



COMUNE DI VAREDO

**CARTA DEI SERVIZI
AI CITTADINI**



INDICE

INTRODUZIONE

Perché la Carta dei Servizi	pag.	05
Presentazione della Carta dei Servizi	pag.	06
La Carta dei Servizi del Comune di Varedo	pag.	07
Principi fondamentali	pag.	08
Notizie su Varedo	pag.	09
Legenda	pag.	13

SETTORE AFFARI GENERALI

URP E ISTRUZIONE

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	pag.	16
Istruzione – Servizi comunali per la scuola	pag.	17
Iscrizione centri ricreativi estivi	pag.	19
Contributo regionale per il diritto allo studio	pag.	20
Contributo regionale per la fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole secondarie	pag.	22
Iscrizione Albo Comunale delle Associazioni	pag.	23
Assegnazione sedi alle Associazioni	pag.	25
Iscrizione corsi di nuoto (alunni delle scuole del territorio)	pag.	26
Assegnazione Palestre e Palazzetto dello Sport	pag.	27
Contributi e patrocini alle associazioni per iniziative culturali, sportive e del tempo libero	pag.	29

SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO

Segreteria Generale	pag.	31
Protocollo	pag.	33
Ufficio Messì	pag.	34

SERVIZI DEMOGRAFICI

Autocertificazione	pag.	36
Anagrafe	pag.	38
Stato Civile	pag.	43
Elettorale	pag.	47
Leva	pag.	51



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI

Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)	pag.	54
Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni	pag.	56
Tassa per i rifiuti solidi urbani	pag.	58
Accertamento con adesione – Autotutela	pag.	60
Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)	pag.	62

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Biblioteca	pag.	65
Segretariato sociale	pag.	67
Pasti al domicilio	pag.	68
Accoglienza in strutture residenziali per persone anziane	pag.	69
Inserimento di soggetti disabili in servizi diurni	pag.	70
Asilo nido	pag.	71
Spazio gioco	pag.	73
Assegno per il nucleo familiare	pag.	74
Assegno di maternità	pag.	75
Contributi economici a nuclei famigliari	pag.	76
Fondo sostegno affitto	pag.	77
Soggiorno climatico per anziani	pag.	78
Contributi per abbattimento barriere architettoniche	pag.	79
Bando badanti per anziani e disabili	pag.	80
Servizio tutela minori	pag.	81
Servizio integrazione lavorativa	pag.	82
Misure di sostegno a favore di persone con handicap grave (Lg. 162/98)	pag.	83
Servizio assistenza domiciliare minori	pag.	84
Contributi per la promozione sociale	pag.	85
Affido famigliare	pag.	86
Servizio assistenza domiciliare anziani e disabili	pag.	87
Servizio trasporti	pag.	88
Telesoccorso	pag.	89

SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Permesso di costruire	pag.	92
Denuncia di inizio attività (DIA)	pag.	93
Comunicazione interventi di manutenzione ordinaria	pag.	95
Comunicazione per cambio d'uso senza opere	pag.	96
Autorizzazione paesistica	pag.	97
Voltura, proroga, rinuncia volontaria pratiche edilizie	pag.	98
Certificato di destinazione urbanistica	pag.	100
Certificato di agibilità	pag.	102
Deposito frazionamento catastale	pag.	103
Deposito cementi armati	pag.	104



Posa cartelli, insegne, targhe, pannelli e tende pubblicitarie anche a carattere provvisorio o temporaneo su fabbricati e aree private	pag. 105
Assegnazione numero di matricola ascensori e montacarichi	pag. 106
Assegnazione numeri civici	pag. 107
Altre attività	pag. 108

COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Commercio	pag. 111
Altre attività	pag. 118

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Certificazione idoneità alloggiativi	pag. 122
Denuncia taglio piante	pag. 123
Segnalazione mancato ritiro rifiuti e/o pulizia strade	pag. 124
Assegnazione alloggi di edilizia pubblica	pag. 125
Assegnazione orti comunali	pag. 126
Manutenzione strutture di proprietà comunale	pag. 127
Domanda di allacciamento acqua potabile, gas e fognatura	pag. 128
Manomissione suolo pubblico	pag. 130
Occupazione suolo pubblico	pag. 131
Servizi Cimiteriali	pag. 131

SETTORE POLIZIA LOCALE

Pagamenti	pag. 136
Ricorsi	pag. 138
Restituzione oggetti, veicoli e documenti	pag. 141
Denunce	pag. 143
Contrassegni disabili / tesserini venatori	pag. 146
Richiesta copia documenti amministrativi	pag. 148
Segnalazioni	pag. 150
Autorizzazioni	pag. 152
Ordinanze relative alla circolazione stradale	pag. 155
Altre attività	pag. 156

ALLEGATI

Facsimile del "Questionario di rilevazione della soddisfazione del Cittadino" (Modulo disponibile presso l'Ufficio URP)	pag. 158
Facsimile del "Modulo per suggerimenti e reclami" (Modulo disponibile presso l'Ufficio URP)	pag. 159



PERCHÈ LA CARTA DEI SERVIZI?

La Costituzione della Repubblica pone le istituzioni dello Stato al servizio dei cittadini.

Questa affermazione di principio acquista una pregnanza particolare se la si mette in relazione all'Ente territoriale più vicino ai cittadini, il Comune.

La centralità del cittadino è oggi uno dei concetti base della Pubblica Amministrazione: si è progressivamente passati da una struttura orientata al puro rispetto delle norme, ad una finalizzata al soddisfacimento dei requisiti di efficacia, equità ed efficienza. Tale organizzazione può e deve rispondere sempre meglio ai bisogni del cittadino-utente.

In quest'ottica il punto di vista degli utenti è fondamentale per il miglioramento degli standard di qualità dei servizi. Solo creando un canale di comunicazione personalizzato, incentrato sulle esigenze dei cittadini, è possibile avviare una reale politica di ascolto e valorizzazione degli stessi.

La condizione necessaria per la fiducia è la conoscenza; il conoscere l'attività comunale e come viene gestita permette da un lato di aumentare il controllo e la trasparenza dell'azione amministrativa, dall'altra di verificare che i servizi erogati siano sempre centrati sul cittadino e sui suoi bisogni.

Per raggiungere tali obiettivi occorre adottare un canale di comunicazione che sia comprensibile a tutti e condiviso.

La Carta dei servizi è il primo passo nell'avvio di un percorso i cui principi possono condurre al raggiungimento della Certificazione di Qualità delle attività comunali.

La stessa è un documento che, rivolgendosi ai cittadini, definisce la struttura organizzativa dei servizi offerti dal Comune e le modalità di fruizione degli stessi; contiene inoltre documenti attraverso i quali il cittadino può segnalare suggerimenti, carenze, iniziative e quant'altro ritiene opportuno per migliorare il rapporto istituzione e cittadino sulla base di una reciproca fiducia e nell'ambito di una volontà e di un impegno condivisi per il bene delle persone, delle famiglie, della comunità e del territorio.

IL SINDACO



PRESENTAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

È compito dell'Amministrazione Comunale prevenire tutte le possibili disfunzioni, introducendo procedure standard e tempi certi per l'avvio e la conclusione dei procedimenti / servizi.

Al fine di informare i Cittadini sui procedimenti e servizi erogati, il Comune di Varedo ha redatto la presente Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è un impegno del Comune di Varedo a fornire servizi di qualità alla cittadinanza.

La Carta dei Servizi serve a:

- garantire la qualità dei servizi
- avvicinare i Cittadini all'Amministrazione Comunale
- consentire la collaborazione dei Cittadini nel rilevare e segnalare possibili anomalie nelle attività dell'Amministrazione Comunale

La Carta dei Servizi contiene:

- la descrizione dei servizi forniti ai Cittadini
- i tempi ed i modi previsti per l'erogazione dei servizi

In questo documento i Cittadini possono prendere visione dei servizi offerti dal Comune di Varedo, conoscere i tempi ed i modi previsti per l'erogazione di detti servizi e, se si dovesse riscontrare il mancato rispetto di quanto dichiarato in questo documento, i Cittadini potranno inoltrare reclamo scritto o verbale all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Varedo o direttamente all'attenzione del Sindaco.

I suggerimenti ed i reclami devono essere finalizzati alla rimozione della causa del disservizio ed al miglioramento dei servizi stessi.

Le segnalazioni ed i reclami non potranno essere anonimi. Il Comune si impegna a trattare i dati personali e le informazioni ricevute con l'opportuna discrezione e nel rispetto della legge 196/2003 sulla "Privacy".

Il reclamo ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle Leggi in vigore. La presentazione di un reclamo non sostituisce in alcun modo i ricorsi sopraccitati e non influisce sui loro termini di scadenza.

I procedimenti citati in questa Carta dei Servizi possono subire variazioni a seguito di modifiche legislative, organizzative ed a fronte di emissioni di provvedimenti da parte degli Organi Istituzionali del Comune.



LA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VAREDO

Che cos'è?

La carta dei Servizi è un documento che contiene i principali ed attività servizi erogati dal Vostro Comune.

Serve ad aiutarVi nei rapporti con il Comune

Si tratta di una mappa per orientarsi agli sportelli del Comune, e permette inoltre di verificare se il servizio fornito rispetta i principi e le caratteristiche elencate nella carta stessa.

A chi è rivolta

Ai cittadini del Comune di Varedo.

Che cosa contiene?

Contiene: l'elenco analitico di tutti i principali servizi erogati dai vari settori, i tempi e le modalità per l'ottenimento degli stessi e tutte le informazioni utili da tenere sottomano in caso di necessità.

Qual è lo scopo della Carta

È quello di rendere più vicino Comune e cittadino, in modo che il Comune stesso venga incontro alle Vostre esigenze con puntualità e precisione.

Come si usa?

Come tutti gli strumenti di conoscenza e consultazione, ha il fine di rendere più agevole il contatto con l'Istituzione.

I principi fondamentali

I principi cui si ispira il Comune nella sua attività sono richiamati nello Statuto del Comune, a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Segreteria e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.



PRINCIPI FONDAMENTALI

I contenuti della Carta dei Servizi si ispirano ai principi fondamentali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 e di seguito descritti.

Eguaglianza

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire uguaglianza ed equità di trattamento nel rapporto con i Cittadini.

Imparzialità e continuità

L'Amministrazione Comunale si impegna ad erogare i servizi secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi, riducendo per quanto possibile i disagi ai Cittadini in caso di interruzioni o disservizi che si dovessero verificare per cause diverse.

Diritto di scelta

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle norme vigenti e tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali, garantisce al Cittadino il diritto di scelta tra i soggetti privati e pubblici che erogano i servizi.

Partecipazione

L'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare una migliore erogazione dei servizi, garantisce la partecipazione dei Cittadini e di tutti gli Enti all'erogazione degli stessi, ponendo la massima trasparenza e semplicità nel linguaggio e valutando i suggerimenti e le indicazioni da questi ultimi proposti.

Efficienza ed efficacia

L'Amministrazione Comunale persegue l'obiettivo della piena soddisfazione del Cittadino attraverso il miglioramento continuo dei processi necessari all'erogazione dei servizi, garantendo l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni.



NOTIZIE SU VAREDO



Varedo è una cittadina dell'hinterland di Milano, capoluogo della omonima provincia cui il comune appartiene.

Conta 12.640 abitanti (Varedesi) e ha una superficie di 4,8 chilometri quadrati per una densità abitativa di 2.633,33 abitanti per chilometro quadrato.

Il comune di Varedo ha fatto registrare nel censimento del 1991 una popolazione pari a 12.924 abitanti. Nel censimento del 2001 ha fatto registrare una

popolazione pari a 12.640 abitanti, mostrando quindi nel decennio 1991 - 2001 una variazione percentuale di abitanti pari al -2,20%. Gli abitanti sono distribuiti in 4.660 nuclei familiari con una media per nucleo familiare di 2,71 componenti.

Il territorio pianeggiante ha un'altitudine media di m. 180 s.l.m. ed è attraversato dal torrente Seveso. Varedo confina con Desio, Bovisio Masciago, Paderno Dugnano, Limbiate e Nova Milanese.

Il nostro Comune dista 16 km da Milano, 28 da Como e 33 dal confine Svizzero.

“Qui, dove sorge questa borgata, dal fare gentile e cittadino, le nevi tenevano il loro impero di candore ...” così **Antonio Stoppani** parla di Varedo, mentre **Cesare Cantù**, patriota,

deputato e storico risorgimentale, così descrive Varedo e dintorni: “... aria salubre, suolo piano, sparso di vaghe collinette, molto fertile in gelsi, biade, vini e frumento della migliore qualità... la popolazione in generale è agricola ed in poca porzione applicata al commercio ...”.



Antonio Stoppani, Cesare Cantù ricordano compiaciuti Varedo il che costituisce già di per sé un motivo di giusto orgoglio, considerando l'altezza e la fama di quei due grandi lombardi. Al di

là di queste prestigiose citazioni inizieremo la storia di Varedo a partire dalla formazione del territorio. Come tutta la pianura padana anche il territorio di Varedo fu invaso dalle acque del mare.

A testimonianza di questo evento, in un recente passato, in zona della **Valera** vennero rinvenuti dei **fossili marini pietrificati**. Successivamente, il territorio subì le conseguenze delle ere glaciali fino all'ultima di esse ove, come ci descrive lo Stoppani, “con l'ultima morena, si arrestò l'impero dei ghiacci”. Vari toponimi, nel corso dei secoli passati, ci ricordano di rilievi morenici in Varedo ormai completamente scomparsi ad opera degli agenti atmosferici e dell'attività umana.

Si premette che il periodo che va dalle origini all'epoca dei comuni medievali è talmente oscuro per scarsità di prove e documenti che una storia locale e municipale è obbligata a registrare solo qualche notizia frammentaria, perciò, uscendo dal piccolo cerchio propostoci,



ci si deve connettere alla storia generale, anche questa talvolta basata su ricostruzioni ideali, peraltro tramandate da autorevoli studiosi antichi.

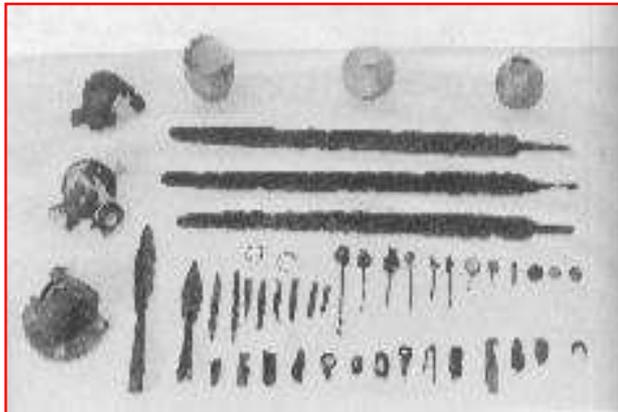
L'**origine del paese** non la si conosce e il significato del suo nome è incerto. Valedeo, Varadeo, Varedeo, Varè (sec. XIII), fino all'attuale Varedo sono le diverse denominazioni in cui si ritrovano il paese e i personaggi originari del luogo dalle più antiche pergamene ai più recenti documenti. Il primo atto in cui viene citato il nome Valedeo è del **Monastero di Meda** e risale al febbraio 968.

Che nel territorio di Varedo vi siano stati degli stanziamenti umani fin dal **Neolitico**, circa 4-5000 anni fa, è noto solamente dal 1972 quando, in prossimità delle acque del Seveso, nella zona attualmente denominata Area Snia, furono rinvenuti numerosi utensili di uso quotidiano di varia natura nonché numerosi resti di pali conficcati in massicciate di ciotoli. Dall'analisi di questi reperti archeologici gli studiosi ritengono che i primi abitanti di Varedo, sulla base delle attuali conoscenze, fossero i **Liguri**. Secondo alcuni, altre tracce della presenza di questa popolazione si possono riscontrare in una antica pergamena del Monastero di Meda del 1021 ove appaiono due nomi con il caratteristico suffisso "asc", Valedasca e Palatasca, che si riferiscono a due zone di Varedo.

Ai liguri, all'incirca nel 400 A.C., seguirono i **Galli-Celti**. Non esistono reperti archeologici attestanti l'insediamento di questo popolo. L'unica traccia attestante la loro presenza in Varedo la si può riscontrare in toponimi di sicura origine celtica che appaiono in antichi documenti e che indicano vari terreni sparsi in Varedo.

Approssimativamente due secoli A.C. il territorio venne conquistato dai **Romani**. All'organizzazione gallo-celtica, descritta da Giulio Cesare nel "De Bello Gallico", subentrò di conseguenza il municipium romano. I centri minori, come Varedo, si trovarono a far parte di quello di Milano che si estendeva per circa la metà dell'attuale provincia milanese. Tracce della civiltà romana in Varedo sono state rinvenute in necropoli localizzate in tre diversi punti del territorio.

Con la decadenza dell'impero romano d'occidente, il nostro territorio subì le **incursioni barbariche**. Non è dato sapere, in particolare, quale fu la sorte di Varedo in un simile contesto. Probabilmente le scorrerie, le depredazioni, le pestilenze e la fuga della popolazione alla ricerca di migliori condizioni di sopravvivenza furono fenomeni che coinvolsero anche i nostri predecessori.



Con l'arrivo dei **Longobardi** si stanziò a Varedo, rimanendovi per alcuni secoli, in qualità di proprietari di parecchi beni, la signoria di una potente famiglia di feudatari: gli **Hermenulfi** da Varedeo i cui componenti apparirono sulla

scena politica milanese tra il 1100 ed il 1200. A testimonianza della presenza di personaggi d'alto rango d'origine longobarda in territorio varedeese, furono rinvenute, nel maggio del 1962, **tre tombe** contenenti scheletri ancora composti attorno ai quali giacevano ricchi corredi funebri. Pertanto si potrebbe avanzare l'ipotesi che Varedo sia stata sede di una fara militare (suddivisione territoriale longobarda).

Tra il 774 ed il 1254 D.C., con l'avvento del governo dei **franchi** e dei **germani** anche il nostro territorio fu interessato dal feudalesimo e conseguentemente dallo sfruttamento totale, da parte dei feudatari, dei cosiddetti 'servi della gleba' ai quali veniva riconosciuto solamente il diritto alla sopravvivenza. In questo periodo il milanese venne suddiviso in cinque territori affidati a conti e pertanto chiamati contadi. Dal contado della **Martesana**, avente come capoluogo Vimercate, dipendevano 14 pievi che funzionavano come circoscrizioni civili-religiose, fra le quali quella di Desio a cui era sottoposta Varedo.

Tale situazione perdurò fintanto che il popolo, dopo l'anno mille, combattendo riuscì ad emanciparsi e sorsero così i liberi comuni.



Quando sia sorto il comune a Varedo non è dato sapere mancando una documentazione locale; solo in una **pergamena** del maggio 1254 troviamo la nostra comunità organizzata con le sue autorità, i cui nomi ci vengono riferiti da un altro documento, dove appaiono come testimoni in occasione della misurazione ed elencazione dei beni che il Monastero Maggiore di San Maurizio di Milano possedeva a Varedo.

Ottenuta la libertà, città e paesi della Lombardia non furono però in grado di mantenerla a lungo. In particolari, due grandi famiglie, i **Torriani**, capi del popolo, e i **Visconti**, rappresentanti dei nobili si disputarono il dominio su Milano e sui paesi vicini, compreso Varedo. Lo scontro fra loro divenne inevitabile; il 21 gennaio 1277 Ottone Visconti sconfisse a Desio il rivale Napo della Torre in una battaglia la cui ultima fase si concluse, secondo lo storico Galvano Fiamma, sul confine tra Varedo e Palazzolo. Qui a testimonianza dell'evento, nei pressi della Cascina Novati esisteva un appezzamento denominato 'Campo dei morti'. Successivamente nel 1285, secondo lo storico Giulini, l'esercito di Jacopo Muzio, bergamasco, si accampò a Varè per marciare contro i Torriani ed i Comaschi che avevano occupato Castelseprio appartenente ai milanesi. Fino alla fine del 1400, primi anni del 1500, dunque Varedo fu sottoposta alla signoria dei Visconti, prima, e degli **Sforza**, poi.

All'alba dell'età moderna, con l'arrivo degli eserciti stranieri, tramonta l'indipendenza del ducato milanese. In un primo momento, dominate dalle truppe francesi, le varie località



vennero sottoposte ad una loro diretta e malgestita amministrazione. E' in questo periodo, e precisamente nel 1523, che le monache del Monastero di Santa Maria Maddalena di Milano, quasi tutte appartenenti al patriziato milanese, cedono i loro terreni di Varedo in enfiteusi (in affitto perpetuo) a "**Paximus de Bagatis**", diventandone, col tempo, i discendenti, proprietari. Più tardi la famiglia Bagatti aggiungerà al proprio cognome

quello della famiglia **Valsecchi**, baroni di Belvignate. Nel 1535 il ducato passò sotto la dominazione spagnola, una delle peggiori che sopportò la Lombardia nel corso della sua storia poiché, su tutto il territorio, vi furono ricorrenti carestie con conseguenti epidemie, in particolare di peste, che decimarono la popolazione. Di quel periodo sappiamo che Varedo, appartenente al **feudo di Desio**, dopo vari passaggi venne acquistato dai marchesi spagnoli Manriquez nel 1580. Circa un secolo più tardi, estintasi questa famiglia nella linea maschile, il feudo venne smembrato e le terre di Varedo, nel 1676, vennero **riscattate dai marchesi Crivelli di Agliate**. Questi nobili mantennero quei privilegi feudali sulla popolazione, reintrodotti dagli spagnoli, fino a quando vennero aboliti da **Napoleone Bonaparte** in seguito alla conquista della Lombardia nel 1796.

Nel 1707, durante la guerra di successione, il dominio spagnolo sul Milanese cadde. Ma solamente nel 1748, con la pace di Aquisgrana, l'**occupazione austriaca** si instaurerà saldamente sulle nostre terre e si aprirà un cinquantennio di pace nel corso del quale i dominatori attueranno una serie di riforme di varia natura.

In questo secolo visse **Maria-Gaetana AGNESI** (1718-1799). La **celebre matematica** dimorò per qualche periodo nel palazzo paterno in località Valera. Sono a lei dovuti alcuni studi e ricerche su algebra e geometria; fin da giovanissima conosceva perfettamente francese, latino, tedesco, spagnolo, ebraico e greco di cui compilò un importante dizionario greco-latino e un "trattato" in greco sulla mitologia. Alla morte del padre (1752) si dedicò esclusivamente alle opere di carità arrivando a condividere completamente la vita con le sue assistite fino alla morte.



Dal 1796 al 1814 anche Varedo fece parte del dominio Napoleonico e seguì la medesima sorte dei territori limitrofi in particolare a riguardo del reclutamento obbligatorio dei giovani per rimpinguare le fila dell'esercito francese soprattutto in occasione della campagna di Russia. Si racconta poi che **Napoleone Bonaparte**, soggiornante nella non lontana villa di



Mombello nel 1797, mandasse tutti i giorni al piccolo paese di Varedo una corvè di soldati a prendere l'acqua dal pozzo del signor curato perché era "fresca, limpida, leggera e soprattutto digestiva".

Sconfitto Napoleone nel 1814 l'Austria tornò a governare la Lombardia. Seguì poi, nel XIX secolo, il periodo del Risorgimento italiano. Circa la partecipazione dei Varedesi alle lotte del Risorgimento non si hanno notizie particolari.

Sappiamo invece il sacrificio che sopportò la nostra cittadinanza nel corso delle guerre del XX secolo.

Tra il 1915 ed il 1918, nel corso della Grande Guerra, **51 furono i Caduti varedesi**. Lo stesso olocausto si rinnovò tra il 1940 ed il 1945 con i **29 Caduti dell'ultima guerra mondiale** e con i **10 Caduti della guerra di Liberazione**.



A partire dai primi anni '50 del secolo scorso anche Varedo, come tutto l'interland milanese, venne interessata da una forte **industrializzazione** alla quale seguì una forte immigrazione di persone soprattutto dal Veneto e dal sud d'Italia che portò la popolazione dai circa 5.000 abitanti del 1950 ai quasi 13.000 del 1990 su un territorio di 4,8 Kmq.

Negli ultimi anni, la nostra comunità ha accolto anche un buon numero di cittadini

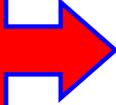
extracomunitari.

Ora Varedo, città dal 25 Ottobre 1999, al suo onorevole trascorso, unisce una realtà presente ricca di iniziative che la fanno ricordare per le sue fabbriche, che, nel lavoro, fonte di prima nobiltà, affermano il suo nome al di là dei confini nazionali



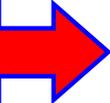
LEGENDA

COSA



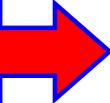
Nel riquadro sono indicate le prestazioni rese dalle Aree e dai relativi Uffici.

CHI



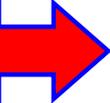
Nel riquadro sono indicati coloro (cittadini, imprese, enti, ecc.) che possono accedere alla prestazione.

COME



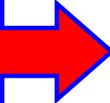
Nel riquadro sono indicate le modalità di accesso e di erogazione della prestazione.

DOVE



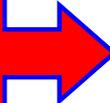
Ubicazione degli uffici e del Responsabile dell'Area e/o Ufficio competente.

QUANDO



Giornate ed orari di apertura al pubblico degli Uffici competenti per la prestazione.

TEMPI



Tempi della procedura o dell'evasione della pratica.



SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali è costituito da:

- URP e Istruzione
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Istruzione
 - Cultura, sport e Tempo Libero
- Segreteria
 - Segreteria generale
 - Contratti
 - Archivio e Protocollo
 - Servizi Informatici
 - Ufficio Messì
- Servizi Demografici
 - Anagrafe
 - Stato Civile
 - Elettorale
 - Leva

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



URP E ISTRUZIONE

È composto da:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Istruzione
- Cultura, Sport e Tempo Libero

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

COSA

- L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (inaugurato il 25 marzo 2006):
- fornisce al cittadino le informazioni generali sui procedimenti e i servizi dell'Ente
 - rende possibile l'accesso alle procedure amministrative dell'Ente, attraverso la **distribuzione della modulistica di tutti gli Uffici Comunali**, individuando quella idonea a soddisfare la specifica richiesta del cittadino
 - assiste il cittadino nella compilazione della modulistica che non necessita di una competenza tecnica specifica
 - indirizza il cittadino all'ufficio/servizio preposto al soddisfacimento della sua richiesta
 - fornisce informazioni sulle iniziative istituzionali, culturali, sociali, sportive e ricreative dell'Amministrazione Comunale
 - fornisce informazioni su Enti Pubblici, Istituzioni e Associazioni presenti sul territorio
 - distribuisce materiale promozionale predisposto da uffici e servizi comunali e della Pubblica Amministrazione in generale
 - riceve i suggerimenti/reclami relativi ai servizi comunali

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio tutti i cittadini interessati, residenti e non residenti.

COME

Presentarsi all'Ufficio URP nell'orario di apertura al pubblico.

DOVE

Ufficio URP
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587319 – 0362 587205
Fax: 0362 544540
E-mail: urp@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

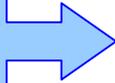
Generalmente la risposta è immediata salvo questioni particolari.

Per i suggerimenti/reclami, che necessitano di una risposta, questa verrà inviata entro 30 giorni dalla loro presentazione.



ISTRUZIONE – SERVIZI COMUNALI PER LA SCUOLA

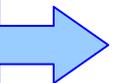
COSA



I servizi erogati sono i seguenti:

- pre e post scuola
- servizio trasporto alunni
- refezione scolastica

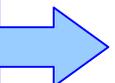
CHI



Possono usufruire dei servizi:

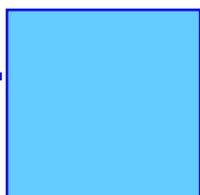
- pre e post scuola: alunni delle scuole dell'infanzia e primarie
- trasporto: alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
- refezione scolastica: alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado

COME



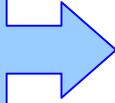
I servizi indicati sono erogati con la procedura seguente.

- Le iscrizioni possono essere effettuate presso la scuola o presso l'Ufficio Istruzione, nei tempi e nei modi comunicati dall'Ufficio alle famiglie prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- Documenti richiesti:
 - domanda di iscrizione, compilando il modulo inviato dall'Ufficio entro i tempi previsti
 - richiesta di eventuali diete speciali.
- Il servizio è a pagamento secondo le tariffe definite dall'Amministrazione.
- Eventuali riduzioni tariffarie possono essere concesse su richiesta specifica, da inoltrare all'Ufficio Istruzione allegando il certificato ISEE.
- Per il trasporto alunni sono previste le seguenti limitazioni:
 - Istituto Comprensivo Bagatti Valsecchi: massimo 55 posti per ciascuna scuola
 - Istituto Comprensivo Aldo Moro e Martiri di Via Fani: massimo 26 posti per ciascuna scuola.



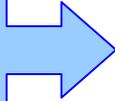


DOVE



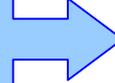
Ufficio Istruzione
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587216
Fax: 0362 544540
E-mail: ufficioscuola@comune.varedo.mi.it

QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI



I servizi possono essere utilizzati dagli interessati secondo il calendario scolastico delle diverse scuole.



ISCRIZIONE CENTRI RICREATIVI ESTIVI

COSA

Attività ricreative organizzate dal Comune durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo.

Periodo:

- scuole primarie e secondarie di 1° grado: giugno, luglio e 1^A settimana di settembre.
- scuole dell'infanzia: luglio e 1^A settimana di settembre.

CHI

Possono usufruire dei servizi gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado

COME

- Consegnare all'Ufficio Protocollo la modulistica ritirata presso le scuole, dopo averla debitamente compilata.
- Il servizio è a pagamento secondo le tariffe definite dall'Amministrazione.
- Eventuali riduzioni tariffarie possono essere concesse su richiesta specifica, da inoltrare all'Ufficio Istruzione allegando il certificato ISEE.
- Limitazioni:
 - massimo 150 posti se organizzato presso Scuola Primaria Kennedy
 - massimo 100 posti se organizzato presso la Scuola Primari Moro
 - massimo 70,posti per le scuole dell'infanzia.

DOVE

Ufficio Istruzione
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587216
Fax: 0362 544540
E-mail: ufficioscuola@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

La risposta è comunicata alle famiglie entro 10 giorni della presentazione della domanda.



CONTRIBUTO REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

COSA

Parziale rimborso delle spese per l'acquisto di materiale didattico (escluso i libri di testo), di trasporto (scuola-bus, abbonamenti), pagamento buoni mensa, gite di istruzione, erogato da parte della Regione Lombardia

CHI

Famiglie con alunni di scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado, con esclusione di coloro che frequentano corsi di formazione professionale.
Il nucleo familiare non deve superare il limite di reddito ISEE previsto annualmente dalla Regione Lombardia.

COME

Per accedere all'erogazione del contributo i cittadini interessati (o i tutori) dovranno presentare, alla fine dell'anno scolastico, una apposita domanda.

Il modulo per la domanda è consegnato dalla Scuola e dovrà essere consegnato alla Scuola stessa. I residenti possono anche consegnare la domanda in Comune, previo timbro di accettazione da parte della Scuola.

Documenti richiesti:

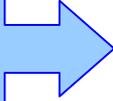
- domanda in carta libera (modulo consegnato dalla Scuola)
- certificato ISEE del nucleo familiare
- copia delle spese sostenute
- copia del documento di identità del genitore (o tutore) richiedente

DOVE

- **Ritiro modulo per richiesta**
Segreteria della Scuola frequentata da coloro per i quali si richiede la borsa di studio.
- **Consegna modulo e documentazione**
 - Segreteria della Scuola frequentata da coloro per i quali si richiede la borsa di studio
 - **Solo per residenti**
Ufficio Protocollo (presso Palazzo Comunale)
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Piano Terra
Tel.: 0362 587221
Fax: 0362 544540
E-mail: protocollo@comune.varedo.mi.it



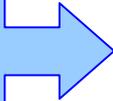
QUANDO



- **Scuola**
Orari della Segreteria della Scuola frequentata da coloro per i quali si richiede la borsa di studio.
- **Ufficio Protocollo**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI



Il Comune istruisce la pratica presso la Regione Lombardia, ed eroga il finanziamento entro 60 giorni dal momento dell'effettiva entrata delle somme nelle casse comunali.



CONTRIBUTO REGIONALE PER LA FORNITURA GRATUITA DI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE SECONDARIE

COSA

Parziale rimborso delle spese per l'acquisto di libri di testo erogato alle famiglie, da parte della Regione Lombardia

CHI

Famiglie con alunni di scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado, con esclusione di coloro che frequentano corsi di formazione professionale.
Il nucleo familiare non deve superare il limite di reddito ISEE previsto annualmente dalla Regione Lombardia.

COME

Per accedere all'erogazione del contributo i cittadini interessati (o i tutori) dovranno presentare apposita domanda, secondo i tempi indicati dalla Regione Lombardia.

Il modulo per la domanda è consegnato dalla Scuola e dovrà essere consegnata alla Scuola stessa.

Documenti richiesti:

- domanda in carta libera (modulo consegnato dalla Scuola)
- certificato ISEE del nucleo familiare
- copia delle spese sostenute
- copia del documento di identità del genitore (o tutore) richiedente

DOVE

Segreteria della Scuola frequentata da coloro per i quali si richiede la borsa di studio.

La scuola provvederà successivamente ad inoltrare le domande ai Comuni di residenza degli alunni

QUANDO

Orari della Segreteria della Scuola frequentata da coloro per i quali si richiede la borsa di studio.

TEMPI

Il Comune istruisce la pratica presso la Regione Lombardia, ed eroga il finanziamento entro 30 gg. dal momento dell'effettiva entrata delle somme nelle casse comunali (alla fine dell'anno scolastico).



ISCRIZIONE ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

COSA

Iscrizione all'albo comunale delle forme associative che hanno sede in Varedo o che operano stabilmente nel territorio comunale.

CHI

Associazioni culturali, sportive, ricreative, sociali e di volontariato. Non possono essere iscritti:

- partiti politici, le associazioni sindacali, professionali e di categoria;
- le associazioni che hanno come finalità la tutela economica diretta degli associati

Sono iscritte d'ufficio le Associazioni iscritte all'Albo regionale del volontariato e/o in ulteriori registri previsti da leggi nazionali o regionali.

COME

Presentare i seguenti documenti:

- modulo, debitamente compilato, fornito dall'Ufficio, con indicati i riferimenti e le caratteristiche dell'Associazione
- copia dello statuto e/o atto costitutivo dell'Associazione
- codice fiscale dell'Associazione

La richiesta d'iscrizione può essere effettuata in qualunque momento dell'anno.

L'iscrizione è obbligatoria per accedere ai seguenti servizi: concessione contributi, assegnazione sede, utilizzo prioritario delle palestre comunali e Palazzetto dello Sport.

Ogni variazione della natura giuridica e/o del tipo di attività svolta deve essere comunicata entro 30 giorni dall'avvenuta variazione.

La revisione dell'Albo è effettuato ogni due anni.

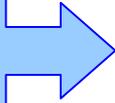
La cancellazione dall'Albo può avvenire d'ufficio nei seguenti casi:

- cessazione attività
- sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di iscrizione, accertata in sede di revisione
- omessi adempimenti (comunicazione variazioni, ecc.)

Tutti i provvedimenti inerenti la revisione dell'Albo sono soggetti a pubblicazione per 30 giorni all'Albo Pretorio.

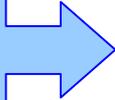


DOVE



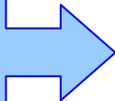
Ufficio Cultura e Sport
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587319
Fax: 0362 544540
E-mail: cultura@comune.varedo.mi.it

QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI



L'accettazione dell'iscrizione è comunicata entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione completa.

La fruizione dei benefici economici e l'utilizzo delle strutture comunali è rinviata alle successive pagine descrittive.



ASSEGNAZIONE SEDI ALLE ASSOCIAZIONI

COSA

Assegnazione di locali di proprietà comunale, da adibire a propria sede legale, alle forme associative iscritte all'albo comunale.

CHI

Associazioni culturali, sportive, ricreative, sociali e di volontariato iscritte all'albo comunale.

COME

- **Prima richiesta**
La domanda può essere presentata in qualunque momento dell'anno, ma sarà presa in considerazione all'atto del rinnovo della convenzione in vigore.
Presentare i seguenti documenti:
 - modulo, debitamente compilato, fornito dall'Ufficio, con indicate le esigenze logistiche dell'Associazione.
- **Rinnovo**
L'assegnazione della sede è annuale e scade al 31 dicembre di ogni anno, pertanto è necessaria la richiesta di rinnovo, con presentazione della ricevuta dell'avvenuto pagamento del canone di locazione, relativo all'anno precedente.

La richiesta di rinnovo deve essere presentata entro un mese dalla data di scadenza della convenzione.

DOVE

Ufficio Cultura e Sport
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587319
Fax: 0362 544540
E-mail: cultura@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

- **Prima richiesta / Rinnovo**
Risposta entro il 31 dicembre.
La sede sarà assegnata a partire del 1° gennaio dell'anno successivo.



ISCRIZIONE CORSI NUOTO (ALUNNI DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO)

COSA

Iscrizione corsi di nuoto organizzati presso la Piscina Lido Azzurro in collaborazione con l'Assessorato allo Sport. L'Amministrazione Comunale si impegna ad erogare un contributo economico alle famiglie attraverso la riduzione della quota complessiva di iscrizione al corso di nuoto.

CHI

Alunni frequentanti le Scuole di Varedo e precisamente :

- ultimo anno Scuole Materne
- Scuole Elementari
- Scuole Medie
- bambini nella medesima fascia d'età, residenti in Varedo, anche se non frequentanti le Scuole locali.

COME

Presentare il modulo di iscrizione (consegnato dal Comune presso le Scuole o da ritirare presso l'Ufficio Sport) alla Direzione della Piscina Lido Azzurro in via Rebuzzini, tel. 0362 580874.

DOVE

Ufficio Cultura e Sport (**per informazioni e ritiro moduli**)
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587319
Fax: 0362 544540
E-mail: cultura@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

Consegna volantino informativo e modulo di iscrizione a partire dalla metà di settembre.
Presentazione iscrizione entro la data di inizio del corso.



ASSEGNAZIONE PALESTRE E PALAZZETTO DELLO SPORT

COSA

Assegnazione degli spazi di proprietà del Comune per attività sportive o altre attività culturali e ricreative.

Il servizio è a pagamento, secondo le tariffe previste dal regolamento comunale.

CHI

Possono richiedere l'assegnazione per attività sportive a carattere continuativo le Società Sportive iscritte all'albo comunale, con diritto di precedenza, ed anche quelle che non hanno sede sul territorio comunale.

L'assegnazione a carattere sporadico può essere richiesta dalle Associazioni Sportive, Culturali, Sociali e privati cittadini, residenti e non residenti.

COME

1. Assegnazione per attività sportive continuative.

Entro la fine dell'anno scolastico (prima metà di giugno), presentare il modulo disponibile presso l'Ufficio, con indicazione delle caratteristiche dell'attività, dello spazio richiesto, degli orari, del numero e tipo di partecipanti.

2. Assegnazione per attività di tipo sporadico.

Almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività, presentare domanda in carta libera, indicando gli estremi dell'associazione (se non iscritta all'albo comunale), la data e le caratteristiche dell'attività, lo spazio richiesto, gli orari, numero e tipo di partecipanti.

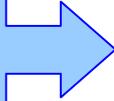
Per il palazzetto dello sport, è necessario, prima della richiesta, effettuare una verifica della disponibilità delle date ed orari, contattando direttamente il gestore del palazzetto dello sport (Società Polisportiva Varedo).

DOVE

- Ufficio Cultura e Sport
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587319
Fax: 0362 544540
E-mail: cultura@comune.varedo.mi.it
- Società Polisportiva Varedo
c/o Palazzetto dello Sport di Via Italia – Varedo
c/o Sede dell'Associazione
Via Donizetti, 3
20039 – Varedo
Tel.: 0362 554848



QUANDO



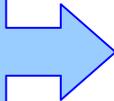
- **Ufficio Cultura e Sport**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

- **Società Polisportiva Varedo**

Per gli orari, contattare telefonicamente la Società.

TEMPI

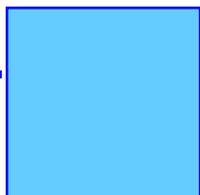


1. **Assegnazione per attività sportive continuative**

Assegnazione entro 31 luglio per l'anno scolastico successivo e conferma la data di inizio dell'anno scolastico.

2. **Assegnazione per attività di tipo sporadico.**

- Palestre
Risposta entro 30 giorni dalla data della richiesta.
- Palazzetto dello sport
Risposta entro 7 giorni dalla data della richiesta.





CONTRIBUTI E PATROCINI ALLE ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE CULTURALI, SPORTIVE E TEMPO LIBERO

COSA

Contributi, patrocini e sussidi finanziari per iniziative culturali, sportive e ricreative organizzate nel territorio Comunale.

CHI

I contributi e sussidi finanziari possono essere richiesti dalle Associazioni culturali, sportive e ricreative iscritte all'Albo comunale delle associazioni.

I patrocini possono essere richiesti da tutte le Associazioni culturali, sportive e ricreative

COME

1. Contributi e sussidi finanziari

Presentare domanda in carta libera, in cui occorre indicare:

- denominazione e descrizione dell'iniziativa, luogo e data
- necessità logistiche e fabbisogno di attrezzature e materiale di proprietà del Comune.

La domanda deve essere presentata entro 20 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'ufficio che invita le associazioni a trasmettere il calendario delle attività relative all'anno in corso, per le quali s'intende ottenere un sostegno economico.

2. Patrocini

Presentare domanda in carta libera, in cui occorre indicare:

- riferimenti dell'Associazione, se non iscritta all'Albo comunale
- denominazione e descrizione dell'iniziativa, luogo e data
- necessità logistiche e fabbisogno di attrezzature e materiale di proprietà del Comune.

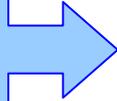
La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di svolgimento della manifestazione per la quale si chiede il patrocinio.

DOVE

Ufficio Cultura e Sport
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587319
Fax: 0362 544540
E-mail: cultura@comune.varedo.mi.it

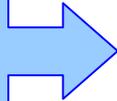


QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI



1. Contributi e sussidi finanziari

Sarà data comunicazione dell'accoglimento della richiesta entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda.

2. Patrocini

La richiesta sarà evasa entro 15 giorni dalla data di ricezione della domanda.



SEGRETERIA GENERALE

COSA

La Segreteria eroga i seguenti servizi:

- accesso agli atti amministrativi
- appuntamento con il Sindaco
- gestione sale civiche

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio tutti i cittadini interessati, residenti e non residenti.

COME

1. Accesso agli atti amministrativi (visione o copia)

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice, con indicato l'atto a cui accedere e le motivazioni della richiesta, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio.

2. Appuntamento con il Sindaco

Richiesta verbale (telefonico e/o di persona) all'Ufficio Segreteria.

3. Gestione sale civiche

La richiesta deve essere effettuata almeno 7 giorni prima della data di utilizzo.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice, con indicato la sala richiesta, le motivazioni e le finalità dell'utilizzo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio

È opportuno verificare la disponibilità della sala richiesta prima di effettuare la domanda.

L'utilizzo gratuito o a pagamento delle sale civiche è definito dall'apposito regolamento.

DOVE

Ufficio Segreteria (presso Palazzo Comunale)

Via Vittorio Emanuele II, 1

20039 – Varedo

1° piano

Tel.: 0362 587315

Fax: 0362 544540

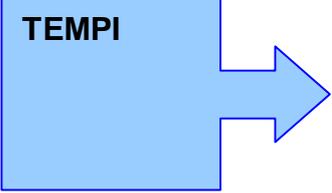
E-mail: segreteriagenerale@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	



TEMPI



1. Accesso agli atti amministrativi (visione o copia)

- Visione: immediata se l'atto è disponibile; per altri casi è da definire con l'Ufficio.
- Copia: tempo medio 15 giorni, se l'atto è disponibile; per altri casi è da definire con l'Ufficio. Le fotocopie sono a pagamento, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

2. Appuntamento con il Sindaco

Da definire di volta in volta con l'Ufficio segreteria

3. Gestione sale civiche

Le informazioni circa la disponibilità delle sale è data immediatamente.

La concessione è formalizzata entro 15 giorni dalla presentazione della domanda.



PROTOCOLLO

COSA

Il Protocollo eroga i seguenti servizi:

- protocollo della documentazione pervenuta
- rilascio di copia di bandi ed avvisi affissi all'Albo Pretorio

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio tutti i cittadini interessati, residenti e non residenti.

COME

1. Protocollo

Presentarsi al Protocollo con i documenti da protocollare. Nel caso in cui si richieda un timbro di ricevuta è necessario avere una copia del documento da protocollare.

2. Rilascio di copia di bandi ed avvisi affissi all'Albo Pretorio

Le copie sono rilasciate su richiesta verbale dell'interessato. Il costo delle copie è definito dall'apposito regolamento.

DOVE

Ufficio Protocollo (presso Palazzo Comunale)
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Piano Terra
Tel.: 0362 587221
Fax: 0362 544540
E-mail: protocollo@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

1. Protocollo

I documenti da protocollare presentati o pervenuti sono protocollati nella stessa giornata.

2. Rilascio copie di bandi ed avvisi affissi all'Albo Pretorio

La richiesta è evasa il giorno successivo



MESSI

COSA

L'Unità eroga i seguenti servizi:

- notifica atti
- consegna atti notificati ed in deposito presso la Casa Comunale

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio tutti i cittadini interessati, residenti e non residenti.

COME

Presentarsi all'Ufficio MESSI con i seguenti documenti:

- avviso di notifica
- documento di identità valido

Nel caso in cui il ritiro non sia effettuato dal destinatario è necessario presentare inoltre:

- delega scritta del destinatario
- fotocopia del documento d'identità del destinatario

DOVE

Ufficio MESSI (presso Palazzo Comunale)

Via Vittorio Emanuele II, 1

20039 – Varedo

1° Piano

Tel.: 0362 587320

Fax: 0362 544540

E-mail: messi@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Martedì 16.30 – 17.30

Giovedì 16.30 – 17.30

È possibile fissare un appuntamento in orari diversi mediante richiesta telefonica.

TEMPI

Gli atti sono consegnati immediatamente.



SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi Demografici sono composti da:

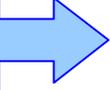
- Ufficio Anagrafe, Statistica e Stato Civile
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



AUTOCERTIFICAZIONE

COSA



L'**autocertificazione** (o dichiarazione sostitutiva di certificazione) è una dichiarazione sottoscritta dal cittadino e rilasciata sotto la sua responsabilità, in sostituzione di uno o più certificati.

Tutte le Amministrazioni e i gestori dei servizi pubblici non devono chiedere ai cittadini i certificati, ma sono tenuti ad accettare le autocertificazioni, o ad acquisirle d'ufficio i certificati necessari all'espletamento delle pratiche.

La normativa che regola le autocertificazioni è contenuta nel D.P.R. 445 del 28/12/2000; l'elenco dei certificati i principali sono:

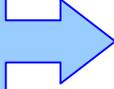
- nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
- stato di famiglia
- esistenza in vita
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente
- iscrizioni in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- appartenenza a ordini professionali
- titolo di studio, esami sostenuti
- qualifica professionale posseduta, specializzazione
- situazione reddituale o economica
- assolvimento di specifici obblighi contributivi
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA
- stato di disoccupazione
- qualità di pensionato, studente, casalinga
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali
- adempimento degli obblighi militari
- di non aver riportato condanne penali
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- qualità di vivente a carico
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato

L'autocertificazione non è soggetta ad autenticazione della firma presso l'Ufficio Comunale, ma è sufficiente sottoscriverla davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione o inviarla via fax, unitamente alla fotocopia della carta di identità.

L'autocertificazione è estesa ai privati (ad esempio banche e assicurazioni) che decidano di accettarla.



COSA



La **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** concerne stati, qualità personali o fatti a diretta conoscenza dell'interessato o relativi ad altri soggetti di cui abbia diretta conoscenza, non altrimenti certificabili, con l'esclusione di atti avente natura negoziale (procure, quietanze liberatorie, ...).

Se va presentata ad una Pubblica Amministrazione o ad un esercente un pubblico servizio, la dichiarazione compilata viene sottoscritta davanti all'impiegato che la riceve. Se non è possibile consegnarla personalmente, si può trasmetterla via fax, o farla consegnare da altri dopo averla firmata ed avere allegato la fotocopia del proprio documento d'identità.

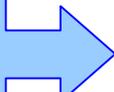
Se la dichiarazione va presentata ad una Pubblica Amministrazione al fine di riscuotere da parte di terzi benefici economici (es. delega) o se va presentata a soggetti privati, la firma va autenticata davanti ad un notaio, cancelliere, segretario comunale, dipendente comunale addetto a ricevere il documento od un altro dipendente incaricato dal Sindaco.

La Pubblica Amministrazione ed i soggetti esercenti un pubblico servizio sono tenuti ad accettare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. I soggetti privati invece non sono obbligati.

Conformità di copia Il cittadino può attestare che la documentazione in suo possesso è conforme all'originale, scrivendolo sulla fotocopia stessa.

Le amministrazioni pubbliche fanno controlli sul contenuto delle dichiarazioni; chi dichiara il falso è punito con la perdita dei benefici e con misure di carattere penale.

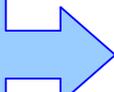
CHI



Chi può utilizzare l'autocertificazione:

- i cittadini italiani
- i cittadini appartenenti a paesi che fanno parte dell'Unione Europea sono abilitati a presentare dichiarazioni sostitutive con le stesse modalità richieste ai cittadini italiani;
- le persone giuridiche che hanno la propria sede legale nell'Unione europea;
- i cittadini extracomunitari, invece, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni relative allo stato civile solo se esse trovano riferimento in atti formati presso pubblici uffici italiani.

COME

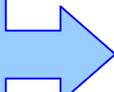


Gli interessati sottoscrivono le dichiarazioni sostitutive nel momento in cui le presentano presso gli uffici di destinazione; l'attestazione di autenticità della firma, ove richiesta, è apposta dall'impiegato che la riceve.

I Comuni e le altre Amministrazioni pubbliche mettono a disposizione specifici moduli per la loro compilazione.

Le dichiarazioni sostitutive hanno lo stesso periodo di validità dei certificati che sostituiscono e non sono soggette a diritti o imposta di bollo.

DOVE

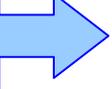


Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte direttamente negli uffici delle Amministrazioni destinatarie della certificazione, oppure inviate via fax, unitamente alla fotocopia della carta di identità.



ANAGRAFE

COSA



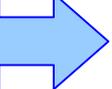
L'ufficio anagrafe aggiorna costantemente ogni variazione riguardante la situazione familiare o individuale delle persone residenti.

I certificati rivolti alla Pubblica Amministrazione, esclusa l'Autorità Giudiziaria, possono essere sostituiti dall'autocertificazione nei casi previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n° 445 (vedi scheda informativa precedente).

I servizi erogati dall'ufficio sono i seguenti:

- rilascio carta d'identità
- rilascio certificazioni anagrafiche
- variazioni di indirizzo all'interno del Comune
- iscrizione anagrafe
- cancellazione anagrafe
- iscrizione A.I.R.E.
- cancellazione A.I.R.E.
- variazioni di indirizzo A.I.R.E.
- autocertificazione (informazioni e modulistica)
- autenticazione di firme e di copie
- legalizzazione di fotografie
- modulistica per pratiche di passaporto
- certificato di nascita con fotografia per l'espatrio per minori di anni 15.

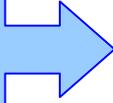
CHI



Possono rivolgersi all'Ufficio Anagrafe sia i residenti che i non residenti nel Comune, a seconda della tipologia dei servizi richiesti.



COME



Le richieste dei servizi e certificazioni anagrafiche possono essere effettuate presso lo sportello dell'Ufficio Servizi Demografici. La modulistica necessaria per l'autocertificazione è disponibile presso l'Ufficio.

1. Carta identità

Viene rilasciata su richiesta a partire dal giorno del compimento del quindicesimo anno d'età.

La carta di identità è un documento tramite il quale si certifica l'identità di colui che ne è intestatario.

È valida cinque anni, rinnovabile dal 180° giorno antecedente la scadenza.

La carta di identità valida per l'espatrio è un documento d'identità valido per l'espatrio nei Paesi dell'Unione Europea e in quelli aderenti a convenzioni e trattati internazionali. Può essere utilizzata attualmente per i seguenti paesi:

Austria, Belgio, Croazia, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Malta, Principato di Monaco, Norvegia, Olanda, Portogallo, Regno Unito, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Marocco e Tunisia (solo per viaggi di gruppi organizzati per motivi turistici) e Turchia (solo per viaggi di gruppi organizzati per motivi turistici). Il presente elenco potrà subire variazioni a seconda degli accordi internazionali.

Lo stato civile non è più inserito nella carta d'identità, salvo richiesta da parte dell'interessato.

Occorre:

✓ se **MINORENNI** (dai 15 ai 18 anni)

- presentarsi all'ufficio anagrafe muniti di 3 fototessere identiche e recenti. Per il rilascio e la consegna necessita l'assenso scritto di entrambi i genitori o dagli esercenti la potestà, oppure, in mancanza di quanto sopra, è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

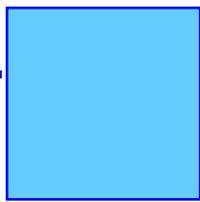
Nel caso in cui sia stato precedentemente rilasciato il certificato per minori o quello valido per l'espatrio, tale certificato deve essere riconsegnato.

✓ se **MAGGIORENNI**

- 3 fototessere identiche e recenti oltre al documento scaduto. In mancanza della carta di identità precedente, è indispensabile un altro documento di riconoscimento (patente, passaporto), oppure due persone maggiorenni, munite di un documento di riconoscimento, che attestino l'identità di colui che richiede la carta di identità, salvo in caso di conoscenza diretta da parte dell'Ufficiale d'Anagrafe.

✓ **in caso di SMARRIMENTO O FURTO**

- 3 fototessere identiche e recenti oltre a copia della denuncia resa all'Autorità di Polizia o alla locale stazione dei Carabinieri.





COME



2. Certificato per minori di anni 15 valido per l'espatrio

Occorre:

- n. 1 fotografia recente del minore
- modulo firmato (disponibile presso l'ufficio)
- fotocopie fronte/retro delle carte d'identità dei genitori o esercenti la potestà, se non residenti nel Comune.
- per il rilascio e la consegna necessita l'assenso scritto di entrambi i genitori o dagli esercenti la potestà, oppure, in mancanza di quanto sopra, è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

3. Rilascio altri certificati (residenza, stato di famiglia, cumulativo, stato libero, cittadinanza, certificati storici, ecc.)

Occorre:

- documento di riconoscimento del richiedente
- domanda compilata su modulo fornito dall'Ufficio, se la richiesta non è fatta dall'interessato.

4. Variazione di indirizzo all'interno del Comune

Occorre:

- modulo da compilare e consegnare all'Ufficio;
- estremi della patente e targhe dei veicoli posseduti (di tutti gli interessati al cambio di abitazione).

Viene rilasciata la ricevuta dell'avvenuta richiesta, documento valido fino al ricevimento dei tagliandi adesivi rilasciati dalla Motorizzazione Civile per l'applicazione sui libretti e sulla patente.

5. Iscrizione Anagrafica da un altro Comune

Occorre:

- modulo da compilare e consegnare all'Ufficio;
- fotocopia della carta identità e del Codice Fiscale,
- estremi della patente e targa dei veicoli posseduti (di tutti gli interessati al cambio di residenza).

Per gli stranieri occorre inoltre:

- passaporto e fotocopia dello stesso, permesso di soggiorno in corso di validità, codice fiscale, carta d'identità italiana (se in possesso),
- estremi della patente italiana e targhe dei veicoli posseduti immatricolati in Italia (di tutti gli interessati al cambio di residenza).

Viene rilasciata la ricevuta dell'avvenuta richiesta, documento valido fino al ricevimento dei tagliandi adesivi rilasciati dalla Motorizzazione Civile per l'applicazione sui libretti e sulla patente.

6. Cancellazione anagrafica

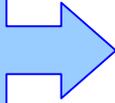
Coloro che vanno ad abitare in un altro Comune si devono rivolgere **solo** al nuovo Comune di residenza per richiedere l'iscrizione anagrafica.

Gli stranieri che tornano all'estero devono invece comunicarlo a questo Ufficio Anagrafe.

Gli italiani che trasferiscono la residenza all'estero, devono comunicarlo all'Ufficio Anagrafe ed al Consolato Italiano del paese estero di nuova residenza, il quale provvederà a richiedere al Comune l'iscrizione del connazionale all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).



COME



7. Autentiche di Firme

È possibile fare autenticare una firma apposta su:

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, solo se destinate a soggetti privati (banche, notai, ecc.);
- deleghe alla riscossione di provvidenze economiche rivolte a Pubbliche Amministrazioni

Documentazione occorrente:

- documento d'identità valido
- pagamento dei diritti di segreteria
- marca da bollo se prevista.

8. Autentica di copia:

Documentazione occorrente:

- documento originale
- marca da bollo se dovuta.

9. Legalizzazione di fotografie

Documenti occorrenti:

- documento d'identità valido;
- fototessere uguali e recenti.

10. Pratiche di passaporto

Documenti occorrenti:

- ✓ **1° Rilascio del passaporto/sostituzione libretto scaduto/esaurito:**
 - modulo che è possibile ritirare presso l'ufficio;
 - 2 fototessere identiche e recenti;
 - marca amministrativa per passaporti;
 - ricevuta di versamento intestato alla Questura di Milano (c/c postale n° 00405274);
 - documento d'identità valido.

Nel caso di richiesta per i minorenni o per chi ha figli minori, necessita l'assenso scritto di entrambi i genitori o dagli esercenti la potestà, oppure, in mancanza di quanto sopra, è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

- ✓ **Rinnovo (fino a 10 anni dall'emissione):**

- modulo che è possibile ritirare presso l'ufficio;
- passaporto scaduto;
- fotocopia di un documento d'identità valido.

Nel caso di richiesta per i minorenni o per chi ha figli minori, necessita l'assenso scritto di entrambi i genitori o dagli esercenti la potestà, oppure, in mancanza di quanto sopra, è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

Si ricorda che il passaporto di nuova emissione ha validità di dieci anni.

Per alcuni Stati (Stati Uniti, ecc.), sono necessarie pratiche particolari.



DOVE

Ufficio Servizi Demografici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587210
Fax: 0362 544540
E-mail: demografici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	9.00 – 12.00	

TEMPI

- 1. Carta d'identità**
Rilascio: immediato.
- 2. Certificato per minori di anni 15 valido per l'espatrio**
Il certificato è rilasciato immediatamente, dopo il visto del Commissariato di Monza.
- 3. Rilascio certificati**
Rilascio certificati non storici: immediato
Rilascio certificati storici: tempo medio 3 giorni
- 4. Cambio indirizzo all'interno del Comune**
Conclusione del procedimento: tempo medio 30 giorni
- 5. Iscrizione anagrafica**
Conclusione del procedimento: tempo medio 20 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del Comune di provenienza.
- 6. Cancellazione anagrafica**
Tempo medio 20 giorni dall'arrivo della richiesta dal Comune di nuova iscrizione.
Per l'iscrizione e cancellazione AIRE 20 giorni dal ricevimento della pratica dal Consolato.
- 7. Autentiche di firma**
Immediata fino a 5 autentiche, per un numero superiore da concordare con l'Ufficio.
- 8. Autentica di copia**
Immediata fino a 5 autentiche, per un numero superiore da concordare con l'Ufficio.
- 9. Legalizzazione di fotografie**
Immediata fino a 5 legalizzazioni, per un numero superiore da concordare con l'Ufficio.
- 10. Modulistica per pratiche di passaporto**
Trasmissione documentazione: entro 7 giorni dalla richiesta.
Consegna del passaporto: entro 45 giorni dalla richiesta.



STATO CIVILE

COSA

L'ufficio Stato Civile riceve, forma, archivia e conserva tutti gli atti concernenti lo stato civile (nascita, morte, matrimoni, cittadinanza, ...).

Tutti i certificati rivolti alla Pubblica Amministrazione, esclusa l'Autorità Giudiziaria, possono essere sostituiti dall'autocertificazione prevista dal Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n° 445 (vedi scheda "Autocertificazione").

I servizi erogati dall'ufficio sono i seguenti:

- rilascio certificazione
- denunce di nascita
- denunce di morte
- pubblicazioni di matrimonio
- matrimonio civile
- trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza e relativo giuramento
- pratica per trasporto salma o resti mortali
- pratica per cremazione salma e dispersione ceneri.

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio Stato Civile sia i residenti che i non residenti nel Comune per le pratiche che lo prevedano.

COME

Le richieste dei servizi e certificazioni possono essere effettuate presso lo sportello dell'Ufficio Servizi Demografici. La modulistica necessaria per l'autocertificazione è disponibile presso l'Ufficio.

1. Rilascio certificazione

Presso gli sportelli dell'Ufficio Servizi Demografici sono rilasciati i certificati, gli estratti e le copie integrali di:

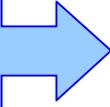
- nascita
- matrimonio
- morte

Documenti richiesti:

- documento d'identità del richiedente
- se non richiesto dall'interessato, domanda in carta libera, con motivazione valida.



COME



2. Denunce di nascita

Documenti richiesti:

- documento di identità del dichiarante
- codice fiscale della madre (se non dichiarante)
- attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale o da personale medico autorizzato

Le denunce di nascita possono essere effettuate:

- presso la struttura ospedaliera entro tre giorni dall'evento
- nel Comune di residenza della madre entro 10 giorni dall'evento
- nel Comune di residenza del padre entro 10 giorni dall'evento, con adeguata motivazione
- nel Comune di nascita, in mancanza di residenza in Italia, entro 10 giorni dall'evento.

La denuncia di nascita può essere fatta da:

- uno dei genitori, se figlio legittimo;
- entrambi i genitori, se figlio naturale (nato da genitori non coniugati fra loro)
- persona delegata per iscritto dai genitori
- medico o ostetrica o altra persona che ha assistito al parto

Contestualmente alla denuncia di nascita, è rilasciato il Codice Fiscale del neonato.

Nel caso in cui la denuncia è presentata presso la struttura ospedaliera, il Codice Fiscale può comunque essere richiesto al comune di residenza.

3. Denunce di morte

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del dichiarante
- avviso di morte rilasciato dal medico curante
- scheda ISTAT compilata dal medico curante
- certificato necroscopico rilasciato da un medico autorizzato

Le denunce di morte devono essere dichiarate all'Ufficiale di Stato Civile del luogo del decesso entro 24 ore dalla morte.

4. Pubblicazioni di Matrimonio

Documenti richiesti:

- fotocopia dei documenti d'identità degli sposi;
- nell'ipotesi di matrimonio concordatario, la richiesta del parroco deve essere consegnata al Comune a cui appartiene la parrocchia.

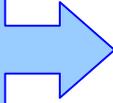
La pubblicazione di matrimonio deve essere richiesta all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove ha la residenza uno degli sposi.

L'Ufficio provvede direttamente all'acquisizione della documentazione necessaria. Per i cittadini stranieri fornisce agli interessati l'elenco dell'eventuale documentazione richiesta.

L'atto di pubblicazione resta affisso all'apposito albo per 8 giorni consecutivi nei Comuni di residenza dei richiedenti.



COME



5. Matrimonio Civile

Dopo la pratica delle pubblicazioni di matrimonio, sono richiesti i seguenti documenti:

- fotocopia dei documenti d'identità degli sposi e dei testimoni
- delega rilasciata dal comune dove è stata effettuata la pubblicazione di matrimonio, per sposi non residenti
- pagamento dei diritti di utilizzo della Sala Consiliare, se le persone superano il numero di 10.

Il regime di separazione dei beni deve essere dichiarato all'Ufficiale di Stato Civile per matrimonio con rito civile, al Parroco per matrimonio con rito concordatario, almeno il giorno precedente alla celebrazione del matrimonio stesso.

6. Trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza e relativo giuramento

La Prefettura notifica all'interessato il decreto di concessione della cittadinanza.

L'interessato deve presentarsi all'Ufficio di Stato Civile per concordare la data del giuramento, che deve avvenire entro i sei mesi dalla data di notifica.

Al momento del giuramento devono essere consegnati:

- copia dell'atto di nascita, tradotto e legalizzato
- permesso di soggiorno in originale.

La cittadinanza italiana diventa effettiva il giorno dopo della data di giuramento.

7. Pratica per cremazione salma e dispersione ceneri

Documenti richiesti:

- domanda in bollo indirizzata al Sindaco del Comune in cui è avvenuto il decesso
- idonea documentazione sanitaria emessa dal medico curante e/o necroscopo
- documento comprovante le volontà del defunto di essere cremato. In mancanza di tale documentazione, i parenti più prossimi del defunto o il tutore possono presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dichiarando di essere a conoscenza della volontà del defunto.

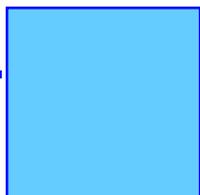
Le modalità di conservazione o dispersione delle ceneri sono previste dalla legge e, per chiarimenti più specifici, rivolgersi all'Ufficio.

8. Pratica per trasporto salma o resti mortali

Consente il trasporto di una salma o di resti mortali dal Comune di decesso o dove giacciono i resti mortali ad una diversa destinazione, nazionale o internazionale (in questo caso è necessario il "Passaporto Mortuario"). La richiesta può essere presentata da un familiare o da un'impresa di onoranze funebri delegata.

Documenti richiesti:

- domanda in bollo indirizzata al Sindaco.





DOVE

Ufficio Servizi Demografici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587210
Fax: 0362 544540
E-mail: demografici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	9.00 – 12.00	

TEMPI

- 1. Rilascio certificati**
Rilascio: immediato
- 2. Denunce di nascita**
Rilascio della certificazione: immediato
- 3. Denunce di morte**
Denuncia: immediata
Rilascio della certificazione: tempo medio 2 giorni
- 4. Pubblicazioni di Matrimonio**
Conclusione del procedimento: tempo medio 30 giorni dal ricevimento della documentazione.
- 5. Matrimonio Civile**
Conclusione del procedimento: giorno previsto per la celebrazione
- 6. Trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza e relativo giuramento**
Il procedimento si conclude alla data del giuramento.
- 7. Autorizzazione alla cremazione salma e dispersione ceneri**
Autorizzazione: tempo medio 1 giorno alla presentazione della documentazione completa.
- 8. Autorizzazione trasporto salma o resti mortali**
Rilascio: tempo medio un giorno



ELETTORALE

COSA

L'ufficio Elettorale è preposto a garantire l'esercizio del diritto di voto dei residenti ed aventi diritto.

I servizi erogati dall'Ufficio sono i seguenti:

- rilascio certificato iscrizione liste elettorali
- rilascio certificato di godimento dei diritti civili e politici
- rilascio tessera elettorale
- rilascio del duplicato della tessera elettorale
- iscrizione/cancellazione all'Albo Presidenti di Seggio
- iscrizione/cancellazione all'Albo degli Scrutatori
- iscrizione/cancellazione all'Albo Giudici Popolari per le Corti d'Assise e d'Assise di Appello
- raccolta ed autenticazione firme per sottoscrizioni per referendum e candidature elettorali.
- verifica iscrizione liste elettorali

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio Elettorale i cittadini elettori del Comune e soggetti che svolgono attività politica o di raccolta firme per petizioni e referendum.

COME

Le richieste dei servizi e certificazioni possono essere effettuate presso lo sportello dell'Ufficio Servizi Demografici.

1. Rilascio certificato iscrizione liste elettorali

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del richiedente.
- domanda in carta semplice, se non è richiesto dall'interessato

2. Rilascio certificato di godimento dei diritti civili e politici

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda in carta semplice se non richiesto è dall'interessato.

3. Rilascio Tessera elettorale

Il rilascio della Tessera Elettorale è effettuato automaticamente dal Comune in concomitanza della revisione delle liste elettorali. La Tessera Elettorale è notificata direttamente a domicilio.

In caso di mancata consegna, la Tessera Elettorale può essere ritirata personalmente, o da persona delegata, presentandosi all'Ufficio Elettorale del Comune con un documento di riconoscimento valido e la tessera del Comune di precedenza iscrizione nelle liste elettorali.

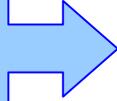
4. Rilascio del duplicato della Tessera Elettorale (solo in concomitanza delle tornate elettorali)

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del dichiarante;
- autocertificazione da compilare presso l'ufficio attestante lo smarrimento o il deterioramento della tessera.



COME



5. Iscrizione/cancellazione all'Albo Presidenti di Seggio

- **Iscrizione**

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda in carta libera.

Requisiti richiesti:

- essere elettore del Comune;
- titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- non aver superato il 70° anno di età.

La domanda deve essere fatta entro il 31 ottobre di ogni anno.

- **Cancellazione**

- domanda in carta libera.debitamente motivata

6. Iscrizione/cancellazione all'Albo degli Scrutatori

- **Iscrizione**

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda in carta libera.

Requisiti richiesti:

- essere elettore del Comune;
- aver assolto l'obbligo scolastico.

La domanda di iscrizione deve essere fatta entro il 30 novembre di ogni anno.

- **Cancellazione**

- domanda in carta libera.debitamente motivata

7. Iscrizione all'Albo Giudici Popolari per le Corti d'Assise e d'Assise di Appello

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda debitamente compilata su modulo fornito dall'ufficio.

Requisiti richiesti:

- cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici;
- età non inferiore a 30 anni e non superiore a 65 anni;
- titolo di studio non inferiore al diploma di 1° grado per le Corti di Assise;
- titolo di studio non inferiore al diploma di 2° grado per le Corti di Assise d'Appello.

L'ufficio fornisce il modulo per la presentazione della domanda dal 1 maggio al 31 luglio di ogni biennio dispari.



COME

8. Raccolta ed autenticazione delle firme per sottoscrizioni per referendum e candidature elettorali

I comitati referendari ed i partiti politici possono inviare all'Ufficio Elettorale:

- materiale illustrativo relativo alla iniziativa referendaria
- modulistica per la raccolta delle firme

L'Ufficio provvede alla esposizione del materiale illustrativo ed all'autentica delle firme degli eventuali aderenti.

9. Verifica iscrizione liste elettorali (per referendum, ecc.)

I comitati referendari ed i partiti politici inviano all'Ufficio Elettorale:

- modulistica con le firme raccolte in luoghi diversi dal Comune
- elenco dei firmatari che hanno dichiarato di essere iscritti nelle liste elettorali del Comune

L'Ufficio Elettorale provvede al controllo ed alla certificazione delle firme e/o dei nominativi.

DOVE

Ufficio Servizi Demografici

Via Vittorio Emanuele II, 1

20039 – Varedo

Tel.: 0362 587210

Fax: 0362 544540

E-mail: demografici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì 8.30 – 12.30

Martedì 8.30 – 12.30

16.30 – 17.30

Mercoledì 8.30 – 12.30

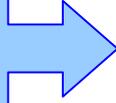
Giovedì 8.30 – 12.30

Venerdì 8.30 – 12.30

Sabato 9.00 – 12.00



TEMPI



- 1. Rilascio certificato di iscrizione alle Liste elettorali.**
Rilascio: immediato.
- 2. Rilascio certificato di godimento dei diritti civili e politici.**
Rilascio: immediato.
- 3. Rilascio Tessera elettorale.**
Notifica al momento dell'iscrizione nella lista elettorale.
- 4. Rilascio del duplicato della Tessera Elettorale.**
Immediato (nel periodo elettorale)
- 5. Iscrizione/cancellazione all'Albo Presidenti di Seggio.**
Conclusione del procedimento: entro il mese di dicembre di ogni anno.
- 6. Iscrizione/cancellazione all'Albo degli Scrutatori**
Conclusione del procedimento: entro il mese di gennaio di ogni anno.
- 7. Iscrizione/cancellazione all'Albo Giudici Popolari per le Corti d'Assise e d'Assise di Appello.**
Conclusione del procedimento: entro il mese di agosto di ogni anno dispari.
- 8. Raccolta ed autenticazione delle firme per sottoscrizioni per referendum e candidature elettorali**
Conclusione del procedimento: durante il periodo stabilito per la raccolta delle firme.
- 9. Verifica iscrizione liste elettorali (per referendum, ecc.)**
Entro 48 ore dalla richiesta.



LEVA

COSA

L'ufficio Leva è preposto alla compilazione della lista dei giovani che compiono il 17° anno di età, nell'anno in corso ed alla compilazione dei ruoli matricolari

I servizi erogati dall'Ufficio sono i seguenti:

- richiesta al Distretto Militare dei fogli matricolari per usi diversi

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio Leva i cittadini residenti che necessitano di richiedere il foglio matricolare al Distretto di appartenenza.

COME

Le richieste dei servizi e certificazioni possono essere effettuate presso lo sportello dell'Ufficio Servizi Demografici.

DOVE

Ufficio Servizi Demografici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587210
Fax: 0362 544540
E-mail: demografici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	9.00 – 12.00	

TEMPI

Inoltre al Distretto della richiesta : 3 giorni lavorativi



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Il Settore Economico Finanziario è costituito da:

- Servizio Tributi
- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizio Personale
- Servizio Economato – Provveditorato

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



SERVIZIO TRIBUTI

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)

COSA

L'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili) è dovuta in base al possesso dell'immobile.

Il Servizio Tributi fornisce consulenza sui seguenti servizi:

- generalità relative all'ICI
- versamento in autoliquidazione
- dichiarazioni di variazione
- ulteriori riduzioni/agevolazioni

CHI

Sono interessati a questo servizio tutti i proprietari, i titolari di un diritto reale di godimento (usufrutto, uso, abitazione enfiteusi, superficie), ed i locatari di leasing finanziario di fabbricati ed aree fabbricabili siti sul territorio comunale.

COME

1. Versamento in autoliquidazione dell'imposta

L'Ufficio fornisce consulenza ai contribuenti in merito alle problematiche che gli stessi riscontrano e predispone su richiesta degli stessi i relativi conteggi. Il servizio viene fornito anche via telefono, fax e via e-mail.

Le aliquote e relative detrazioni vengono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale. L'imposta va calcolata in dodicesimi e versata in due rate, la prima rata è pari al 50% dell'imposta annua relativa all'anno d'imposta precedente, la seconda rata è il saldo di quanto dovuto per l'anno in corso. La prima rata va versata entro il 30 di giugno, la seconda rata entro il 20 di dicembre di ogni anno. Il versamento può essere effettuato, sugli appositi moduli inviati annualmente ai contribuenti, presso qualsiasi Ufficio postale sul c/c/p 18374991 o presso gli sportelli della Banca Popolare di Milano situati in Varedo.

2. Dichiarazione di variazione ICI

Deve effettuare la variazione colui che diviene titolare o cessa dalla titolarità di diritti reali su immobili siti nel territorio della Città di Varedo o qualora intervengano modifiche in merito all'immobile e/o alla percentuale di possesso e/o inizio o cessi il diritto alla detrazione per abitazione principale.

La dichiarazione va presentata all'Ufficio Tributi entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello in cui si sono verificate le variazioni (la modulistica è disponibile presso l'Ufficio).

L'Ufficio fornisce consulenza sulla compilazione del modello di denuncia e su richiesta degli interessati provvede alla compilazione del modello stesso. Il servizio di consulenza viene fornito anche via telefono, fax e via e-mail.



COME

3. Ulteriori detrazioni / agevolazioni

- **Contribuenti disagiati**

L'ammontare dell'ulteriore detrazione viene stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

La dichiarazione va presentata entro il 30 giugno di ogni anno per l'anno stesso.

Consegna all'Ufficio Tributi dell'apposita dichiarazione, in distribuzione presso l'Ufficio stesso, attestante i requisiti necessari.

- **Immobili oggetto di ristrutturazione edilizia**

I requisiti sono previsti per Legge.

Consegna all'Ufficio Tributi dell'apposita dichiarazione, in distribuzione presso l'Ufficio stesso, attestante i requisiti necessari

L'imposta è ridotta del 50%.

- **Abitazioni concesse in uso gratuito**

Occorre aver concesso, l'unità immobiliare ad uso abitazione. in uso gratuito a parenti in linea retta fino al primo grado di parentela.

Consegna, entro il 30 giugno di ogni anno, all'Ufficio Tributi dell'apposita dichiarazione in distribuzione presso l'Ufficio stesso, attestante i requisiti necessari

Viene applicata l'aliquota prevista per l'abitazione principale.

DOVE

Servizio Tributi

Via Vittorio Emanuele II, 1

20039 – Varedo

Tel.: 0362 587203 – 0362 587204

Fax: 0362 544540

E-mail: tributi@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì 8.30 – 12.30

Martedì 8.30 – 12.30

16.30 – 17.30

Mercoledì 8.30 – 12.30

Giovedì 8.30 – 12.30

16.30 – 17.30

Venerdì 8.30 – 12.30

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, per la trattazione di pratiche particolarmente complesse.

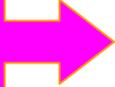
TEMPI

Le informazioni ed il ritiro della modulistica relativa all'ICI sono effettuati immediatamente negli orari di apertura al pubblico del Servizio Tributi.



IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

COSA



L'**imposta sulla pubblicità** si applica ai mezzi pubblicitari (scritte, cassonetti, cartelloni, cristalli, ecc.) e insegne situati sul territorio comunale. Sono esenti tutte le locandine che non hanno scopo di lucro.

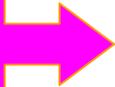
Ha natura **annuale** se il mezzo pubblicitario è utilizzato per un periodo maggiore o uguale a tre mesi, ha natura **temporanea** se l'utilizzo avviene per un periodo inferiore.

Il servizio è gestito da ICA S.r.l., con ufficio in Varedo.

Il **diritto sulle pubbliche affissioni** si applica obbligatoriamente a tutti i manifesti affissi sul territorio comunale.

Il servizio è gestito da ICA S.r.l. con ufficio in Varedo.

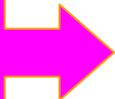
CHI



Sono interessati al servizio tutti coloro che diffondono messaggi pubblicitari di natura economica in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Sono previste riduzioni per le ONLUS e nel caso di patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale.

COME



1. Imposta sulla pubblicità (ICA S.r.l.)

A seguito dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio Lavori Pubblici, si devono presentare al Concessionario:

- dichiarazione scritta in carta semplice da presentare alla Società concessionaria anticipatamente, rispetto all'utilizzo del mezzo pubblicitario, unitamente alla copia dell'autorizzazione comunale
- copia del bollettino del primo pagamento, secondo quanto comunicato dal Concessionario, in base alle tariffe deliberate dall'Amministrazione.

L'imposta deve essere pagata entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite versamento postale.

2. Richieste di rimborso imposta sulla pubblicità (ICA S.r.l.)

Documenti richiesti (direttamente al concessionario):

- domanda in carta semplice.

Le richieste saranno soddisfatte, previo controllo, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Diritto sulle pubbliche affissioni (ICA S.r.l.):

Si applica a tutti i manifesti consegnati al locale ufficio affissioni e deve essere pagato prima dell'effettuazione dell'affissione.

4. Richieste di rimborso sulle pubbliche affissioni (ICA S.r.l.)

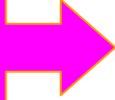
Documenti richiesti (direttamente al concessionario):

- domanda in carta semplice

Le richieste saranno soddisfatte, previo controllo, secondo le modalità previste dalla normativa vigente



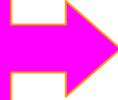
DOVE



ICA S.r.l. (presso Impresa Molteni)

Via Vittorio Emanuele II, 22
20039 Varedo
Tel./Fax: 0362 581477

QUANDO

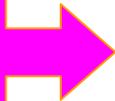


ICA S.r.l. (presso Impresa Molteni)

Lunedì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Martedì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Mercoledì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Giovedì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Venerdì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Sabato	09.30 – 12.00	

È opportuno contattare la ICA S.r.l. per concordare la data dell'affissione del mezzo pubblicitario.

TEMPI



Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni: non vi è nessuna

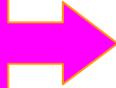
risposta sulla imposta.

Le richieste di rimborso sono evase entro 90 giorni.



TASSA PER I RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU)

COSA

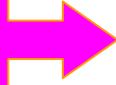


La tassa è dovuta per il servizio relativo allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e di quelli assimilati, per ciascun immobile situato sul territorio comunale.

Nella gestione complessiva dell'imposizione tributaria locale, in riferimento alla TARSU, il Servizio Tributi fornisce assistenza al contribuente in merito a:

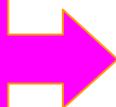
- informazioni generali relative alla TARSU
- ritiro delle denunce di iscrizione, variazioni o cancellazione dal ruolo
- scarichi amministrativi (sgravi)
- ritiro delle istanze di rimborso

CHI



È tenuto al pagamento della tassa chi detiene od occupa locali ed aree scoperte a qualsiasi uso adibiti, siti sul territorio del Comune di Varedo.

COME



È necessario presentare (entro il 20 gennaio successivo all'inizio o fine dell'occupazione o della detenzione) le dichiarazioni riguardanti:

- inizio dell'occupazione o detenzione;
- cessazione dell'occupazione o detenzione (ad esempio in caso di decesso o emigrazione)
- variazioni dell'occupazione o detenzione (ad esempio, modifica della superficie tassabile, modifica dell'attività svolta, nel caso locali adibiti ad attività commerciali o produttive)

La tassazione inizia e termina dal primo giorno del bimestre successivo a quello in cui ha avuto inizio o termine l'occupazione o detenzione.

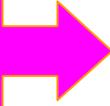
L'importo da pagare nell'anno si ottiene moltiplicando la tariffa corrispondente alla categoria di contribuenza dell'immobile per i metri quadri, maggiorata del 15% (tassa provinciale ed ex ECA ed ex MECA).

Il regolamento comunale è disponibile presso il Servizio Tributi.

I modelli di dichiarazione o di variazione sono disponibili presso il Servizio Tributi (per presa visione).



COME



1. Informazioni generali

Presentarsi al Servizio Tributi nell'orario di apertura al pubblico.

2. Consegna documentazione (denunce, istanze, ...)

Presentarsi allo sportello del Servizio Tributi con la seguente documentazione:

- originale da depositare
- copia da far timbrare per ricevuta

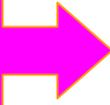
3. Discarichi amministrativi (sgravi)

Qualora l'avviso di pagamento emesso risultasse non conforme alla propria situazione tributaria, il cittadino può presentarsi al Servizio Tributi per verificare ed eventualmente ottenere il discarico amministrativo della tassa.

Documenti richiesti:

- avvisi di pagamento ricevuti dalla ESATRI S.p.A.
- eventuale altra documentazione necessaria alla verifica.

DOVE



Servizio Tributi

Via Vittorio Emanuele II, 1

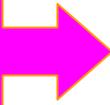
20039 – Varedo

Tel.: 0362 587203 – 0362 587204

Fax: 0362 544540

E-mail: tributi@comune.varedo.mi.it

QUANDO



Lunedì 8.30 – 12.30

Martedì 8.30 – 12.30

16.30 – 17.30

Mercoledì 8.30 – 12.30

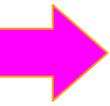
Giovedì 8.30 – 12.30

16.30 – 17.30

Venerdì 8.30 – 12.30

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, per la trattazione di pratiche particolarmente complesse.

TEMPI



1. Informazioni e consegna documentazione

Immediata.

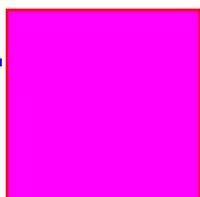
2. Iscrizione a ruolo

L'iscrizione al ruolo e quindi l'invio dell'avviso di pagamento avverrà nell'anno di imposta di competenza o in quello successivo a quello dell'avvenuta dichiarazione.

3. Discarichi amministrativi (sgravi)

Se immediatamente rilevabile, lo sgravio avviene al momento della presentazione della richiesta.

Se richiede ulteriori approfondimenti, la pratica sarà evasa entro 5 giorni dalla data di presentazione della richiesta.





ACCERTAMENTO CON ADESIONE – AUTOTUTELA

COSA

Il Servizio, nell'ambito della gestione complessiva e integrata dell'imposizione tributaria locale, garantisce ai cittadini l'esercizio di:

- accertamento con adesione
- autotutela

CHI

Può fare richiesta di attivare le procedure suddette ogni contribuente che ritenga di averne diritto ed a cui sia consentito dalle disposizioni di legge relative.

COME

1. Accertamento con adesione

Il contribuente, a seguito dell'avvenuta notifica di un avviso di accertamento da parte del Comune, oppure nel caso di accessi, ispezioni o verifiche effettuati da incaricati dell'Amministrazione comunale, può proporre istanza di accertamento con adesione entro 60 giorni dalla notifica dell'atto.

Con l'accoglimento dell'istanza l'Amministrazione concede una riduzione delle sanzioni pari ad un quarto del minimo di quelle stabilite per legge.

I tributi per i quali è ammessa l'applicazione dell'accertamento con adesione sono:

- ICI
- Imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni
- TARSU

L'accertamento con adesione ha la finalità di evitare il ricorso a procedimenti giudiziari ordinari; pertanto se il contribuente fa ricorso contro atti dell'amministrazione presso la Commissione Tributaria, questo comporta la rinuncia alla domanda di accertamento con adesione, anche quando già proposta.

L'eventuale rifiuto della domanda di accertamento con adesione da parte dell'Ufficio Tributi lascia al contribuente la possibilità di ricorrere presso la Commissione Tributaria secondo i termini previsti dalla legge.



COME

2. Autotutela

Il contribuente può rivolgersi al Servizio Tributi al fine di far annullare parzialmente o integralmente l'atto impositivo, qualora nell'atto si rilevino: errore di persona, evidente errore logico o di calcolo, errore sul presupposto della tassa, doppia imposizione, mancata considerazione di pagamenti di imposte o tasse regolarmente eseguiti, mancanza di documentazione successivamente sanata entro i termini di decadenza, sussistenza dei requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni, o regimi agevolativi negati con l'atto ed errore materiale del contribuente facilmente riconoscibile dall'Amministrazione.

Documenti occorrenti:

- richiesta di esercizio dell'autotutela da indirizzare all'Ufficio che ha emesso l'atto, redatta in carta libera, con indicate le motivazioni per le quali si chiede l'autotutela.

L'istanza di autotutela non impedisce al contribuente di ricorrere anche presso l'organo giurisdizionale competente.

DOVE

Servizio Tributi
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587203 – 0362 587204
Fax: 0362 544540
E-mail: tributi@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	08.30 – 12.30	
Martedì	08.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	08.30 – 12.30	
Giovedì	08.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	08.30 – 12.30	

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, per la trattazione di pratiche particolarmente complesse.

TEMPI

1. Accertamento con adesione

Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta viene data comunicazione al contribuente.

2. Autotutela

Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta viene data comunicazione al contribuente.



CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (COSAP)

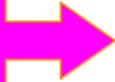
COSA



I cittadini che sono interessati ad occupare per uso privato superfici o suoli pubblici devono chiedere apposita concessione all'Amministrazione Comunale di Varedo.

Il servizio è gestito da ICA S.r.l. con ufficio in Varedo.

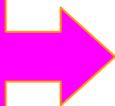
CHI



Possono fare richiesta di occupazione del suolo pubblico:

- esercenti attività commerciali
- esercenti pubblici esercizi
- imprese
- associazioni
- enti pubblici
- società produttrici di beni e di servizi
- cittadini.

COME



Il canone per **occupazione permanente** è dovuto per l'occupazione di suolo pubblico (soprassuolo e sottosuolo) per un periodo uguale o superiore all'anno solare. Dal 2004, per l'occupazione di suolo pubblico relativo al passo carrabile il canone non è più dovuto.

Documenti richiesti:

- domanda di concessione in carta semplice.

La domanda dovrà essere presentata dal contribuente almeno 15 giorni antecedenti all'inizio dell'occupazione

Il modulo della domanda è disponibile presso l'Ufficio Tributi.

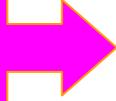
Il versamento dei canoni relativi alle occupazioni permanenti dovranno essere versati nei seguenti termini:

- a) per l'anno di rilascio, nel termine previsto dall'atto di concessione
- b) per gli anni successivi, entro il mese di aprile

Il versamento del canone per le **occupazioni temporanee** deve essere versato all'atto del rilascio della concessione, in un'unica soluzione



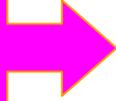
DOVE



ICA S.r.l. (presso Impresa Molteni)

Via Vittorio Emanuele II, 22
20039 Varedo
Tel./Fax: 0362 581477

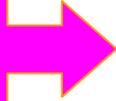
QUANDO



ICA S.r.l. (presso Impresa Molteni)

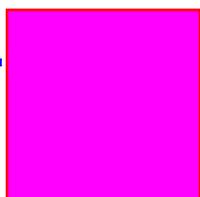
Lunedì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Martedì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Mercoledì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Giovedì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Venerdì	08.30 – 12.30	14,30 – 18.00
Sabato	09.30 – 12.00	

TEMPI



Il termine per la conclusione del procedimento è di 15 giorni dalla richiesta di autorizzazione.

Qualora siano richiesti da parte dell'ufficio chiarimenti o integrazioni della documentazione prodotta, il termine è prorogato di tanti giorni quanti ne decorrono fra la richiesta di integrazione e la consegna di quanto richiesto.





SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il Settore Servizi alla Persona è costituito da:

- Biblioteca
- Servizi Sociali

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



BIBLIOTECA

COSA

La Biblioteca Comunale (aderente al Sistema Bibliotecario "Brianza Biblioteche"), raccoglie e conserva libri, periodici e supporti multimediali ed offre al pubblico servizi di:

- prestito a domicilio di libri, periodici e materiale multimediale (CD musicali, videocassette, DVD, CD-ROM, ecc.)
- consultazione in sede di libri, periodici e supporti multimediali
- prestito interbibliotecario
- fotocopiatura

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini residenti e non residenti.

COME

Per accedere ai servizi della Biblioteca è necessario iscriversi presentando un documento d'identità. Per i minorenni, occorre il consenso scritto da parte di un genitore o del tutore.

L'iscrizione è gratuita e consente l'accesso a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario. Al momento dell'iscrizione è rilasciata una tessera gratuita che, in caso di smarrimento, sarà nuovamente rilasciata a pagamento.

- **Consultazione in sede.**

Gli utenti possono ricercare e consultare il materiale utilizzando l'archivio informatizzato e gli scaffali aperti, oppure rivolgendosi al personale della Biblioteca per ottenere informazioni.

- **Prestito a domicilio.**

L'utente può consultare il catalogo di tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario sul sito: www.brianzabiblioteche.it
Si può avere in prestito:

- un totale di n° 10 libri e periodici, per un massimo di 28 giorni, rinnovabile una sola volta, a meno che non si tratti di libri e/o periodici molto richiesti;
- un totale di n° 5 supporti multimediali per un periodo massimo di 7 giorni e non rinnovabile.

Il rinnovo può essere eseguito solo dalla Biblioteca che ha operato il prestito all'utente: il rinnovo viene negato solo qualora il documento sia stato già prenotato.

- **Prestito interbibliotecario**

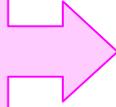
Il prestito dei libri può essere richiesto presso una qualsiasi biblioteca del Sistema. I libri prenotati dovranno essere ritirati entro 7 giorni dalla loro disponibilità presso la Biblioteca di prenotazione.

L'utente può chiedere che siano recapitati in una Biblioteca di sua scelta libri di altre biblioteche.

Dal prestito interbibliotecario sono esclusi i materiali multimediali, e le novità librarie, che devono essere prenotati, ritirati e restituiti presso la Biblioteca proprietaria.

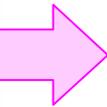


COME



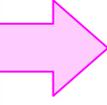
- **Restituzione**
La restituzione dei libri può avvenire in qualsiasi biblioteca del Sistema.
Non si eseguono nuovi prestiti ad un utente che ha in sospeso uno o più volumi.
- **Sanzioni**
Qualora i libri e/o supporti multimediali non siano restituiti alla scadenza del prestito, è prevista una sanzione pecuniaria.
In caso di smarrimento o danneggiamento dei libri e/o supporti multimediali, l'utente dovrà rimborsare o sostituire il materiale al costo stabilito nel Regolamento.
- **Fotocopiatura**
Può essere effettuata dei soli documenti di proprietà della Biblioteca di Varedo e nel rispetto della legge sui diritti d'autore (LG 248/2000).
Il servizio è a pagamento, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

DOVE



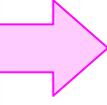
Biblioteca Comunale di Varedo
Via S. Aquilino, 3
20039 Varedo
Tel./Fax: 0362 580717
E-mail: biblio@comunevaredo.191.it

QUANDO

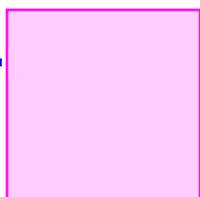


Lunedì		14.30 – 18.15
Martedì	09.30 – 12.00	14.30 – 18.15
Mercoledì	09.30 – 12.00	14.30 – 18.15
Giovedì	09.30 – 12.00	14.30 – 18.15
Venerdì	09.30 – 12.00	14.30 – 18.15
Sabato	09.00 – 12.30	

TEMPI



Tempo medio di consegna: 10 minuti per volumi disponibili.
Prestito interbibliotecario: massimo 3 giorni.





SEGRETARIATO SOCIALE

COSA

Servizio all'interno del quale si raccoglie la domanda del cittadino circa informazioni ed orientamento sui servizi sociali, sanitari, orientamento al lavoro, ecc., esistenti sul territorio del Comune di Varedo e del Distretto di Desio.

CHI

Il servizio è rivolto ai Cittadini residenti nel Comune

COME

Le persone interessate al servizio devono presentarsi negli orari di apertura o previo appuntamento

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587217 – 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale
Lunedì 11.30 – 12.30 16.30 – 17.30
Martedì 09.00 – 10.00
Mercoledì 09.00 – 10.00
Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Tempi di risposta: variabili in base al tipo di richiesta inoltrata.



PASTI AL DOMICILIO

COSA

Consegna a domicilio dei pasti del mezzogiorno, per persone anziane o disabili, tutti i giorni della settimana.

Il servizio è a pagamento, secondo tariffe determinate in base alla situazione economica del nucleo familiare del soggetto.

CHI

Il servizio è rivolto a persone anziane e disabili, che manifestano difficoltà sul piano dell'autonomia.

COME

Le persone interessate al servizio devono inoltrare richiesta all'Assistente Sociale.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio

Può essere richiesta la riduzione o la gratuità del servizio presentando documentazione idonea.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale
Lunedì 11.30 – 12.30
Martedì 16.30 – 17.30
Mercoledì 09.00 – 10.00
Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Il servizio è attivato a partire dalla settimana successiva a quella della richiesta pervenuta.



ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER PERSONE ANZIANE

COSA

- Consulenza circa la disponibilità di strutture residenziali per l'accoglienza di persone anziane, per breve periodo (ricovero di sollievo) o definitivamente, ovvero giornaliero (centro diurno).
- Valutazione della situazione economica della persona e dei famigliari, per eventuale integrazione della retta.

CHI

Possono usufruire dei servizi soggetti anziani, parzialmente o totalmente non autosufficienti.

COME

1. Consulenza

Tramite colloquio in orario di ricevimento o previo appuntamento

2. Contributi economici

Le persone interessate al servizio devono inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Sociali.

Alla presentazione della richiesta segue un colloquio con l'Assistente Sociale ed un eventuale visita domiciliare

L'ammontare del contributo è determinato sulla base dei criteri stabiliti nel vigente Regolamento per la concessione di contributi e l'accesso ai servizi.

Documenti richiesti:

- modulistica relativa alla struttura interessata
- domanda in carta semplice (disponibile presso gli uffici e sul sito)
- autocertificazione relativa ai redditi netti percepiti nell'anno solare in cui viene presentata la richiesta.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale

Lunedì	11.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì		
Mercoledì	09.00 – 10.00	
Giovedì	09.00 – 10.00	

TEMPI

- Consulenza: immediata
- Concessione del contributo: entro 60 giorni dalla data di protocollo della domanda inoltrata.



INSERIMENTO DI SOGGETTI DISABILI IN SERVIZI DIURNI

COSA

- Consulenza circa la disponibilità di servizi diurni per la frequenza giornaliera della persona disabile o ricovero di sollievo.
- Valutazione della situazione economica della persona e dei famigliari, per eventuale integrazione della retta.

CHI

Possono usufruire dei servizi soggetti disabili residenti nel Comune.

COME

- 1. Consulenza**
Tramite colloquio in orario di ricevimento o previo appuntamento
- 2. Contributi economici**
Le persone interessate al servizio devono inoltrare richiesta all'Assistente Sociale, che effettuerà un colloquio di valutazione ed un eventuale visita domiciliare
L'ammontare del contributo è determinato sulla base dei criteri stabiliti nel vigente Regolamento per la concessione di contributi e l'accesso ai servizi.
Documenti richiesti:
 - modulistica relativa alla struttura interessata
 - domanda in carta semplice (disponibile presso gli uffici)
 - verbale di invalidità civile
 - certificazione della gravità dell'handicap (Lg. 104/1992)

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale

Lunedì	11.30 – 12.30	
Martedì		16.30 – 17.30
Mercoledì	09.00 – 10.00	
Giovedì	09.00 – 10.00	

TEMPI

- Consulenza: immediata
- Concessione del contributo: entro 60 giorni dalla data di protocollo della domanda inoltrata.



ASILO NIDO

COSA

Inserimento di bambini da 3 mesi a 3 anni, presso l'asilo nido comunale "Arcobaleno" – Via Verdi.
Sono disponibili al massimo 54 posti, suddivisi nelle varie fasce di età:

- 12 lattanti (3 mesi – 1 anno)
- 18 medi (1 anno – 2 anni)
- 24 grandi (2 anni – 3 anni)

I servizi consistono in:

- nido: dalle 07.30 alle 16.30
- post-nido: dalle 16.30 alle 18.30.

I servizi sono usufruibili a pagamento, in funzione della graduatoria.

CHI

Possono presentare domanda i famigliari di bambini da 3 mesi a 3 anni di cittadini residenti e non residenti.

COME

Occorre presentare all'Ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- domanda in carta semplice, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, oppure presso l'asilo nido. Il modulo è disponibile ed è scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).
- certificato ISEE

La domanda deve essere consegnata dal 1° marzo al 31 maggio (bambini nati entro maggio dell'anno in corso), ed è riservato un posto per i nati da giugno a settembre dell'anno in corso.

I criteri per la definizione della graduatoria e del costo del servizio sono stabiliti dal regolamento vigente.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali

Via Vittorio Emanuele II, 1

20039 – Varedo

Tel.: 0362 587209

Fax: 0362 544540

E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

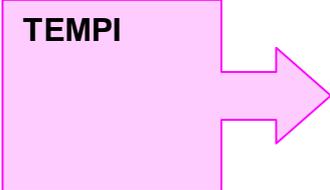
Tel. Asilo Nido: 0362 582838 (chiedere della Coordinatrice)

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	



TEMPI



- Graduatoria per i nati entro maggio dell'anno in corso: entro il 30 giugno.
- Graduatoria per nati da giugno a settembre dell'anno in corso: entro il 31 dicembre (inserimento a gennaio nell'anno successivo).

Nel caso di rinuncia entro aprile dell'anno successivo, si effettuano nuovi inserimenti, attingendo alla graduatoria in base alla disponibilità nella relativa fascia di età.



SPAZIO GIOCO

COSA

Attività ricreativa per bambini da 3 mesi a 3 anni, accompagnati da un adulto.

L'attività è effettuata presso l'asilo nido comunale, quattro giorni la settimana dalle 16.30 alle 18.30, con moduli di due giorni la settimana, da ottobre a giugno, con iscrizioni della durata minima di un mese. Il numero massimo è di 12 bambini per modulo.

Il servizio è a pagamento e la graduatoria è stilata in base alla data di presentazione della domanda.

CHI

Possono presentare domanda i famigliari di bambini da 3 mesi a 3 anni di cittadini residenti e non residenti.

COME

Presentare all'Ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- domanda in carta semplice, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, oppure presso l'asilo nido. Il modulo è disponibile ed è scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587209
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

La conferma dell'accettazione della domanda è comunicata entro una settimana dalla data di presentazione.



ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

COSA

È un contributo economico erogato dall'INPS ai nuclei familiari con almeno 3 figli minori e viene concesso per 13 mensilità.

CHI

Cittadini italiani o comunitari residenti, con almeno 3 figli minori e con un indicatore economico del nucleo familiare (ISEE) non superiore ai limiti fissati annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

COME

Le persone interessate devono inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Sociali, dal 1° febbraio dell'anno in corso, fino al 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale si richiede il contributo.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice
- attestazione ISEE o Dichiarazione Sostitutiva Unica (da richiedere al CAAF).

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587215
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

- Inoltro all'INPS entro 7 giorni dal ricevimento della domanda, se la domanda è accettata.
- La liquidazione del contributo sarà effettuata in due rate, direttamente dall'INPS, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre.



ASSEGNO DI MATERNITÀ

COSA

È un contributo economico concesso dall'INPS alle madri che non beneficiano di indennità di maternità, per i figli neonati o minori in affidamento preadottivo o adottato.

Viene erogato per 6 mensilità.

CHI

Cittadine italiane, comunitarie o extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, residenti, e con un indicatore economico del nucleo familiare (ISEE) non superiore ai limiti fissati annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

COME

Le persone interessate devono inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Sociali entro 6 mesi dalla nascita del figlio o dalla data d'ingresso in famiglia in caso di affidamento preadottivo o di adozione.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice
- attestazione ISEE (da richiedere al CAAF).

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587215
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

- Inoltro all'INPS entro 7 giorni dal ricevimento della domanda, se la domanda è accettata.
- La liquidazione del contributo verrà effettuata, in un'unica soluzione, direttamente dall'INPS entro 60 giorni dal ricevimento della domanda.



CONTRIBUTI ECONOMICI A NUCLEI FAMILIARI

COSA

Il Comune, in base ai criteri fissati dal Regolamento per la concessione di contributi e l'accesso ai servizi, concede ai nuclei familiari in difficoltà socio-economica:

- contributi ordinari: assicurano al nucleo l'integrazione del reddito posseduto qualora questo non raggiunga il "minimo vitale";
- contributi straordinari: erogati per situazioni particolari anche in presenza di redditi superiori al minimo vitale.

CHI

Possono beneficiare del contributo famiglie e singoli residenti, in situazioni di disagio socio-economico.

COME

Le persone interessate devono inoltrare richiesta rivolgendosi all'Assistente Sociale.

L'ammissione al contributo avviene in seguito a valutazione da parte di un'apposita Commissione e compatibilmente con i vincoli di Bilancio.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio;
- documentazione comprovante quanto dichiarato nel modulo.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali

Via Vittorio Emanuele II, 1

20039 – Varedo

Tel.: 0362 587220 – 0362 587217

Fax: 0362 544540

E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale

Lunedì 11.30 – 12.30

Martedì 16.30 – 17.30

Mercoledì 09.00 – 10.00

Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Tempi medi di risposta: 60 giorni dalla data di inoltro della domanda.



FONDO SOSTEGNO AFFITTO

COSA

È un contributo economico erogato dalla Regione a titolo di parziale rimborso spesa del canone di locazione dell'abitazione, relativo all'anno in corso.

CHI

Cittadini italiani o comunitari, residenti in fabbricati non di lusso, non di edilizia residenziale pubblica o alloggi facenti parte di cooperative a proprietà indivisa.

COME

Le persone interessate devono inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Sociali, nel periodo di apertura del bando regionale.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio, che equivale ad autocertificazione

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587209
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

- Inoltro delle domande alla Regione dopo la chiusura del bando.
- La liquidazione del contributo sarà effettuata direttamente dal Comune, entro 60 giorni dal ricevimento del finanziamento regionale.



SOGGIORNO CLIMATICO PER ANZIANI

COSA

Il Comune organizza soggiorni climatici per la terza età anche al fine di agevolarne la fruizione alle categorie più svantaggiate.

CHI

Possono usufruire del servizio cittadini anziani o disabili.

COME

L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nelle date indicate annualmente dall'Amministrazione attraverso i mezzi di comunicazione.

Il costo del servizio è determinato in base all'indicatore ISEE del richiedente.

Documenti richiesti:

- Domanda di iscrizione (disponibile presso gli uffici e sul sito);
- Attestazione ISEE o Dichiarazione Sostitutiva Unica.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587209
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

Tempo medio di invio della comunicazione relativa alla quota di partecipazione: 15 giorni dal termine della presentazione delle iscrizioni.



CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

COSA

I cittadini disabili che intendono eseguire lavori per l'abbattimento di barriere architettoniche presenti nelle loro abitazioni possono richiedere l'erogazione di un finanziamento regionale a fondo perduto, a parziale copertura delle spese sostenute.

CHI

Possono accedere ai contributi i cittadini disabili.

COME

Per accedere all'erogazione del contributo i cittadini interessati (o i tutori) dovranno presentare, entro il 1° marzo di ogni anno, una apposita domanda in bollo.

Le opere non dovranno essere eseguite o iniziate prima della presentazione della domanda.

Documenti richiesti:

- domanda in bollo (disponibile presso gli uffici);
- certificato medico in carta libera attestante l'handicap;
- copia del verbale di invalidità rilasciato dall'ASL;
- copia del preventivo delle spese;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegata alla domanda);
- autorizzazione (Permesso di Costruire o DIA) ove richiesto.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587215
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

Il Comune istruisce la pratica di finanziamento presso la Regione Lombardia entro il 31 marzo di ogni anno ed eroga il finanziamento entro 30 giorni dal momento dell'effettiva entrata delle somme nelle casse comunali.



BANDO BADANTI PER ANZIANI E DISABILI

COSA

È un beneficio di carattere economico riconosciuto a favore di persone anziane di età maggiore o uguale a 65 anni e disabili adulti come supporto per l'assistenza svolta al domicilio dei famigliari.

Sono escluse le prestazioni di servizio rese da operatori sanitari o da famigliari.

CHI

Cittadini residenti soli o conviventi con persone impossibilitate o incapaci di dare assistenza.

Il contributo viene quantificato in base alla situazione socio-economica famigliare e al metodo del c.d. minimo vitale.

COME

Per accedere all'erogazione del contributo i cittadini interessati devono presentare domanda ogni anno, entro i termini di apertura del bando comunale.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice
- autocertificazione dei redditi dell'interessato e del nucleo famigliare ed altre entrate patrimoniali
- certificazione di invalidità civile o certificazione medico specialista.
- regolare contratto di lavoro per la colf-badante che effettua l'assistenza.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale

Lunedì	11.30 – 12.30	
Martedì		16.30 – 17.30
Mercoledì	09.00 – 10.00	
Giovedì	09.00 – 10.00	

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

- Consulenza: immediata per la compilazione della domanda
- I tempi di erogazione del contributo variano in relazione al numero di richieste inoltrate.



SERVIZIO TUTELA MINORI

COSA

È un servizio rivolto ai minori in situazioni di pregiudizio (es. trascuratezza, maltrattamento, abuso) e alle loro famiglie per l'attuazione di interventi finalizzati a promuovere benessere

CHI

I minori e le loro famiglie residenti nel comune di Varedo

COME

Le persone che intendono usufruirne o vogliono segnalare situazioni di pregiudizio a danno di minori, possono accedere al servizio previo appuntamento con l'assistente sociale.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587217
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Si accede al servizio fissando un appuntamento con l'assistente sociale.

TEMPI

Dalla richiesta del primo appuntamento: da un minimo di 1 giorno ad un massimo di 10 giorni.



SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA

COSA

Periodo di inserimento di soggetti disabili fisici e/o psichici con invalidità civile o adulti a rischio di emarginazione sociale in un contesto lavorativo, al fine di favorirne l'integrazione sociale e di potenziare le capacità lavorative. Il tirocinio prevede anche l'affiancamento di una figura professionale, che controlla e verifica il percorso formativo.

CHI

Soggetti disabili fisici e/o psichici con invalidità civile o adulti a rischio di emarginazione sociale.

COME

L'erogazione avviene attraverso il seguente percorso:

- colloquio sociale
- definizione di un progetto individualizzato (tempi e modi di intervento)

Documenti richiesti:

- verbale di invalido civile (se in possesso)

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale

Lunedì 11.30 – 12.30

Martedì 16.30 – 17.30

Mercoledì 09.00 – 10.00

Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Variabili in base alle caratteristiche del soggetto interessato ed al reperimento del contesto lavorativo.



MISURE DI SOSTEGNO A FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE (Lg. 162/98)

COSA	Finanziamento di iniziative di sostegno ed accompagnamento, attraverso progetti personalizzati, a favore di persone disabili gravi, di età compresa prioritariamente nella fascia 15 – 64 anni. La ASL competente promuove un bando annuale, approva le domande e le trasmette alla Regione Lombardia per una successiva valutazione.															
CHI	Cittadini residenti, affetti da gravi invalidità permanenti.															
COME	Le persone interessate devono inoltrare la richiesta di rimborso parziale per gli interventi di assistenza domiciliare con personale specializzato o per servizi di accompagnamento in soggiorni climatici. Documenti richiesti: <ul style="list-style-type: none">- domanda in carta libera- verbale di invalidità civile che attesti il 100% di invalidità con Indennità di Accompagnamento- copia delle spese sostenute- protocollo d'intesa per servizio domiciliare indiretto Presentazione della domanda all'apertura del bando															
DOVE	Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali Via Vittorio Emanuele II, 1 20039 – Varedo Tel.: 0362 587220 Fax: 0362 544540 E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it															
QUANDO	<table><tr><td>Lunedì</td><td>8.30 – 12.30</td><td></td></tr><tr><td>Martedì</td><td>8.30 – 12.30</td><td>16.30 – 17.30</td></tr><tr><td>Mercoledì</td><td>8.30 – 12.30</td><td></td></tr><tr><td>Giovedì</td><td>8.30 – 12.30</td><td>16.30 – 17.30</td></tr><tr><td>Venerdì</td><td>8.30 – 12.30</td><td></td></tr></table>	Lunedì	8.30 – 12.30		Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30	Mercoledì	8.30 – 12.30		Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30	Venerdì	8.30 – 12.30	
Lunedì	8.30 – 12.30															
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30														
Mercoledì	8.30 – 12.30															
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30														
Venerdì	8.30 – 12.30															
TEMPI	Il riconoscimento del rimborso parziale della spesa è subordinato all'approvazione da parte della ASL e della Regione Lombardia.															



SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI

COSA

Servizio di affiancamento con personale educativo a domicilio, a favore di minori che presentano situazioni di disagio.

CHI

Famiglie con minori che vivono una situazione di disagio.

COME

L'erogazione avviene attraverso il seguente percorso:

- colloquio sociale
- valutazione della situazione
- definizione di un progetto personalizzato per il minore.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587217
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale
Lunedì 11.30 – 12.30
Martedì 16.30 – 17.30
Mercoledì 09.00 – 10.00
Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Variabili in base alle caratteristiche del soggetto interessato.
L'intervento inizia entro 30 giorni dalla definizione del progetto personalizzato.



CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE SOCIALE

COSA

Il Comune eroga, alle associazioni, contributi per la promozione sociale. Gli interventi possono essere: contributi annuali, contributi straordinari, concessione del patrocinio, concessione gratuita di impianti, attrezzature e strutture comunali.

CHI

I destinatari dei contributi sono: associazioni, parrocchia, cooperative no-profit con finalità sociali.

COME

La domanda di assegnazione di **contributo annuale** deve essere presentata entro il 30 settembre dell'anno per il quale si richiede il contributo.

Documenti richiesti:

- domanda in carta libera;
- bilancio preventivo dell'anno di competenza e ultimo bilancio consuntivo;
- relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e programma dettagliato per l'anno in corso.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587215
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale

Lunedì 11.30 – 12.30

Martedì 16.30 – 17.30

Mercoledì 09.00 – 10.00

Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

3. Contributi e sussidi finanziari

Sarà data comunicazione dell'accoglimento della richiesta entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda.

4. Patrocini

La richiesta sarà evasa entro 15 giorni dalla data di ricezione della domanda.



AFFIDO FAMILIARE

COSA

Intervento a favore di un minore/i e della sua famiglia, consistente nel collocamento temporaneo del minore in una famiglia diversa da quella d'origine.
Il periodo di affidamento è determinato dal superamento delle difficoltà della famiglia d'origine.
L'affido può essere consensuale o giudiziale, a tempo pieno o tempo parziale.

CHI

Possono richiedere l'affido consensuale i genitori di minori la cui famiglia attraversa un periodo di difficoltà.

COME

L'erogazione avviene attraverso il seguente percorso:

- colloquio sociale
- valutazione sociale e psicologica della situazione del minore e del nucleo di appartenenza
- definizione di un progetto personalizzato per il minore.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587217
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale
Lunedì 11.30 – 12.30
Martedì 16.30 – 17.30
Mercoledì 09.00 – 10.00
Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Variabili in base alla tipologia del progetto.



SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI

COSA

Prestazioni socio-assistenziali:

- igiene personale
- aiuto per la spesa quotidiana
- spazi d'ascolto, compagnia

Il Servizio è svolto dalle assistenti domiciliari. Le finalità del Servizio sono:

- recuperare l'autonomia del soggetto
- supportare la famiglia nel lavoro di cura
- evitare ricoveri e ospedalizzazioni non necessari
- favorire l'integrazione sociale

Il Servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle h. 8.30 alle h. 12.00 e dal lunedì al giovedì dalle 14.00 alle h. 17.00.

CHI

Anziani e disabili che abbiano difficoltà sul piano dell'autonomia.

COME

L'erogazione avviene attraverso il seguente percorso:

- colloquio sociale
- valutazione della situazione
- definizione di un progetto personalizzato.

Documenti richiesti:

- domanda in carta libera, utilizzando il modulo disponibile presso l'ufficio
- documentazione medica comprovante la situazione

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale

Lunedì	11.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì		
Mercoledì	09.00 – 10.00	
Giovedì	09.00 – 10.00	

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Variabili in base alla tipologia del progetto ed alla disponibilità del personale ausiliario.



SERVIZIO TRASPORTI

COSA

Servizio di trasporto rivolto a soggetti anziani, minori ed adulti disabili o adulti a rischio di emarginazione sociale, con impossibilità motivata a raggiungere autonomamente centri riabilitativi, ospedalieri, socio-formativi, servizi scolastici ecc..
Il servizio può essere sia continuativo, sia saltuario.

CHI

Anziani, minori ed adulti disabili o adulti a rischio di emarginazione sociale, con impossibilità motivata a raggiungere autonomamente centri riabilitativi, ospedalieri, socio-formativi, servizi scolastici ecc..

COME

L'erogazione avviene attraverso il seguente percorso:

- colloquio sociale

Documenti richiesti:

- domanda in carta libera, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Assistente Sociale
Lunedì 11.30 – 12.30
Martedì 16.30 – 17.30
Mercoledì 09.00 – 10.00
Giovedì 09.00 – 10.00

È possibile fissare un appuntamento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, in caso di difficoltà ad accedere al servizio nelle fasce orarie indicate.

TEMPI

Il servizio è erogato entro 3 giorni dalla presentazione della domanda.



TELESOCOORSO

COSA

Uno speciale apparecchio telefonico, installato a casa da personale specializzato, contiene un dispositivo che viene collegato alla linea telefonica dell'abitazione.

La Centrale Operativa (collegata con il dispositivo), in funzione 24 ore su 24, è a disposizione, non solo per le urgenze, ma anche per avere delle informazioni o semplicemente sentire una voce amica.

CHI

Anziani e disabili adulti che abbiano difficoltà sul piano dell'autonomia.

COME

Telefonare alla Provincia di Milano

Ufficio: Teleassistenza
Viale Piceno, 60 – 20129 Milano
Tel.: 02 77403266 – 02 77403138
E-mail: teleassistenza@provincia.milano.it

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'assistente sociale

DOVE

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587220 – 0362 587217
Fax: 0362 544540
E-mail: servizisociali@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	11.30 – 12.30	
Martedì		16.30 – 17.30
Mercoledì	09.00 – 10.00	
Giovedì	09.00 – 10.00	

TEMPI

- Consulenza: immediata
- Erogazione del servizio: tempi determinati dalla Provincia che eroga tale servizio (indicativamente 15 giorni).



SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

Il Settore Urbanistica e Territorio è costituito da:

- Edilizia Privata
- Urbanistica
- Commercio e Attività Produttive

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Il Servizio Edilizia Privata ed il Servizio Urbanistica si occupano indicativamente di:

- attività di pianificazione urbanistica del territorio (Piano Regolatore Generale e relativi procedimenti di variante);
- gestione amministrativa e vigilanza in materia di tutela paesaggistica del territorio;
- gestione amministrativa di inconvenienti igienico - sanitari;
- gestione amministrativa di pericoli all'incolumità, alla salute ed all'ordine pubblico;
- gestione amministrativa in materia di abusivismo edilizio;
- rilascio certificazioni in ambito edilizio ed urbanistico.

Chiunque abbia la necessità di eseguire opere edilizie sul proprio fabbricato/terreno, deve presentare comunicazione e/o Denuncia Inizio Attività (DIA) e/o richiesta di permesso di costruire al Comune.

Nella tabella seguente, a solo titolo esemplificativo, è indicato il tipo di pratica da presentare, in base al tipo di lavoro che si deve eseguire.

Categoria di lavoro	Esempi di lavori	Tipo di pratica da presentare
Manutenzione ordinaria	Rifacimento pavimenti esistenti interni o esterni, rivestimenti, tinteggiature interne o esterne, riparazione di bagni, sostituzione di infissi, tapparelle, pluviali, canali, riparazione di recinzioni, ecc..	Comunicazione
Manutenzione straordinaria	Spostamento di tavolati interni, formazione di porte interne, fusione o divisione di unità immobiliari esistenti, formazione di recinzioni, rifacimento di tetti.	DIA/Permesso di Costruire
Ristrutturazione edilizia	Ristrutturazione parziale o completa di fabbricati, demolizione e ricostruzione di fabbricati.	DIA/Permesso di Costruire
Nuova costruzione	Nuova realizzazione di fabbricati o sopralzo o ampliamento, formazione di nuovi marciapiedi o piazzali.	DIA/Permesso di Costruire

Per una completa individuazione degli interventi si rinvia al Regolamento Edilizio, consultabile presso il Servizio Edilizia Privata ed il Servizio Urbanistica, oltre che sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it), da dove è scaricabile anche tutta la modulistica di riferimento, disponibile anche all'Ufficio URP.



PERMESSO DI COSTRUIRE

COSA

Il **permesso di costruire, in alternativa alla DIA**, è richiesto dal cittadino per tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, tranne:

- interventi di manutenzione ordinaria
- interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche che non comportino realizzazione di rampe o di ascensori esterni o di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio
- opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo
- realizzazione di coperture stagionali in aree agricole
- strutture temporanee di cantiere

COME

Il Permesso di Costruire può essere presentato dai cittadini, dalle imprese e da altri Enti aventi titolo per la richiesta.

Il progetto deve essere sottoscritto da un Tecnico abilitato all'esercizio della libera professione.

COME

La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo. Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa, in funzione del tipo di lavoro da eseguire.

Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Tempi medi per il rilascio del permesso di costruire: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, se completa di tutta la documentazione necessaria.



DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA)

COSA

La **DIA**, in alternativa al permesso di costruire, è un'autocertificazione, asseverata da un tecnico abilitato, che consente di effettuare tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, tranne:

- interventi di manutenzione ordinaria
- interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche che non comportino realizzazione di rampe o di ascensori esterni o di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio
- opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo
- realizzazione di coperture stagionali in aree agricole
- strutture temporanee di cantiere

La DIA non è ammissibile per interventi in zona agricola.

CHI

La DIA può essere presentata dai cittadini, dalle imprese e da altri Enti aventi titolo per la richiesta.

Deve essere corredata dalla relazione asseverata e dal progetto sottoscritto da un Tecnico abilitato all'esercizio della libera professione.

Deve essere indicato il Direttore dei Lavori e l'impresa esecutrice.

COME

L'autocertificazione e l'asseverazione devono essere presentate all'Ufficio Protocollo
Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa, in funzione del tipo di lavoro da eseguire.

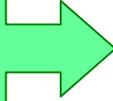
Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it



QUANDO



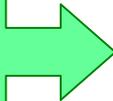
- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI



Inizio dei lavori: 30 giorni dalla presentazione, se completa di tutta la documentazione necessaria.



COMUNICAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

COSA

Per effettuare interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti (manutenzione ordinaria), è possibile presentare una comunicazione all'Ufficio Tecnico.
 Gli interventi per eliminare le barriere architettoniche non richiedono autorizzazione se non comportano la realizzazione di rampe, ascensori esterni o di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio.

CHI

La comunicazione può essere presentata dai cittadini, dalle imprese e da altri Enti aventi titolo per la richiesta.

COME

La comunicazione deve essere presentata in carta libera all'Ufficio Protocollo, con indicate le generalità del richiedente, l'ubicazione, completa dell'estratto di mappa e di una fotografia dell'edificio (solo per interventi che interessano l'esterno dei fabbricati).
 Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa, in funzione del tipo di lavoro da eseguire.
 Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Servizio Edilizia Privata
 Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
 20039 – Varedo
 Tel.: 0362 587327
 Fax: 0362 544540
 E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Inizio lavori: alla data di presentazione della comunicazione.
 Non si rilascia alcun documento.



COMUNICAZIONE PER CAMBIO D'USO SENZA OPERE

COSA

Comunicazione scritta relativa al cambio d'uso dell'immobile o parte dello stesso, senza opere edilizie che ne modifichino la configurazione, previa verifica della conformità al Piano Regolatore Comunale.

CHI

La comunicazione può essere presentata dagli aventi titolo.

COME E TEMPI

La comunicazione deve essere presentata in carta semplice all'Ufficio Protocollo.

Il cambio d'uso comporta la variazione catastale dell'immobile e, conseguentemente, la modifica di ICI e TARSU.

TEMPI

Tempi medi di risposta: entro 30 giorni il servizio Edilizia Privata verifica la comunicazione e rilascia una presa d'atto, previa eventuale corresponsione del contributo di costruzione.

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00



AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

COME

L'**Autorizzazione paesaggistica** è necessaria per procedere alla realizzazione di opere edilizie ed opere pubbliche in aree soggette a vincolo ambientale (nel nostro territorio queste aree sono quelle che affiancano il torrente Seveso).

L'autorizzazione è valida solo ai fini paesistici, pertanto non costituisce autorizzazione ad iniziare i lavori, per i quali deve essere richiesto apposito provvedimento.

CHI

L'autorizzazione può essere presentata dai cittadini, dalle imprese e da altri Enti aventi titolo per la richiesta.

COME

La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo. Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa.

Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

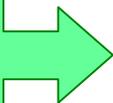
Autorizzazione paesistica: rilascio entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda completa di tutta la documentazione.

La Soprintendenza ai Beni Architettonici e al paesaggio della Lombardia può in ogni caso annullare, con provvedimento motivato, l'autorizzazione, entro 60 giorni dalla ricezione della relativa documentazione completa.



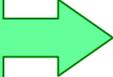
VOLTURA, PROROGA, RINUNCIA VOLONTARIA PERMESSO DI COSTRUIRE, DIA, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

COSA



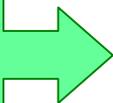
La **voltura** del permesso di costruire, DIA ed autorizzazione paesistica consiste nel cambio di intestazione degli stessi.
La **proroga** dei termini si richiede per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del permesso di costruire e può essere accordata con provvedimento debitamente motivato.
La **rinuncia volontaria** è presentata quando non si intendono più eseguire i lavori.

CHI



I titolari dei permessi di costruire/DIA/Autorizzazione paesaggistica

COME



1. Voltura

La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo, allegando l'atto notarile di variazione.

Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica, anche scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

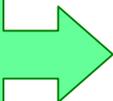
2. Proroga

La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo.

3. Rinuncia

La comunicazione, in carta semplice, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, corredata dalla richiesta di rimborso degli oneri, se già versati.

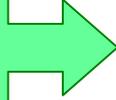
DOVE



Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it



QUANDO



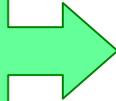
- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

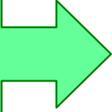


Tempo medio di evasione delle richieste: 30 giorni.



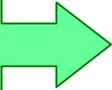
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

COSA



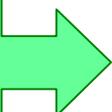
I cittadini, interessati a conoscere la destinazione urbanistica di una determinata area del territorio comunale, possono rivolgersi al Servizio Urbanistica che rilascia il certificato di destinazione urbanistica. Il certificato individua le zone indicate nel Piano Regolatore Comunale (PRG – PGT) e ne precisa l'esatta destinazione urbanistica.
Il PRG è disponibile ed è scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

CHI



I cittadini, le imprese e altri Enti.

COME



La domanda ed i relativi allegati devono essere presentati all'Ufficio Protocollo.

Documenti richiesti

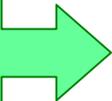
- domanda, debitamente compilata, con indicati i mappali, il foglio dei terreni di cui si chiede la destinazione;
- estratto di mappa.

Se il certificato è richiesto in carta legale, occorrono due marche da bollo (una per la richiesta ed una per il certificato):

I diritti di segreteria sono da versare in funzione del numero di mappali richiesti.

Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica, anche scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

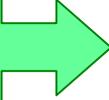
DOVE



Servizio Urbanistica
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it



QUANDO



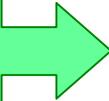
- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI



Tempo massimo per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica: 30 giorni.



CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

COSA

È il certificato che attesta l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati.
Deve essere obbligatoriamente richiesto entro 15 giorni dalla fine lavori.
Nel caso di edifici esistenti va richiesto quanto gli interventi effettuati abbiano comportato la modifica delle condizioni di cui sopra.

CHI

I titolari dei provvedimenti edilizi.

COME

La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo. Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa.

Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Emissione del certificato entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa, previa eventuale ispezione dell'edificio.
Trascorsi i 30 giorni senza risposta, l'agibilità si intende attestata se la corrispondente pratica edilizia era accompagnata da parere ASL, in caso contrario (autocertificazione degli aspetti igienico – sanitari) il termine è di 60 giorni.
In mancanza di risposta entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione completa, l'agibilità si intende attestata.



DEPOSITO FRAZIONAMENTO CATASTALE

COSA

La richiesta di frazionamento catastale di terreni deve essere depositata da parte di un tecnico abilitato. Il Servizio Urbanistica provvede a timbrare il tipo di frazionamento e lo restituisce al richiedente con l'attestazione dell'avvenuto deposito per la successiva presentazione all'Ufficio del Territorio (ex Catasto).

CHI

Tecnici abilitati all'esercizio della libera professione.

COME

La richiesta deve essere presentata in carta libera all'Ufficio Protocollo, con allegato il frazionamento in triplice copia. Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa.

Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Servizio Urbanistica
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Tempi medi di conclusione del procedimento: 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta.



DEPOSITO CEMENTI ARMATI

COSA

La pratica per il deposito dei cementi armati deve essere presentata dal costruttore, a seguito di un permesso a costruire o denuncia di inizio attività. Si applica in tutti i casi di costruzione privata con struttura in cemento armato, ovvero metallica o mista. La pratica prevede la consegna degli elaborati e della documentazione relativa alla struttura.

CHI

L'impresa esecutrice delle opere.

COME

La pratica deve essere presentata in carta libera (in duplice copia) all'Ufficio Protocollo, previa verifica e timbratura della documentazione da parte del Servizio Edilizia Privata.

L'Ufficio Protocollo restituisce immediatamente una copia della documentazione depositata, che deve essere obbligatoriamente conservata in cantiere.

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Area Amministrativa

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

Tempi medi di conclusione del procedimento: immediata.



POSA CARTELLI, TARGHE, PANNELLI, INSEGNE PUBBLICITARIE E TENDE, ANCHE A CARATTERE PROVVISORIO O TEMPORANEO (FABBRICATI ED AREE PRIVATE)

COSA

Per la posa cartelli, targhe, pannelli, insegne pubblicitarie e tende, anche a carattere provvisorio o temporaneo, su fabbricati ed aree private, va presentata richiesta di autorizzazione al Servizio Edilizia Privata.

CHI

I cittadini, le imprese ed altri Enti aventi titolo.

COME

La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo. Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa, in funzione del tipo di lavoro da eseguire. Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

Per la posa di cartelli su strada provinciale, la domanda andrà presentata anche presso la Provincia.

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Tempi medi di rilascio dell'autorizzazione: 30 giorni, esclusi gli eventuali tempi tecnici per il preventivo rilascio del nulla osta tecnico provinciale.



ASSEGNAZIONE MATRICOLA ASCENSORI E MONTACARICHI

COSA

Assegnazione del numero di matricola agli ascensori o montacarichi, installati in immobili posti sul territorio del Comune, per la manutenzione e per le ispezioni periodiche sull'impianto.

CHI

Chi ha la titolarità dell'immobile dove è installato l'impianto di elevazione.

COME

Documenti richiesti:

- comunicazione di messa in esercizio di impianto di ascensore/montacarichi da inviare entro 10 gg. dalla data della dichiarazione di conformità dell'impianto
- copia della lettera di accettazione dell'incarico per l'effettuazione della verifica periodica biennale da parte degli organismi abilitati.

L'ufficio assegna all'impianto un numero di matricola e lo comunica al proprietario o al suo legale rappresentante, e al soggetto competente per l'effettuazione delle verifiche periodiche.

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni.



ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI

COSA

Assegnazione del numero civico ad accessi pedonali e carrai, da suolo pubblico.

CHI

Chi ha la titolarità dell'immobile dove è ubicato l'accesso.

COME

La domanda deve essere presentata in carta libera all'Ufficio Protocollo.
Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa.

Tutta la modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).

DOVE

Servizio Edilizia Privata
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Tempi medi di conclusione del procedimento: 15 giorni dalla richiesta.

Il Servizio rilascia, previo pagamento, la placca da apporre sull'immobile, con indicato il numero civico assegnato.



EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – ALTRE ATTIVITÀ

COSA

Con riferimento al Servizio Edilizia Privata e Urbanistica, sono di seguito gestite le seguenti attività:

- richiesta di accesso alle pratiche edilizie
- segnalazione abusi edilizi e sopralluoghi edilizi
- pratiche di condono edilizio
- autorizzazione antenne telefoni cellulari e radioamatori
- verifica requisiti soggettivi degli acquirenti di alloggi edilizia residenziale pubblica
- autorizzazione vendita alloggi edilizia residenziale pubblica
- parere urbanistico preventivo
- piani attuativi (piani di lottizzazione, piani di recupero, piani di zona)
- parere edilizio preventivo
- deposito certificati conformità impianti elettrici, idrici, gas (L.G. 46/90)

CHI

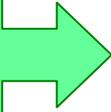
Possono rivolgersi ai Servizi tutti gli interessati ai procedimenti elencati.

COME

- 1. Richiesta di accesso alle pratiche edilizie/urbanistiche**
Presentare domanda, utilizzando l'apposito modulo.
- 2. Segnalazione abusi edilizi e sopralluoghi edilizi**
Segnalazione in carta libera, con indicate le generalità del segnalante, utilizzando, preferibilmente, l'apposito modulo
- 3. Pratiche di condono edilizio**
Il Servizio Edilizia Privata effettua l'attività di istruttoria e rilascio delle pratiche di condono edilizio presentate.
- 4. Autorizzazione stazione radiobase telefonia mobile e antenne radioamatori**
Presentare DIA (telefonia mobile) e/o domanda di autorizzazione, utilizzando la modulistica prevista dalla legge.
- 5. Verifica requisiti soggettivi degli acquirenti di alloggi edilizia residenziale pubblica**
Presentare richiesta, utilizzando il modello disponibile presso l'Ufficio URP, allegando la documentazione indicata sul modello stesso.
- 6. Autorizzazione vendita alloggi edilizia residenziale pubblica**
Presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello disponibile presso l'Ufficio URP, allegando la documentazione indicata sul modello stesso.
- 7. Parere Urbanistico Preventivo**
Presentare richiesta in carta libera, allegando la documentazione ritenuta idonea per la valutazione da parte del Servizio Urbanistica.
È obbligatorio prima della presentazione di piani attuativi definitivi.



COME



8. Piani attuativi (piani di lottizzazione, piani di recupero, piani di zona)

Il Servizio Urbanistica effettua l'attività di istruttoria dei piani attuativi e la formalizzazione degli atti conseguenti.

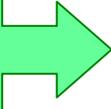
9. Parere Edilizio Preventivo

Presentare richiesta in carta libera, allegando la documentazione ritenuta idonea per la valutazione da parte del Servizio Edilizia Privata.

10. Deposito certificati di conformità impianti elettrici, idrici, gas (LG. 46/90)

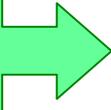
Il Servizio Edilizia Privata raccoglie e conserva i certificati di conformità prodotti dalle ditte installatrici.

DOVE



Servizio Edilizia Privata/Urbanistica
Via Vittorio Emanuele II, 1 (1° piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587327
Fax: 0362 544540
E-mail: ediliziaprivata@comune.varedo.mi.it

QUANDO

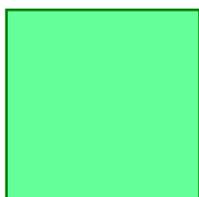


• Area Amministrativa

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

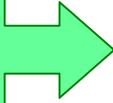
• Ricevimento Tecnici Comunali

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

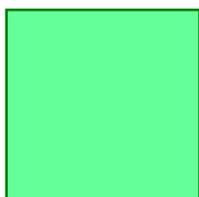




TEMPI



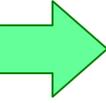
- 1. Richiesta di accesso alle pratiche edilizie/urbanistiche (*) (**)**
Il Servizio comunica telefonicamente la disponibilità della pratica entro 30 giorni dalla richiesta.
 - 2. Segnalazione abusi edilizi e sopralluoghi edilizi (*) (**)**
Il Servizio effettua la verifica entro 30 giorni dalla segnalazione.
 - 3. Pratiche di condono edilizio**
Le pratiche sono evase nei termini previsti dalle rispettive leggi di riferimento.
 - 4. Autorizzazione stazione radiobase telefonia mobile e antenne radioamatori**
L'autorizzazione avviene entro i termini previsti dalla legge di riferimento.
 - 5. Verifica requisiti soggettivi degli acquirenti di alloggi edilizia residenziale pubblica (*)**
Tempo medio di conclusione del procedimento: 15 giorni dalla richiesta.
 - 6. Autorizzazione vendita alloggi edilizia residenziale pubblica (*)**
Tempo medio di conclusione del procedimento: 20 giorni dalla richiesta.
 - 7. Parere Urbanistico preventivo**
Tempo medio di conclusione del procedimento: 60 giorni dalla richiesta
 - 8. Piani attuativi (piani di lottizzazione, piani di recupero, piani di zona)**
I piani sono istruiti nei termini previsti dalle rispettive leggi di riferimento.
 - 9. Parere Edilizio preventivo**
Tempo medio di conclusione del procedimento: 60 giorni dalla richiesta
 - 10. Deposito certificati di conformità impianti elettrici, idrici, gas (L. 46/90)**
Immediata all'atto del deposito.
- (*) Presso l'Ufficio URP, è disponibile la modulistica con l'elenco dei documenti da presentare allegati alla domanda stessa.
- (**) La modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune. (www.comune.varedo.mi.it).





COMMERCIO

COSA



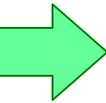
Svolge funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali e produttive. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il subingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle attività economiche di:

- commercio al minuto in sede fissa (negozi);
- commercio al minuto su aree pubbliche con posteggio o in forma itinerante;
- somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar, ristoranti, pizzerie, discoteche);
- acconciatori ed estetisti

Si occupa inoltre di:

- orari di apertura degli esercizi;
- vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali, ecc.).

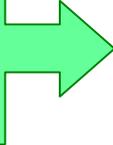
CHI



Possono rivolgersi all'Ufficio tutti i cittadini residenti nel Comune e i non residenti limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardano.



COME



1. Vendita di liquidazione.

Documenti richiesti:

- comunicazione da parte del richiedente, da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio della vendita di liquidazione.

2. Vendita promozionale

Documenti richiesti:

- comunicazione del richiedente, da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio della vendita promozionale.

3. Autorizzazione commercio su aree pubbliche date in concessione (mercato settimanale)

Documenti richiesti:

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente;
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

4. Autorizzazione commercio su aree pubbliche date in concessione a seguito di subingresso.

Documenti richiesti:

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente, con allegato l'atto notarile comprovante la nuova titolarità dell'autorizzazione;
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

5. Autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante.

Documenti richiesti:

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente;
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

6. Autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante a seguito di subingresso.

Documenti richiesti:

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente, con allegato atto notarile comprovante la nuova titolarità dell'autorizzazione;
- marca da bollo.

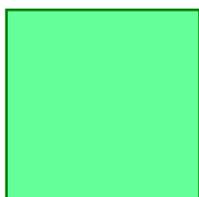
L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

7. Autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante a seguito di variazione di indirizzo nel comune di residenza.

Documenti richiesti:

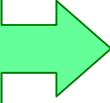
- comunicazione (autocertificazione) della variazione di indirizzo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed alla variazione di indirizzo sull'autorizzazione.





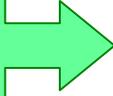
COME



- 8. Apertura nuovo esercizio di vicinato (superficie di vendita non superiore a 250 mq.)**
Documenti richiesti: comunicazione, in carta semplice, di inizio attività, utilizzando il Modello COM1.
- 9. Apertura esercizi per media distribuzione**
Documenti richiesti: comunicazione, in carta semplice, di inizio attività, utilizzando il Modello COM2.
- 10. Apertura esercizi per grande distribuzione**
Documenti richiesti: comunicazione, in carta semplice, di inizio attività, utilizzando il Modello COM3.
- 11. Apertura esercizio di vicinato a seguito di subingresso (superficie di vendita non superiore a 250 mq.)**
Documenti richiesti: comunicazione, in carta semplice, di subingresso utilizzando il Modello COM1.
- 12. Trasferimento di sede esercizio di vicinato (superficie di vendita non superiore a 250 mq.)**
Documenti richiesti: comunicazione, in carta semplice, di nuova localizzazione utilizzando il Modello COM1.
- 13. Cessazione di attività esercizio di vicinato**
Documenti richiesti: comunicazione, in carta semplice, di cessazione dell'attività utilizzando il Modello COM1.
- 14. Variazione superficie vendita**
 - Fino a 250 mq. (esercizio di vicinato): comunicazione, in carta semplice utilizzando il Modello COM1.
 - Superiore a 250 mq. (media struttura): richiesta di autorizzazione in bollo, utilizzando il Modello COM2.
- 15. Variazione settore merceologico**
 - Fino a 250 mq. (esercizio di vicinato): comunicazione, in carta semplice utilizzando il Modello COM1.
 - Superiore a 250 mq. (media struttura): comunicazione, in carta semplice utilizzando il Modello COM2.
 - Apertura nuovo esercizio media struttura di vendita utilizzando il modello COM2 in bollo.
 - Apertura nuovo esercizio grande struttura di vendita utilizzando il modello COM3 in carta semplice
- 16. Spacci interni**
Per ogni tipo di attività (apertura, trasferimento, cessazione, variazione di superficie): comunicazione in carta semplice, utilizzando il modello COM4.
- 17. Vendita per mezzo di apparecchi automatici**
Per ogni tipo di attività (apertura, subingresso, cessazione): comunicazione in carta semplice, utilizzando il modello COM5.
- 18. Vendita per corrispondenza o televisione**
Per ogni tipo di attività (apertura, subingresso, cessazione): comunicazione in carta semplice, utilizzando il modello COM6.
- 19. Commercio elettronico (vendita tramite Internet)**
Per ogni tipo di attività (apertura, subingresso, cessazione): comunicazione in carta semplice, utilizzando il modello COM6 BIS.
È necessario avere la residenza o, per le Società, la sede legale nel Comune di Varedo.
- 20. Vendita presso il domicilio del consumatore**
Per ogni tipo di attività (apertura, subingresso, cessazione): comunicazione in carta semplice, utilizzando il modello COM7.



COME



22. Licenza di somministrazione temporanea di alimenti e bevande

Documenti richiesti:

- domanda in bollo, specificando il periodo ed il motivo per cui viene richiesta
- copia iscrizione al REC (Registro Esercenti il Commercio)
- copia di autorizzazione sanitaria ASL
- marca da bollo

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

23. Apertura di pubblico esercizio di somministrazione alimenti e bevande (ristoranti, bar, etc.)

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente, con allegato atto notarile comprovante la nuova titolarità dell'autorizzazione;
- copia iscrizione al REC (Registro Esercenti il Commercio)
- copia di autorizzazione sanitaria ASL
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

24. Trasferimento di sede per pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente;
- copia di autorizzazione sanitaria ASL
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

25. Ampliamento di pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande

- comunicazione in carta semplice.
- copia di autorizzazione sanitaria ASL

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

26. Subingresso a pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande

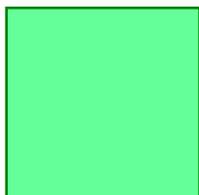
Documenti richiesti:

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente, con allegato atto notarile comprovante la nuova titolarità dell'autorizzazione;
- copia della comunicazione ad ASL della voltura dell'autorizzazione sanitaria
- copia iscrizione al REC (Registro Esercenti il Commercio)
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

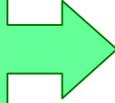
27. Apertura di circolo privato (con somministrazione alimenti e bevande)

- presentazione del modello "Denuncia di inizio attività"
- copia di autorizzazione sanitaria ASL
- copia iscrizione al REC (Registro Esercenti il Commercio)





COME



27. Autorizzazione acconciatore/estetista

Documenti richiesti:

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente;
- copia della qualifica professionale
- idoneità igienico-sanitaria dei locali e delle attrezzature (ASL)
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

28. Autorizzazione acconciatore/estetista a seguito trasferimento di sede

Documenti richiesti:

- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente;
- idoneità igienico-sanitaria dei locali e delle attrezzature (ASL)
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

29. Autorizzazione acconciatore/estetista a seguito di subingresso

Documenti richiesti:

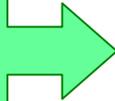
- istanza in bollo ed i relativi documenti richiesti dalla legge vigente;
- copia della qualifica professionale
- copia della richiesta di voltura della idoneità igienico-sanitaria dei locali e delle attrezzature (ASL)
- atto notarile comprovante la nuova titolarità dell'autorizzazione.
- marca da bollo.

L'Ufficio provvederà alla verifica dei requisiti previsti dalla Legge ed al rilascio dell'autorizzazione.

I modelli indicati per le singole prestazioni sono disponibili presso l'Ufficio Commercio.

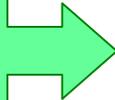
Per le attività del settore alimentare è necessario possedere la relativa abilitazione.

DOVE

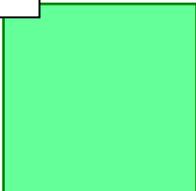


Servizio Commercio e Attività Produttive
 Via Vittorio Emanuele II, 1
 20039 – Varedo
 Tel.: 0362 587322
 Fax: 0362 544540
 E-mail: commercio@comune.varedo.mi.it

QUANDO

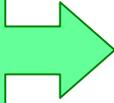


Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

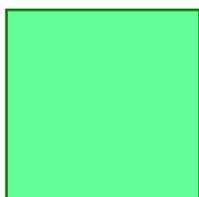




TEMPI

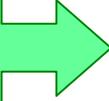


- 1. Vendita di liquidazione**
L'attività può iniziare 15 giorni dalla data in cui viene presentata la comunicazione.
- 2. Vendita promozionale**
L'attività può iniziare 10 giorni dalla data in cui viene presentata la comunicazione.
- 3. Autorizzazione commercio su aree pubbliche date in concessione (mercato settimanale)**
Tempi medi di conclusione del procedimento: 60 giorni
- 4. Autorizzazione commercio su aree pubbliche date in concessione a seguito di subingresso**
L'attività può iniziare dal momento in cui viene presentata la comunicazione.
- 5. Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante**
Tempi medi di conclusione del procedimento: 90 giorni
- 6. Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante a seguito subingresso**
L'attività può iniziare dal momento in cui viene presentata la comunicazione.
- 7. Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante a seguito variazione di residenza**
L'attività può iniziare dal momento in cui viene presentata la comunicazione.
- 8. Apertura nuovo esercizio di vicinato**
Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni
- 9. Apertura esercizi per media distribuzione**
Tempi medi di conclusione del procedimento: 90 giorni
- 10. Apertura esercizi per grande distribuzione**
Tempi medi di conclusione del procedimento: entro 12° giorni dalla data di convocazione da parte della regione e della conferenza di servizi.
- 11. Apertura esercizio di vicinato a seguito di subingresso**
L'attività può iniziare dal momento in cui viene presentata la comunicazione.
- 12. Trasferimento di sede esercizio vicinato**
L'attività può iniziare decorsi 30 giorni dal momento in cui viene presentata la comunicazione.
- 13. Cessazione di attività esercizio di vicinato**
Comunicazione entro 30 giorni dall'effettiva cessazione





TEMPI



14. Variazione superficie vendita

L'attività può iniziare dopo 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

15. Variazione settore merceologico

L'attività può iniziare dopo 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

16. Spacci interni

L'attività può iniziare dopo 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

17. Vendita per mezzo di apparecchi automatici

L'attività può iniziare dopo 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

18. Vendita per corrispondenza o televisione

L'attività può iniziare dopo 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

19. Commercio elettronico

L'attività può iniziare dopo 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

20. Vendita presso il domicilio del consumatore

L'attività può iniziare dopo 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

21. Licenza di somministrazione temporanea di alimenti e bevande

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni

22. Apertura pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

Tempi medi di conclusione del procedimento: 60 giorni. rilascio autorizzazione.

23. Trasferimento pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni

24. Ampliamento di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni

25. Subingresso pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

L'ufficio provvederà nel termine di 60 giorni al rilascio dell'autorizzazione.

26. Apertura di circolo privato (con somministrazione alimenti e bevande)

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni

27. Nuova autorizzazione acconciatore/estetista

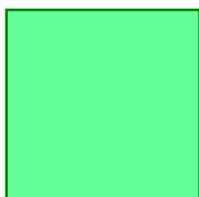
Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni

28. Autorizzazione acconciatore/estetista a seguito trasferimento di sede

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni

29. Autorizzazione acconciatore/estetista a seguito di subingresso

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni





COMMERCIO – ALTRE ATTIVITÀ

COSA

Con riferimento al Servizio Commercio ed Attività Produttive, sono di seguito gestite le seguenti attività:

- rilascio del certificato per iscrizione all'Albo delle Imprese artigiane
- nulla osta inizio attività (NOA)
- autorizzazioni impianti distribuzione carburanti privati e pubblici
- autorizzazione cinema, teatri, piscine, alberghi e motel
- autorizzazione manifestazioni temporanee di intrattenimento
- autorizzazione spettacoli viaggianti
- autorizzazione spettacoli pirotecnici (fuochi d'artificio)
- videogiochi
- autorizzazioni call-center ed internet point
- autorizzazioni autonoleggio con e senza conducente
- licenza di intermediazione (autovetture usate, agenzie, ecc.)
- vidimazioni registro sostanze zuccherine
- vidimazione dichiarazione vini e prodotti vitivinicoli
- comunicazione di facchinaggio

CHI

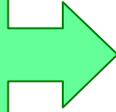
Possono rivolgersi all'Ufficio sia i residenti che i non residenti nel Comune o le imprese per le pratiche che lo prevedano.

COME

- 1. Rilascio del certificato per iscrizione all'Albo delle Imprese artigiane**
Presentare domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio.
- 2. Nulla osta inizio attività (NOA)**
Presentare domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio.
- 3. Autorizzazioni impianti di distribuzione carburanti privati e pubblici (apertura attività e variazioni)**
Presentare domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.
- 4. Autorizzazione cinema, teatri, piscine, alberghi e motel (apertura attività e variazioni)**
Presentare domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.
- 5. Autorizzazione manifestazioni temporanee di intrattenimento**
Presentare domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.

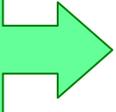


COME



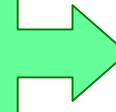
- 6. Autorizzazione attività per spettacoli viaggianti**
Presentare domanda in bollo, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.
L'occupazione del suolo pubblico deve essere richiesta al Settore Lavori Pubblici.
Per lo smaltimento rifiuti occorre rivolgersi al Servizio Tributi.
- 7. Autorizzazione spettacoli pirotecnici (fuochi d'artificio)**
Presentare domanda in bollo, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.
- 8. Videogiochi**
Presentare in bollo la Denuncia di Inizio Attività (DIA), su modello predisposto dall'Ufficio, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.
- 9. Autorizzazioni attività di call-center ed internet point**
Si effettua attività di consulenza e/o informazione relativamente a questo argomento.
- 10. Autorizzazioni autonoleggio con e senza conducente**
 - Autonoleggio con conducente
L'autorizzazione è sottoposta ad emanazione di specifico bando, nel quale sono indicate tutte le modalità di partecipazione.
 - Autonoleggio senza conducente
Presentare in bollo la Denuncia di Inizio Attività (DIA), su modello predisposto dall'Ufficio, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.
- 11. Licenza di intermediazione (autovetture usate, agenzie, ecc.)**
Presentare domanda in bollo, allegando tutta la documentazione prevista dalla Legge.
- 12. Vidimazioni registro sostanze zuccherine**
Presentare domanda in carta semplice, allegando il registro delle sostanze zuccherine.
- 13. Vidimazione dichiarazione vini e prodotti vitivinicoli**
Presentare domanda in carta semplice, allegando il registro dei prodotti vitivinicoli.
- 14. Comunicazione di facchinaggio**
Presentare comunicazione di denuncia inizio attività in carta libera.

DOVE

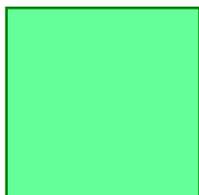


Servizio Commercio e Attività Produttive
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587322
Fax: 0362 544540
E-mail: commercio@comune.varedo.mi.it

QUANDO

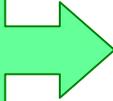


Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

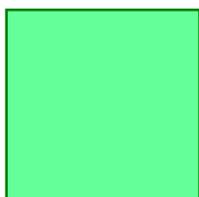




TEMPI



- 1. Rilascio del certificato per iscrizione all'Albo delle Imprese artigiane**
Rilascio del certificato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 2. Nulla osta inizio attività (NOA)**
Rilascio del NOA entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta (previo parere favorevole di ASL ed ARPA).
- 3. Autorizzazioni impianti di distribuzione carburanti privati e pubblici (apertura e variazioni)**
Rilascio dell'autorizzazione entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 4. Autorizzazione cinema, teatri, piscine, alberghi e motel (apertura attività e variazioni)**
Rilascio dell'autorizzazione entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 5. Autorizzazione manifestazioni temporanee di intrattenimento**
Rilascio dell'autorizzazione entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 6. Autorizzazione attività per spettacoli viaggianti**
Rilascio dell'autorizzazione entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 7. Autorizzazione spettacoli pirotecnici (fuochi d'artificio)**
Rilascio dell'autorizzazione entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 8. Videogiochi**
L'attività può iniziare dopo 30 giorni dalla DIA (silenzio assenso), salvo diversa comunicazione dall'Ufficio.
- 9. Autorizzazioni attività di call-center ed internet point**
Consulenza e/o informazione durante l'orario di ricevimento al pubblico.
- 10. Autorizzazioni autonoleggio con e senza conducente**
Per le autorizzazioni di autonoleggio con conducente i tempi sono indicati nel bando.
Per l'autonoleggio senza conducente, l'attività può essere intrapresa contestualmente alla presentazione della DIA; l'Ufficio verifica la documentazione prodotta entro 30 giorni.
- 11. Licenza di intermediazione (autovetture usate, agenzie, ecc.)**
Rilascio della licenza entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 12. Vidimazioni registro sostanze zuccherine**
Conclusione del procedimento: 7 giorni dalla presentazione
- 13. Vidimazione dichiarazione vini e prodotti vitivinicoli**
Conclusione del procedimento: 7 giorni dalla presentazione
- 14. Comunicazione di facchinaggio**
Immediatamente esecutiva all'atto della presentazione della comunicazione.





SETTORE LAVORI PUBBLICI

Il Settore Lavori pubblici è costituito dai seguenti servizi:

- Opere Pubbliche e Manutenzioni
- Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



CERTIFICAZIONE IDONEITÀ ALLOGGIATIVA

COSA

Certificazione del numero massimo di persone che possono abitare in un alloggio.

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini comunitari ed extracomunitari.

COME

Presentare all'Ufficio Case:

- domanda in carta libera (modulo disponibile presso l'Ufficio Case)
- fotocopia di un documento di identità valido
- residenza nel territorio comunale

DOVE

Servizio Case
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587404
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Tempi medi di rilascio certificato: 15 giorni, a seguito di sopralluogo.



DENUNCIA TAGLIO PIANTE

COSA

Denuncia per effettuare il taglio di alberi.

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini, le imprese ed altri Enti, proprietari di un immobile o un'area nel territorio comunale.

COME

La comunicazione in carta semplice, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, indicando le generalità del richiedente, le motivazioni dell'intervento e l'impegno alla ripiantumazione di altre essenze arboree, da concordare con l'Ufficio.

DOVE

Servizio Lavori Pubblici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587407
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

Tempi medi di rilascio autorizzazione: 30 giorni, a seguito di sopralluogo.



SEGNALAZIONE MANCATO RITIRO RIFIUTI E/O PULIZIA STRADE

COSA

Il servizio consiste nell'intervento a seguito della segnalazione di mancato ritiro dei rifiuti e/o mancata pulizia strade.

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini, le imprese ed altri Enti.

COME

Comunicare all'Ufficio Lavori Pubblici, tramite telefono e/o fax e/o recandosi di persona, il mancato ritiro dei rifiuti e/o mancata pulizia strade.

Per i rifiuti è necessario comunicare il numero civico e/o il punto di raccolta.

Per la pulizia strade è necessario comunicare il tratto di strada interessato.

DOVE

- **Servizio Lavori Pubblici**
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587407
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it
- **SIB – Igiene Urbana**
Via Novara, 27/29
20031 Cesano Maderno
Tel.: 0362 64451
Fax: 0362 553963

QUANDO

- **Servizio Lavori Pubblici**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **SIB – Igiene Urbana**
Orari di apertura al pubblico.

TEMPI

Tempi medi di intervento: 1 giorno dalla segnalazione.



ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

COSA

Il Comune provvede all'assegnazione degli alloggi di ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) che si rendono disponibili nel proprio territorio, mediante bandi pubblici

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini che posseggono i requisiti soggettivi indicati nel bando.

COME

La domanda per l'ingresso in graduatoria deve essere presentata nelle date e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale ed indicati del Bando.

DOVE

La domanda deve essere presentata presso gli Uffici e/o Enti individuati dall'Amministrazione Comunale ed indicati nel Bando.

Per chiarimenti ed informazioni:

Servizio Case

Via Vittorio Emanuele II, 1

20039 – Varedo

Tel.: 0362 587404

Fax: 0362 544540

E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

La domanda deve essere presentata nelle date indicate nel bando.

Per chiarimenti ed informazioni:

Lunedì 8.30 – 12.30

Martedì 8.30 – 12.30 16.30 – 17.30

Mercoledì 8.30 – 12.30

Giovedì 8.30 – 12.30 16.30 – 17.30

Venerdì 8.30 – 12.30

TEMPI

Qualora durante l'anno si rendano disponibili alloggi ERP, l'Ufficio provvede all'assegnazione degli stessi entro 30 giorni dalla disponibilità, ai nuclei familiari presenti nella graduatoria vigente, previa verifica dei requisiti.



ASSEGNAZIONE ORTI COMUNALI

COSA

Nell'ambito dei programmi di intervento a favore dei cittadini residenti pensionati l'Amministrazione Comunale destina a queste categorie orti urbani disponibili.

CHI

I destinatari sono i cittadini che posseggono i requisiti indicati nel Regolamento comunale "Assegnazione e Gestione orti comunali".

COME

La domanda deve essere redatta su modulo, predisposto dall'Ufficio Case Comunali, presso l'Ufficio URP.

A seguito dell'aggiornamento della graduatoria, l'Amministrazione Comunale procede all'assegnazione degli orti resisi disponibili.

Documenti richiesti:

- fotocopia documento di identità;
- codice fiscale;
- dichiarazione redditi nucleo familiare anno precedente o autocertificazione.

DOVE

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo.

Per chiarimenti ed informazioni:

Servizio Lavori Pubblici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587404
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

La domanda può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno.

Per chiarimenti ed informazioni:

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

Qualora durante l'anno si rendano disponibili gli orti comunali, l'ufficio procede all'assegnazione degli stessi entro 5 giorni, previa verifica dei requisiti.



MANUTENZIONE STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

COSA

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali.

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini e gli Enti che utilizzano gli edifici comunali.

COME

Segnalazione verbale (per interventi di modesta entità) o scritta in carta semplice, con indicati gli interventi richiesti.

La segnalazione può essere presentata all'Ufficio Lavori Pubblici nell'orario di apertura al pubblico.

DOVE

Servizio Lavori Pubblici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587407
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI

Tempi medi di inizio lavori a seguito del sopralluogo di accertamento.

- **Manutenzione ordinaria:** entro tre giorni dal sopralluogo
- **Manutenzione straordinaria:** in funzione della spesa necessaria e delle disponibilità economiche, entro 30 giorni dal sopralluogo.



DOMANDA ALLACCIAMENTO ACQUA POTABILE, RETE FOGNARIA E GAS

COSA

Domanda di allacciamento alle reti idrica, fognatura e gas metano.

Le Società che gestiscono il servizio sono le seguenti:

- **Acqua potabile e fognatura**

S.I.B.

Via Novara, 27/29

20031 Cesano Maderno

Tel.: 0362 64451

Fax: 0362 553963

- **Gas Metano**

AEB

Via F.lli Bandiera, 26

20038 Seregno

Tel.: 0362 221401

Fax: 0362 237136

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini, le imprese ed altri Enti.

COME

L'interessato che intende chiedere gli allacciamenti deve presentare domanda alla Società erogatrice del servizio.

1. **Richiesta di allacciamento alla rete idrica e fognatura**

L'elenco dei documenti richiesti sono disponibili presso la Società che gestisce il servizio.

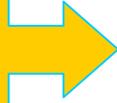
2. **Richiesta di allacciamento rete gas**

L'elenco dei documenti richiesti sono disponibili presso la Società che gestisce il servizio.

Se l'allacciamento comporta la manomissione del suolo pubblico le Società che gestiscono il servizio devono richiedere l'autorizzazione alla manomissione all'Ufficio Lavori Pubblici.



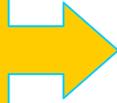
DOVE



Sportello SIB e Sportello AEB presso il Comune

Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 576145

QUANDO



• **Sportello SIB presso il Comune**

Martedì 09.00 – 12.00

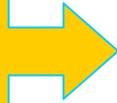
• **Sportello AEB presso il Comune**

Lunedì 09.00 – 11.30

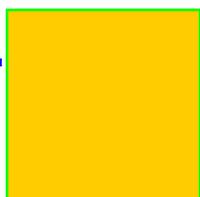
Giovedì 09.00 – 11.30

- Durante gli orari di chiusura degli Sportelli presso il Comune, ci si può rivolgere agli appositi sportelli delle Società erogatrici.

TEMPI



[Empty box for additional information]





MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO

COSA

Chiunque debba deve effettuare una manomissione del suolo pubblico deve richiedere l'autorizzazione, **prima di effettuare i lavori.**

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini, le imprese e gli Enti gestori delle reti idriche, fognarie, elettriche, gas e telefonica.

COME

L'interessato deve presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 15 giorni prima dell'intervento:

- domanda in bollo, indicando:
 - generalità del richiedente
 - luogo e periodo della manomissione
 - motivazione della manomissione
- elaborati grafici relativi all'intervento
- il modulo di impegno al ripristino dello stato preesistente dei luoghi, debitamente sottoscritto (modulo disponibile presso L'Ufficio URP).

L'intervento deve essere eseguito a cura, spese e responsabilità dell'interessato.

DOVE

Servizio Lavori Pubblici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587407
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

L'autorizzazione è rilasciata previo pagamento dei diritti di segreteria e la consegna di una marca da bollo.

Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione: 15 giorni.



OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

COSA

Chiunque debba effettuare una occupazione del suolo pubblico deve richiedere l'autorizzazione, prima dell'inizio delle attività, **quando la durata dell'occupazione sia superiore a 24 ore**.
Quando la durata dell'occupazione è **inferiore alle 24 ore**, la richiesta deve essere rivolta alla Polizia Locale.

CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini e le imprese.

COME

L'interessato deve presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 15 giorni prima dell'intervento:

- domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio URP.
- elaborati grafici relativi all'intervento (estratti mappa, fotografie, disegni, ecc.)

L'intervento deve essere eseguito a cura, spese e responsabilità dell'interessato.

DOVE

Servizio Lavori Pubblici
Via Vittorio Emanuele II, 1
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587407
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO

- **Area Amministrativa**

Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
- **Ricevimento Tecnici Comunali**

Martedì	10.00 – 12.00
Giovedì	10.00 – 12.00

TEMPI

- L'autorizzazione è rilasciata previo:
- pagamento dei diritti di segreteria
 - pagamento COSAP
 - consegna di una marca da bollo.

Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione: 15 giorni.



SERVIZI CIMITERIALI

COSA

L'Ufficio Lavori Pubblici eroga i seguenti servizi:

- concessione loculi, ossari, aree monoposto o biposto
- concessione di edicole funerarie o tombe di famiglia
- autorizzazione alla posa di monumenti funerari.
- illuminazione votiva

CHI

Possono rivolgersi all'Ufficio Lavori Pubblici i cittadini che ne hanno necessità e/o le imprese di Onoranze Funebri per le pratiche che lo prevedano.

COME

1. Concessione loculi, ossari, aree monoposto o biposto

A seguito della della domanda di inumazione e/o tumulazione nel Cimitero Comunale, viene predisposto un contratto di concessione dell'area cimiteriale assegnata.

Documenti richiesti:

- domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio Lavori Pubblici, con indicati i dati del richiedente e del defunto
- quietanza di pagamento per la concessione
- diritti di segreteria
- marca da bollo

2. Concessione di edicole funerarie o tombe di famiglia

Documenti richiesti:

- domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio Lavori Pubblici, con indicati i dati del richiedente
- quietanza di pagamento per la concessione

La concessione è rilasciata dall'Ufficio Contratti, previo pagamento dei diritti di segreteria e le spese di registrazione del contratto di concessione.

Per la realizzazione delle edicole e tombe di famiglia è necessario richiedere il permesso di costruire al Servizio Edilizia Privata.

3. Autorizzazione alla posa di monumenti funerari

Per la richiesta di autorizzazione alla posa di lapidi e monumenti, il cittadino deve presentare domanda.

Documenti richiesti:

- domanda in bollo
- elaborati grafici
- marche da bollo per gli elaborati grafici e per il rilascio dell'autorizzazione;
- diritti di segreteria

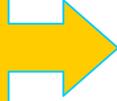
4. Illuminazione votiva

Documenti richiesti:

- domanda in carta libera, utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio URP, con indicati tutti i dati necessari per

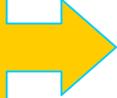


DOVE



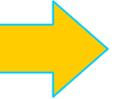
Settore Lavori Pubblici
Via Vittorio Emanuele II, 1 (2° Piano)
20039 – Varedo
Tel.: 0362 587407
Fax: 0362 544540
E-mail: lavoripubblici@comune.varedo.mi.it

QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	

TEMPI



- 1. Concessione loculi, ossari, aree monoposto o biposto**
Tempi medi per il rilascio della concessione cimiteriale: 30 giorni
- 2. Concessione di edicole funerarie o tombe di famiglia**
Tempi medi: 60 giorni.
- 3. Autorizzazione alla posa di monumenti funerari**
Tempi medi per l'autorizzazione: 30 giorni.
- 4. Illuminazione votiva**
Tempi medi per l'allacciamento: 30 giorni.



SETTORE POLIZIA LOCALE

Il Settore Polizia Locale è costituito da:

- Servizio Polizia Municipale
- Servizio Protezione Civile

I servizi erogati al cittadino sono riportati nelle pagine seguenti.



POLIZIA LOCALE

I servizi erogati dall'Ufficio sono i seguenti:

- pagamento preavvisi accertamento di violazione divieto di sosta a Varedo;
- pagamento sanzioni amministrative comminate dalla polizia locale di Varedo;
- pagamento ordinanze e/o ingiunzioni del Prefetto o del Sindaco relative a verbali comminati dalla polizia locale di Varedo;
- ricorsi indirizzati al Prefetto per sanzioni amministrative previste dal Codice della strada e dal T.U.L.P.S. comminate dalla polizia locale di Varedo;
- ricorsi indirizzati al Sindaco per sanzioni amministrative previste dai regolamenti comunali, leggi sul commercio, rifiuti, cessioni di fabbricati
- ricorsi alle cartelle esattoriali emesse a seguito di omesso pagamento delle sanzioni;
- restituzione dei veicoli rimossi;
- restituzione carta di circolazione e/o veicolo sottoposto a sequestro o fermo amministrativo;
- restituzione oggetti e/o documenti rinvenuti;
- recupero e restituzione di veicoli di provenienza furtiva;
- rilascio e rinnovo contrassegni invalidi;
- rilascio tesserini venatori
- rilascio copia verbali rilievo incidenti stradali;
- richiesta copia documenti amministrativi
- segnalazione per veicoli abbandonati
- segnalazione cani randagi sul territorio e recupero carcasse
- segnalazione lampade spente (illuminazione pubblica)
- denunce cessioni di fabbricato, ospitalità e/o assunzione di stranieri;
- denunce infortuni sul lavoro
- esposti e/o denunce in materia di viabilità, ambiente, rifiuti, edilizia, commercio, ecc.
- richiesta nulla osta per gare sportive su strada
- richiesta nulla osta per propaganda politica e per associazioni
- richiesta nulla osta per trasporti eccezionali
- richiesta occupazione suolo pubblico fino a 24 ore
- richiesta autorizzazione per esercizio di passo carraio
- richiesta autorizzazione pubblicità fonica o ambulante
- ordinanze relative alla circolazione stradale
- richiesta di intervento e rilievo incidente stradale
- esibizione documenti da trasmettere ad altri Uffici di Polizia (art. 180 C.d.S.)
- richiesta rilascio deroghe ai blocchi della circolazione
- consulenza sulla legislazione di competenza.

Nelle pagine successive sono indicati i dettagli dei servizi, suddivisi per tipologia.



PAGAMENTI

COSA

I procedimenti trattati sono i seguenti:

- pagamento preavvisi di accertamento violazione del divieto di sosta
- pagamento sanzioni amministrative per verbali di violazione al codice della strada, regolamenti comunali, ordinanze sindacali, leggi sul commercio, pubblici esercizi, rifiuti, legge sull'artigianato
- pagamento ordinanze e/o ingiunzioni emesse dal Prefetto o dal Sindaco
- pagamento diritti di accesso agli atti amministrativi

CHI

Persone fisiche e giuridiche ovvero tutti i cittadini residenti e non residenti, limitatamente ai preavvisi, verbali e ordinanze ingiunzione, derivanti da violazioni commesse nel territorio comunale e oggetto di contestazione e/o notifica da parte della polizia locale di Varedo

COME

Per effettuare il pagamento è necessario rivolgersi al Comando della Polizia Locale, presentando il preavviso di accertamento, il verbale di violazione o l'ordinanza ingiunzione

I tempi entro i quali effettuare il pagamento sono specificati nei documenti rilasciati da chi ha accertato e sanzionato la violazione

Il pagamento può essere effettuato in contanti, con Carta Bancomat o assegno bancario (presentando un documento d'identità valido)

In subordine, è possibile espletare il pagamento presso un ufficio postale:

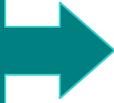
1. utilizzando il bollettino allegato al preavviso, verbale, ordinanza ingiunzione e versare la somma richiesta sul conto corrente postale n° 42720201, intestato al Comune di Varedo Comando Polizia Municipale
2. a mezzo vaglia postale a favore del Comune di Varedo – Comando Polizia Municipale, indicando nella causale gli estremi del preavviso, verbale, ordinanza ingiunzione a cui è riferito

DOVE

Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it

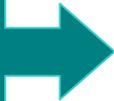


QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI



Il pagamento è possibile presso il Comando Polizia Locale o negli Uffici Postali negli orari di apertura al pubblico.



RICORSI

COSA



I procedimenti trattati sono i seguenti:

- ricorsi a verbali di violazione del Codice della strada
- ricorsi a verbali di violazione ai regolamenti comunali, leggi sul commercio, artigianato, pubblici esercizi, rifiuti
- per la rateizzazione di cartelle esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative
- ricorsi alle cartelle esattoriali per omesso pagamento delle sanzioni amministrative dovute al Comune di Varedo

CHI



Persone fisiche e giuridiche, ovvero tutti i cittadini residenti e non residenti, limitatamente alle cartelle esattoriali emanate per verbali e ordinanze ingiunzione, derivanti da violazioni commesse nel territorio comunale e oggetto di contestazione e/o notifica da parte della polizia locale di Varedo.

COME



1. Ricorsi a verbali di violazione del Codice della Strada

Il ricorso può essere proposto, entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione del verbale di violazione, al Prefetto o in alternativa al Giudice di Pace. Il ricorso non sospende i termini di pagamento, salvo che l'Autorità amministrativa non disponga diversamente.

- **Ricorso al Prefetto**

Il ricorso deve essere proposto in carta libera al Prefetto di Milano per il tramite della Polizia Locale la quale lo inoltrerà alla Prefettura, entro 60 giorni, con allegate le proprie contro-deduzioni. Il Prefetto, entro i successivi 120 giorni, emette ordinanza motivata con la quale accoglie il ricorso o, in caso di rigetto, ingiunge il pagamento di una somma pari almeno al doppio del minimo indicato nel verbale. In assenza di riscontro, decorsi i termini di cui sopra, il ricorso si intende accolto.

Al ricorso si deve allegare copia del verbale e ogni altro documento ritenuti utili alla causa, inoltre è possibile richiedere al Prefetto di essere ascoltati personalmente.

- **Ricorso al Giudice di Pace**

Il ricorso deve proporsi in carta libera ed essere depositato o inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla Cancelleria del Giudice di Pace di Desio con sede in Via G. Matteotti, 11. Nel ricorso devono essere indicate le proprie generalità ed il luogo dove si intende eleggere il domicilio per il recapito delle comunicazioni sul procedimento.

Documenti da allegare: tutti gli atti ritenuti utili alla causa del ricorso.



COME



2. Ricorso contro altre sanzioni amministrative

- Sanzioni derivanti da violazioni ai Regolamenti e Ordinanze Comunali, alle leggi sul commercio, pubblici esercizi, l'edilizia, rifiuti, artigianato, tutela degli animali. Il ricorso deve essere presentato al Sindaco, per il tramite della polizia locale entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione. Esso é presentato in carta libera.

L'interessato può chiedere di essere sentito personalmente dal Sindaco.

Documenti richiesti: tutti i documenti ritenuti idonei.

- I ricorsi per altre sanzioni quali T.U.L.P.S., Regolamento d'igiene, veterinaria, ecc., devono essere presentati all'Autorità e secondo le modalità indicate nel verbale di accertamento e notifica della violazione.

3. Rateizzazione cartelle esattoriali per sanzioni amministrative

Documenti necessari:

- domanda in carta libera utilizzando il modulo disponibile presso il Comando Polizia Locale.
- ultima dichiarazione dei redditi

4. Ricorso alle cartelle esattoriali emesse a seguito di omesso pagamento della sanzione

Il ricorso deve essere depositato entro 30 giorni (o inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento) presso la Cancelleria del Giudice di Pace di Desio con sede in Via G. Matteotti, 11. Il ricorso non sospende i termini di pagamento salvo che il giudice disponga diversamente.

Documenti richiesti: tutti i documenti ritenuti utili al ricorso, quali la cartella esattoriale, il verbale da cui ha avuto origine il contenzioso e le cartoline di notifica.

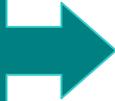
DOVE



Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it

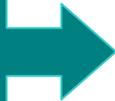


QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI



- 1. Ricorsi per sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada**
 - Trasmissione del ricorso al Prefetto entro 60 giorni dal suo ricevimento.
 - Citazione delle parti a cura del Giudice di Pace, secondo i tempi definiti dall'Ufficio del Giudice di Pace.
- 2. Ricorso per altre sanzioni amministrative**

Tempi di evasione in funzione del calendario dell'Autorità che prende in esame il ricorso.
- 3. Rateizzazione cartelle esattoriali per sanzioni amministrative**

Concessione o diniego della rateizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.
- 4. Ricorso alle cartelle esattoriali emesse a seguito di omesso pagamento delle sanzioni**

Citazione delle parti secondo i tempi definiti dall'Ufficio del Giudice di Pace.

Il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni amministrative si prescrive nel termine dei 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.



RESTITUZIONE OGGETTI, DOCUMENTI E VEICOLI

COSA

I procedimenti trattati sono i seguenti

- restituzione dei veicoli rimossi coattivamente;
- restituzione carta di circolazione e/o veicolo sottoposto a sequestro o fermo amministrativo;
- restituzione oggetti e/o documenti rinvenuti
- recupero e restituzione di veicoli di provenienza furtiva

CHI

Persone fisiche e giuridiche ovvero tutti i cittadini residenti e non residenti, limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardano.

COME

1. Restituzione dei veicoli rimossi

Restituzione veicoli rimossi per infrazione e/o sinistro.

Documenti richiesti:

- documento di identità valido
- delega scritta (se non proprietario del veicolo)
- fotocopia del documento di identità del delegante

2. Restituzione patente, carta di circolazione e/o veicolo sottoposto a sequestro o fermo amministrativo

Rilascio al trasgressore e/o al proprietario di un verbale di restituzione del veicolo o dei documenti di guida ritirati

Documenti richiesti:

- documento di identità e/o delega scritta dell'interessato
- verbale di violazione del Codice della Strada.

3. Restituzione oggetti e/o documenti rinvenuti

Documenti richiesti:

- documento di identità valido
- copia della denuncia di furto o smarrimento

4. Recupero e restituzione di veicoli di provenienza furtiva

Documenti richiesti:

- documento di identità valido
- copia della denuncia di furto
- delega scritta (se non proprietario del veicolo)
- fotocopia del documento di identità del delegante

DOVE

Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it

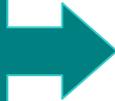


QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI



- 1. Restituzione dei veicoli rimossi**
Immediata.
- 2. Restituzione patente, carta di circolazione e/o veicolo sottoposto a sequestro o fermo amministrativo**
 - Documenti e veicolo. sono restituiti alla scadenza dei provvedimenti amministrativi.
 - Carta di circolazione ritirata ai fini della revisione periodica o straordinaria: deve essere ritirata presso la Motorizzazione di Milano – Via Cilea, 119, dopo aver sostenuto con esito positivo la revisione del veicolo.
- 3. Restituzione oggetti e/o documenti rinvenuti**
Immediata.
- 4. Recupero e restituzione di veicoli di provenienza furtiva**
Immediata.



DENUNCE

COSA



I procedimenti trattati sono i seguenti

- denunce cessioni di fabbricato
- ospitalità di stranieri
- denunce infortuni sul lavoro
- assunzione di stranieri;
- esposti e/o denunce in materia di viabilità, ambiente, rifiuti, edilizia, commercio, pubblici esercizi, igiene e sanità pubblica, veterinaria, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria.

CHI



Persone fisiche e giuridiche ovvero tutti i cittadini residenti e non residenti, limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardano.

COME



1. Denunce cessioni di fabbricato

Entro 48 ore dalla cessione a qualsiasi titolo (proprietà, affitto, comodato, uso, ecc.) di un fabbricato o di una parte di esso, il venditore o locatario deve effettuare la relativa comunicazione su apposito modulo, reperibile presso il Comando e/o URP e/o sul sito comunale(www.comune.varedo.mi.it).

La comunicazione deve essere presentata in quattro copie (o inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento.) al Comando di Polizia Locale.

L'Ufficio Polizia Locale registra le denunce e le trasmette alla Questura di Milano.

2. Ospitalità di stranieri

Entro 48 ore dalla data di inizio ospitalità di un cittadino straniero, l'ospitante deve effettuare la relativa comunicazione su apposito modulo, reperibile presso il Comando e/o URP e/o sul sito comunale(www.comune.varedo.mi.it).

La comunicazione deve essere presentata in quattro copie (o inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento.) al Comando di Polizia Locale, allegando copia del documento di identità, passaporto o permesso di soggiorno dell'ospite straniero.

L'Ufficio Polizia Locale registra le denunce e le trasmette alla Questura di Milano.



COME



3. Denunce infortuni sul lavoro

I datori di lavoro devono comunicare l'infortunio sul lavoro di un proprio dipendente, con prognosi superiore a tre giorni, entro 48 ore dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Nel caso di gravi infortuni, il datore di lavoro deve informare immediatamente la Polizia Locale e i Carabinieri del luogo.

La comunicazione deve essere presentata (o inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento) al Comando di Polizia Locale.

Documenti richiesti (**in due copie**):

- denuncia su apposito modulo (reperibile in cartolerie specializzate);
- copia del primo certificato medico

L'Ufficio Polizia Locale registra le denunce e le trasmette alla Procura di Monza e Direzione Provinciale del Lavoro, se con prognosi superiore ai 40 giorni.

4. Assunzione di cittadini extracomunitari

I datori di lavoro devono comunicare l'assunzione di cittadino extracomunitario entro 48 dall'assunzione.

La comunicazione deve essere presentata (o inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento) al Comando di Polizia Locale.

Documenti richiesti (**in due copie**):

- comunicazione in carta libera;
- copia del documento di identità della persona assunta.

L'Ufficio Polizia Locale registra le comunicazioni e le trasmette all'Ufficio Immigrazione della Questura di Milano.

5. Esposti e/o denunce in materia di viabilità, ambiente, rifiuti, edilizia, commercio, pubblici esercizi, igiene e sanità pubblica, veterinaria, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria

L'interessato deve presentare esposto e/o denuncia in carta libera, indicando le proprie generalità, il luogo e la materia dell'esposto.

DOVE



Comando Polizia Locale

Via San Giuseppe, 11

20039 Varedo

Tel.: 0362 581105

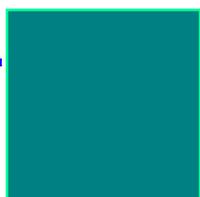
Fax: 0362 576778

E-mail: pmvaredo@interfree.it

QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	





TEMPI



- 1. Denunce cessioni fabbricato**
Immediata all'atto della presentazione.
- 2. Ospitalità di stranieri**
Immediata all'atto della presentazione.
- 3. Denuncia infortuni sul lavoro**
Immediata all'atto della presentazione.
- 4. Assunzione di cittadini extracomunitari**
Immediata all'atto della presentazione.
- 5. Esposti e/o denunce in materia di viabilità, ambiente, rifiuti, edilizia, commercio, pubblici esercizi, igiene e sanità pubblica, veterinaria, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria**
Variabili in funzione dell'argomento, con un massimo di 30 giorni, per verifica e/o risposta.



CONTRASSEGNI DISABILI / TESSERINI VENATORI

COSA

I procedimenti trattati sono i seguenti

- rilascio e rinnovo contrassegni disabili;
- consegna tesserini venatori

CHI

Tutti i cittadini residenti e non residenti limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardano.

COME

1. Rilascio e rinnovo contrassegni invalidi

- **Rilascio**

Presentare all'ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- domanda scritta in carta libera, utilizzando il modulo disponibile presso il Comando di Polizia e/o URO e/o sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it)
- copia del certificato rilasciato dalla ASL di competenza comprovante la ridotta capacità di deambulazione

Viene rilasciato contrassegno previsto dal vigente Codice della Strada che ha la durata fino a 5 anni.

- **Rinnovo**

Presentare all'ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- domanda scritta in carta libera, utilizzando il modulo disponibile presso il Comando di Polizia e/o URP e/o sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it)
- certificato del medico curante che attesti il persistere delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio

2. Consegna tesserini venatori

Documenti richiesti:

- licenza di porto di fucile
- ricevuta dei versamenti alla Regione.

DOVE

Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it



QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI



- 1. Rilascio e/o rinnovo contrassegno disabili**
Tempo medio: 15 giorni
- 2. Consegna tesserino venatorio**
Immediato alla presentazione dei documenti.



RICHIESTA COPIA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

COSA

I procedimenti trattati sono i seguenti

- richiesta copia verbali rilievo incidenti stradali;
- richiesta copia documenti amministrativi

CHI

Persone fisiche e giuridiche, ovvero tutti i cittadini residenti e non residenti, limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardano.

COME

1. Richiesta copia verbale di rilievo incidente stradale

Documenti richiesti:

- richiesta scritta in carta libera, **dopo 30 giorni dalla data dell'incidente, per incidenti senza feriti**, utilizzando il modulo disponibile presso il Comando di Polizia e/o URP e/o sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it);
- richiesta scritta in carta libera **dopo 90 giorni dalla data dell'incidente, per incidenti con feriti**, dalla data del sinistro, utilizzando il modulo disponibile presso il Comando di Polizia e/ URP e/o sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it), allegando il nulla osta della Procura di Monza;
- pagamento del costo stabilito dall'Amministrazione Comunale.

È rilasciata copia del rapporto di incidente stradale.

1. Richiesta copia di documenti amministrativi, rapporti di servizio, ecc.

Documenti richiesti:

- richiesta scritta in carta libera utilizzando il modulo disponibile presso il Comando di Polizia e/o URP e/o sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it), indicando la motivazione della richiesta
- pagamento del costo stabilito dall'Amministrazione Comunale.

DOVE

Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it



QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI



- 1. Copia di verbale di incidente stradale**
Rilascio copia: 15 giorni dalla data della richiesta.
- 2. Copia di documenti amministrativi**
Rilascio copia: 15 giorni dalla data della richiesta.



SEGNALAZIONI

COSA



I procedimenti trattati sono i seguenti

- Segnalazione dissesti stradali
- segnalazione per veicoli abbandonati
- segnalazioni per abbandono di rifiuti
- segnalazione cani randagi sul territorio e recupero carcasse di animali
- segnalazione lampade spente (illuminazione pubblica)

CHI



Persone fisiche e giuridiche ovvero tutti i cittadini residenti e non residenti, limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardano.

COME



Le segnalazioni possono essere fatte:

- telefonicamente, comunicando le generalità di chi fa la segnalazione, la natura ed il luogo di ciò che si intende segnalare
- presentandosi di persona al Comando di Polizia Locale, comunicando le generalità di chi fa la segnalazione, la natura ed il luogo di ciò che si intende segnalare

DOVE



Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it

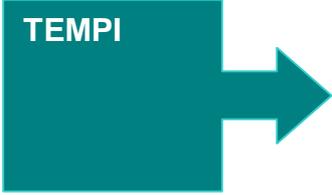
QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	



TEMPI



- **Segnalazione dissesti stradali**
La comunicazione è trasmessa immediatamente al settore tecnico di pronto intervento.
- **Veicoli abbandonati**
Il procedimento è avviato entro 1 giorno dalla segnalazione ed il recupero del veicolo avverrà terminate le procedure di legge.
- **Segnalazione abbandono rifiuti**
La comunicazione è trasmessa immediatamente al Servizio Ecologia per il successivo intervento dell'Azienda per la Nettezza Urbana.
- **Segnalazione cani randagi sul territorio e recupero carcasse di animali**
In giornata, previo accertamento e localizzazione dell'animale e successiva segnalazione al Canile convenzionato.
- **Segnalazione lampade spente**
Segnalazione immediata al Concessionario per intervento entro i tempi previsti dal contratto, in 15 giorni.



AUTORIZZAZIONI

COSA

I procedimenti trattati sono i seguenti

- richiesta nulla osta per gare sportive su strada
- richiesta nulla osta per propaganda politica e per associazioni
- richiesta nulla osta per trasporti eccezionali
- richiesta occupazione suolo pubblico fino a 24 ore
- richiesta autorizzazione pubblicità fonica o ambulante
- richiesta autorizzazione per l'esercizio di passo carraio.

CHI

Persone fisiche e giuridiche ovvero tutti i cittadini residenti e non residenti, limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardano.

COME

1. Richiesta nulla osta transito su strada di gare sportive e/o manifestazioni varie

Presentare all'Ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- richiesta scritta in carta libera, da parte delle associazioni interessate;
- orari di passaggio
- elenco delle vie interessate.

I documenti devono pervenire all'ufficio almeno 15 giorni prima della gara e/o manifestazione.

2. Richiesta nulla osta per propaganda politica e per associazioni varie

Presentare all'Ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- richiesta scritta in carta libera, da parte dei movimenti politici e/o delle associazioni interessate, indicando:
 - generalità complete del rappresentante
 - motivazione
 - orari e luogo
 - spazio richiesto

I documenti devono pervenire all'ufficio almeno 15 giorni prima della manifestazione.

3. Richiesta nulla osta per trasporti eccezionali

Presentare all'Ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- richiesta scritta in carta semplice
- numero dei trasporti
- periodo o date del/dei trasporti
- targa dei veicoli
- dimensioni, peso e tipo del trasporto
- percorso previsto

I documenti devono pervenire all'ufficio almeno 15 giorni prima del transito.



COME



4. Richiesta occupazione suolo pubblico fino a 24 ore

L'interessato deve presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 15 giorni prima dell'intervento:

- domanda in bollo, utilizzando il modulo disponibile presso il Comando di Polizia e/o URP e/o sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it),
- marca da bollo (per rilascio autorizzazione)
- ricevuta di pagamento diritti di segreteria, presso la Tesoreria Comunale
- ricevuta di pagamento COSAP presso il Concessionario, **nel caso di occupazione superiore alle 6 ore.**

5. Richiesta autorizzazione pubblicità fonica o ambulante

L'interessato deve presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 15 giorni prima dell'intervento:

- domanda in bollo
- marca da bollo (per rilascio autorizzazione)
- pagamento dei diritti di segreteria, presso il Comando

6. Richiesta autorizzazione per l'esercizio di passo carraio

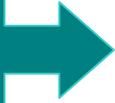
L'interessato deve presentare all'Ufficio Protocollo:

- domanda in carta semplice, utilizzando il modulo disponibile presso il Comando di Polizia e/o URP e/o sul sito del Comune (www.comune.varedo.mi.it).

Al momento del ritiro dell'autorizzazione è necessario pagare il relativo cartello, presso il Comando di Polizia Locale.



DOVE



Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it

QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI



- 1. Richiesta nulla osta per gare sportive su strada**
Rilascio nulla osta entro 15 giorni dalla data della richiesta.
- 2. Richiesta nulla osta per propaganda politica e per associazioni**
Rilascio nulla osta entro 15 giorni dalla data della richiesta.
- 3. Richiesta nulla osta per trasporti eccezionali**
Rilascio nulla osta entro 5 giorni dalla data della richiesta.
- 4. Richiesta occupazione suolo pubblico fino a 24 ore**
Rilascio autorizzazione entro 15 giorni dalla data della richiesta.
- 5. Richiesta autorizzazione pubblicità fonica o ambulante**
Rilascio autorizzazione entro 15 giorni dalla data della richiesta.
- 6. Richiesta autorizzazione per l'esercizio di passo carraio**
Rilascio autorizzazione entro 15 giorni dalla data della richiesta.



ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE

COSA

Modifiche alla circolazione o alla segnaletica stradale, derivanti da lavori, manifestazioni o attività di altra natura.

CHI

I destinatari del servizio sono coloro che intendono effettuare lavori, manifestazioni o altre attività sulla sede stradale che comportino modifiche nella circolazione o alla segnaletica stradale.

COME

Gli interessati devono presentare all'Ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- richiesta scritta in carta libera indicando:
 - generalità complete del richiedente
 - motivazione della richiesta
 - tipo di modifica richiesta
 - luogo della modifica da effettuare
 - tempo di durata del provvedimento

Nel caso di modifiche temporanee per lavori e/o manifestazioni devono essere indicate le date e gli orari delle attività, e i documenti devono essere presentati almeno 15 giorni prima dell'evento.

DOVE

Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it

QUANDO

Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI

Tempo medio: 7 giorni.

Copia della relativa ordinanza sarà rilasciata all'interessato



POLIZIA LOCALE – ALTRE ATTIVITÀ

COSA

I procedimenti trattati sono i seguenti

- richiesta di intervento e rilievo incidente stradale
- esibizione documenti da trasmettere ad altri Uffici di Polizia (art. 180 C.d.S.)
- autorizzazioni in deroga ai blocchi della circolazione
- consulenza sulla legislazione di competenza

CHI

Tutti i cittadini residenti e non residenti limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardino.

COME

1. **Richiesta rilievo incidente stradale**

Richiesta telefonica o di persona, dichiarando le generalità del richiedente e comunicando il luogo dell'incidente.

2. **Esibizione documenti da trasmettere ad altri Uffici di Polizia (art. 180 C.d.S.)**

Presentarsi al Comando con il verbale dell'infrazione ed il documento mancante al momento della contestazione, entro i tempi previsti sul verbale stesso.

3. **Deroghe ai blocchi della circolazione**

Presentarsi al Comando con richiesta, in carta libera, precisando le motivazioni per la deroga e la targa dei veicoli utilizzati.

4. **Consulenza sulla legislazione di competenza**

Presentarsi al Comando di Polizia Locale.

DOVE

Comando Polizia Locale
Via San Giuseppe, 11
20039 Varedo
Tel.: 0362 581105
Fax: 0362 576778
E-mail: pmvaredo@interfree.it



QUANDO



Lunedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Martedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Giovedì	8.30 – 12.30	16.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 12.30	
Sabato	8.30 – 12.30	

TEMPI



- 1. Richiesta rilievo incidente stradale**
Immediata.
- 2. Esibizione documenti da trasmettere ad altri Uffici di Polizia (art. 180 C.d.S.)**
Trasmissione entro 5 giorni dalla consegna
- 3. Derghe ai blocchi della circolazione**
Immediata, se accolta.
- 4. Consulenza sulla legislazione di competenza**
Variabile in funzione del tipo di richiesta.



Il Comune di Varedo sta effettuando un'indagine al fine di valutare la soddisfazione dei cittadini verso i servizi offerti. Le chiediamo cortesemente di dedicarci alcuni minuti per rispondere alle domande che seguono. Grazie al Suo contributo potremo, infatti, verificare la qualità dei nostri servizi, al fine di migliorarli e renderli più adeguati alle esigenze dei cittadini.

Il questionario è anonimo.

La ringraziamo per l'attenzione.

Quale servizio del Comune ha utilizzato oggi? (barrare una sola casella)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> URP | <input type="checkbox"/> Sport e Cultura |
| <input type="checkbox"/> Segreteria, Messi e Protocollo | <input type="checkbox"/> Servizi Demografici |
| <input type="checkbox"/> Scuola | <input type="checkbox"/> Tributi |
| <input type="checkbox"/> Edilizia Privata e Urbanistica | <input type="checkbox"/> Lavori Pubblici |
| <input type="checkbox"/> Servizi Sociali | <input type="checkbox"/> Polizia Locale |

Con quale frequenza utilizza il Servizio ? (barrare una sola casella)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> è la prima volta | <input type="checkbox"/> 2/3 volte all'anno |
| <input type="checkbox"/> 1 volta al mese | <input type="checkbox"/> più di 1 volta al mese |

Per rispondere al questionario sarà sufficiente fare una croce sul numero corrispondente alla risposta scelta, tenendo presente che la scala esprime un valore crescente da 1 a 5.

1= molto carente 2= insufficiente 3= sufficiente 4= buono 5 = ottimo

1	Gli orari di apertura	1	2	3	4	5
2	La competenza e la preparazione del personale	1	2	3	4	5
3	I tempi per l'ottenimento del servizio richiesto	1	2	3	4	5
4	La chiarezza delle spiegazioni fornite allo sportello	1	2	3	4	5
5	Le modalità di ottenimento del servizio o documento richiesto	1	2	3	4	5
6	La cortesia del personale	1	2	3	4	5
7	La disponibilità nel fornire informazioni telefoniche	1	2	3	4	5
8	La capacità degli impiegati di far sentire "a proprio agio" le persone	1	2	3	4	5
9	Facilità di accesso (scale, porte, barriere)	1	2	3	4	5
10	La chiarezza delle indicazioni e della cartellonista esterna ed interna	1	2	3	4	5
11	La facilità di compilazione della modulistica	1	2	3	4	5
12	La capacità del personale di gestire gli eventuali disservizi	1	2	3	4	5
13	La flessibilità del personale nel capire le esigenze del cittadino.	1	2	3	4	5

Dati di chi ha compilato il questionario

Sesso	<input type="checkbox"/> maschio	<input type="checkbox"/> femmina
-------	----------------------------------	----------------------------------

Fascia di età	<input type="checkbox"/> Fino a 18 anni	<input type="checkbox"/> da 18 a 35 anni
	<input type="checkbox"/> da 36 a 60 anni	<input type="checkbox"/> oltre 60



**COMUNE DI
VAREDO**

**Modulo per
SUGGERIMENTI E RECLAMI**

Per segnalarci eventuali disservizi, problemi, difficoltà, oppure per inviarci suggerimenti e consigli su come migliorare i nostri servizi, può compilare questo modulo e consegnarlo all'Ufficio Protocollo. Il Comune si impegna a rispondere al reclamo entro il termine massimo di 30 giorni. Il cittadino, nel caso in cui non si ritenga soddisfatto della risposta, può rivolgersi direttamente al Difensore Civico.

Ricordiamo, infine, che la presentazione del reclamo non sospende i termini previsti per gli eventuali ricorsi in via amministrativa e/o giurisdizionale.

Suggerimento

Reclamo

Servizio interessato: _____

Argomento: _____
(indicare l'oggetto della segnalazione)

Testo:

(data)

(firma)

DATI PERSONALI (non è obbligatorio inserirli, ma è necessario se desidera avere una risposta)

Nome _____

Cognome _____

Indirizzo _____

Tel.: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Il Comune di Varedo, ai sensi dell'art. 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, nonché del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, informa il Cittadino che tratterà i dati, contenuti nel presente modulo, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.



Comune di Varedo

Redatta dal **Team URP** del **Comune di Varedo**

Coordinamento: **Solid Group** – Ing. Giuseppe Pinto



Si ringraziano per il gentile contributo:



**Banca Popolare
di Milano**



S.I.B. S.P.A.
SOCIETA' INTERCOMUNALE BRIANZA

Supplemento al notiziario comunale maggio 2006
Stampato su carta ecologica da: Cooperativa Il Guado
