cittadini o a propri dipendenti.

La stagione lirica e/o teatrale si svolge ogni anno nel periodo compreso tra inizio ottobre e fine di aprile.

Unità operativa

Turismo

Dove e Quando

Per prenotare il Palco:

Via Odescalchi, 13

Tel. 031/25.25.28

Fax 031 – 25.25.10

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì 8.30 - 12.30

Per il pagamento:

Presso il Teatro Sociale – Via Bellini, 3–

Tel. 031/27.01.70 muniti della prenotazione rilasciata dall'Ufficio Turismo, ritirato almeno 2 giorni prima della rappresentazione.

Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 18.00

Sabato dalle ore 10.0 alle 12.0

Requisiti

I palchi vengono assegnati ad un minimo di due persone.

Quanto costa

- Stagione di Prosa: euro 34,00/41,00
- Stagione di Teatro Comico: euro 20,00
- Stagione di Operetta e Varietà: euro 20,00

Unità Sport

Al Servizio compete la gestione, diretta o in concessione, degli impianti sportivi e la promozione di iniziative di avviamento allo sport (corsi di nuoto).

Dove

Via Odescalchi, 13

Tel. 031/25.25.09

Fax 031 – 25.25.10

Quando

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00

il venerdì 8.30 - 12.30

Occorre rivolgersi al Servizio per:

- Concessione in uso di un impianto sportivo
- Affidamento della gestione di impianti sportivi a Società
- Concessione di patrocini e contributi per manifestazioni

Impianti sportivi

Degli impianti sportivi sotto indicati viene specificata la categoria, l'ubicazione ed il soggetto gestore:

Palestre

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
<i>Palestra comunale</i>	via Giulini	Pallacanestro. Como
<i>Palazzetto di Muggiò "Negretti"</i>	via Sportivi Comaschi via dei Partigiani	Comune Como Ginn.Comense
<i>Stadio "Sinigaglia"</i>	via Sinigaglia	Comune Como
<i>Direzione Didattica 1</i>	via Perti	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 2</i>	via Fiume	Pol. S.Agata
<i>Direzione Didattica 3</i>	via Sinigaglia	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 4</i>	via Giussani	US Alebbio
<i>Direzione Didattica 4</i>	via Durini	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 5</i>	via Brogeda	US Pontechiasso
<i>Direzione Didattica 5</i>	via Mognano	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 5</i>	via Bellinzona	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 5</i>	via Canova	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 6</i>	via Isonzo	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 6</i>	via Nicolodi	Società Sportiva Convenzionata
<i>Direzione Didattica 8</i>	via Montelungo	Società Sportiva Convenzionata
<i>S.M.S. "A. Fogazzaro"</i>	via Cuzzi	US Alebbio

S.M.S. "A. Moro"	via Picchi	Società Sportiva Convenzionata
S.M.S. "B. Luini"	via Spallanzani	Società Sportiva Convenzionata
S.M.S. "Don Milani"	via G.Deledda	Società Sportiva Convenzionata
S.M.S. "G. Leopardi"	via Brambilla	Società Sportiva Convenzionata
S.M.S. "G. Marconi"	piazza IV Novembre	Società Sportiva Convenzionata
S.M.S. "G. Massina"	via Interlegno	Società Sportiva Convenzionata
S.M.S. "G. Parini"	via Gramsci	Società Sportiva Convenzionata
S.M.S. Tavernola	via Friuli	Società Sportiva Convenzionata
Scuola "Montessori"	via Bignanico	Società Sportiva Convenzionata
Scuola Steineriana	via Mirabello	Società Sportiva Convenzionata
Ex Ist. Sup. "Caio Plinio"	piazza IV Novembre	Società Sportiva Convenzionata
Ist. Sup. "L. da Vinci"	via Magenta	Società Sportiva Convenzionata
Ist. Sup. "Pessina"	via Gramsci	Società Sportiva Convenzionata

Piscine

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
"Sinigaglia"	viale Sinigaglia	Comune Como
Centro Sportivo Casate	via Virgilio	C.S.U.
Olimpica di Muggiò	Piazza Azzurri d'Italia 1	F.I.N.

Stadi comunali

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
"Sinigaglia"	viale Sinigaglia	Calcio Como

Campi di calcio per partite a 11

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
"Gigi Meroni"	via Acquanera	Atletico Albate
"Pasquale Paoli"	via Pasquale Paoli	Ardita Voluntas
Centro sportivo Belvedere	via Belvedere	FCF COMO 2000
Centro Sportivo di Lazzago	via Bonifacio da Siena	Ardisci e Spera

Sagnino	via Segantini	U.S. Sagnino
Tavernola	via Adamello	U.S. Tavernola

Campi di calcio per partite a 7

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
Centro sportivo Belvedere	via Belvedere	FCF COMO 2000
Prestino	via Mantegna	Prestino 2000
Sagnino	via Segantini	U.S. Sagnino
Tavernola	via Adamello	U.S. Tavernola

Campi da tennis

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
Centro sportivo Belvedere	via Belvedere	Comune di Como
Palazzetto di Muggiò	via Sportivi Comaschi	Comune Como
Sagnino	via Segantini	U.S. Sagnino
Tavernola	via Adamello	U.S. Tavernola

Campi di pattinaggio

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
Centro sportivo Belvedere	via Belvedere	Comune di Como

Campi di atletica

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	GESTIONE
Campo C.O.N.I.	via Canturina	Comune Como

Concessione in uso di impianto sportivo per manifestazioni, corsi o allenamenti

Le Società o i Soggetti che intendano chiedere l'uso di un impianto sportivo gestito dal Comune, devono presentare domanda scritta, in carta libera, entro il 15 settembre di ogni anno specificando la tipologia dell'attività, la sede preferita, il giorno e le ore per le quali é richiesta la struttura. Tale domanda va rinnovata annualmente.

Le domande vanno indirizzate al Dirigente dell'Ufficio Sport, Prof. Maurizio Ghioldi.

Requisiti

Affiliazione a Federazione sportiva
Sede sociale della Federazione in Como
Copia dello Statuto della Società

Modalità di erogazione del servizio

Accertata la disponibilità dell'impianto l'Ufficio invia all'interessato il provvedimento di autorizzazione all'utilizzo della struttura.

Per le palestre scolastiche è necessario il parere del direttore o del Preside.

Quanto costa

Per l'uso impianti gestiti dal Comune: vedi tariffario in approvazione per il 2003

Tempi

1° ottobre di ogni anno

Normativa di riferimento

Deliberazione Commissario Straordinario n. 348 del 28.2.1994.

Affidamento della gestione di impianto sportivo

Molti sono gli impianti sportivi che il Comune affida in gestione a Società attraverso Convenzioni (vedi elenco su riportato).

Le Società titolari di concessione corrispondono all'Amministrazione un canone di affitto e si assumono direttamente tutti gli oneri economici gestionali e di manutenzione ordinaria degli impianti; al Comune competono invece gli interventi di manutenzione straordinaria e la determinazione o il controllo delle tariffe applicate all'utenza e il controllo sulla conduzione della gestione.

Come si fa

Le Società interessate ad ottenere l'affidamento della gestione di un impianto devono presentare domanda indirizzata al Sindaco su carta semplice e sottoscritta dal Legale Rappresentante, nella quale dovrà essere individuato l'impianto e indicati i programmi delle attività che si intendono svolgere.

Modalità di erogazione del servizio

Le domande acquisite vengono sottoposte all'assessorato allo Sport per la valutazione dell'aspetto tecnico-gestionale e di rilevanza sociale. Sulla scorta dei pareri ottenuti e in base alle scelte politiche amministrative l'Ufficio provvede a formalizzare l'affidamento della gestione dell'impianto e, sentita l'Unità Patrimonio per la determinazione del canone d'affitto, predisporre il relativo atto amministrativo).

La deliberazione esecutiva viene trasmessa all'Ufficio contratti che provvederà alla stipula della convenzione con il contraente.

Quanto costa

Marche da Bollo (euro 14,62 cad.) più eventuali diritti di segreteria.

Concessione di contributi ad Enti, Associazioni e Società Sportive

I contributi possono essere richiesti sia a sostegno di attività generali che di specifiche iniziative che perseguano obiettivi di rilevante e collettivo interesse sportivo.

Come si fa

L'interessato deve inoltrare domanda , in carta libera, indirizzata al Sindaco, specificando sulla stessa le informazioni relative all'attività o alla manifestazione programmata; nel caso in cui siano stati richiesti agevolazioni ad altri Enti, specificare quali e la natura dei contributi (patrocinio, contributo, collaborazione nell'organizzazione, ecc.).

Che cosa occorre

Copia dello Statuto o dell'atto costitutivo dell'Ente.

Modalità di erogazione del servizio

Le domande di contributo a sostegno delle attività generali e per iniziative specifiche, vengono esaminate dal Dirigente del Settore e dal competente Assessore, che valutato l'aspetto qualitativo e la rilevanza sportiva delle attività e/o delle iniziative stabiliscono l'entità del contributo in base anche alle disponibilità di Bilancio.

Tempi

Fine anno di riferimento

Iscrizione a corsi di nuoto organizzati dal Comune

I corsi di apprendimento al nuoto rivolti agli alunni delle scuole, dalle materne alle scuole superiori, con un diverso grado di capacità natatorie, sono tenuti nella piscina "Sinigaglia", viale Sinigaglia , Tel. 031/57.47.50.

Ad ogni lezione possono essere ammessi da 10 a 20 allievi.

La piscina dalle ore 20.45 è affidata a federazione privata.

Come si fa

Iscrizioni in loco

Periodo di svolgimento dei corsi

Ottobre-luglio

Quanto Costa

In base al tariffario approvato con Delibera Commissario Straordinario n. 348/94 e Delibera di G.C. n. 33/01.

Assessore: Avv. Enrico Gelpi
Ufficio: Cortile Nuovo – 1° piano
Tel.: 252319 cell. 310
Riceve su appuntamento

Sportello Unico per le attività produttive

Dirigente: Isa Bianchi Perretta

Tel. 031/252478 – fax 031/252413

bianchi.isa@comune.como.it

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Che cos'è

E' un ufficio che fornisce informazioni, modulistica e riceve tutte le domande per realizzare, ampliare, ristrutturare, riattivare, riconvertire un'attività produttiva.

Nell'ottica di semplificazione e snellimento degli adempimenti burocratici previsti dal D.P.R. 447/98, l'imprenditore si rivolge allo Sportello Unico e da questo deve ricevere tutta la documentazione e le notizie che gli consentano di presentare tutte le domande e relativi allegati ad un unico interlocutore, senza dover peregrinare da un ufficio all'altro all'interno dei diversi enti. (Per ulteriori informazioni sullo Sportello Unico fare riferimento al sito Internet del Comune: www.comune.como.it)

Dove e quando

Palazzo Cernezzi , via Vittorio Emanuele II, n. 97, pian terreno, prima dell'ascensore

Dal Lunedì al venerdì: 9.00 – 13.00

Principi e finalità dello Sportello Unico

- Fornisce informazioni per l'avvio dei procedimenti;
- Fornisce modulistica e documentazione per la presentazione delle domande;
- Accetta le domande relative alle imprese;
- Trasmette le pratiche agli altri enti e ne riceve i pareri;
- Fornisce informazioni sullo stato delle pratiche;
- Fissa appuntamenti con gli uffici competenti per consulenze tecniche;
- Rilascia tutte le autorizzazioni in materia di insediamenti produttivi.

Lo Sportello ha tre tipi di utenti:

1. chi sa cosa vuole realizzare e si serve di tecnici qualificati e specializzati;
2. chi sa cosa vuole realizzare ma ignora tutte le procedure che comporta l'attività;
3. chi intenda realizzare un'attività per investire i propri capitali ma non conosce le opportunità che offrono il mercato ed il territorio.

Materie su cui lo Sportello Unico può fornire notizie

- Allacciamenti alla rete elettrica;
- Allacciamenti alla rete delgas;
- Allacciamenti alla rete idrica;
- Occupazione di spazi e aree pubbliche;
- Presenza di passi carrai;
- Occupazione del sottosuolo;
- Impianti termici;
- Prevenzione incendi;
- Sicurezza sul lavoro;
- Inquinamento acustico;
- Smaltimento dei rifiuti, ecc.

Normativa di riferimento

- D. Lgs. 112/98
- D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni;
- Protocollo Operativo del Comune di Como P.G. 8665 del 11.4.2001.

Settore Statistica
Dirigente: Domizia De Rocchi
Tel. 031/252399 – fax 031/252488
mail:derocchi.domizia@comune.como.it

Assessore: Dr. Sergio Gaddi
Ufficio: Cortile nuovo - II° piano c/o
Cultura
Tel.: 031/252225 cell.: 338
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

Dove

Servizio Statistica e Censimenti
Via Bertinelli, piano terra
Tel. 031 - 25.23.69/99
Fax. 031 – 25.24.88
e-mail: statistica@comune.como.it

Quando

da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 - 14.30/17.00
il venerdì: 8.30/12.30

Cosa fa

L'Ufficio comunale di Statistica fa parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) ed attua le rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale (PSN), approvato annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Ad esempio, la rilevazione mensile dei prezzi al consumo – condotta su circa 280 punti per circa 2.000 voci, tra prodotti e servizi -, la rilevazione sugli incidenti stradali, sui consumi delle famiglie, sulle forze di lavoro, sugli affitti delle abitazioni. Cura inoltre le rilevazioni annuali sugli aspetti molteplici della vita quotidiana, dal tempo libero e cultura, alla salute, alla socialità al pendolarismo.

Compete al Servizio la realizzazione dei Censimenti della Popolazione, dell'Industria e dei Servizi, del Commercio e dell'Agricoltura.

A livello locale, infine, cura le pubblicazioni demografiche e sulla qualità della vita nella città, e provvede alla diffusione dei dati statistici in generale.

Pubblicazioni annuali

“La popolazione nel Comune di Como”;

“La qualità della vita nel Comune di Como”

(consultabili anche nel sito del Comune: www.comune.como.it – alla voce statistica)

Comunicati mensili

Prezzi al consumo della città di Como: anticipazioni.

Occorre rivolgersi al Servizio per

- Richiesta di dati statistici di vario genere locali e nazionali.

Normativa di riferimento

- Dec. Leg.vo 6.9.1989 n. 322;
- Istituto Nazionale di Statistica - Deliberazione 15.10.1991 - Direttiva n. 2;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6.12.2000.

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente: Isa Bianchi Perretta
Tel. 031/252411 – fax 031/252448
e-mail: bianchi.isa@comune.como.it

Assessore: Avv. Enrico Gelpi
Ufficio: Cortile Nuovo – 1° piano
Tel.: 252319 cell. 310
Riceve su appuntamento

(Data ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2003)

L'Ufficio, istituito in attuazione della Legge 241 del 7.8.1990 e della L. 150/2000, rappresenta il punto di incontro tra l'Amministrazione comunale e i cittadini.

Di recente costituzione, offre una serie di servizi di comunicazione e di informazione proposti con l'obiettivo di soddisfare le aspettative dell'utenza con risposte chiare ed efficaci.

Dove

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Palazzo Cernezzì, piano terra, cortile antico
Via Vitt. Emanuele II, 97
Tel. 031 - 25.24.20 - 19
Fax. 031 – 25.24.22
e-mail urp@comune.como.it

Quando

da lunedì a venerdì: 8.00/17.00 ininterrotto
il martedì e il giovedì prolungato fino alle 18.00

E' possibile rivolgersi al servizio per:

- informazioni inerenti i servizi forniti dall'Amministrazione;
- accesso ai documenti amministrativi;
- consultazione leggi e regolamenti;
- inoltrare suggerimenti e lamentele;
- informazioni relative a manifestazioni culturali, sportive, ecc..;
- informazioni per la partecipazione a concorsi (sono disponibili la Gazzetta Ufficiale "Concorsi ed Esami", il Bollettino Nazionale dei Concorsi ed Esami oltre a bandi di altre Amministrazioni);
- Consultazione delle offerte di lavoro di Como e dintorni
- consultazione Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, Gazzetta Ufficiale;
- rilascio moduli vari (es. mod. 730 per dichiarazione dei redditi);
- autenticazione di copie e sottoscrizioni di istanze.

Cosa fa

Obiettivo principale dell'Ufficio è quello di ascoltare e capire le esigenze dei cittadini favorendo il loro accesso ai servizi mediante:

- il rilascio di informazioni dal contenuto generale sulla struttura organizzativa del Comune (ubicazione dei servizi, orari di ricevimento, procedure da seguire, termini di presentazione delle istanze, ecc.)

- la ricezione e gestione reclami e suggerimenti (ricezione ed invio alle strutture interessate)
- la distribuzione di stampati e modulistica
- il monitoraggio delle richieste dell'utenza.

Nell'Ufficio sono ubicate tre postazioni per la navigazione in Internet a disposizione del pubblico (tempo consentito per ciascun utente 30 minuti, per un massimo di un'ora nell'arco della giornata) e per la battitura testi.

Tempi

La maggior parte delle richieste vengono evase tempestivamente. Si possono determinare tempi di risposta maggiori in relazione alla singolarità delle richieste:

Normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D. L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 241";
- Legge 7.6.2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"