



**COMUNE DI FALOPPIO**

# **CARTA DEI SERVIZI AI CITTADINI**



## INDICE

### INTRODUZIONE

|                                             |      |    |
|---------------------------------------------|------|----|
| Perché la Carta dei Servizi                 | pag. | 4  |
| Presentazione della Carta dei Servizi       | pag. | 5  |
| La carta dei Servizi del Comune di Faloppio | pag. | 6  |
| Principi fondamentali                       | pag. | 7  |
| Politica per la Qualità                     | pag. | 8  |
| Notizie sul Comune di Faloppio              | pag. | 9  |
| Qualità dei servizi                         | pag. | 13 |
| Legenda                                     | pag. | 14 |

### AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

|                                                                                   |      |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| Segreteria                                                                        | pag. | 16 |
| Autocertificazione                                                                | pag. | 18 |
| Ufficio Anagrafe                                                                  | pag. | 20 |
| Stato Civile                                                                      | pag. | 26 |
| Elettorale                                                                        | pag. | 30 |
| Leva                                                                              | pag. | 34 |
| Istruzione                                                                        | pag. | 35 |
| Contributi per la promozione civile culturale sociale sportiva e del tempo libero | pag. | 37 |
| Biblioteca                                                                        | pag. | 39 |

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONCESSIONI CIMITERIALI

|                         |      |    |
|-------------------------|------|----|
| Concessioni cimiteriali | pag. | 42 |
|-------------------------|------|----|

### AREA TRIBUTI

|                                                 |      |    |
|-------------------------------------------------|------|----|
| Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)           | pag. | 44 |
| Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni | pag. | 46 |
| Tassa per i rifiuti solidi urbani (TARSU)       | pag. | 48 |
| Tassa Occupazione Suolo Pubblico (TOSAP)        | pag. | 51 |
| Lettura e fatturazione acqua potabile           | pag. | 53 |

### AREA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA – OPERE PUBBLICHE – URBANISTICA

|                                                                     |      |    |
|---------------------------------------------------------------------|------|----|
| Permesso di costruire                                               | pag. | 55 |
| Denuncia di inizio attività (DIA)                                   | pag. | 57 |
| Comunicazione interventi di manutenzione ordinaria                  | pag. | 59 |
| Voltura, proroga, rinuncia volontaria permesso di costruire e/o DIA | pag. | 60 |
| Attestazione tipologia lavori edilizi e fabbricati non di lusso     | pag. | 61 |
| Certificato di destinazione urbanistica                             | pag. | 62 |
| Autorizzazione paesistico – ambientale                              | pag. | 63 |
| Autorizzazione taglio piante                                        | pag. | 64 |
| Certificato di agibilità                                            | pag. | 65 |
| Deposito frazionamento catastale                                    | pag. | 67 |
| Deposito cementi armati                                             | pag. | 68 |



|                                                                                 |      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| Posa cartelli e insegne pubblicitari anche a carattere provvisorio o temporaneo | pag. | 69 |
| Nulla osta all'esercizio                                                        | pag. | 71 |

#### AREA LAVORI PUBBLICI

|                                                              |      |    |
|--------------------------------------------------------------|------|----|
| Attestazione alloggi                                         | pag. | 74 |
| Autorizzazione per costruire tombe e posa lapidi e monumenti | pag. | 75 |
| Manutenzione edifici comunali                                | pag. | 76 |
| Domanda di allacciamento acqua potabile                      | pag. | 77 |
| Segnalazione perdite acquedotto                              | pag. | 78 |
| Domanda di allacciamento rete fognaria                       | pag. | 79 |
| Manomissione suolo pubblico                                  | pag. | 81 |
| Assegnazione numero di matricola ascensori e montacarichi    | pag. | 82 |
| Segnalazione lampade spente illuminazione pubblica           | pag. | 83 |
| Denuncia taglio bosco                                        | pag. | 84 |

#### AREA POLIZIA LOCALE, SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

|                                |      |    |
|--------------------------------|------|----|
| Polizia Locale                 | pag. | 86 |
| Sviluppo economico e commercio | pag. | 88 |

#### AREA SOCIALE

|              |      |    |
|--------------|------|----|
| Area Sociale | pag. | 91 |
|--------------|------|----|



---

## PERCHÈ LA CARTA DEI SERVIZI?

La Costituzione delle 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 – 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.

Questa Amministrazione ha quindi intrapreso un progetto di riassetto organizzativo adottando i principi del Sistema di Gestione per la Qualità di cui alla norma internazionale UNI EN ISO 9001:2000 (Vision 2000). L'obiettivo è di raggiungere la certificazione di questo sistema, certificazione che viene conferita da parte di organismi all'uopo autorizzati.

La Carta dei servizi è il primo passo di questo percorso.

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 o "non conformità", 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 Faloppio ha redatto la presente Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è un impegno del Comune di Faloppio 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
- la descrizione degli strumenti di tutela dei Cittadini

In questo documento i Cittadini possono prendere visione dei servizi offerti dal Comune di Faloppio, 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 competente del Comune di Faloppio 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 Istituzioni del Comune.



---

## LA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI FALOPPIO

### ***Che cos'è?***

La carta dei Servizi è un documento che contiene tutti servizi forniti dal Vostro Comune  
Serve ad aiutarVi nei rapporti con il Comune  
Nella carta sono elencate le attività e i servizi offerti dal Comune di Faloppio  
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 Faloppio

### ***Che cosa contiene?***

Contiene: l'elenco di tutti i servizi erogati, 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.



---

## 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.



---

## POLITICA PER LA QUALITÀ

L'Amministrazione Comunale di Faloppio intende introdurre e sviluppare, attraverso un cammino di miglioramento continuo, un Sistema di Gestione per la Qualità in accordo alla norma internazionale UNI EN ISO 9001:2000, nella convinzione che l'organizzazione e la gestione ottimale delle risorse possano garantire il soddisfacimento ed il progressivo miglioramento dei rapporti tra Cittadino e Pubblica Amministrazione e al tempo stesso consentano di aiutare a contenere i costi mediante una sempre maggiore efficienza ed efficacia operativa.

L'Amministrazione Comunale intende quindi porsi come principale obiettivo la soddisfazione del Cittadino, l'Ente Pubblico, l'Impresa Privata, il Personale Dipendente, altri Enti ed associazioni, interlocutori di volta in volta dell'amministrazione Comunale. Ogni Servizio Comunale è responsabile della qualità del proprio lavoro, e tutti ne devono essere protagonisti.

La qualità deve essere perseguita in tutte le attività, con una continua azione finalizzata al miglioramento dei processi interni e dei relativi servizi. Una sistematica verifica dei miglioramenti man mano ottenuti deve essere perseguita in tutte le attività.

Una sistematica verifica dei miglioramenti man mano ottenuti deve essere eseguita da parte dell'Amministrazione Comunale mediante la predisposizione e l'analisi di opportuni Indicatori della Qualità basati su informazioni di ritorno ricevute dai Cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.), verifica dei tempi di erogazione dei servizi, risultati delle Verifiche Ispettive, andamento delle non conformità e delle azioni correttive, avanzamento e risultati delle attività di formazione.

In tale ottica l'amministrazione Comunale di Faloppio intende tra l'altro:

- ❖ realizzare e mantenere aggiornato un Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti della Norma UNI EN ISO 9001: 2000;
- ❖ diffondere la "Cultura della Qualità" e gli obiettivi da conseguire all'interno ed all'esterno del Comune stesso;
- ❖ garantire tutte le risorse necessarie al funzionamento ed al mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità;
- ❖ coinvolgere tutte le Risorse Umane (Dipendenti, Amministratori, Cittadini) valorizzandone le attitudini personali e la formazione professionale;
- ❖ realizzare sistematicamente un miglioramento continuo per tutte le attività svolte dal Comune;
- ❖ favorire il lavoro di gruppo e la gestione per processi come utili presupposti per il miglioramento dell'efficienza generale.

**IL SINDACO**





## NOTIZIE SUL COMUNE DI FALOPPIO

### Dati generali



Faloppio (C.A.P. 22020) dista 14 chilometri da Como, capoluogo della omonima provincia cui il comune appartiene.

Faloppio conta circa 3.600 abitanti (Faloppiesi) e ha una superficie di 4,2 chilometri quadrati per una densità abitativa di 822,38 abitanti per chilometro quadrato. Sorge a 376 metri sopra il livello del mare.

Il municipio è sito in Via Manzoni 1, tel. 031 986100 fax. 031 991028; l'indirizzo generale di posta elettronica è [sindaco@comune.faloppio.co.it](mailto:sindaco@comune.faloppio.co.it).



Il comune di Faloppio ha fatto registrare nel censimento del 1991 una popolazione pari a 3.322 abitanti. Nel censimento del 2001 ha fatto registrare una popolazione pari a 3.454 abitanti, mostrando quindi nel decennio 1991 - 2001 una variazione percentuale di abitanti pari al 3,97%.

Gli abitanti sono distribuiti in circa 1.400 nuclei familiari con una media per nucleo familiare di 2,87 componenti.

Il territorio del comune risulta compreso tra i 285 e i 420 metri sul livello del mare.

L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 135 metri.

### Il territorio.

Le nostre colline poggiano sul vecchio fondo marino; un tempo infatti la pianura padana era sommersa dal mare. Esse sono dei mucchi di sabbia e ghiaia scaricati dai ghiacciai nell'era quaternaria. Lo spessore di quei ghiacciai poteva raggiungere i 1500 metri e avanzava circa 5 - 10. metri al giorno.



20.000 anni fa ci fu la glaciazione più recente. Il nostro territorio si formò, infatti, 16.000 anni fa. I geologi riescono a conoscere le origini di un territorio studiando il materiale di cui è formato. Il ghiacciaio trasporta tutto, l'acqua invece, secondo la forza della sua corrente, trasporta materiale fine (sabbia, sassolini) o materiale pesante (grossi sassi, ciottoli).

Faloppio, non ha una zona particolarmente rocciosa, la più





rocciosa si trova a Parè e a Pedrinate. Le rocce risalgono a 80 milioni di anni fa; la roccia si chiama gonfolite ed è composta di massi, sabbia e ghiaia pressati. Caverne e buchi nel sottosuolo di Faloppio non ce ne sono perché non c'è roccia. Quando l'humus si formò grazie al ciclo di vita e morte delle piante e degli animali, si ebbero condizioni favorevoli all'insediamento umano. A Faloppio sono presenti molte zone argillose se che corrispondono ai luoghi dove l'acqua ha stagnato per molto tempo. Tracce di insediamento umano molto remoto (pali di palafitte e resti di un'imbarcazione) sono state rinvenute in Val Mulini e a Uggiate lungo il corso del Lura. L'urto dei due ghiacciai del Ceresio e del Lario ha forse determinato l'ulteriore spinta verso sud dell'appendice glaciale del lago di Como, che ha scavato la Val Faloppia. Ne è uscito così il nostro paesaggio, formato da colline disposte a semicerchio (giacché il fronte del ghiacciaio era tondeggiante) osservabili con un solo colpo d'occhio dal colle di Pedrinate o dai monti di Drezzo. Il Lura e il Faloppio coi loro rami sorgentizi continuarono per secoli e secoli a lavorare, colmando coi loro detriti le conche paludose, dove prepararono terra da coltivare per gli uomini che sarebbero venuti ad abitarvi, collocandosi dapprima su palafitte nei residui di lago rimasti.

## La storia.



I suffissi dei nomi di molti dei nostri paesi (ago, ate, asco) fanno pensare che uno dei primissimi insediamenti fu quello dei Galli Insubri e dei liguri in epoca preromana. Sappiamo che le zone intorno a Como furono abitate a partire dal 1200 a.C. Uomini del sud, probabilmente liguri, giunsero da noi; poi uomini del nord (Celti) si unirono ai liguri e diedero origine ad una nuova civiltà: quella di GOLASECCA ampiamente documentata dall'immensa necropoli (città dei morti, cimitero) della CA' MORTA utilizzata da parecchi villaggi, alcuni dei quali si riunirono nel "Comun Oppidum" cioè

"luogo pronto alla difesa". Esso aveva il suo villaggio principale proprio sulle pendici del Monte Croce dove la difesa era facile perché non c'erano strade e si potevano lanciare con facilità pietre e sassi. Queste genti si dedicavano all'agricoltura, all'allevamento, all'artigianato (c'è presenza di resti di fornaci, fonderie, cave di pietre) e al commercio: c'era quindi un notevole sviluppo economico. Era una popolazione pacifica, che lavorava ed era invidiata da tante altre popolazioni vicine che cercavano di conquistare le loro terre; ecco perché avevano costruito il villaggio di difesa. Commerciando questo popolo venne a contatto con molte altre genti (Etruschi, Greci, Galli) e unendosi a loro formò una nuova popolazione: i COMENSI. Anche se



formati da genti tanto diverse, i Comensi avevano la stessa lingua, la stessa cultura, la stessa economia e abitavano lo stesso territorio. Il Comun Oppidum venne però distrutto nel 195 a.C. dalla legione romana guidata dal Console Claudio Marcello. Inizia qui la vita della Como storica che verrà edificata dai Romani proprio dove oggi sorge la città di Como.

I romani cominciarono ad interessarsi alla zona di Como e, quando i Reti, invidiosi dei Comensi, mettono a ferro e fuoco la città, Pompeo corre in aiuto della città lariana. Manda





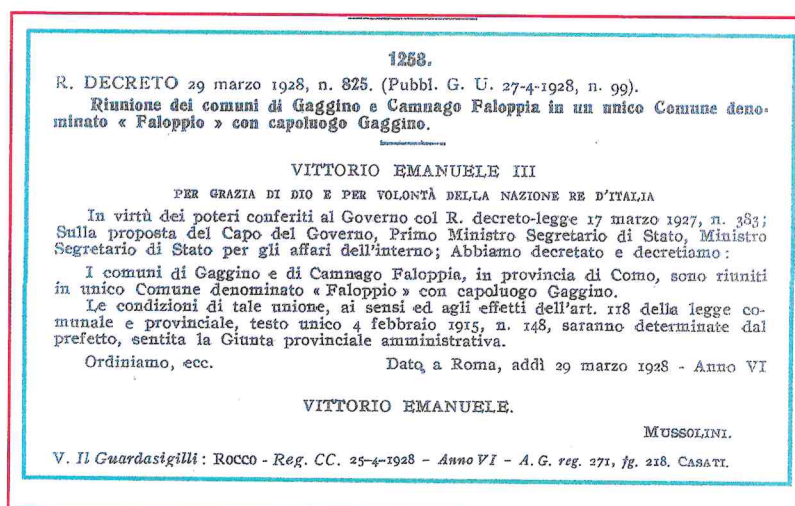
## Comune di Faloppio

successivamente in Como un primo contingente di coloni che si raggruppano in piccoli centri (via Borgovico, San Rocco - San Martino - Via Coloniola). È però Giulio Cesare che nel 56 a. C. concede ai Comensi la cittadinanza romana e che fonda la NOVUM COMUN, l'attuale città di Como, ben diversa dalla precedente Comum Oppidum. A Giulio Cesare, lungimirante, fa comodo avere un avamposto così al nord e sulle rive di un lago.

La NOVUM COMUN si riempie di ville lussuose e al centro della città stanno il "Foro" (attuale Piazza San Fedele) e il "Theatrum", fuori delle mura esiste una fascia "mille passi" dove si trovano i giardini pubblici (Via Balestra), l'anfiteatro (San Bartolomeo) e le terme (V.le Lecco - Via Dante), fatte costruire da Plinio il Giovane. Così si sistemarono i romani nella città di Como e gradatamente si spinsero nelle zone circostanti e quindi anche nella nostra. Anche se Faloppio non vanta nessun ritrovamento di quest'epoca, sappiamo con certezza che i Romani erano in circolazione dalle nostre parti, e, infatti, resti di età romana sono stati rinvenuti a Cagno, Uggiate Trevano, Ronago, Olgiate, Roderò, Valmorea.

Il Regio Decreto 29 marzo 1928, n. 825, firmato dal Re e controfirmato da Mussolini, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 27-4-1928, n. 99, dà origine al Comune di Faloppio, ma

uno sguardo indietro nel tempo permette di scoprire che l'unione decretata nel 1928 è il momento finale di una serie di "movimenti" che hanno interessato il territorio per oltre quattro secoli.



Nel 1592, descrizione dell'Estimo (la valutazione dei beni immobili) redatto sotto la dominazione spagnola, sono indicati tre nuclei abitati - Bernasca, Camnago,

Gaggino - tra loro indipendenti. Con il Censimento e il Catasto ordinato da Maria Teresa d'Austria nel 1756, i nostri paesi entrano a far parte, con tutta la Pieve di Uggiate, del territorio civile della città di Como e Bernasca comincia a figurare come appendice di Camnago e non più, quindi, come borgo indipendente. A seguito delle norme previste dal decreto napoleonico dell'8 giugno 1805, si provvede poi, nel 1807, ad una "concentrazione" dei Comuni, così che i nostri piccoli paesi finirono dentro un unico grande ente di 1992 facente capo a Uggiate. Sconfitto Napoleone e subentrati gli austriaci nei nostri territori tutto tornò come prima.

Una volta costituito il Regno d'Italia, la Legge Comunale e Provinciale 20 marzo 1865 rimise nuovamente tutto in discussione. Essa, infatti, prevedeva la necessità di costituzione di Comuni più popolati, riunendo piccole entità tra loro vicine. Anche i Consigli comunali dei due Comuni di Gaggino e Camnago furono interessati da questa vicenda e nel 1867 affrontarono il problema di quale fosse l'aggregazione più produttiva

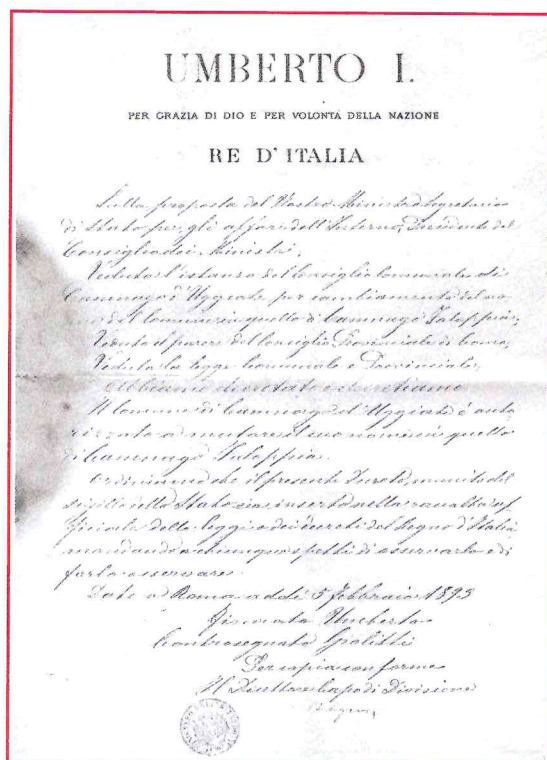
Solo nel 1927 furono messe in cantiere, su sollecitazione del Governo e, in sede locale, della Prefettura, alcune unificazioni, peraltro molto ridotte rispetto a quelle previste nel 1867.



Il Decreto del Re unifica di fatto ciò che per secoli era rimasto- diviso (anche se non poche

furono le occasioni di collaborazione) e costringe in tempi rapidi a unificare i vari poteri e i vari servizi. Il Prefetto provvede subito alla nomina del Commissario prefettizio del nuovo Comune nella persona del Rag. Carlo Pedroni, già podestà di Gaggino e a comunicare al Podestà di Camnago, l'Ing. Cav. Rodolfo Nessi, l'avvenuta riunione ringraziandolo per "l'opera proficua da Lei prestata" e pregandolo di prendere accordi con il Commissario per la consegna dell'Ufficio. Il 5 giugno, in un incontro "nella sede comunale di Faloppio" avviene il passaggio ufficiale delle consegne alla presenza di Francesco Lombardi, Procuratore del Re, che ha anche il compito di dare le opportune istruzioni per la tenuta dei Registri di Stato Civile.

Al fine di rimarcare la nuova identità del territorio del nuovo Comune, il Procuratore del Re raccomanda che "nel rilascio delle copie e certificati dei Registri dello Stato Civile dei due Comuni soppressi" si provveda ad "aggiungere tra parentesi dopo il nome del Comune le parole ORA



FALOPPIO".

Ridotto il personale e quindi i costi (questo era uno degli obiettivi dell'unificazione) gli antichi borghi di Gaggino e Camnago sono pronti ad iniziare la loro nuova storia sotto un nome Faloppio che non privilegia né l'uno né l'altro e, proprio per questo, accontenta entrambi.





## QUALITÀ DEI SERVIZI

### FATTORI DELLA QUALITÀ

L'Amministrazione ritiene elementi essenziali per valutare la qualità dei servizi offerti dal Comune:

- competenza professionale del personale
- grado di soddisfazione degli utenti.

### INDICATORI DELLA QUALITÀ

Per valutare tali fattori sarà utilizzato il seguente indicatore:

- grado di soddisfazione degli utenti, a fronte dei servizi offerti.

### STANDARD DELLA QUALITÀ

- Rispetto dei tempi indicati nel relativo riquadro.
- Almeno il 70% degli utenti soddisfatti.

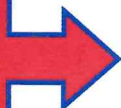
### PROPOSTE E RECLAMI

Proposte e reclami possono essere presentati all'Ufficio Segreteria



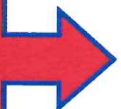
## LEGENDA

### COSA



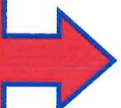
Nel riquadro sono indicate le prestazioni rese dalle Aree e dai relativi Uffici.

### CHI



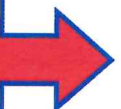
Nel riquadro sono indicati coloro (cittadini, imprese, enti, ecc.) che possono accedere alla prestazione.

### COME



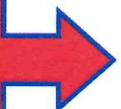
Nel riquadro sono indicate le modalità di accesso e di erogazione della prestazione.

### DOVE



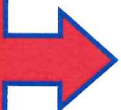
Ubicazione degli uffici e del Responsabile dell'Area e/o Ufficio competente.

### QUANDO



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

### TEMPI



Tempi della procedura o dell'evasione della pratica.



---

## AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

---

L'Area Amministrativa Generale comprende:

- Segreteria
- Protocollo
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Leva
- Servizi scolastici
- Biblioteca

I principali servizi erogati sono indicati nelle pagine seguenti.





## SEGRETERIA

### COSA

La Segreteria provvede ed effettua i seguenti servizi:

- accesso agli atti amministrativi
- appuntamento con il Sindaco
- appuntamento con gli Assessori
- richiesta di copia di bandi ed avvisi affissi all'Albo Pretorio
- presa visione di atti adottati in deposito
- gestione utilizzo immobili comunali (palestra Scuole Medie, Centro Sociale, Auditorium).

### CHI

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

### COME

#### 1. Accesso agli atti amministrativi (visione o copia)

Documenti richiesti:

- compilazione dell'apposito modulo o domanda in carta semplice, con indicato l'atto a cui accedere e le motivazioni della richiesta.

Nel caso di copie, il costo dovrà essere sostenuto dal cittadino, alle tariffe stabilite dalla Giunta.

#### 2. Appuntamento con il Sindaco

Richiesta verbale all'Ufficio Segreteria.

#### 3. Appuntamento con gli assessori

Richiesta verbale all'Ufficio Segreteria per orari diversi da quelli di ricevimento al pubblico.

#### 4. Richiesta di copia di bandi ed avvisi affissi all'Albo Pretorio

Richiesta verbale all'Ufficio Segreteria.

Nel caso di copie, il costo dovrà essere sostenuto dal cittadino, alle tariffe stabilite dalla Giunta.

#### 5. Presa visione di atti adottati in deposito

Richiesta verbale all'Ufficio Segreteria.

#### 6. Gestione utilizzo immobili comunali

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice, con indicate l'immobile da utilizzare, le motivazioni della richiesta e le modalità di utilizzo.

La domanda deve pervenire almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.

I costi dovranno essere sostenuti dal richiedente alle tariffe stabilite dalla Giunta.



**DOVE**

Ufficio Segreteria  
Via Manzoni, 1  
22020 – Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax.: 031 991028  
E-mail: [segreteria@comune.faloppio.co.it](mailto:segreteria@comune.faloppio.co.it)

**QUANDO**

Ufficio Segreteria  
Lunedì 9.00 – 13.00  
Martedì 9.00 – 13.00  
Mercoledì 10.00 – 12.30  
Giovedì 9.00 – 13.00  
Venerdì 9.00 – 13.00

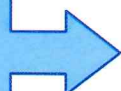
**TEMPI**

- 1. Accesso agli atti amministrativi (visione o copia)**  
Visione: immediata se l'atto è disponibile; per altri casi è da definire con l'Ufficio Segreteria.  
Copia: immediata fino a 10 fogli, se l'atto è disponibile, per altri casi è da definire con l'Ufficio Segreteria.
- 2. Appuntamento con il Sindaco**  
Il Sindaco riceve tutti i giorni previo appuntamento.
- 3. Appuntamento con gli Assessori**  
Gli Assessori ricevono al seguente orario:
  - Assessore Cultura, Sport e Tempo libero: mercoledì ore 17.00 – 19.00; sabato ore 9.00 – 11.00
  - Assessore Urbanistica, territorio e Cave: mercoledì Ore 11.00 – 12.00; sabato ore 10.00 – 12.00
  - Assessore lavori pubblici: martedì ore 17.30 – 19.00; sabato 10.00 – 12.00.
  - Assessore Pubblica Istruzione, Politiche giovanili e Famiglia: mercoledì ore 11.00 – 12.00.Gli Assessori ricevono in orari diversi da quelli indicati previo appuntamento.
- 4. Richiesta di copia di bandi ed avvisi affissi all'Albo Pretorio**  
Visione: immediata.  
Copia: immediata fino a 10 fogli, oltre da definire con l'Ufficio Segreteria.
- 5. Presa visione di atti adottati in deposito**  
Immediata.
- 6. Gestione utilizzo immobili comunali**  
Risposta entro cinque giorni dalla data di presentazione della richiesta.



## 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 acquisire d'ufficio, la documentazione di cui siano in possesso o che siano tenute esse stesse a certificare.***

La normativa che regola le autocertificazioni è contenuta nel D.P.R. 445 del 28/12/2000. Tra questi 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, purché tale dichiarazione sia fatta nel proprio interesse, e per i quali non è prevista la dichiarazione sostitutiva di certificazione, con l'esclusione di atti avente natura negoziale (procure, quietanze liberatorie, ecc.).

Se va presentata ad una Pubblica Amministrazione o ad un esercente un pubblico servizio, la dichiarazione compilata si sottoscrive firmandola 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 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 comunitari
- le persone giuridiche che hanno la propria sede legale nell'Unione Europea
- i cittadini extracomunitari, invece, possono autocertificare soltanto se sono regolarmente residenti in Italia e limitatamente a situazioni certificabili o attestabili da parte di soggetti italiani, pubblici o privati.

## 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 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
- rilascio certificato di famiglia storico
- 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 richiesta di rilascio/rinnovo di passaporto
- documento per l'espatrio di minori di anni 15
- carta sconto benzina
- ritiro atti giudiziari in deposito
- autorizzazione al trasporto salma
- attribuzione numerazione civica (in collaborazione con Ufficio Tecnico)
- protocollo
- prenotazioni per servizi alla persona (analisi del sangue, pedicure per anziani, corsi ricreativi e gite turistiche)

### CHI

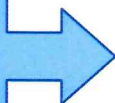
Possono rivolgersi all'Ufficio Anagrafe sia i residenti che i non residenti nel Comune.

I residenti possono accedere a tutti i servizi.

I non residenti possono invece richiedere la residenza nel Comune e, se cittadini italiani, la carta d'identità, l'autentica di copie e della firma, posta al di sotto di dichiarazioni consentite dalla legge.



**COME**



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

La modulistica necessaria per l'autocertificazione è disponibile presso l'Ufficio Anagrafe.

**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 d'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, Benelux, Croazia, Danimarca, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Liechtenstein, Lituania, Malta, Principato di Monaco, Polonia, Portogallo, Slovenia, Spagna, Svizzera, Marocco e Tunisia 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.

✓ 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.

**2. Documento per minori di anni 15 valido per l'espatrio**

Occorre:

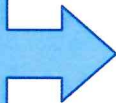
- n. 1 fotografia recente del minore
- modulo firmato (disponibile presso l'ufficio)
- fotocopie fronte/retro delle carte d'identità dei genitori o esercenti la potestà

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.





COME



**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.

**4. Variazione di indirizzo all'interno del Comune**

Occorre:

- compilare e consegnare la modulistica fornita dall'Ufficio;
- patente, libretto di circolazione dei veicoli posseduti (di tutti gli interessati al cambio di abitazione).

**5. Iscrizione Anagrafica da un altro Comune**

Occorre:

- compilare e consegnare la modulistica fornita dall'Ufficio;
- fotocopie di carta identità e codice fiscale (di tutti gli interessati al cambio di residenza)
- patente, libretto di circolazione dei veicoli posseduti (di tutti gli interessati al cambio di residenza).

Per gli stranieri occorre inoltre:

- passaporto, permesso di soggiorno, codice fiscale, patente (se rilasciata in Italia), libretto di circolazione dei veicoli posseduti immatricolati in Italia (di tutti gli interessati al cambio di residenza).

Viene rilasciata ricevuta della richiesta di iscrizione anagrafica.

Viene effettuato gratuitamente il prescritto cambio di indirizzo 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 effettuare la pratica.

Gli stranieri che tornano all'estero devono invece comunicarlo all'Ufficio Anagrafe e provvedere alla firma sul modulo di richiesta della cancellazione.

Gli italiani che trasferiscono la residenza all'estero dovranno comunicarlo al Consolato Italiano del paese estero di nuova residenza, che provvederà a dare istruzioni al Comune di precedente residenza per l'iscrizione del connazionale all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

**7. Assegnazione Numeri Civici**

I nuovi numeri civici vengono attribuiti a seguito di richiesta del cittadino o dell'impresa costruttrice.

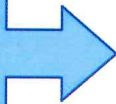
Documentazione occorrente:

- richiesta in carta libera da compilare e consegnare all'Ufficio Anagrafe
- planimetria della zona e delle nuove costruzioni.

Presso l'Ufficio Anagrafe è possibile acquistare le targhette metalliche con l'indicazione del numero civico.



COME



#### 8. Autentiche di firme

È possibile fare autenticare una firma apposta su:

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà solo se rivolte ai privati;
- deleghe alla riscossione di provvidenze economiche rivolte a Pubbliche Amministrazioni

In tutti gli altri casi è sufficiente allegare fotocopia del documento d'identità (per le firme apposte su dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi) oppure rivolgersi ad un notaio.

Documentazione occorrente: carta d'identità valida e marca da bollo, se prevista dalla legge.

#### 9. Autentica di copia:

Documentazione occorrente:

- documento originale, marca da bollo se dovuta;
- L'autentica di copia può essere sostituita dalla dichiarazione che la copia è conforme all'originale, solo se rivolte alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi.

#### 10. Legalizzazione di Fotografie

Documenti occorrenti:

- documento di riconoscimento valido;
- 2 fototessere uguali e recenti.

#### 11. Modulistica per richiesta di rilascio/rinnovo di passaporto

Presso l'Ufficio è ritirabile la modulistica necessaria per la richiesta di rilascio/rinnovo di passaporto. A titolo informativo si riportano i documenti necessari.

##### ✓ 1° Rilascio del passaporto/sostituzione libretto scaduto/esaurito:

- modulistica che è possibile ritirare presso l'ufficio;
- 2 fototessere identiche e recenti;
- marca amministrativa per passaporti;
- ricevuta di versamento intestato alla Questura di Como;
- 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.

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

- modulistica 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.

#### 12. Carta sconto benzina

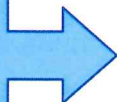
Hanno diritto al rilascio della carta sconto benzina i cittadini residenti nel Comune di Faloppio, intestatari o titolari di un diritto reale di godimento su di un'autovettura o motoveicolo (pari o superiore a 125 cc.).

Documenti richiesti:

- modulistica reperibile presso l'Ufficio
- copia del libretto di circolazione e codice fiscale.



## COME



### 13. Ritiro atti giudiziari in deposito

Nel caso in cui l'Ufficiale Giudiziario non abbia potuto notificare al cittadino interessato un atto giudiziario, il suddetto atto può essere ritirato presso l'Ufficio

Documenti necessari:

- avviso rilasciato dall'Ufficiale Giudiziario
- documento di riconoscimento valido e delega nel caso in cui non sia ritirato dall'interessato.

### 14. Autorizzazione trasporto cadavere/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 o modulo equivalente, (reperibile anche presso l'Ufficio) ed indirizzata al Sindaco.

### 15. Protocollo

Presentarsi all'Ufficio Anagrafe con i documenti da protocollare.

### 16. Prenotazioni per servizi alla persona

- Analisi del sangue

Presentarsi all'ufficio entro le ore 9.30 del martedì, muniti della necessaria prescrizione medica.

I prelievi sono effettuati il mercoledì mattina presso l'ambulatorio comunale di Gaggino, a partire dalle ore 8.00.

- Pedicure per anziani (oltre 65 anni) – Il servizio è a carico del cittadino.

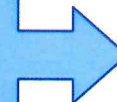
Richiesta verbale negli orari di apertura al pubblico.

Il servizio è effettuato presso l'ambulatorio comunale di Gaggino il terzo giovedì pomeriggio ed il terzo sabato del mese.

- Corsi ricreativi e gite turistiche organizzate dal Comune

Richiesta verbale negli orari di apertura al pubblico.

## DOVE



Ufficio Anagrafe

Via Manzoni, 1

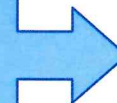
22020 – Faloppio

Tel.: 031 986100

Fax.: 031 991028

E-mail: [demografici@comune.faloppio.co.it](mailto:demografici@comune.faloppio.co.it)

## QUANDO

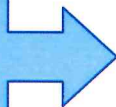


|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Martedì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Venerdì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Sabato    | 9.00 – 12.00  |               |





**TEMPI**



- 1. Carta d'identità**  
Rilascio: due giorni lavorativi.
- 2. Certificato per minori di anni 15 valido per l'espatrio**  
Rilascio: tempo medio 20 giorni (i tempi indicati sono comunque dipendenti dalla restituzione del documento da parte della Questura).
- 3. Rilascio certificati**  
Rilascio certificati non storici: immediato  
Rilascio certificati storici: tempo medio 5 giorni
- 4. Cambio indirizzo all'interno del Comune**  
Conclusione del procedimento: tempo medio 20 giorni
- 5. Iscrizione anagrafica**  
Conclusione del procedimento: tempo medio 60 giorni dalla richiesta (tempo dipendente 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 all'AIRE 30 giorni dal ricevimento della pratica dal Consolato.
- 7. Assegnazione numeri civici**  
Tempo medio 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'Ufficio.
- 8. Autentiche di firma**  
Immediata
- 9. Autentica di copia**  
Immediata fino a 10 autentiche; per numeri superiori da definire con l'Ufficio.
- 10. Legalizzazione di fotografie**  
Immediata.
- 11. Modulistica per richiesta di rilascio/rinnovo di passaporto**  
Immediata.
- 12. Carta sconto benzina**  
Tempo medio: 30 giorni dalla richiesta.
- 13. Ritiro atti giudiziari in deposito**  
Ritiro immediato.
- 14. Autorizzazione trasporto cadavere/salma orestì mortali**  
Rilascio: tempo medio un giorno.
- 15. Protocollo**  
Timbro di ricevimento: immediato, se i documenti sono presentati nell'orario di apertura al pubblico.
- 16. Prenotazioni per servizi alla persona**
  - Prenotazione analisi del sangue: immediata. Il ritiro degli esiti è effettuato presso l'Ufficio Anagrafe nella data indicata nel tagliando rilasciato dall'ambulatorio.
  - Prenotazione del servizio pedicure per anziani: immediata
  - Prenotazione corsi e gite turistiche organizzate dall'amministrazione: immediata



## STATO CIVILE

### COSA

L'ufficio Stato Civile aggiorna costantemente ogni variazione riguardante lo stato civile delle persone residenti (nascita, morte, matrimoni, cittadinanza).

Tutti i certificati rivolti alla Pubblica Amministrazione 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
- autorizzazione alla cremazione cadavere
- trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza e relativo giuramento

### 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 Stato Civile.  
La modulistica necessaria per l'autocertificazione è disponibile sul sito del comune.

#### 2. Rilascio certificazione

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

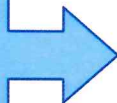
- nascita
- matrimonio
- morte
- cittadinanza

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del richiedente
- se non richiesto dall'interessato, domanda debitamente compilata su modulo fornito dall'ufficio e con motivazione valida.



COME



## 2. Denunce di nascita

Documenti richiesti:

- documento riconoscimento del 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 nascita entro 10 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 espressa richiesta di entrambi i genitori.

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.

## 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 ASL

Le denunce di morte devono essere dichiarate all'Ufficiale di Stato Civile del luogo del decesso entro 24 ore dalla morte. Se il decesso avviene in giorno festivo, la denuncia deve essere presentata entro le ore 9.00 del primo giorno lavorativo successivo.

## 4. Pubblicazioni di Matrimonio

Documenti richiesti:

- fotocopia dei documenti d'identità degli sposi;
- richiesta del parroco, nell'ipotesi di matrimonio concordatario
- modulo da compilare e consegnare all'Ufficio

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'albo Pretorio per 8 giorni consecutivi nei Comuni di residenza dei richiedenti.

## 5. Matrimonio Civile

Documenti richiesti:

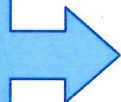
- fotocopia dei documenti d'identità degli sposi;
- delega rilasciata dal Comune dove è stata effettuata la pubblicazione di matrimonio, per sposi non residenti.

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.





**COME**



#### **6. Autorizzazione alla cremazione cadavere**

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, ovvero iscrizione a Società specifiche riconosciute. In mancanza di tale documentazione, il coniuge o, in mancanza di esso, la maggioranza assoluta dei parenti prossimi del defunto o il tutore dichiarano di essere a conoscenza della volontà del defunto. L'ufficiale di Stato Civile redige il conseguente processo verbale.

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

#### **7. Trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza e relativo giuramento**

L'Ufficio notifica all'interessato il decreto di concessione della cittadinanza.

L'interessato deve ritirare il decreto, quindi presentarsi, munito di una marca da bollo, all'Ufficio del Registro di Como per validare il decreto e successivamente concordare con l'Ufficiale di Stato Civile la data del giuramento, che deve avvenire entro i sei mesi dalla data di notifica.

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



**DOVE**

Ufficio di Stato Civile  
Via Manzoni, 1  
22020 – Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax.: 031 991028  
E-mail: [demografici@comune.faloppio.co.it](mailto:demografici@comune.faloppio.co.it)

**QUANDO**

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Martedì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Venerdì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Sabato    | 9.00 – 12.00  |               |

**TEMPI**

- 1. Rilascio certificati**  
Rilascio: immediato
- 2. Denunce di nascita**  
Conclusione del procedimento: tempo medio 2 giorni.
- 3. Denunce di morte**  
Conclusione del procedimento: tempo medio 2 giorni.
- 4. Pubblicazioni di Matrimonio**  
Conclusione del procedimento: tempo medio 15 giorni dal ricevimento della documentazione.
- 5. Matrimonio Civile**  
Conclusione del procedimento: giorno previsto per la celebrazione.
- 6. Autorizzazione alla cremazione della salma**  
Autorizzazione: tempo medio 1 giorno alla presentazione della documentazione completa.
- 7. Trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza e relativo giuramento**  
Il procedimento si conclude alla data del giuramento.



## 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 politici
- rilascio tessera elettorale
- rilascio del duplicato della tessera elettorale
- iscrizione all'Albo Presidenti di Seggio
- iscrizione all'Albo degli Scrutatori Volontari
- iscrizione 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 (per referendum, ecc.)

### CHI

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

### COME

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

#### 1. Rilascio certificato iscrizione liste elettorali

Documenti richiesti:

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

#### 2. Rilascio certificato di godimento dei diritti politici

Documenti richiesti:

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

#### 3. Rilascio Tessera Elettorale

Il rilascio della Tessera Elettorale è effettuato automaticamente dal Comune con cadenza semestrale ed in occasione delle scadenze elettorali.

La Tessera Elettorale è notificata direttamente a domicilio.

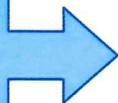
In caso di mancata consegna, la Tessera Elettorale può essere ritirata personalmente, o da persona delegata, presentandosi all'Ufficio Elettorale del Comune con un documento di riconoscimento valido e la tessera del Comune di precedente iscrizione nelle liste elettorali.

Nel caso di smarrimento della tessera precedente deve essere fatta denuncia presso l'Ufficio.





COME



**4. Rilascio del duplicato della Tessera Elettorale**

Documenti richiesti:

- documento di riconoscimento del dichiarante;
- domanda debitamente compilata su modello fornito dall'ufficio;
- autocertificazione da compilare presso l'ufficio attestante lo smarrimento o il deterioramento della tessera.

**5. Iscrizione all'Albo Presidenti di Seggio**

Documenti richiesti:

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

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.

L'Ufficio fornisce il modulo per la presentazione della domanda dal 1° al 31 ottobre di ogni anno

**6. Iscrizione all'Albo degli Scrutatori Volontari**

Documenti richiesti:

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

Requisiti richiesti:

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

L'Ufficio fornisce il modulo per la presentazione della domanda dal 1 al 30 novembre di ogni anno.

**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.



## 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 all'esposizione del materiale illustrativo ed all'autenticazione delle firme degli eventuali aderenti.

Per le candidature elettorali non è previsto materiale illustrativo.

### 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

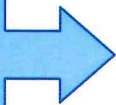
Ufficio Elettorale  
Via Manzoni, 1  
22020 – Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax.: 031 991028  
E-mail: [demografici@comune.faloppio.co.it](mailto:demografici@comune.faloppio.co.it)

## QUANDO

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Martedì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Venerdì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Sabato    | 9.00 – 12.00  |               |



## TEMPI



1. **Rilascio certificato di iscrizione alle Liste elettorali.**  
Rilascio: immediato. Nel caso di certificazioni per raccolta firme (es. referendum, petizioni ecc.) occorre prendere accordi con l'Ufficio.
2. **Rilascio certificato di godimento dei diritti politici.**  
Rilascio: immediato.
3. **Rilascio Tessera elettorale.**  
Rilascio: immediato (nel periodo elettorale)
4. **Rilascio del duplicato della Tessera Elettorale.**  
Rilascio: immediato (nel periodo elettorale)
5. **Iscrizione all'Albo Presidenti di Seggio.**  
Conclusione del procedimento: entro il mese di dicembre di ogni anno.
6. **Iscrizione all'Albo degli Scrutatori Volontari**  
Conclusione del procedimento: entro il mese di gennaio di ogni anno
7. **Iscrizione 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

Rilascio del certificato di iscrizione alla lista di leva ed estratto del ruolo matricolare.

### CHI

I cittadini residenti o già residenti nel territorio del comune

### COME

- **Certificato iscrizione lista di leva**  
Domanda in carta semplice indirizzata al Responsabile dell'Ufficio.
- **Estratto ruolo matricolare**  
Domanda in carta semplice indirizzata al Responsabile dell'Ufficio.

### DOVE

Ufficio Leva  
Via Manzoni, 1  
22020 – Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax.: 031 991028  
E-mail: [demografici@comune.faloppio.co.it](mailto:demografici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Martedì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Venerdì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Sabato    | 9.00 – 12.00  |               |

### TEMPI

Tempi medi di conclusione dei procedimenti: 5 giorni.



## SERVIZI SCOLASTICI

### COSA

I servizi offerti sono i seguenti:

- servizio dopo-scuola per gli alunni della scuola primaria
- servizio mensa per gli alunni della scuola primaria
- servizio trasporto alunni della scuola dell'infanzia e primaria

### CHI

Possono usufruire dei servizi:

- servizio dopo-scuola: alunni della scuola primaria
- servizio mensa: alunni della scuola primaria
- servizio trasporto: alunni della scuola dell'infanzia e primaria

### COME

#### 1. Servizio dopo-scuola

Le iscrizioni devono essere effettuate presso l'Ufficio Segreteria nei tempi e nei modi comunicati annualmente dal Comune.

Documenti richiesti:

- domanda di iscrizione, compilando il modulo disponibile presso dall'Ufficio.

Per l'interruzione del servizio è necessaria una comunicazione scritta all'Ufficio.

Il servizio è a pagamento secondo le tariffe definite annualmente dalla Giunta, e può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite versamento in CCP (n° 15363229 – Intestato al Comune di Faloppio).

#### 2. Servizio mensa

Le iscrizioni devono essere effettuate presso l'Ufficio Segreteria nei tempi e nei modi comunicati annualmente dal Comune.

Documenti richiesti:

- domanda di iscrizione, compilando il modulo disponibile presso dall'Ufficio.

Per l'interruzione del servizio è necessaria una comunicazione scritta all'Ufficio.

Il servizio è a pagamento secondo le tariffe definite annualmente dalla Giunta, ed i buoni mensa sono acquistati presso l'Ufficio Ragioneria.

#### 3. Servizio trasporto alunni

Le iscrizioni devono essere effettuate presso l'Ufficio Segreteria nei tempi e nei modi comunicati annualmente dal Comune.

Documenti richiesti:

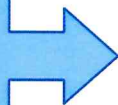
- domanda di iscrizione, compilando il modulo disponibile presso dall'Ufficio.

Per l'interruzione del servizio è necessaria una comunicazione scritta all'Ufficio.

Il servizio è a pagamento secondo le tariffe definite annualmente dalla Giunta, in base al reddito del richiedente, e può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite versamento in CCP (n° 15363229 – Intestato al Comune di Faloppio).

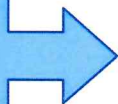


**DOVE**



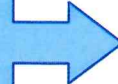
Ufficio Segreteria  
Via Manzoni, 1  
22020 – Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax.: 031 991028  
E-mail: [segreteria@comune.faloppio.co.it](mailto:segreteria@comune.faloppio.co.it)

**QUANDO**



|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 9.00 – 13.00  |
| Martedì   | 9.00 – 13.00  |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 9.00 – 13.00  |
| Venerdì   | 9.00 – 13.00  |

**TEMPI**



- 1. Servizio dopo-scuola**  
Il servizio può essere utilizzato dagli interessati durante l'anno scolastico.
- 2. Servizio mensa**  
Il servizio può essere utilizzato dagli interessati durante l'anno scolastico.
- 3. Servizio trasporto alunni**  
Il servizio può essere utilizzato dagli interessati durante l'anno scolastico.





## CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE CIVILE, CULTURALE, SOCIALE E DEL TEMPO LIBERO

### COSA

Il Comune eroga, alle associazioni, contributi per la promozione civile, culturale, sociale, sportiva e del tempo libero della cittadinanza. 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, parrocchie, cooperative no-profit con finalità sociali, aventi sede nel Comune.

### COME

La domanda di assegnazione di **contributo annuale** deve essere presentata entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello 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 il programma dettagliato per l'anno successivo.

La domanda di assegnazione di **contributi straordinari** deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data dell'iniziativa per cui si chiede il finanziamento.

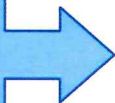
Documenti richiesti:

- domanda in carta libera;
- programma dettagliato e preventivo di spesa.

Al termine dell'iniziativa potrà essere richiesto il rendiconto delle spese e delle entrate.

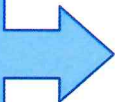


**DOVE**



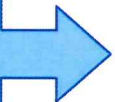
Ufficio Protocollo  
Via Manzoni, 1  
22020 – Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax.: 031 991028  
E-mail: [segreteria@comune.faloppio.it](mailto:segreteria@comune.faloppio.it)

**QUANDO**



|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Martedì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 9.00 – 13.00  | 15.00 – 18.00 |
| Venerdì   | 9.00 – 13.00  |               |
| Sabato    | 9.00 – 12.00  |               |

**TEMPI**



I contributi annuali saranno liquidati entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono stati richiesti.  
I contributi straordinari sono assegnati prima dell'evento, la liquidazione è effettuata entro 30 giorni dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa.



## BIBLIOTECA

### COSA

La Biblioteca Comunale, aderente al Sistema Bibliotecario "Ovest Como" con sede presso la Biblioteca Comunale di Olgiate Comasco, raccoglie e conserva libri, periodici ed altri supporti informativi ed offre al pubblico servizi di:

- prestito a domicilio di libri e materiale multimediale (cd audio, videocassette etc.)
- consultazione in sede di libri, documenti, periodici cataloghi
- consulenza bibliografica;
- navigazione in Internet.

### COME

Per accedere ai servizi della Biblioteca è necessario iscriversi presentando un documento d'identità. L'iscrizione è gratuita e consente l'accesso a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario. Al momento dell'iscrizione viene rilasciata una tessera. In caso di smarrimento il duplicato della tessera ha un costo di € 2,00.

#### **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: <http://www.ouestcomobiblioteche.it>.

Si può avere in prestito e/o prenotare un massimo di 5 documenti, di cui 2 multimediali, presso una qualsiasi biblioteca del Sistema. I documenti prenotati dovranno essere ritirati entro 7 giorni dalla loro disponibilità. Il limite di prestito per utente è stabilito in 15 documenti complessivi, di cui al massimo 5 multimediali, in tutto il sistema, con il limite di 5 documenti presso ogni biblioteca; la durata del prestito è fissata in 30 giorni. Per i multimediali, la durata del prestito è fissata in 7 giorni, per un massimo di 5 multimediali, complessivi nel sistema. È previsto un prestito interbibliotecario: l'utente può chiedere che vengano recapitati in una biblioteca di sua scelta libri di altre biblioteche. La restituzione del documento può avvenire in qualsiasi biblioteca del Sistema. Il rinnovo è concesso per altri 30 giorni e può essere eseguito solo dalla Biblioteca che ha operato il prestito all'utente, viene negato solo qualora il documento sia stato già prenotato. Per il materiale multimediale è esclusa la possibilità di rinnovo.

Non si eseguono nuovi prestiti ad un utente che ha in sospeso uno o più volumi. Per il ritardo nella consegna, sia di libri sia di audiovisivi, è applicata una mora di 1 € per ogni volume.

In caso di smarrimento o danneggiamento del documento l'utente dovrà rimborsare o sostituire il documento al costo stabilito nel Regolamento.





**DOVE**

Biblioteca Comunale  
Via Roma  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 991171

**QUANDO**

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 15.00 – 18.00 |
| Martedì   | 15.00 – 18.00 |
| Mercoledì | 15.00 – 18.00 |
| Giovedì   | 09.00 – 12.00 |
| Venerdì   | 15.00 – 18.00 |
| Sabato    | 14.30 – 17.30 |

Il prestito al pubblico termina 10 minuti prima della chiusura.

**TEMPI**

Tempo medio di consegna: 10 minuti per volumi disponibili.

Possibilità di prenotare i libri in prestito.



## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CONCESSIONI CIMITERIALI**

---

L'Area Economico Finanziaria e Concessioni Cimiteriali comprende:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Concessioni Cimiteriali

I principali servizi erogati sono riportati nelle pagine seguenti.



## CONCESSIONI CIMITERIALI

### COSA

Concessione in uso di aree e/o loculi nei cimiteri di Gaggino e Camnago.

### CHI

Cittadini residenti e non residenti che richiedono la concessione in uso di aree e/o loculi nei cimiteri di Gaggino e Camnago. Gli abitanti della località Boscone del Comune di Olgiate Comasco e località Bernaschina del Comune di Parè sono equiparati ai residenti.

Ai non residenti viene applicata una maggiorazione del 30% sulla tariffa di concessione definita dalla Giunta.

### COME

L'Ufficio Ragioneria su richiesta, anche verbale successivamente formalizzata, del cittadino, o in conseguenza della domanda di inumazione e/o tumulazione in un cimitero comunale, predispone un contratto di concessione dell'area cimiteriale assegnata ed emette le reversali di pagamento della concessione e delle tariffe di inumazione e/o tumulazione.

Documenti richiesti:

- domanda in carta semplice
- fotocopia carta d'identità e codice fiscale del richiedente;
- n° 2 marche da bollo.

### DOVE

Ufficio Ragioneria  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [ragioneria@comune.faloppio.co.it](mailto:ragioneria@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 09.00 – 13.00 |               |
| Martedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Venerdì   | 09.00 – 13.00 |               |

### TEMPI

- Assegnazione area/loculo: immediata in caso di decesso
- Stipula della concessione: 15 giorni dall'assegnazione





---

## AREA TRIBUTI

---

L'Area Tributi comprende:

- Ufficio Tributi
- Servizio Rifiuti

I principali servizi erogati sono riportati nelle pagine seguenti.



## IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)

### COSA

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

L'Ufficio Tributi fornisce i seguenti servizi:

- informazioni generali relative all'ICI
- informazioni relative alle riduzioni ed agevolazioni
- consulenza sulle modalità di calcolo dell'imposta dovuta e sulla compilazione della dichiarazione di variazione
- ritiro delle dichiarazioni di variazione
- ritiro delle istanze di rimborso e relativi provvedimenti.

### CHI

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

I terreni agricoli sono esenti dall'imposta.

### COME

Il contribuente troverà il modulo per la dichiarazione ICI di variazione all'Ufficio Tributi, cui va presentata, entro i termini di presentazione della dichiarazione dei redditi. Il contribuente può ritirare, all'Ufficio Tributi, il prospetto delle aliquote e detrazioni vigenti nell'anno in corso, il prospetto dei valori minimi di accertamento delle aree edificabili ed il bollettino di versamento ICI, che deve essere intestato a RILENO S.p.A..

Per conoscere le aliquote e le eventuali detrazioni per l'abitazione principale, il contribuente potrà inoltre consultare il sito del Ministero delle Finanze ([www.finanze.it](http://www.finanze.it)) o il sito dell'ANCI ([www.ancicnc.it](http://www.ancicnc.it)).

I versamenti devono essere effettuati entro i seguenti termini:

- I° rata – versamento dal 1 al 30 giugno dell'anno di possesso;
- II° rata – versamento dal 1 al 20 dicembre dell'anno di possesso.

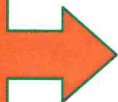
Il contribuente può decidere di effettuare il versamento in un'unica soluzione entro la scadenza della prima rata (30 giugno).

Presso l'Ufficio Tributi il contribuente può ritirare anche i bollettini per la regolarizzazione di parziali o omessi versamenti.

Maggiori dettagli sono contenuti nel Regolamento Comunale (disponibile presso l'Ufficio Tributi del Comune oppure sul sito dell'ANCI).



## COME

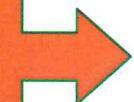


### Rimborsi

Il contribuente deve presentare istanza motivata di rimborso in carta libera, con allegata la documentazione che dimostri il diritto ad avere il rimborso.

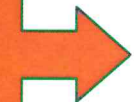
La richiesta deve essere presentata nei termini di legge, vale a dire tre anni dal pagamento effettuato.

## DOVE



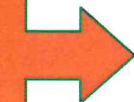
Ufficio Tributi  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [tributi@comune.faloppio.co.it](mailto:tributi@comune.faloppio.co.it)

## QUANDO



|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 09.00 – 13.00 |               |
| Martedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Venerdì   | 09.00 – 13.00 |               |

## TEMPI



Le informazioni ed il ritiro della modulistica relativa all'ICI sono effettuati immediatamente, negli orari di ufficio.

Per i rimborsi, i provvedimenti sono emessi entro 90 giorni dalla presentazione della documentazione completa.





## IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

### COSA

L'**imposta sulla pubblicità** si applica ai mezzi pubblicitari (scritte, cassonetti, cartelloni, cristalli, ecc.), insegne e autoveicoli situati sul territorio comunale.

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 dall'Unione di Comuni Terre di Frontiera

Il **diritto sulle pubbliche affissioni** si applica obbligatoriamente a tutti i manifesti affissi negli appositi spazi comunali.

**Il servizio è gestito dall'Unione di Comuni Terre di Frontiera**

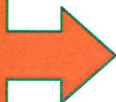
### CHI

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

Sono esenti le ONLUS.

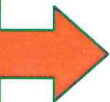


**COME**



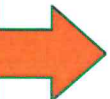
Le modalità di accesso e di erogazione della prestazione sono definite dall'Unione di Comuni Terre di Frontiera, alla quale ci si deve rivolgere per le specifiche competenze.

**DOVE**



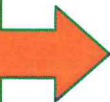
Unione di Comuni Terre di Frontiera  
Ufficio Tributi  
P.za della Repubblica, 1  
22029 Uggiate Trevano  
Tel.: 031 949566  
Fax: 031 948142

**QUANDO**



|         |               |
|---------|---------------|
| Lunedì  | 17.30 – 19.00 |
| Giovedì | 08.30 – 13.00 |
| Venerdì | 08.30 – 13.00 |

**TEMPI**



I tempi sono definiti dalla legislazione vigente e dai regolamenti dell'Unione di Comuni Terre di Frontiera



## TASSA 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, l'Ufficio Tributi fornisce assistenza al contribuente in merito a:

- informazioni generale relative alla TARSU
- ritiro delle denunce di iscrizione o cancellazione dal ruolo
- ritiro delle richieste di riduzioni
- sgravi
- ritiro delle istanze di rimborso.

Per maggiori approfondimenti il regolamento comunale è disponibile presso l'Ufficio Tributi.

### CHI

È tenuto al pagamento della tassa chi detiene od occupa locali ed aree scoperte a qualsiasi uso adibiti, ad esclusione delle aree scoperte pertinenziali o accessorie di civili abitazioni, diverse dalle aree a verde, che si trovano sul territorio del Comune di Faloppio.

### COME

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

- inizio dell'occupazione o detenzione;
- variazioni dell'occupazione o detenzione (ad esempio, modifica della superficie tassabile, modifica dell'attività svolta, nel caso locali adibiti ad attività commerciali o produttive)
- richieste di riduzioni, quando previste dal regolamento

Per la cessazione dell'occupazione o detenzione, la relativa dichiarazione deve essere presentata non appena avvenuta, al fine di far cessare l'obbligazione tributaria.

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).

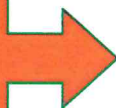
Il regolamento comunale è disponibile presso l'Ufficio Tributi

I modelli di dichiarazione o di variazione sono disponibili presso l'Ufficio Tributi.





COME



#### 1. Riduzioni individuali

Queste riduzioni sono previste nel regolamento comunale.

- il 20 % della tassa per le attività produttive, commerciale e di servizi, che consegnino in via ordinaria rilevanti quantità di rifiuti, che determinino per il Comune entrate derivanti dal recupero e riciclo degli stessi;
- il 40 % della tassa per l'utente che mette in atto interventi tecnico-organizzativi con effetti accertati di una minor produzione di rifiuti o che agevoli lo smaltimento degli stessi;
- il 30% della tassa per unità abitative con unico occupante;
- il 30% della tassa per abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale o comunque limitato o discontinuo;
- il 30% della tassa per l'utente che risieda o dimori all'estero per più di sei mesi all'anno.

Documenti necessari

- domanda in carta in carta semplice da presentare all'Ufficio Tributi
- documentazione comprovante il diritto alla riduzione.

#### 2. Sgravi

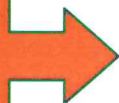
Se risulta l'emissione di avvisi di pagamento con importo errato, il cittadino può presentarsi all'Ufficio Tributi per ottenere lo sgravio della tassa.

Documenti richiesti:

- avvisi di pagamento ricevuti dalla RILENO;
- eventuale altra documentazione necessaria alla verifica (ad esempio i bollettini relativi alle rate già pagate).

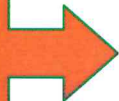


**DOVE**



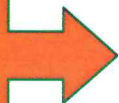
Ufficio Tributi  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [tributi@comune.faloppio.co.it](mailto:tributi@comune.faloppio.co.it)

**QUANDO**



|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 09.00 – 13.00 |               |
| Martedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Venerdì   | 09.00 – 13.00 |               |

**TEMPI**

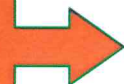


- 1. Iscrizione a ruolo**  
L'Ufficio provvede all'iscrizione ruolo e la RILENO provvede all'invio a domicilio degli avvisi di pagamento.
- 2. Riduzioni**  
Per le richieste presentate entro il 20 gennaio, la riduzione è applicata per l'anno in corso, altrimenti decorre dall'anno successivo.
- 3. Sgravi**  
La pratica è evasa entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta.



## TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (TOSAP)

### COSA



Sono soggette alla tassa le occupazioni di qualsiasi natura effettuate nelle strade, nelle piazze e comunque su suolo pubblico.

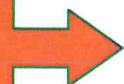
Sono permanenti le occupazioni di carattere stabile o comunque superiori ad un anno e sono soggette a concessione.

Sono temporanee le occupazioni di durata inferiore ad un anno e sono soggette ad autorizzazione.

Per l'occupazione di suolo pubblico relativo al passo carraio la tassa non è dovuta.

**Il servizio è gestito dall'Unione di Comuni Terre di Frontiera**

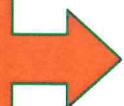
### CHI



Possono fare richiesta di occupazione permanente del suolo pubblico:

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

### COME

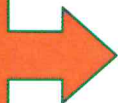


Le modalità di accesso e di erogazione della prestazione sono definite dall'Unione di Comuni Terre di Frontiera, alla quale ci si deve rivolgere per le specifiche competenze.



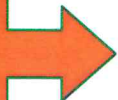


**DOVE**



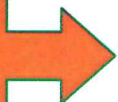
Unione dei Comuni Terre di Frontiera  
Ufficio Tributi  
P.za della Repubblica, 1  
22029 Uggiate Trevano  
Tel.: 031 949566  
Fax: 031 948142

**QUANDO**



|         |               |
|---------|---------------|
| Lunedì  | 17.30 – 19.00 |
| Giovedì | 08.30 – 13.00 |
| Giovedì | 08.30 – 13.00 |

**TEMPI**



I tempi sono definiti dalla legislazione vigente e dai regolamenti dell'Unione di Comuni Terre di Frontiera



## LETTURA E FATTURAZIONE ACQUA POTABILE

### COSA

L'Ufficio Tributi provvede alla fatturazione dei consumi di acqua potabile.

La lettura dei contatori è eseguita da una Società incaricata dall'Amministrazione Comunale.

### CHI

Sono soggetti tutti gli intestatari di contatori relativi al servizio acqua potabile.

### COME

A seguito dell'allacciamento alla rete idrica comunale, oppure a seguito di voltura di contratto esistente, gli intestatari ricevono semestralmente la fattura relativa ai consumi rilevati.

Nel caso di informazioni e/o contestazioni relative al servizio, gli intestatari possono rivolgersi all'Ufficio Tributi.

### DOVE

Ufficio Tributi  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [tributi@comune.faloppio.co.it](mailto:tributi@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 09.00 – 13.00 |               |
| Martedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Mercoledì | 10.00 – 12.30 | 16.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 09.00 – 13.00 |               |
| Venerdì   | 09.00 – 13.00 |               |

### TEMPI

Le letture sono effettuate con cadenza semestrale nei mesi di gennaio e luglio.

Le informazioni e/o eventuali contestazioni sono prese in esame durante gli orari di apertura dell'Ufficio.



---

## AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

---

L'Area Edilizia Privata e Urbanistica comprende:

- Edilizia Privata
- Urbanistica

I principali servizi erogati sono riportati nelle pagine seguenti.



## PERMESSO DI COSTRUIRE

### COSA

Il **permesso di costruire** è richiesto dal cittadino per la realizzazione di nuove costruzioni, ristrutturazioni urbanistiche, ristrutturazioni edilizie che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici per le zone omogenee "A" che comportino mutamenti della destinazione d'uso. Essendo attivo lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP.), il comune è competente solo per le pratiche edilizie riguardanti gli edifici residenziali.

### CHI

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

### COME

- **Edifici residenziali**  
La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo. Presso l'Ufficio Tecnico è disponibile l'elenco dei documenti da presentare in duplice copia e da allegare alla domanda stessa.
- **Edifici produttivi e terziari**  
La pratica deve essere concordata con SUAP.

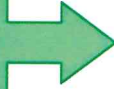
### DOVE

- **Edifici residenziali**  
Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)
- **Edifici produttivi e terziari**  
Ufficio Tecnico – SUAP  
Via P.za Volta, 1  
Olgiate Comasco  
Tel.: 031 990739  
Fax: 031 943661  
E-mail: [suap@comune.olgiate-comasco.co.it](mailto:suap@comune.olgiate-comasco.co.it)



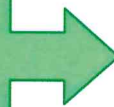


**QUANDO**



- **Ufficio Tecnico – Faloppio**  
Venerdì 10.30 – 13.00
- **SUAP – Olgiate Comasco**  
Lunedì – Giovedì 15.30 – 18.00  
Mercoledì – Venerdì 10.00 – 12.15

**TEMPI**



Tempi per il rilascio del permesso di costruire: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo sospensione dei termini per richiesta di documentazione integrativa.



## DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA)

### COSA

La D.I.A. è un'autocertificazione, asseverata da un tecnico abilitato, che consente di effettuare interventi per la realizzazione di ristrutturazioni, di nuova costruzione, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, varianti non essenziali al permesso di costruire.

Essendo attivo lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), il comune è competente solo per le pratiche edilizie riguardanti gli edifici residenziali.

### CHI

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

### COME

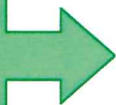
- **Edifici residenziali**  
L'autocertificazione e l'asseverazione devono essere presentate all'Ufficio Protocollo  
Presso l'Ufficio Tecnico è disponibile l'elenco dei documenti da allegare in duplice copia.
- **Edifici produttivi e terziari**  
La pratica deve essere concordata con SUAP

### DOVE

- **Edifici residenziali**  
Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)
- **Edifici produttivi e terziari**  
Ufficio Tecnico – SUAP  
Via P.za Volta, 1  
Olgiate Comasco  
Tel.: 031 990739  
Fax: 031 943661  
E-mail: [suap@comune.olgiate-comasco.co.it](mailto:suap@comune.olgiate-comasco.co.it)

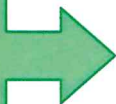


**QUANDO**



- **Ufficio Tecnico – Faloppio**  
Venerdì 10.30 – 13.00
- **SUAP – Olgiate Comasco**  
Lunedì – Giovedì 15.30 – 18.00  
Mercoledì – Venerdì 10.00 – 12.15

**TEMPI**



Inizio dei lavori: 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo sospensione dei termini per richiesta documentazione integrativa.



## 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 sufficiente 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

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

### COME

La comunicazione deve essere presentata in carta semplice all'Ufficio Protocollo, con indicate le generalità del richiedente, l'ubicazione, completa del numero di mappa e di una fotografia dell'edificio.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

Tempi medi di risposta (presa d'atto degli interventi): 10 giorni.





## VOLTURA, PROROGA, RINUNCIA VOLONTARIA PERMESSO DI COSTRUIRE E/O DIA

### COSA

La **voltura** del permesso di costruire consiste nel cambio di intestazione dello stesso.

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 fatta quando non si intende più eseguire i lavori.

### CHI

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

### COME

- **Voltura**  
La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo, allegando l'atto notarile di variazione.
- **Proroga**  
La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo.
- **Rinuncia**  
La comunicazione in carta semplice deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, corredata dalla richiesta di rimborso degli oneri, se già versati.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

Tempo medio di evasione delle richieste: 30 giorni.



## ATTESTAZIONE TIPOLOGIA LAVORI EDILIZI E FABBRICATI NON DI LUSO

### COSA

Attestazione della tipologia lavori edilizi e fabbricati non di lusso al fine di ottenere le agevolazioni fiscali previste dalla legge.

### CHI

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

### COME

L'attestazione è effettuata tramite autocertificazione e l'Ufficio Tecnico opera, su richiesta, come supporto tecnico per la compilazione del modello.  
Il modello è disponibile presso l'Ufficio Tecnico.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

La pratica non prevede il rilascio di nessuna certificazione, pertanto è effettuata immediatamente.



## CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

### COSA

I cittadini interessati a conoscere la destinazione urbanistica di una determinata area del territorio comunale possono rivolgersi all'Ufficio Tecnico che rilascia il certificato di destinazione urbanistica. Il certificato individua le zone indicate nel Piano Regolatore Comunale (PRG) e ne precisa l'esatta destinazione urbanistica.

### CHI

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

### COME

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

Documenti richiesti

- domanda in bollo debitamente compilata (modulo disponibile presso l'Ufficio Tecnico), con indicati i mappali, il foglio dei terreni di cui si chiede la destinazione;
- estratto di mappa;
- marca da bollo
- ricevuta versamento diritti di segreteria

Nel caso in cui il certificato sia richiesto per uso successione ai sensi dell'art. 5 della Tab. All B del D.P.R. n. 642/72, lo stesso e la relativa richiesta sono esenti dall'imposta di bollo, mentre i diritti di segreteria sono dovuti.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

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





## AUTORIZZAZIONE PAESISTICO – AMBIENTALE

### COSA

L'**Autorizzazione paesistica** è necessaria per procedere alla realizzazione di opere edilizie ed opere pubbliche in aree soggette a vincolo ambientale (L.R. 18/1997 e D.Lgs 42/2004 – Decreto Urbani).

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

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

### COME

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

Documenti richiesti:

- domanda in bollo
- allegati secondo l'elenco disponibile presso l'Ufficio Tecnico

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

Autorizzazione paesistico – ambientale: 60 giorni dalla data di presentazione della domanda completa di tutta la documentazione, fino all'approvazione dei Piani Paesaggistici Regionali.

Il Ministero competente può in ogni caso annullare, con provvedimento motivato, l'autorizzazione, entro 60 giorni dalla ricezione della relativa documentazione completa.





## AUTORIZZAZIONE TAGLIO PIANTE

### COSA

Autorizzazione che consente il taglio di piante di alto fusto, all'interno di zone diverse da zone agricole e/o boschive.

### CHI

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

### COME

La domanda in bollo, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, secondo il modello disponibile presso l'Ufficio Tecnico.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

Tempi medi di rilascio certificato: 60 giorni, previo sopralluogo.



## 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 gg. dalla fine lavori.

Essendo attivo lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), il comune è competente solo per le pratiche riguardanti gli edifici residenziali.

### CHI

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

### COME

- **Edifici residenziali**

La domanda deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo

Presso l'Ufficio Tecnico è disponibile l'elenco dei documenti da presentare in duplice copia e da allegare alla domanda stessa.

- **Edifici produttivi e terziari**

La pratica deve essere concordata con SUAP

### DOVE

- **Edifici residenziali**

Ufficio Tecnico

Via Manzoni, 1

22020 Faloppio

Tel.: 031 986100

Fax: 031 991028

E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

- **Edifici produttivi e terziari**

Ufficio Tecnico – SUAP

Via P.za Volta, 1

Olgiate Comasco

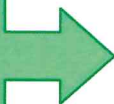
Tel.: 031 990739

Fax: 031 943661

E-mail: [suap@comune.olgiate-comasco.co.it](mailto:suap@comune.olgiate-comasco.co.it)

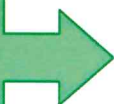


## QUANDO



- **Ufficio Tecnico – Faloppio**  
Venerdì 10.30 – 13.00
- **SUAP – Olgiate Comasco**  
Lunedì – Giovedì 15.30 – 18.00  
Mercoledì – Venerdì 10.00 – 12.15

## 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 giorni.



## DEPOSITO FRAZIONAMENTO CATASTALE

### COSA

La richiesta di frazionamento catastale di terreni ed immobili deve essere depositata. L'Ufficio Tecnico provvede a timbrare gli elaborati e li restituisce al richiedente con l'attestazione dell'avvenuto deposito per la successiva presentazione all'Ufficio del Territorio (ex Catasto).

### CHI

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

### COME

Presentare all'Ufficio Protocollo:

- richiesta di deposito in carta semplice
- frazionamento (in duplice copia)

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

Tempi medi di conclusione del procedimento: 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta completa di tutta la documentazione.





## DEPOSITO CEMENTI ARMATI

### COSA

La pratica per il deposito del calcolo dei cementi armati deve essere sottoscritta da un tecnico abilitato, 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 delle documentazioni relativi alla struttura, in riferimento alle varie fasi di realizzazione, come previste dalla Legge (Lg. 1086/1971)

### CHI

I destinatari del servizio sono le imprese operanti nel territorio Comunale.

### COME

I documenti devono essere presentati all'Ufficio Protocollo  
Documenti richiesti:

- secondo l'elenco disponibile presso l'Ufficio Tecnico

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

Venerdì 10.30 – 13.00

### TEMPI

Tempi medi di conclusione del procedimento: immediata.



## POSA CARTELLI E INSEGNE PUBBLICITARIE

### COSA

Per la posa di cartelli/insegne pubblicitarie, **a carattere provvisorio o temporaneo**, va presentata richiesta di autorizzazione all'Ufficio Tecnico.

Per la posa di cartelli/insegne pubblicitarie, **a carattere definitivo**, va presentata richiesta di autorizzazione al SUAP.

### CHI

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

### COME

Presentare all'Ufficio Tecnico o SUAP.

- domanda in bollo
- disegni in scala non inferiore 1:20
- relazione illustrativa (materiali e colori)
- documentazione fotografica del luogo
- estratto mappa
- dichiarazione di stabilità

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

### DOVE

- **Cartelli temporanei**

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)

- **Cartelli permanenti**

Ufficio Tecnico – SUAP  
Via P.za Volta, 1  
Olgiate Comasco  
Tel.: 031 990739  
Fax: 031 943661  
E-mail: [suap@comune.olgiate-comasco.co.it](mailto:suap@comune.olgiate-comasco.co.it)



**QUANDO**

- **Ufficio Tecnico – Faloppio**  
Venerdì 10.30 – 13.00
- **SUAP – Olgiate Comasco**  
Lunedì – Giovedì 15.30 – 18.00  
Mercoledì – Venerdì 10.00 – 12.15

**TEMPI**

Tempi medi di rilascio dell'autorizzazione: 30 giorni.



## NULLA OSTA ALL'ESERCIZIO

### COSA

È il nulla osta che consente l'esercizio di una specifica attività. Deve essere obbligatoriamente richiesto prima dell'effettivo inizio dell'attività.

La richiesta deve essere presentata allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

### CHI

I destinatari del servizio sono le imprese.

### COME

La domanda deve essere presentata in bollo al SUAP, presso il quale è disponibile l'elenco dei documenti da presentare in duplice copia e da allegare alla domanda stessa.

I documenti da allegare sono specifici per il tipo di attività per cui si chiede il nulla osta.

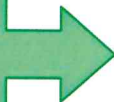
### DOVE

- **Ufficio Tecnico**  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [urbanistica@comune.faloppio.co.it](mailto:urbanistica@comune.faloppio.co.it)
- **Ufficio Tecnico – SUAP**  
Via P.za Volta, 1  
Olgiate Comasco  
Tel.: 031 990739  
Fax: 031 943661  
E-mail: [suap@comune.olgiate-comasco.co.it](mailto:suap@comune.olgiate-comasco.co.it)



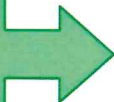


**QUANDO**



- **Ufficio Tecnico – Faloppio**  
Venerdì 10.30 – 13.00
- **SUAP – Olgiate Comasco**  
Lunedì – Giovedì 15.30 – 18.00  
Mercoledì – Venerdì 10.00 – 12.15

**TEMPI**



Emissione del nulla osta entro 30 giorni, dalla ricezione della documentazione completa.



## AREA LAVORI PUBBLICI

---

L'Area Lavori Pubblici comprende:

- Lavori Pubblici
- Manutenzione
- Acquedotto e fognatura comunale

I principali servizi erogati sono riportati nelle pagine seguenti.



## ATTESTAZIONE ALLOGGI

### COSA

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

### CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini.

### COME

Presentare all'Ufficio Protocollo:

- domanda in carta libera (modulo disponibile presso l'Ufficio Tecnico)

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

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



## AUTORIZZAZIONE PER COSTRUIRE TOMBE E POSA LAPIDI E MONUMENTI

### COSA

La concessione cimiteriale dà al cittadino il diritto di utilizzare uno spazio di sepoltura nei cimiteri comunali, mentre, per procedere alla realizzazione di tombe, alla posa di lapidi e monumenti, è necessario richiedere l'autorizzazione. Per la realizzazione di cappelle di famiglia o tombe interrate con più di due posti è necessario il permesso di costruire.

### CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini e le imprese.

### COME

Per la richiesta di autorizzazione alla costruzione di tombe, e alla posa di lapidi e monumenti, il cittadino deve presentare domanda in bollo.

Documenti richiesti:

- domanda in bollo (disponibile presso l'ufficio tecnico);
- elaborati grafici;
- marca da bollo per rilascio dell'autorizzazione.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

Tempi medi per rilascio dell'autorizzazione: 30 giorni.





## MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI

### 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 agli Uffici Comunali nell'orario di apertura al pubblico.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### 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 DI ALLACCIAMENTO ACQUA POTABILE

### COSA

Il servizio offerto è relativo all'allacciamento alla rete idrica comunale.  
Le spese di allacciamento idraulico sono a carico dell'utente.

### CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini e le imprese.

### COME

#### **Richiesta di nuovo allacciamento alla rete idrica o modifica di impianto esistente.**

Documenti richiesti:

- domanda in bollo sottoscritta dal richiedente e dal proprietario dell'immobile (modulo disponibile presso l'Ufficio)
- marca da bollo per l'autorizzazione
- planimetria con l'ubicazione del contatore
- versamento dei diritti di segreteria.

L'autorizzazione all'allacciamento comprende anche l'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico, per quanto di competenza comunale. Gli interventi su strade provinciali devono essere autorizzati dall'Amministrazione Provinciale.

Se l'allacciamento comporta un intervento su pubbliche strade, è necessario chiedere autorizzazione al Comando di Polizia Locale Terre di Frontiera, per il rilascio dell'ordinanza di modifica della circolazione. In mancanza di tale ordinanza i lavori non possono iniziare.

L'Ufficio provvede alla trasmissione dell'ordine di lavoro all'idraulico.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

- Tempi di autorizzazione: 20 giorni dalla presentazione della documentazione completa
- Esecuzione lavori allacciamento: 25 gg
- Attivazione della fornitura: al termine dei lavori.



## SEGNALAZIONE PERDITE ACQUEDOTTO

### COSA

Il servizio è l'intervento di manutenzione sulla rete acquedotto (fino al contatore compreso) in caso di perdite o interruzione dell'erogazione.

### CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini e le imprese.

### COME

Segnalazione verbale (per interventi di modesta entità) o scritta in carta semplice, con indicati gli interventi richiesti.  
La segnalazione può essere presentata agli Uffici Comunali nell'orario di apertura al pubblico.

### DOVE

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

Tempi medi di inizio lavori a seguito del sopralluogo di accertamento.

- **Intervento indispensabile:** entro 24 ore dal sopralluogo (nel caso di interruzione dell'erogazione)
- **Intervento ordinario:** entro 48 ore dal sopralluogo





## DOMANDA DI ALLACCIAMENTO RETE FOGNARIA

### COSA

Il servizio offerto è relativo all'allacciamento alla rete fognaria comunale.  
Le spese di allacciamento sono a carico dell'utente, che provvede alle relative opere.

### CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini e le imprese.

### COME

- **Utenze civili**  
Documenti richiesti:
  - domanda in bollo sottoscritta dal richiedente e dal proprietario dell'immobile (modulo disponibile presso l'Ufficio)
  - marca da bollo per l'autorizzazione
  - planimetria con l'ubicazione punto di innesto in fognatura
  - versamento dei diritti di segreteria.

- **Utenze industriali**  
Documenti richiesti:
  - domanda in bollo sottoscritta dal richiedente e dal proprietario dell'immobile. **Il modulo deve essere ritirato presso il Consorzio Faloppia a Ronago e consegnato, debitamente compilato al Comune di Faloppio.**
  - marca da bollo per l'autorizzazione
  - planimetria con l'ubicazione punto di innesto in fognatura
  - versamento dei diritti di segreteria.

La domanda viene sottoposta al Consorzio Faloppia, per le necessarie prescrizioni.

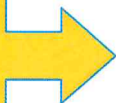
L'autorizzazione all'allacciamento comprende anche l'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico, per quanto di competenza comunale. Gli interventi su strade provinciali devono essere autorizzati dall'Amministrazione Provinciale.

Se l'allacciamento comporta un intervento su pubbliche strade, è necessario chiedere autorizzazione al Comando di Polizia Locale Terre di Frontiera, per il rilascio dell'ordinanza di modifica della circolazione. In mancanza di tale ordinanza i lavori non possono iniziare.



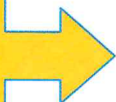


**DOVE**



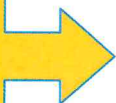
Ufficio Lavori Pubblici  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

**QUANDO**



|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

**TEMPI**



- **Utenze civili**  
Tempi di autorizzazione: 30 giorni dalla presentazione della documentazione completa
- **Utenze industriali**  
Tempi di autorizzazione: 20 giorni dal parere del Consorzio Faloppia.



## MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO

### COSA

Il cittadino o gli Enti che devono effettuare una manomissione del suolo pubblico, per allacciamenti alla rete idrica e fognaria comunale o alle reti del metano, elettrica e telefonica, gestite da Enti non comunali, devono richiedere l'autorizzazione al Comune, **prima di effettuare i lavori.**

### CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini, le imprese e gli Enti.

### COME

La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, previa visione da parte dell'Ufficio Lavori Pubblici.  
Il cittadino, le imprese e/o gli Enti devono eseguire in proprio gli scavi per gli allacciamenti

#### Documenti richiesti

- domanda in bollo (per cittadini ed imprese)
- estratto mappa con planimetria e indicazione dell'allacciamento;
- marca da bollo (per cittadini ed imprese)

### DOVE

Ufficio Lavori Pubblici  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione: 30 giorni. .



## ASSEGNAZIONE NUMERO DI MATRICOLA ASCENSORI E MONTACARICHI

### COSA

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

### CHI

I cittadini e le imprese operanti nel territorio del comune

### 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.

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

Ufficio Lavori Pubblici  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

Tempi medi di conclusione del procedimento: 30 giorni.



## SEGNALAZIONE LAMPADE SPENTE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

### COSA

Il servizio è la segnalazione all'Ente di erogazione energia elettrica (ENEL SOLE) delle lampade di illuminazione pubblica spente.

### CHI

I destinatari del servizio sono i cittadini e le imprese.

### COME

- Segnalazione verbale per singole lampade spente (con indicazione del palo)
- Scritta in carta semplice nel caso di interventi su lampade già oggetto di intervento, oppure in caso di strada completamente spenta.

La segnalazione può essere presentata agli Uffici Comunali nell'orario di apertura al pubblico.

### DOVE

Ufficio Lavori Pubblici  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

Tempi medi di inizio lavori a seguito del sopralluogo di accertamento: da 15 a 20 giorni in funzione della localizzazione.





## DENUNCIA TAGLIO BOSCO

### COSA

Autorizzazione che consente il taglio di boschi, come previsto dalla legge regionale n° 27 del 28/10/2004.

### CHI

I destinatari del servizio sono i proprietari o affittuari del terreno.

### COME

La denuncia deve essere presentata alla Provincia di Como – Ufficio Agricoltura e Foreste (via Sirtori, 1 – 22010 Como) mediante il sistema informatico della Provincia, utilizzabile solo presso la sede della Provincia (orario: dal lunedì al venerdì – dalle ore 09.00 alle ore 14.00). È indispensabile il riferimento catastale ed il codice fiscale dell'interessato.

### DOVE

#### Solo per informazioni.

Ufficio Tecnico  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio  
Tel.: 031 986100  
Fax: 031 991028  
E-mail: [lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.faloppio.co.it)

### QUANDO

|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 – 13.00 |
| Martedì   | 11.00 – 13.00 |
| Mercoledì | 11.00 – 12.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |
| Venerdì   | 11.00 – 13.00 |

### TEMPI

Il taglio può essere iniziato dopo la registrazione secondo le indicazioni dell'Amministrazione Provinciale.

Il taglio può essere effettuato dal 15 ottobre al 15 marzo dell'anno successivo.



---

## AREA POLIZIA LOCALE E SVILUPPO ECONOMICO

---

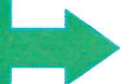
Le attività inerenti l'Area Polizia Locale e lo Sviluppo Economico sono state trasferite all'Unione di Comuni Terre di Frontiera, costituita dai Comuni di Bizzarone, Faloppio, Ronago e Uggiate Trevano.

La sede dell'Unione Terre di Frontiera è situata ad Uggiate Trevano, P.za della Repubblica 1.



## POLIZIA LOCALE

### COSA



I servizi forniti dall'ufficio sono i seguenti:

- pagamento sanzioni amministrative
- ricorsi per sanzioni amministrative previste dal Codice della strada;
- ricorsi per altre sanzioni amministrative;
- restituzione dei veicoli e dei documenti di guida ritirati;
- sopralluoghi per veicoli abbandonati, sospetti, ecc.
- ordinanze relative alla circolazione stradale;
- rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali;
- rilascio autorizzazione al transito manifestazioni varie;
- rilascio e rinnovo contrassegni invalidi;
- rilascio autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico;
- rilascio copia verbali rilievo incidenti stradali;
- recupero animali randagi sul territorio;
- denunce cessioni di fabbricato
- denunce infortuni sul lavoro
- trasmissione documenti di circolazione ad altri Uffici di Polizia (art. 180 C.d.S.)
- ricezione denunce e querele
- autorizzazioni e servizi di pubblica sicurezza
  - rilascio dell'autorizzazione per spettacoli, manifestazioni ed intrattenimenti pubblici
  - rilascio dell'autorizzazione per intrattenimenti all'interno di pubblici esercizi
  - apparecchi da svago e divertimento, giochi leciti all'interno di esercizio di somministrazione.
- consulenza sulla legislazione di competenza

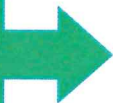
### CHI



Possono rivolgersi all'Ufficio tutti i cittadini residenti nei Comuni costituenti l'Unione Terre di Frontiera ed i non residenti limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardino (es.: rilascio copia verbali rilievo incidenti stradali ...).

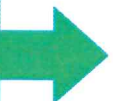


## COME



I cittadini che devono usufruire dei servizi dell'Area Polizia Locale devono presentarsi agli uffici negli orari previsti per l'apertura al pubblico.

## DOVE



Ufficio Polizia Locale  
P.za della Repubblica, 1  
222029 - Uggiate Trevano  
Tel. 031 949566

## QUANDO



|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| Lunedì    | 09.00 – 12.30 | 18.00 – 19.00 |
| Martedì   | 09.00 – 12.30 |               |
| Mercoledì |               | 18.00 – 19.00 |
| Giovedì   | 09.00 – 12.30 |               |
| Venerdì   | 09.00 – 12.30 | 18.00 – 19.00 |
| Sabato    | 09.00 – 12.30 |               |

## TEMPI



I tempi di espletamento delle pratiche e/o del servizio sono in funzione del singolo servizio





## SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

### COSA



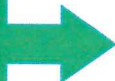
Svolge funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali e produttive. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il subingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle attività economiche di:

- 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);
- parrucchieri ed estetisti

Si occupa inoltre di:

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

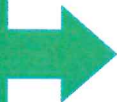
### CHI



Possono rivolgersi all'Ufficio tutti i cittadini residenti nei Comuni costituenti l'Unione Terre di Frontiera ed i non residenti limitatamente alle situazioni sopraelencate che li riguardino.

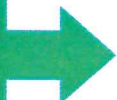


**COME**



I cittadini che devono usufruire dei servizi dell'Area Sviluppo Economico devono presentarsi agli uffici negli orari previsti per l'apertura al pubblico.

**DOVE**



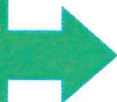
Ufficio Sviluppo Economico  
P.za della Repubblica, 1  
222029 - Uggiate Trevano  
Tel. 031 949566

**QUANDO**



Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle 09.00 alle 12.30

**TEMPI**



I tempi di espletamento delle pratiche e/o del servizio sono in funzione del singolo servizio.



## AREA SOCIALE

---

Le attività inerenti l'Area Sociale sono state trasferite all'Unione di Comune Terre di Frontiera, costituita dai Comuni di Bizzarone, Faloppio, Ronago e Uggiate Trevano.

La sede dell'Unione terre di Frontiera è situata ad Uggiate Trevano, P.za della Repubblica 1.



## AREA SOCIALE

### COSA

Le principali prestazioni erogate sono:

- segretariato sociale
- corso di massaggio infantile (per bimbi dagli 0 agli 8 mesi ed i loro genitori)
- spazio gioco "TuttiInGioco" (per bimbi da 0 a 3 anni ed i loro genitori)
- doposcuola educativo
- centri estivi (per ragazzi da 6 a 13 anni)
- tirocini formativi nei Comuni dell'Unione durante il periodo estivo
- servizio pasti a domicilio
- servizio di assistenza domiciliare
- ginnastica dolce
- attivazione del telesoccorso
- servizio cura ed igiene del piede
- servizio Pronto Farmaco
- servizio prestito libri a domicilio
- informazioni, consulenza ed eventuale invio ai servizi specialistici territoriali di competenza
- informazioni e consulenza nella ricerca del lavoro
- raccolta e valutazione delle richieste di sostegno sociale, psicologico ed economico
- aiuto nella progettazione di interventi in situazioni di particolare difficoltà legate alla dipendenza, alla patologia psichiatrica, alla vita disabile ed alla vita anziana, in accordo con i servizi specialistici del territorio
- informazioni e consulenza alle richieste di contributi statali (assegno di maternità, assegno ai nuclei familiari numerosi, ecc.) e regionali ( sportello affitto, libri di testo, borse di studio, ecc.)
- richiesta del Buono Sociale Disabili
- richiesta del Buono Sociale Anziani.
- consulenza ed aiuto nelle pratiche di invalidità
- sostegno educativo per minori in accordo con la scuola e l'eventuale servizio di neuropsichiatria infantile.

### CHI

Il servizio è rivolto ai Cittadini residenti nei Comuni costituenti l'Unione.

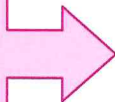
### COME

Le persone interessate al servizio devono presentarsi all'Ufficio Servizio Sociale, negli orari di apertura o previo appuntamento con le Assistenti Sociali.



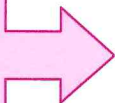


**DOVE**



- **Comune di Bizzarone**  
Via Matteotti, 7  
22020 Bizzarone
- **Comune di Faloppio**  
Via Manzoni, 1  
22020 Faloppio
- **Comune di Ronago**  
Via Milano, 9  
22027 Ronago
- **Comune di Uggiate Trevano**  
P.za della Pieve, 1  
22029 Uggiate Trevano

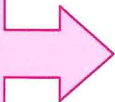
**QUANDO**



Orari di ricevimento al pubblico (senza appuntamento)

- **Bizzarone:** martedì 11.30 – 13.00
- **Faloppio:** giovedì 09.00 – 10.30
- **Ronago:** lunedì 11.30 – 13.00
- **Uggiate Trevano:** mercoledì 17.30 – 18.30

**TEMPI**



Tempi di risposta variabili in funzione della tipologia di richiesta.



**COMUNE DI  
FALOPPIO**

**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 URP. Il Comune si impegna a rispondere al reclamo entro il termine massimo di 30 giorni.*

*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 Faloppio, 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.**



## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO SEGRETERIA

Data di arrivo della comunicazione: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo segnalazione:</b><br><input type="checkbox"/> telefonica<br><input type="checkbox"/> verbale<br><input type="checkbox"/> scritta | <b>Valutazione della segnalazione come:</b><br><input type="checkbox"/> Suggerimento<br><input type="checkbox"/> Segnalazione<br><input type="checkbox"/> Reclamo fondato n.° _____<br><input type="checkbox"/> Reclamo infondato |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Trasmessa al Settore/Servizio/Ufficio competente il giorno:

\_\_\_\_\_

Informazione all'utente \_\_\_\_\_

Data prevista per la risposta / erogazione \_\_\_\_\_

Verifica risposta / erogazione \_\_\_\_\_

NOTE:

---

---

---

---

---

---

---

Non Conformità \_\_\_\_\_



## QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL CITTADINO

Il Comune di Faloppio 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"/> Ufficio Segreteria                             | <input type="checkbox"/> Ufficio Anagrafe        |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica         | <input type="checkbox"/> Ufficio Lavori Pubblici |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria                             | <input type="checkbox"/> Ufficio Tributi         |
| <input type="checkbox"/> Servizi forniti dall'Unione Terre di Frontiera |                                                  |

Specificare il servizio utilizzato \_\_\_\_\_

### 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                                  | 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 del personale 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        |





---

Redatta dal Team **Qualità** del **Comune di Faloppio**

Coordinamento: **Solid Group** – Ing. Giuseppe Pinto

---