

# Carta dei Servizi

**Revisione n. 16 – Approvata con Deliberazione della Giunta Comunale  
n. 99 del 20/6/2023**



Comune di  
Settimo Milanese

Gentili Cittadini,

il Comune di Settimo Milanese è impegnato sin dal 2005, con il mantenimento della certificazione di qualità, dapprima del solo Sportello del Cittadino, e l'approvazione della prima Carta dei Servizi, nel perseguimento di obiettivi finalizzati al miglioramento, all'innovazione, al potenziamento ed alla qualificazione dei servizi offerti alla cittadinanza.

La naturale evoluzione del sistema ha portato successivamente a certificare, nel 2011, la qualità di tutti i processi erogati dal Comune ai suoi cittadini.

Oltre ad essere un importante strumento di trasparenza ed informazione, la Carta dei Servizi è principalmente uno strumento volto alla tutela dei diritti degli utenti che consultando questo documento possono conoscere, con semplicità e chiarezza, quali sono i servizi erogati, con quali modalità vengono svolti, quali sono gli standard qualitativi garantiti, quali sono i diritti a disposizione degli interessati e come è possibile farli valere.

Sono sinceramente convinta che anche il Comune potrà trarre, dall'utilizzo e dalla diffusione della Carta dei Servizi da parte degli utenti, importanti benefici in termini di stimolo al mantenimento e al miglioramento della qualità dei servizi resi.

É una straordinaria opportunità per rafforzare il rapporto di fiducia e di vicinanza fra Cittadino e Comune.

## **Il Sindaco**

Sara Santagostino Pretina

## Sommario

I principi fondamentali della “Carta”	3
Sistema Gestione Qualità	4
Segreteria Generale	6
Dipartimento Affari Generali e Comunicazione	7
Segreteria e assistenza agli organi istituzionali	8
Ufficio Comunicazione e Segreteria	8
Gestione sito web, social network e servizi online	8
Ufficio Stampa	9
Sportello del Cittadino - Area Cittadino	9
Sportello Unico delle Attività Produttive (Suap) e Sportello Imprese	12
Gestione Risorse Umane	14
Dipartimento Polizia Locale	15
Dipartimento Finanziario	16
Contabilità (pagamenti/riscossioni)	16
Tributi	17
Economato (acquisti e assicurazioni)	17
Dipartimento Sviluppo del Territorio	19
Governo del Territorio - Edilizia Privata e Trasformazione del Territorio	19
Dipartimento Sviluppo delle Infrastrutture, Patrimonio e Ambiente	21
Lavori Pubblici, Viabilità e Trasporti	21
Gestione, Manutenzione e Conservazione del Patrimonio	21
Servizio Ambiente, Ecologia e Tutela del Paesaggio	21
Dipartimento Servizi alla Persona	22
Cultura (attività culturali - biblioteca - associazioni e tempo libero - politiche giovanili)	23
Promozione Sociale (Servizi sociali - Servizio Sociale Professionale - Politiche della casa)	24
Servizi sociali	24
Servizio Sociale professionale (Famiglia, Minori, Anziani, Disabili, Adulti in difficoltà)	25
Politiche della Casa	26
Istruzione/Educazione (servizi scolastici, ristorazione, sistema nidi, centri per la famiglia, sport)	27
Piano Diritto allo Studio/Servizi scolastici	28
Ristorazione scolastica	29
Sistema Nidi	30

## Presentazione

La Carta dei Servizi del Comune di Settimo Milanese è il documento che contiene l'elenco dettagliato di gran parte dei servizi erogati dall'Amministrazione, la loro definizione, i referenti e l'indicazione dei parametri di qualità per ciascun servizio. L'obiettivo è quello di consentire ai cittadini di recuperare velocemente e in modo preciso le informazioni per accedere ai servizi e al medesimo tempo avere gli strumenti di "controllo" della qualità dell'attività dell'ente.

Considerata l'evoluzione continua dei servizi e il progressivo spostarsi dell'accesso alle informazioni attraverso l'uso della rete da parte dei cittadini, l'Amministrazione ha deciso di creare una Carta dei Servizi on-line, che fosse al contempo un'occasione per riordinare e rivedere, senza duplicarle, le informazioni già esistenti nel sito del Comune.

La Carta si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 che indica "i principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici".

La Carta non ha scadenza temporale in quanto i procedimenti elencati sono link attivi collegati ai percorsi pubblicati sul sito internet del Comune che vengono tempestivamente aggiornati in caso di variazione dei contenuti.

## I principi fondamentali della "Carta"

Il Comune di Settimo Milanese si impegna ad erogare i propri servizi all'utenza rispettando i seguenti principi fondamentali, previsti dalla "Direttiva" precedentemente citata:

**EGUAGLIANZA:** Particolare attenzione è riservata al principio di eguaglianza per tutte le tipologie di utenza a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

**PARTECIPAZIONE:** Il personale del Comune di Settimo Milanese e gli utenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata delle attività, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, attraverso proprie proposte, segnalazioni, suggerimenti che possono aiutare a migliorare il servizio offerto. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. Il Comune di Settimo Milanese, inoltre, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa.

**IMPARZIALITA':** L'utenza ha diritto ad un trattamento imparziale nelle diverse situazioni che si presentano, secondo i criteri di obiettività ed equità. Il Comune di Settimo Milanese, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla Legge.

**CHIAREZZA E TRASPARENZA:** L'utente ha diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse, lo stato di avanzamento della propria richiesta, i nomi dei responsabili del procedimento a cui rivolgersi e i tempi di erogazione del servizio.

Attraverso le proprie sedi fisiche e il sito, il Comune di Settimo Milanese comunica all'utenza tutte le iniziative e i progetti in corso attraverso un'informazione chiara e trasparente.

**EFFICACIA ED EFFICIENZA:** Il Comune di Settimo Milanese si impegna a perseguire l'obiettivo prioritario del miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, attraverso il costante aggiornamento e l'utilizzo di soluzioni tecnologiche e organizzative adatte agli scopi.

**QUALITA' DEI PROPRI SERVIZI:** Il Comune di Settimo Milanese è responsabile della qualità dei servizi che eroga e si impegna a garantirne l'adeguatezza, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione degli utenti.

# Sistema Gestione Qualità

Responsabile Servizio: Laura Calati  
telefono: 02.335091  
e-mail: [l.calati@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:l.calati@comune.settimomilanese.mi.it)  
Municipio, piazza degli Eroi 5

Dopo la certificazione di qualità dello Sportello del Cittadino ottenuta nel 2005, il 26 maggio 2011 il Comune di Settimo Milanese ha ottenuto la Certificazione ISO 9001:2015 per la "Progettazione, gestione ed erogazione al cittadino di servizi amministrativi, finanziari, tecnici, sociali, ambientali, di trasporto, di vigilanza e protezione civile, culturali, educativi, sportivi e demografici, sportello del cittadino e sportello unico attività produttive."

## Procedure del Sistema Qualità

### Indicatori di gestione del Comune di Settimo Milanese

#### Indagine sul grado di soddisfazione degli utenti

Con il termine customer satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto.

Il Comune di Settimo Milanese conduce periodicamente indagini di customer satisfaction, sia generali che rivolte agli utenti di un singolo servizio.

#### Gestione segnalazioni

Chiunque può inoltrare al Comune segnalazioni e reclami.

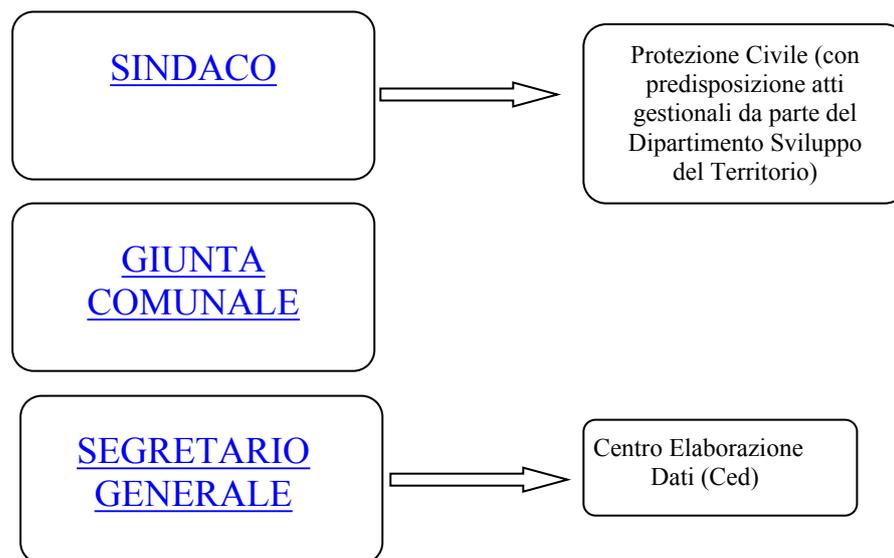
Attraverso il portale HERALD si possono inserire (previa registrazione) le segnalazioni.

Con SPID si può accedere e verificare lo stato di avanzamento della pratica, i passi principali (assegnazione all'ufficio competente, chiusura) verranno comunicati automaticamente via mail.

#### Obiettivi strategici annuali

È possibile fare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione pubblicato annualmente nella sezione Amministrazione Trasparente nella sezione performance/piano della performance.

# Organigramma del Comune di Settimo Milanese



## **Segreteria Generale**

Segretario generale: Dott.ssa Flavia Ragosta  
telefono: 02.335091  
e-mail: [segretario@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:segretario@comune.settimomilanese.mi.it)  
Municipio, piazza degli Eroi 5  
Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

### **Soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia della Pubblica Amministrazione**

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione non rispetti i tempi previsti dalla legge per l'emanazione degli atti o la conclusione dei procedimenti, l'art. 9 bis della L.241/1990 prevede che l'organo di governo individui il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Per il Comune di Settimo Milanese il garante è il Segretario Generale dott.ssa Flavia Ragosta.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento il privato interessato può rivolgersi al Segretario Generale (responsabile di cui al comma 9-bis) perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

L'indirizzo di posta elettronica è: [garantetermini@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:garantetermini@comune.settimomilanese.mi.it)

Annualmente viene approvato dalla Giunta Comunale il **PIAO** (Piano integrato di attività e organizzazione) dell'Ente, contenente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza reperibile nella sezione amministrazione trasparente / disposizioni generali.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per l'attuazione della Trasparenza è il Segretario generale dott.ssa Flavia Ragosta.

Per dare attuazione alle disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata istituita una casella di posta elettronica [accessocivico@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:accessocivico@comune.settimomilanese.mi.it) che si riferisce direttamente al Responsabile per la Trasparenza e garantisce al cittadino il diritto di accesso civico, cioè il diritto di tutti i cittadini di vedere pubblicato sul sito del Comune tutto ciò che è previsto dalle norme richiamate nel Programma Triennale.

### **Trattamento dei dati personali – privacy**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: piazza degli Eroi 5 – 20019 Settimo Milanese (MI), email: [dpo@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:dpo@comune.settimomilanese.mi.it)

### **Centro Elaborazione Dati (Ced) – Sistema Informativo Comunale**

Sistema informatico comunale

Sistema Informativo comunale

ICT (Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione)

## **Dipartimento Affari Generali e Comunicazione**

Coordinatore del Dipartimento e Responsabile del Procedimento: dott.sa Vincenza Benissimo  
telefono: 02.335091

e-mail: [v.benissimo@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:v.benissimo@comune.settimomilanese.mi.it)

Municipio, piazza degli Eroi 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Il Dipartimento Affari Generali e Comunicazione è composto dai seguenti Servizi:

### **Comunicazione e Segreteria, Tutela legale e Contratti, Controllo di Gestione**

#### **Sistema Gestione Qualità**

#### **Sportello del Cittadino**

Front – Office di tutti i servizi comunali (Sportelli area Cittadino) – Indirizzamento - Messi – Centralino – Protocollo

Back – Office (Servizi Demografici – Protocollo – Archivio – Messi)

#### **Sportello Unico delle Attività Produttive (Suap)**

Front – Office (Sportello area Imprese e Suap)

Back – Office (Area Imprese e Suap)

#### **Gestione Risorse Umane**

## Comunicazione e Segreteria

Responsabile Servizio (front office e servizi demografici): Laura Calati

telefono: 02.335091

e-mail: [l.calati@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:l.calati@comune.settimomilanese.mi.it)

Municipio, piazza degli Eroi 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

### Segreteria e assistenza agli organi istituzionali

La Segreteria è un servizio di supporto alle attività degli organi istituzionali: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari

[Contatti Giunta comunale](#)

### Ufficio Comunicazione e Segreteria

#### [Newsletter](#)

Il servizio di newsletter consiste nell'invio periodico delle news pubblicate. L'iscrizione può avvenire solo on line tramite [l'apposito link](#) presente in servizi on-line.

#### [Gestione segnalazioni](#)

#### [Sportello di orientamento legale gratuito](#)

### Gestione sito web, social network e servizi online

#### [Sezione Istituzionale \(Aree tematiche e Amministrazione\)](#)

Contiene informazioni e news di tipo istituzionale

#### [Sezione "Vivere la città"](#)

Il sito contiene informazioni e news su eventi del territorio

#### [Sezione Sportello del Cittadino](#)

Il sito contiene informazioni su procedimenti e modelli, oltre alle news relative all'avvio di particolari attività allo Sportello del Cittadino

#### [YouTube](#)

Sul canale di Youtube del Comune vengono pubblicati i video che riguardano il territorio

#### [Facebook](#)

Il profilo Facebook del Comune è strutturato come una fan page su cui vengono condivise con utenti registrati news degli eventi, notizie sulla viabilità e di interesse generale

#### [Instagram](#)

Sul profilo Instagram istituzionale del comune vengono pubblicati gli eventi e le notizie più significative

#### [Twitter](#)

Sul profilo Twitter istituzionale del comune vengono pubblicati gli eventi e le notizie più significative

### [Pagamenti](#)

Attraverso questo portale è possibile effettuare pagamenti relativi ai servizi a domanda individuale tramite il sistema "PagoPA"

### [Biblioteca \(CSBNO\)](#)

Dal relativo link è possibile accedere al portale del Sistema Bibliotecario che offre servizi on line di consultazione catalogo, consultazione e prestito

### [Albo Pretorio on line](#)

E' uno spazio dedicato alla pubblicazione degli atti del Comune di Settimo Milanese che per legge (L. n. 69 del 18 giugno 2009), regolamento o disposizione dell'Ente, devono essere portati alla conoscenza pubblica

### [Consiglio e Commissioni Comunali online](#)

Dal portale accessibile tramite la voce Consiglio e Commissioni On Line dei Servizi online del sito istituzionale sono consultabili le registrazioni video delle sedute del Consiglio Comunale e delle relative Commissioni. Per quanto riguarda quelle di Consiglio e sedute si possono seguire anche in diretta streaming.

### [Calcolo IMU/TASI](#)

Il servizio fornisce informazioni ed aiuto nel calcolo delle imposte, senza obbligo di registrazione. Accesso dalla voce Servizi online

### [Amministrazione trasparente](#)

Sezione dedicata alla libera consultazione da parte dei cittadini delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'ente. Lo scopo, ai sensi del D.Lgs 33/13 e s.s.m.m.i.i., è quello di favorire l'accesso a documenti e materiali che permettono, in un'ottica di "democrazia aperta", di garantire il cosiddetto "accesso civico".

### [Pratiche edilizie](#)

Su questa piattaforma è possibile presentare le pratiche edilizie (C.I.L., C.I.L.A, S.C.I.A., S.C.I.A alternativa al Permesso di Costruire, PERMESSO DI COSTRUIRE e relative pratiche di variante); i professionisti incaricati possono registrarsi per l'inserimento dei dati delle pratiche edilizie via web tramite la procedura

### [Servizi scolastici ed educativi](#)

Lo spazio permette l'iscrizione on line a tali servizi.

La domanda viene valutata dal settore competente e l'esito viene comunicato via mail.

### [Sportello demografico](#)

Attraverso i servizi di questa sezione è possibile effettuare la richiesta di certificati anagrafici, procedere all'inoltro di richieste di modifica di dati personali e verificare dati anagrafici propri e dei componenti del nucleo familiare. Inoltre è possibile dare avvio a procedimenti anagrafici ed elettorali e a consultare le proprie pratiche. E' anche possibile effettuare una richiesta di cambio residenza da altro comune italiano o una variazione d'indirizzo all'interno del proprio territorio comunale evitando al cittadino di recarsi presso gli uffici comunali e presentare una richiesta per il procedimento di interesse tra quelli di seguito disponibili:

- Richiesta iscrizione o cancellazione Albo Presidenti di Seggio
- Richiesta iscrizione o cancellazione Albo Scrutatori
- Richiesta iscrizione Albo Giudici Popolari
- Richiesta rinuncia iscrizione Albo Giudici Popolari

Per effettuare l'accesso all'area riservata occorre richiedere un identificativo utente e una password o utilizzare i sistemi SPID o CRS/CNS.

### [Concessione locali e spazi di proprietà comunale](#)

## Ufficio Stampa

### [Giornale Comunale](#)

Dal 1984 raggiunge tutte le famiglie di Settimo Milanese e le attività produttive con circa 4 numeri all'anno. Al numero di dicembre si allega un tradizionale calendario con foto d'epoca. Tutti i numeri, gli allegati e i calendari sono disponibili anche sul sito del Comune.

## Sportello del Cittadino – Area Cittadino

Responsabile Servizio (front office e servizi demografici): Laura Calati

telefono: 02.335091

e-mail: [l.calati@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:l.calati@comune.settimomilanese.mi.it)

Municipio, piazza degli Eroi 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Responsabile del Servizio (indirizzamento, messi e back office): Mara Riccardi

telefono: 02.335091

e-mail: [m.riccardi@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:m.riccardi@comune.settimomilanese.mi.it)

Municipio – piazza degli Eroi 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Lo Sportello del Cittadino –Area cittadino è la struttura in grado di erogare direttamente i servizi di propria competenza e di svolgere le funzioni di front-office di tutti i servizi del Comune e, in alcuni casi, di avviare quelli di competenza di altri Enti.

### [Modalità e orari di accesso:](#)

**Municipio** (piazza degli Eroi 5)

**Vighignolo** (via Airaghi 13)

**Villaggio Cavour** (via Solferino 8)

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

[Accesso agli atti](#)

[Attestazione cittadino britannico](#)

[Autenticazione della firma](#)

[Autentica di copia](#)

[Autocertificazione](#)

[Carta d'identità elettronica](#)

[Certificati anagrafici, di stato civile ed elettorali](#)

[Cittadinanza italiana](#)

[Concessioni cimiteriali](#)

[Convivenza di fatto](#)

[Denuncia di morte](#)

[Denuncia di nascita di un figlio](#)

[Dichiarazione anticipata di trattamento \(DAT\)](#)

[Dichiarazione sostitutiva di atto notorio](#)

[Dispersione ceneri](#)

[Emigrare all'estero – Iscrizione Aire](#)

[Emigrare in un altro Comune italiano](#)

[Esumazione/estumulazione cimitero](#)

[Gruppi di cammino](#)

[Iscrizione all'Albo presidenti di seggio](#)

[Iscrizione all'Albo scrutatori di seggio](#)

[Iscrizione all'Albo dei giudici popolari](#)

[Iscrizione anagrafica](#)

[Iscrizione alla popolazione temporanea del Comune](#)

[Legalizzazione fotografie](#)

[Matrimonio civile](#)

[Passaporto](#)

[Pubblicazione di matrimonio](#)

[Richiesta di cittadinanza italiana](#)

[Riconoscimento figlio naturale](#)

[Separazione e divorzio consensuale](#)

[Servizio militare](#)

[Servizio RAO per richiesta SPID](#)

[Tessera elettorale](#)

[Unioni civili](#)

[Volontariato civico](#)

[Voto a domicilio](#)

[Voto assistito](#)

## Sportello Unico delle Attività Produttive (Suap) e Sportello Imprese

Responsabile del Servizio: Mara Riccardi  
telefono: 02.335091  
e-mail: [m.riccardi@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:m.riccardi@comune.settimomilanese.mi.it)  
Municipio – piazza degli Eroi 5  
Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive (Suap) è la struttura centralizzata, dove cittadini e imprese possono completare tutte le procedure e certificazioni di competenza del Comune e, in alcuni casi, avviare quelle di competenza di altri enti.

### [Modalità e orari di accesso](#)

**Municipio** (piazza degli Eroi 5)

**Vighignolo** (via Airaghi 13)

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

[Artigiani alimentari](#)

[Rivendita di quotidiani e periodici](#)

[Attività di panificazione](#)

[Attività produttiva \(industriale e artigianale in genere\)](#)

[Esercizio dell'attività di acconciatore](#)

[Esercizio dell'attività di estetista](#)

[Esercizio dell'attività di tatuatore e piercing](#)

[Noleggio con conducente – autonoleggio](#)

[Bed and breakfast](#)

[Case e appartamenti per vacanze \(CAV\)](#)

[Locazioni di alloggi per finalità turistiche – LT \(cd. "Affitti brevi"\)](#)

[Foresterie lombarde / Locande](#)

[Autorizzazione Unica Ambientale](#)

[Carta d'esercizio e attestazione](#)

[Commercio con concessione di posteggio nel mercato](#)

[Commercio in forma itinerante](#)

[Richiesta spunta nei mercati](#)

[Esercizio di vicinato](#)

[Iniziativa "Commerciante amico"](#)

[Media struttura di vendita](#)

[Vendite straordinarie \(saldi, di fine stagione promozionale, di liquidazione\)](#)

[Decoraz. lastra di chiusura colombaro/celletta ossario/nicchia cineraria](#)

[Posa monumento sulla sepoltura](#)

[Vendita per corrispondenza, televisione, internet](#)

[Vendita per mezzo di distributori automatici](#)

[Vendita presso il domicilio dei consumatori](#)

[Informazioni sulla S.C.I.A., la Segnalazione Certificata di Inizio Attività](#)

[Comunicazione chiusura per ferie di Pubblico Esercizio](#)

[Richiesta cartello orario per Pubblico Esercizio](#)

[Somministrazione all'interno di Pubblici Esercizi \(bar, ristoranti\)](#)

[Sospensione temporanea attività di pubblico esercizio](#)

[Agenzia d'affari](#)

[Attività commercio cose antiche/usate con/senza valore artistico/storico](#)

[Attività di direttore o istruttore di tiro](#)

[Attività relative ad apparecchi e congegni elettronici](#)

[Somministrazione alimenti e bevande in un circolo privato](#)

[Richiesta visura catastale dei propri fabbricati/terreni](#)

[Vorrei installare una insegna o un cartello pubblicitario](#)

[Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari](#)

[Pagare l'autorità sanitaria ATS](#)

## Gestione Risorse Umane

Responsabile del Servizio: dott. Diego Ciulla

e-mail: [d.ciulla@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:d.ciulla@comune.settimomilanese.mi.it)

e-mail ufficio: [personale@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:personale@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.335091

Municipio, Piazza degli Eroi, 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

### Procedimenti

[Cosa devo fare per lavorare in Comune](#)

## **Dipartimento Polizia Locale**

Coordinatore del Dipartimento e Responsabile del procedimento: dott. Fabrizio Zampieri

e-mail: [f.zampieri@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:f.zampieri@comune.settimomilanese.mi.it)

e-mail dipartimento: [polizialocale@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:polizialocale@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02/33509329

Centrale Operativa: Via Libertà, 33

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

### **Modalità e orari di accesso**

Il Comandante riceve negli orari di apertura al pubblico solo su appuntamento

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## **Procedimenti**

**[Apertura, modifica, regolarizzazione passo carrabile](#)**

**[Cessione di Fabbricato](#)**

**[Richiesta di accesso a via Trento e Trieste](#)**

**[Richiesta contrassegno per la circolazione e sosta ZTL "02" di via Matteotti](#)**

**[Richiesta contrassegno per la circolazione e sosta ZTL "03" di via Pastore](#)**

**[Pagamento multe](#)**

**[Occupazione suolo pubblico](#)**

**[Richiesta certificato per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane](#)**

**[Richiesta e rinnovo pass invalidi](#)**

**[Cessione a fini solidaristici](#)**

## **Dipartimento Finanziario**

Coordinatore del Dipartimento e Responsabile del Procedimento: dott. Andrea Miracoli

e-mail: [a.miracoli@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:a.miracoli@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.335091

Municipio, Piazza degli Eroi, 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Il Dipartimento Finanziario è composto dai seguenti Servizi:

**Contabilità (pagamenti/riscossioni)**

**Tributi**

**Economato (acquisti e assicurazioni)**

### **Contabilità (pagamenti/riscossioni)**

Responsabile del Servizio: Dott. Simone Ceresani

e-mail: [s.ceresani@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:s.ceresani@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.335091

Municipio, Piazza degli Eroi, 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## **Procedimenti**

**Dichiarazione sostitutiva "Tracciabilità dei flussi finanziari"** (D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e L. 13/08/2010 n. 136)

Deve essere compilata dalle società aggiudicatrici, dai subappaltatori, dai subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati ai lavori, servizi e forniture pubbliche che devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche se non in via esclusiva, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari alle commesse pubbliche e indicare le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi. La richiesta di compilazione è fatta dagli uffici comunali che usufruiscono della prestazione alla ditta aggiudicataria.

**Dichiarazione regime fiscale** (Legge 24/11/2003 n. 326 e Circolare Inps103 del 6/7/2004)

La dichiarazione è resa dai soggetti che esercitano attività di lavoro autonomo occasionale, su richiesta degli uffici committenti, ai fini dell'assoggettamento a contributo Inps dei compensi.

**Dichiarazione per società/associazioni beneficiarie di contributi** (D.P.R. 28/12/1973 n. 600)

La dichiarazione deve essere compilata dalle società/associazioni che beneficiano di un contributo da parte del comune, su richiesta degli uffici concedenti.

## Tributi

Responsabile del Servizio: Rag. Ivana Gambarotto  
e-mail: [tributi@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:tributi@comune.settimomilanese.mi.it)  
telefono: 02.335091  
Municipio, Piazza degli Eroi, 5  
Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

## Modalità e orari di accesso

Per la definizione delle pratiche l'Ufficio Tributi riceve lunedì dalle 9.30 alle 11.30 (appuntamento da chiedere allo Sportello del Cittadino) e mercoledì (appuntamento da concordare telefonicamente ai num. 02335091 / 0233509210)

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

[IMU, Imposta Municipale Unica](#)

[Nuova IMU dal 2020](#)

[Addizionale Comunale IRPEF](#)

## Economato (acquisti e assicurazioni)

Responsabile del Servizio: dott.ssa Alessandra Salvi  
e-mail: [economato@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:economato@comune.settimomilanese.mi.it)  
telefono: 02.335091  
Municipio, Piazza degli Eroi, 5  
Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

[Richiesta risarcimento danni](#)

[Ritrovamento beni mobili](#)

## **Dipartimento Sviluppo del Territorio**

Coordinatore del Dipartimento e Responsabile del Procedimento: geom. Ernesto Gorla

e-mail: [e.gorla@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:e.gorla@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.33509400

via Solferino, 8 - frazione Villaggio Cavour

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Il Dipartimento Sviluppo del Territorio è composto dai seguenti Servizi:

Governo del Territorio e tutela del Paesaggio

Edilizia Privata e Trasformazione del Territorio

### Governo del Territorio

Responsabile del Servizio: geom. Ernesto Gorla

e-mail: [e.gorla@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:e.gorla@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.33509400

via Solferino, 8 - frazione Villaggio Cavour

### Edilizia Privata e Trasformazione del Territorio

Responsabile del Servizio: arch. Francesco Mura

e-mail: [edilizia@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:edilizia@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.33509400

via Solferino, 8 - frazione Villaggio Cavour

### Modalità e orari di accesso

Orari ricevimento pubblico: giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16.30.

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## **Procedimenti**

[Comunicazione messa in esercizio e richiesta numero matricola ascensore ecc.](#)

[Deposito denuncia di opere in cemento armato e struttura metallica](#)

[Presentazione comunicazione di cambio d'uso senza opere](#)

[Segnalazione certificata di agibilità](#)

[Richiesta certificato di idoneità alloggiativa](#)

[Richiesta contributo abbattimento barriere architettoniche](#)

[Richiesta permesso di costruire](#)

[Richiesta cambio intestazione concessione, autorizzazione](#)

[Richiesta installazione manufatto provvisorio](#)

[Presentazione comunicazione inizio lavori](#)

[Presentazione installazione pannelli solari fotovoltaici o altri impianti per la produzione di energia da Fonti Energetiche Rinnovabili \(FER\)](#)

[Acquistare/vendere da terzi una casa in edilizia economica e popolare in diritto di proprietà](#)

[Acquistare/vendere da terzi una casa in edilizia economica e popolare in diritto di superficie](#)

[Richiesta esame impatto paesistico](#)

[Richiesta certificato di destinazione urbanistica](#)

[Richiesta notifica frazionamenti](#)

[Piani attuativi](#)

## **Dipartimento Sviluppo delle Infrastrutture, Patrimonio, Ambiente**

Coordinatore del Dipartimento e Responsabile del Procedimento: geom. Roberto Ballarini

e-mail: [r.ballarini@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:r.ballarini@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.33509400

via Solferino, 8 - frazione Villaggio Cavour

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Il Dipartimento Sviluppo delle Infrastrutture, Patrimonio, Ambiente è composto dai seguenti Servizi:

Lavori Pubblici, Viabilità e Trasporti

Gestione, Manutenzione e Conservazione del Patrimonio

Ambiente ed Ecologia

### **Lavori Pubblici, Viabilità e Trasporti**

Responsabile del Servizio: geom. Roberto Ballarini

e-mail: [r.ballarini@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:r.ballarini@comune.settimomilanese.mi.it)

e-mail: [ufficiostrade@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:ufficiostrade@comune.settimomilanese.mi.it)

e-mail: [trasporti@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:trasporti@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.33509400

via Solferino, 8 - frazione Villaggio Cavour

#### **Modalità e orari di accesso**

Orari ricevimento pubblico: giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16.30

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

### **Procedimenti**

**[Assegnazione numero civico](#)**

**[Richiesta di autorizzazione manomissione suolo pubblico](#)**

**[Agevolazioni per i consumatori finali di gasolio e gpl ad uso riscaldamento](#)**

### **Gestione, Manutenzione e Conservazione del Patrimonio**

Responsabile del Servizio: geom. Roberto Ballarini

e-mail: [r.ballarini@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:r.ballarini@comune.settimomilanese.mi.it)

e-mail: [energiamanutenzione@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:energiamanutenzione@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.33509400

via Solferino, 8 - frazione Villaggio Cavour

#### **Modalità e orari di accesso**

Orari ricevimento pubblico: giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16.30

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

[Controlli Provinciali sugli impianti termici](#)

[Dichiarazioni di conformità degli impianti alla regola d'arte](#)

## Servizio Ambiente, Ecologia e Tutela del Paesaggio

Responsabile del Servizio: arch. Sara Trulli

e-mail: [s.trulli@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:s.trulli@comune.settimomilanese.mi.it)

e-mail: [ufficiopaesaggio@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:ufficiopaesaggio@comune.settimomilanese.mi.it)

e-mail: [ambiente@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:ambiente@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.33509400

via Solferino, 8 - frazione Villaggio Cavour

### [Modalità e orari di accesso](#)

Orari ricevimento pubblico: giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16.30

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

[Segnalazione presenza di manufatti contenenti amianto](#)

[Manufatti in amianto nel proprio edificio residenziale](#)

[Autorizzazione accensione falò/fuochi per feste attinenti la trad. pop. Lombarda](#)

[Esposto o segnalazione per inquinamento acustico](#)

[Autorizzazione taglio pianta ad alto fusto](#)

[Presenza di manufatti nella fascia di rispetto del reticolo idrico \(fontanile\)](#)

[Emissioni scarsamente rilevanti di gas in atmosfera](#)

[Richiesta attivazione CRS per accesso alla "Ricicleria"](#)

[Richiesta cassonetti/sacchetti per la raccolta differenziata rifiuti](#)

[Richiesta allacciamento acqua potabile e/o fognatura](#)

[Richiesta di assegnazione di un orto urbano comunale](#)

[Denuncia delle quantità di acqua prelevate in modo autonomo da pozzo](#)

[Informazioni sui tempi di accensione del riscaldamento](#)

[Richiesta tessera magnetica accesso piattaforma ecologica \(solo per le ditte\)](#)

[Denuncia degli elementi necessari alla determinazione del canone di fognatura](#)

[Autorizzazione allo scarico da insediamento produttivo in fognatura](#)

## **Dipartimento Servizi alla Persona**

Coordinatore del Dipartimento e Responsabile del procedimento: dott. Michelangelo Riva

e-mail: [m.riva@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:m.riva@comune.settimomilanese.mi.it)

telefono: 02.335091

Municipio, Piazza degli Eroi 5

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

Il Dipartimento Servizi alla Persona è composto dai seguenti Servizi:

### **Cultura**

Attività culturali

Biblioteca

Associazioni e tempo libero

Politiche giovanili

### **Promozione Sociale**

Servizi sociali

Servizio sociale professionale

Politiche della casa

### **Istruzione ed Educazione**

Piano Diritto allo Studio (servizi scolastici)

Ristorazione

Sistema Nidi

Centri per la Famiglia (Terraluna/Dai bimbi/Cipi)/Arcobaleno/Ludoteca)

Promozione dello sport

## Cultura (attività culturali - biblioteca - associazioni e tempo libero - politiche giovanili)

Responsabile: Massimiliano Di Landro  
e-mail: [m.dilandro@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:m.dilandro@comune.settimomilanese.mi.it)  
telefono: 02.3285130  
Biblioteca, Via Grandi 10

### [Modalità e orari di accesso](#)

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

[Adesione alla festa di Settimo Milanese](#)

[Iscrizione biblioteca](#)

[Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni temporanee](#)

## Promozione Sociale (Servizi sociali - Servizio Sociale Professionale - Politiche della casa)

Responsabile del Servizio: Fabrizia Tesini  
e-mail: [servizisociali@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:servizisociali@comune.settimomilanese.mi.it)  
telefono: 02.33509228  
Municipio, piazza degli Eroi 5  
Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

### [Modalità e orari di accesso](#)

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Servizi sociali

## Procedimenti

[Nuoto e ginnastica per anziani](#)

[Servizio consegna pasti a domicilio](#)

[Assegno di maternità](#)

[Trasporto persone disabili o svantaggiate](#)

[Agevolazioni sociali corrispettivo per i rifiuti \(TARI\)](#)

## **Servizio Sociale professionale (Famiglia, Minori, Anziani, Disabili, Adulti in difficoltà)**

Il Servizio Sociale professionale opera a favore della prevenzione, del sostegno e del recupero di persone, famiglie e gruppi che si trovano in situazioni di bisogno e di disagio. Il servizio ha come scopo la promozione del benessere della persona. Al Servizio sociale di base possono accedere tutti i cittadini residenti (Famiglie con minori, adulti in difficoltà, persone con disabilità, anziani).

Durante un primo colloquio di Segretariato Sociale il cittadino espone il proprio problema. L'assistente sociale effettua una prima lettura del bisogno, fornisce informazioni ed eventualmente orienta verso altri servizi del territorio. Qualora la situazione lo richieda, l'assistente sociale elabora un progetto di intervento mirato alle specifiche necessità e lo condivide con la persona e/o con la famiglia. In seguito il progetto viene messo in atto e monitorato periodicamente.

Indirizzo mail: [assistentsociali@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:assistentsociali@comune.settimomilanese.mi.it)

Telefono 02/33509350-1-2-4

Fax 02.33509633

Servizio Sociale professionale, via Libertà 33 - 1° piano

### Modalità e orari di accesso

Sportello di Segretariato Sociale professionale: senza appuntamento martedì dalle 9.00 alle 12.00, nei restanti giorni telefonare al n. 02/33509350-1-2-4 per fissare un appuntamento

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## **Procedimenti**

[Servizio Sociale professionale](#)

[Erogare contributi economici](#)

[Agevolazioni sociali corrispettivo per i rifiuti \(TARI\)](#)

[RSA Santa Caterina – istanza ammissione posti convenzionati](#)

[Tutela minori](#)

[Servizio Assistenza Domiciliare \(SAD\)](#)

[Servizio Teleassistenza](#)

[Contributi finalizzati al ricovero di persone anziane non autosufficienti in strutture dedicate RSA](#)

## Politiche della Casa

### Procedimenti

[Raccolta e compilazione domande per assegnazione alloggi dei servizi abitativi pubblici](#)

Istruzione ed educazione (servizi scolastici, promozione dello sport, ristorazione, sistema nidi, centri per la famiglia)

Responsabile del Servizio: Rosella Malerba  
e-mail: [istruzione@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:istruzione@comune.settimomilanese.mi.it)  
telefono: 02.335091  
Municipio. Piazza degli Eroi 5

[Modalità e orari di accesso](#)

Orari ricevimento pubblico: su appuntamento

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Piano Diritto allo Studio/Servizi scolastici

### Procedimenti

[Iscrizione servizi integrativi scolastici \(pre/post-scuola, intermensa, trasporto\)](#)

[Centri diurni ricreativi estivi](#)

## Promozione dello Sport

### Procedimenti

[Richiesta assegnazione strutture sportive](#)

[Organizzazione manifestazione annuale SettimoSport](#)

## Ristorazione scolastica

Il servizio di refezione scolastica è affidato in gestione dal Comune alla società "Settimopero Welfood srl", costituita dai Comuni di Settimo e di Pero, che ha mantenuto strutture, attrezzature e personale destinato al servizio di ristorazione comunale.

### Modalità di accesso

Per ogni informazione rivolgersi al Punto Informazioni di piazza Eroi, 4  
Tel. 02.91270347, fax 02.91270341, e-mail [settimopero.scuola@libero.it](mailto:settimopero.scuola@libero.it) - [www.settimopero.it](http://www.settimopero.it)

## Sistema Nidi

Coordinatrice: Rosella Malerba

e-mail: [r.malerba@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:r.malerba@comune.settimomilanese.mi.it)

tel. 02/3284868

Asilo nido La tana dei Cuccioli Via Buozzi

### Modalità di accesso

Il sistema nidi di Settimo Milanese è composto da:

Asilo nido "LA RONDINE" Vighignolo - Via Airaghi, 7 - tel 0233576304

Asilo nido "LA CINCIALLEGRA" Seguro - Via Pertini - tel 0233576008

Asilo nido "IL COLIBRI" Settimo centro - Via Buozzi, 5 – tel 3405070924

Asilo Nido "IL PETTIROSSO" Settimo centro - Via Buozzi, 9 - tel 023284868

*Le voci sono link attivi che portano alla descrizione del servizio, ai riferimenti di legge, agli adempimenti previsti, agli eventuali costi, alla modulistica e ai tempi di qualità.*

## Procedimenti

### Sistema nidi e servizi per l'infanzia