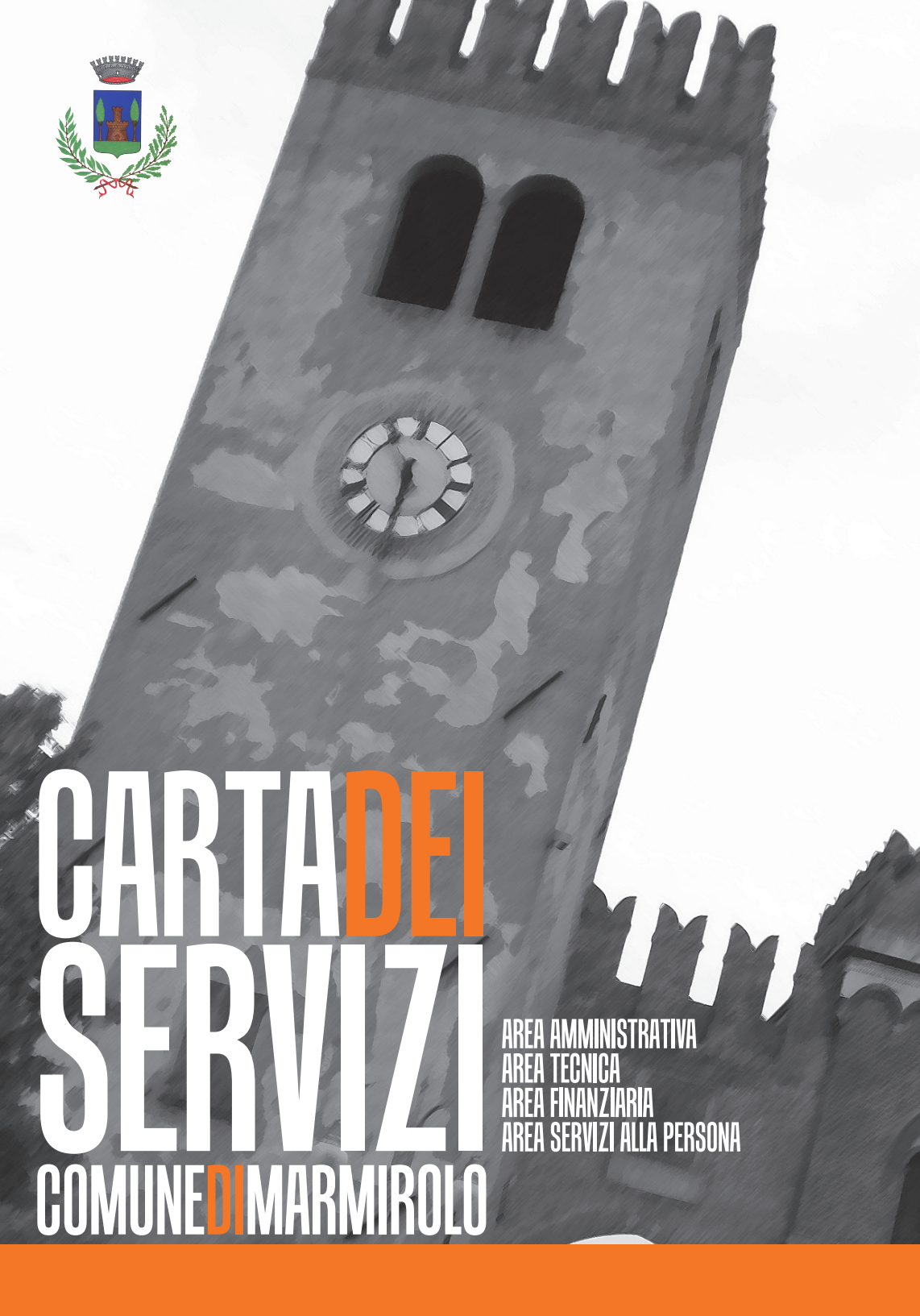

CARTA DEI SERVIZI

COMUNE DI MARMIROLO

AREA AMMINISTRATIVA
AREA TECNICA
AREA FINANZIARIA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

LA PRESENTAZIONE DEL SINDACO

La Carta dei Servizi è un importante strumento di conoscenza e di maggiore operatività da parte dei cittadini utenti.
In tale documento vengono inseriti tutti i dati di riferimento dei servizi e degli Uffici nonché, per ogni Settore amministrativo, vengono elencate tutte le attività e le prestazioni offerte ai cittadini, le modalità di accesso ai servizi, la documentazione necessaria per richiedere la prestazione, il tempo necessario per il rilascio del documento o del servizio richiesto nonché la necessità di pagamento a meno di un tributo.
Come si può notare il cittadino può conoscere tutte le notizie necessarie per richiedere una attività amministrativa a suo favore: ciò comporta un migliore servizio offerto, una minore incidenza dei rientri agli Uffici, una preventiva conoscenza dei tempi necessari per avere il servizio richiesto.
Siamo certi che lo strumento offerto a tutti contribuirà anche a fornire una maggior trasparenza delle attività svolte dagli Uffici Comunali a favore delle persone e delle imprese.
Invitiamo tutti a consultare la guida prima di contattare gli Uffici preposti: anche il personale addetto del Comune potrà lavorare in modo migliore e più efficace.

Il Sindaco del Comune di Marmirolo
Paolo Rasori

INDICE

02 - Area Amministrativa
.Settore Demografico e Statistico
.Settore Protezione Civile
.Settore Polizia Locale
.Settore Affari Generali
.Settore Sportello Unico Attività Produttive
11 - Area Tecnica
.Settore Edilizia Privata
.Settore Oo.Pp - Urbanistica - Ufficio Espropriazioni
.Settore Ambiente ed Ecologia
.Settore Tecnico Manutentivo
13 - Area Finanziaria
.Settore Tributi
.Settore Ragioneria e Personale
16 - Area Servizi alla Persona
.Settore Servizi Socio Culturali
.Settore Servizi Scolastici e Tempo Libero

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE DEMOGRAFICO E STATISTICO

SETTORE DEMOGRAFICO
Responsabile DOTT.SSA ANGELA BENIN
Telefono: 0376/298520
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE E LEVA
Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi all'Ufficio Anagrafe Stato civile e leva negli orari di apertura al pubblico.
CONTATTI UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE E LEVA:
Istruttore amministrativo Stangarone Alessia
Collaboratore amministrativo Tanadini Mario
Telefono: 0376/298518
Ufficio Pozzolo: 0376/460020
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE E LEVA				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Certificati anagrafici (ad esempio, residenza e stato di famiglia) Dal 1° gennaio 2012 validi solo nei rapporti tra privati	Allo Sportello	Documento d'identità in corso di validità	Immediato	Marca da bollo, salvo esenzione e diritti di segreteria
Certificati storici	Allo Sportello	Documento d'identità in corso di validità	7 giorni	Sì
Carta d'identità	Allo Sportello, al domicilio in caso di necessità	Carta d'identità scaduta, tre foto uguali e recenti	Il giorno successivo	Sì
Proroga carta d'identità scaduta da cinque anni	Allo Sportello	Carta d'identità da prorogare	Immediato	No
Autentica firma passaggio di proprietà veicoli	Allo Sportello, in caso di necessità al domicilio	Certificato di proprietà Documento d'identità in corso di validità del venditore	Immediato	Marca da bollo, salvo esenzione e diritti di segreteria
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Allo Sportello Al Domicilio, in caso di necessità	Documento d'identità in corso di validità	Immediato allo sportello Su appuntamento al domicilio	Marca da bollo, salvo esenzione e diritti di segreteria
Dichiarazioni sostitutive di certificazione	Allo Sportello	-	Immediato	Gratuito
Autenticazione di copie	Allo Sportello	Documento d'identità in corso di validità Documento in originale	Immediato	Marca da bollo, salvo esenzione e diritti di segreteria

Legalizzazione di foto	Allo Sportello	1 foto; documento d'identità in corso di validità	Immediato	Esente
Cambi di abitazione per immigrazione da altro Comune, da Stato Estero, o cambi di indirizzo interni al Comune di Marmirolo (apertura pratica)	Allo Sportello	Documento/i d'identità in corso di validità Codice fiscale Patente di guida Carta di circolazione se intestatari di veicoli Indirizzo esatto con numero civico ed eventuale interno	Immediato	Gratuito
Casi speciali: iscrizioni anagrafiche cittadini comunitari (apertura pratica)	Allo Sportello	In aggiunta: attestazione della regolarità del soggiorno di precedente Comune documenti per istruttoria rilascio attestazione regolarita' del soggiorno ex D.Lgs.nr.30/2007	Immediato	Gratuito, salvo il rilascio dell'attestazione di soggiorno per cui servono 2 marche da bollo
Iscrizioni anagrafiche cittadini extracomunitari (apertura pratica)	Allo Sportello	In aggiunta: passaporto, permesso di soggiorno in corso di validità In alternativa al permesso di soggiorno: copia permesso scaduto e ricevuta richiesta rinnovo, oppure contratto di soggiorno stipulato presso Sportello Unico per l'immigrazione, ricevuta postale	Immediato	Gratuito
Dichiarazione di abbandono abitazione	Allo Sportello	-	Immediato	Gratuito
Attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari	Allo Sportello	Residenza da almeno 5 anni Regolarità soggiorno da almeno 5 anni	7 giorni	2 marche da bollo
Modulistica rilascio/rinnovo passaporto	Allo Sportello	-	Immediato	Gratuito
Certificazioni di stato civile dal 1° gennaio 2012 validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati	Allo Sportello	-	Immediato	Gratuito
Copia integrale di atti di stato civile	Allo Sportello	Richiesta scritta dell'interessato	Immediato	Gratuito
Denunce di morte	Allo Sportello	-	Immediato	-
Pubblicazione di matrimonio religioso o civile	Allo Sportello	Documenti di identità dei nubendi e codice fiscale	Su appuntamento	1-2 marche da bollo
Celebrazione di matrimoni civili - richiesta	Allo Sportello	-	Su appuntamento	Sono previste tariffe per matrimoni civili celebrati aldifuori dell'orario di apertura al pubblico o per cittadini non residenti

Dichiarazioni di nascita	Allo Sportello	Entro 10 giorni dalla nascita. Documento/i d'identità del/i dichiarante/i Attestazione di nascita dell'ospedale Dichiarazione resa da un genitore se coniugati Dichiarazione resa da entrambi se genitori non coniugati	-	E' previsto anche il rilascio del Codice Fiscale del neonato
Domande iscrizione/cancellazione albo presidenti di seggio	Allo Sportello, via fax, via mail	Diploma scuola media superiore	In occasione della revisione dell'albo entro il 31 ottobre di ogni anno	Gratuito
Domande di iscrizione/cancellazione albo scrutatore	Allo Sportello, via fax, via mail	Diploma scuola media inferiore	In occasione della revisione dell'albo entro il 30 settembre di ogni anno	Gratuito
Domande iscrizione/cancellazione albo giudici popolari in corte d'assise, in corte d'assise d'appello	Allo Sportello, via fax, via mail	Diploma scuola media inferiore o diploma scuola media superiore	Entro il 31 luglio – scadenza biennale	Gratuito
Rilascio tessera elettorale	Alla residenza tramite messo comunale Allo sportello nell'imminenza di elezioni	-	-	-
Rilascio tagliando di aggiornamento sezione elettorale a seguito di cambio indirizzo nel Comune	Alla residenza tramite servizio postale	-	-	-

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Responsabile DOTT.SSA ANGELA BENIN
Telefono: 0376/298520
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

CONTATTI PROTEZIONE CIVILE:
Telefono: 347.1866791

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Iscrizione gruppo comunale	Allo Sportello	Domanda su apposito modello	immediato	Gratuito

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile DOTT.SSA ANGELA BENIN
Telefono: 0376/298520
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO POLIZIA LOCALE
Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi all'Ufficio di Polizia Locale negli orari di apertura al pubblico:
CONTATTI UFFICIO POLIZIA LOCALE:
Personale di riferimento dell'Ufficio Polizia Locale:
Agente di Polizia Locale Bonatti Patrizia
Agente di Polizia Locale Crema Patrizia
Agente di Polizia Locale Nobis Susy
Telefono: 0376/298514 - 320/4343655-656 (cellulare di servizio)
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO POLIZIA LOCALE				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Pass invalidi Rilascio	Allo Sportello	Domanda su apposito modello; certificazione medica ufficiale sanitario	5 giorni	Gratuito
Pass invalidi Rinnovo	Allo Sportello	Domanda su apposito modello; certificazione medico di base	5 giorni	Gratuito
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, compresi ponteggi	Allo Sportello	Domanda su apposito modulo	30 giorni	Nr. 2 Marche da bollo – Pagamento Canone "COSAP"
Ordinanza temporanea per modifica viabilità	Allo Sportello, via mail, via fax	-	7 giorni	Gratuito
Licenze per feste e intrattenimenti	Allo Sportello	Domanda su apposito modulo	30 giorni	Nr. 2 marche da bollo, salvo casi di esenzione
Denuncia di infortuni	Allo Sportello, via posta, via fax, via mail	Domanda su apposito modulo	-	Gratuito
Cessione fabbricato	Allo Sportello, via posta, via mail	Domanda su apposito modulo	-	Gratuito
Dichiarazione di ospitalita' straniero	Allo Sportello, via posta, via mail	Domanda su apposito modulo	-	Gratuito
Modulistica rilascio-rinnovo Porto d'armi-Licenza caccia e pesca	Allo Sportello	-	Immediato	Gratuito
Autorizzazione in deroga limiti rumorosità ambientale	Allo Sportello, via fax, via mail	Domanda su apposito modulo	5 giorni	Gratuito

SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile DOTT.SSA ROBERTA ZIRELLI
Telefono: 0376/298529
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi agli Uffici Segreteria, Contratti, Protocollo, e Notifiche negli orari di apertura al pubblico.
CONTATTI UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI (deliberazioni e determinazioni)**:**
Istruttore amministrativo Broccaioli Federico
Telefono: 0376/298531
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
CONTATTI UFFICIO CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI:
Istruttore amministrativo Gardoni Nadia
Telefono: 0376/298522
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
CONTATTI UFFICIO PROTOCOLLO:
Collaboratore amministrativo Belenghi Simonetta
Telefono: 0376/298523
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
Indirizzo posta elettronica certificata: protocollo@comunemarmirolo.legalmail.it
Fax: 0376/294045
CONTATTI UFFICIO NOTIFICHE:
Messo Notificatore Carturani Rossella
Telefono: 0376/298539
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
CONTATTI UFFICIO ALBO PRETORIO ONLINE:
Collaboratore amministrativo Belenghi Simonetta
Telefono: 0376/298523
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

SETTORE AFFARI GENERALI				
ATTIVITA' SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Accesso agli atti amministrativi	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	Modulo di richiesta accesso	gg. 30	SI: rimborso spese riproduzione
Stipula contratti d'appalto	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	Secondo tipologia a richiesta dell'ufficio	gg. 35	SI: spese di bollo, imposta di registro e diritti di rogito
Concessioni cimiteriali	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	Modulo di richiesta accesso	gg. 60	SI: spese di bollo, tassa di concessione e diritti di rogito
Servizi cimiteriali	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	Modulo di richiesta	Secondo programm. lavori	SI: tariffa servizi
Assegnazione protocollo posta in arrivo	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	-	In giornata	No
Richiesta notifica atti	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	-	gg. 3	Sì
Deposito atti alla casa comunale	Sportello	-	In giornata	No
Pubblicazioni Albo Pretorio on-line	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	-	gg. 3	No

SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Responsabile DOTT.SSA ROBERTA ZIRELLI
Telefono: 0376/298529
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi all'Ufficio SUAP negli orari di apertura al pubblico. Il Comune di Marmirolo ha aderito al progetto del Distretto a Burocrazia zero dell'Alto Mantovano con cui condivide ed offre agli utenti uno sportello on-line, con accesso dal sito istituzionale del Comune, che consente il reperimento della modulistica necessaria e l'inoltro via internet o tramite posta elettronica certificata di tutte le comunicazioni di avvio, modifica o cessazione di attività.
Il sito web dello sportello è raggiungibile al seguente indirizzo http://sportellounico-altomantovano.it.

CONTATTI UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP):

Istruttore amministrativo Dott.ssa Gaioni Silvia
Telefono: 0376/298525
Indirizzo pec: suap.marmirolo@pec.regione.lombardia.it

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Accesso agli atti amministrativi	Sportello, via fax, via posta elettronica, pec o ordinaria	Modulo di richiesta accesso	gg. 30	SI: rimborso spese riproduzione
Commercio in sede fissa: vicinato – spacci interni – apparecchi automatici - vendita per corrispondenza, televisione, commercio elettronico o altri mezzi – vendita al domicilio del consumatore o mediante raccolta di ordinativi – vendita da parte di produttori agricoli	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl (per attività in campo alimentare)
Commercio in sede fissa (medie strutture – grandi strutture o centri commerciali)	Via pec	Rilascio autorizzazione: modulo istanza - Media Struttura - Grande Struttura Attivazione: SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA (per attività in campo alimentare) Vedi sito SUAP	gg. 90 gg. 120 Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Marca da bollo e Diritti Asl (per attività in campo alimentare)
Comunicazione vendita liquidazione	Via pec	Comunicazione Vedi sito Suap	gg. 15 prima dell'inizio	No

Commercio su area pubblica –itinerante	Via pec	Rilascio autorizzazione: modulo istanza Attivazione: SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA (per attività in campo alimentare) Vedi sito Suap	gg. 90 Scia efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Marca da bollo e diritti Asl (per attività in campo alimentare)
Commercio su area pubblica – a mezzo di posteggio	Via pec	Rilascio autorizzazione: modulo istanza Vedi sito Suap	gg. 90 bando pubblico di assegnazione	Marca da bollo
Somministrazione di alimenti e bevande (art. 69 L.R. 6/10) – rilascio autorizzazione	Via pec	Rilascio autorizzazione: modulo istanza Attivazione: SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA (all'attivazione) Vedi sito SUAP	gg. 45 rilascio aut. Scia efficacia immediata (controllo entro gg.60)	Marca da bollo e diritti Asl
Somministrazione di alimenti e bevande (subentri, modifiche, cessazioni)	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito SUAP	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl
Somministrazione di alimenti e bevande congiuntamente ad attività di intrattenimento…. (art. 68/4 L.R. 6/10)	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito SUAP	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl
Attività economiche non alimentari (attività produttive artigianali ed industriali)	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	No
Attività economiche in campo alimentare (laboratori artigianali ed industriali di trasformazione e preparazione alimenti)	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl
Agriturismi	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl (quando dovuto)
Attività ricettive alberghiere ed extraalberghiere (alberghi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case vacanze, bed & breakfast, villaggi turistici, campeggi, area sosta camper)	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl (quando dovuto)
Artigianato di servizio (estetista, parrucchiere, tatuatore – panificatori, pizzerie al taglio, pasticcerie, kebab…)	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl (quando dovuto)

Giochi leciti in attività non autorizzate ex art. 86-88 TULPS	Via pec	SCIA nazionale Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	No
Impianti carburante ad uso pubblico e privato -installazione-	Via pec	Rilascio autorizzazione: modulo istanza Vedi sito SUAP	gg. 120 (procedura in Conferenza di servizi)	Marca da bollo
Noleggio autovettura con conducente	Via pec	Modulo istanza Vedi sito SUAP	gg. 90 (bando di concorso pubblico per titoli)	Marca da bollo
Noleggio autovettura senza conducente	Via pec	SCIA nazionale Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	No
Attività di rimessa veicoli	Via pec	SCIA nazionale Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controlli entro gg. 60)	No
Circoli privati affiliati per l'attività di somministrazione	Via pec	SCIA nazionale SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controlli entro gg. 60)	Diritti Asl
Circoli privati non affiliati per l'attività di somministrazione	Via pec	Rilascio autorizzazione: modulo istanza Attivazione: SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	gg. 45 Efficacia immediata (controlli entro gg. 60)	Marca da bollo Diritti Asl
Rivendita quotidiani e periodici in punto esclusivo e non esclusivo	Via pec	Modulo istanza Vedi sito Suap	gg. 60	Marca da bollo
Agenzia d'affari	Via pec	SCIA nazionale Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controlli entro gg. 60)	No
Sala giochi	Via pec	SCIA nazionale Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controlli entro gg. 60)	No
Attività di palestra e piscina (con occasionali spettacoli o manifestazioni sportive)	Via pec	SCIA nazionale Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	No
Manifestazioni temporanee	Via pec	SCIA tramite servizio MUTA o COMUNICA Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	Diritti Asl
Attività professionale di fotografo	Via pec	Comunicazione all'Autorità di P.S. (Questore)	Efficacia immediata	No
Attività assoggettate al TULPS	Via pec	SCIA nazionale Vedi sito Suap	Efficacia immediata (controllo entro gg. 60)	No

AREA TECNICA

Responsabile Arch. Grazioli Erica
Telefono: 0376/298521
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

SETTORE EDILIZIA PRIVATA
Istruttore amministrativo Geom. Annalisa Crescini
telefono: 0376/298528
indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
SETTORE OO.PP. – URBANISTICA – UFFICIO ESPROPRIAZIONI
Istruttore amministrativo Geom. Annalisa Crescini
telefono: 0376/298528
indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
SETTORE AMBIENTE ED ECOLOGIA
Funzionario Geom. Iole Gallego
telefono: 0376/298535
indirizzo e-mail: iole.gallego@comune.marmirolo.mn.it
Istruttore amministrativo Geom. Elisa Pezzo
telefono: 0376/298516
indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO
Istruttore amministrativo Geom. Lorenzo Ruberti
telefono: 0376/298530
indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
Istruttore amministrativo Geom. Elisa Pezzo
telefono: 0376/298516
indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO TECNICO				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Richiesta accesso agli atti	Allo Sportello	Modulistica	10 gg	Si
Rilascio Certificato destinazione urbanistica	Allo Sportello	Modulistica	Entro 5 gg per urgenze 15 gg	Diritti di segreteria
Autorizzazione di occupazione e/o manomissione suolo pubblico	Allo Sportello	Modulistica	4/5 gg	No
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	Allo Sportello	Modulistica	Tempi della prima seduta di commissione edilizia	Valori bollati e diritti
Rilascio Permesso di costruire	Allo Sportello	Modulistica	Tempi della prima seduta di commissione edilizia e pareri di merito di altri enti	Valori bollati, diritti e oneri

Rilacio certificato di agibilità	Allo Sportello	Modulistica, documentazione tecnica	1 settimana con sopralluogo	Diritti di segreteria
Rilascio parere preventivo commissione edilizia	Allo Sportello	Modulistica	Max 30 gg	No
Autorizzazione paesaggistica (istruttoria, acquisizione parere soprintendenza, rilascio)	Allo Sportello	Modulistica	Tempistica di legge	Valori bollati e diritti
Comunicazione di manutenzione ordinaria	Allo Sportello	Modulistica e documentazione fotografica	Tempo reale	No
Domanda idoneità alloggio	Allo Sportello	Modulistica, carta di identità e documentazione tecnica sull'alloggio	15 gg	Diritti di segreteria
Comunicazione inizio lavori	Allo Sportello	Modulistica, documentazione tecnica	Tempo reale	No
Comunicazione esecuzione interventi edilizi liberi	Allo Sportello	Modulistica, documentazione tecnica	Tempo reale	No
Segnalazione Certificata di inizio attività	Allo Sportello	Modulistica, documentazione tecnica	Tempo reale	Diritti
Denuncia inizio attività	Allo Sportello	Modulistica, documentazione tecnica	30 gg	Diritti e oneri
Autorizzazione per opere di arredo urbano	Allo Sportello	Modulistica, documentazione tecnica e fotografica	Tempi della prima seduta di commissione edilizia	Diritti di segreteria e valori bollati

AREA SERVIZI FINANZIARI

SETTORE TRIBUTI

Responsabile Area Roberta Bardini
Telefono: 0376/298533
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi all'Ufficio Tributi negli orari di apertura al pubblico.

CONTATTI UFFICIO TRIBUTI:
Istruttore Direttivo Fabio Rossi
Telefono: 0376/298526 –0376/298542
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it - fabio.rossi@comune.marmirolo.mn.it

CONCESSIONARIO RISCOSSIONI:
Equitalia Nord S.p.A. – Sportello di Mantova, Via Alberto Mario 9/A
CONCESSIONARIO RISCOSSIONI IMPOSTA PUBBLICITÀ, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP TEMPORANEA
A.I.P.A. S.p.A. – Via A. Cechov, 50 – 20151 Milano
Agenzia di zona: Vicolo Quartierino, 28 – Viadana (MN) – tel. 0375 780710 – 833673
Incaricato per Marmirolo: Sig. Pesenti Antonioli Amelia – Via S. Giorgio 111 – Cerlongo di Goito – tel. 0376 607366
GESTORE SERVIZIO NETTEZZA URBANA:
Mantova Ambiente S.r.l. (Gruppo TEA S.p.A.) – Via Taliercio 3 – Mantova – tel 0376 412350
GESTORE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO:
Tea Acque S.r.l. (Gruppo TEA S.p.A.) – Vicolo Stretto 12 – Mantova – tel. 0376 2331

UFFICIO TRIBUTI				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
IMU – Imposta Municipale Propria	Pagamento a mezzo F24	Modulo disponibile presso tutti gli sportelli bancari e Uffici Postali	1° rata dall'1 al 16 giugno 2° rata dall'1 al 16 dicembre	Imposta deliberata dall'ente
Ravvedimento operoso IMU	Pagamento con sanzione ridotta con stesse modalità IMU ordinaria	Modulo disponibile presso tutti gli sportelli bancari e Uffici Postali	Entro 30 giorni dalla scadenza rata	-
Rimborso tributi versata in eccedenza	Richiesta in carta semplice indirizzata al Comune	Copia ricevuta versamento non dovuto	Entro 60 giorni dalla richiesta	-
Canone occupazione permanente spazi ed aree pubbliche	Pagamento a favore del Comune	Bollettino postale o modulo versamento presso Tesoreria Comunale inviato dall'ufficio comunale al domicilio del contribuente	Rata unica annuale	Canone deliberato dall'ente

Canone occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche	Pagamento a favore concessionario per la riscossione AIPA	Bollettino postale inviato/consegnato dal concessionario	Occupazione ricorrente: 2 rate annuali Occupazione non ricorrente: rata unica	Canone deliberato dall'ente
Canone ricognitorio	Pagamento a favore del Comune	Bollettino postale o modulo versamento presso Tesoreria Comunale inviato dall'ufficio comunale al domicilio del contribuente	Rata unica annuale	Canone deliberato dall'ente
T.I.A. – Tariffa Igiene Ambientale	Pagamento a favore del gestore del servizio Mantova Ambiente S.r.l.	Bollettino postale allegato alla fattura o bonifico bancario	Fattura semestrale	Tariffa deliberata dall'ente
Canone servizio idrico integrato	Pagamento a favore del gestore Tea Acque S.r.l.	Bollettino postale allegato alla fattura o bonifico bancario	Fattura annuale	Canone determinato da A.T.O.
Imposta sulla pubblicità	Pagamento a favore concessionario per la riscossione AIPA	Bollettino postale inviato/consegnato dal concessionario	Rata unica	Imposta deliberata dall'ente
Diritti sulle pubbliche affissioni	Pagamento a favore concessionario per la riscossione AIPA	Bollettino postale inviato/consegnato dal concessionario	Rata unica	Diritti deliberati dall'ente

SETTORE RAGIONERIA E PERSONALE

Responsabile Area Roberta Bardini
Telefono: 0376/298533
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE
Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi all'Ufficio Ragioneria negli orari di apertura al pubblico.
CONTATTI UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE:
Istruttore Amministrativo Loretta Toso
Collaboratore Amministrativo Cinzia Baraldi
Telefono: 0376/298546 –0376/298534
Indirizzo e-mail: loretta.toso@comune.marmirolo.mn.it - cinzia.baraldi@comune.marmirolo.mn.it

Tesoreria Comunale:
Banca Popolare di Sondrio – Via Tito Speri 34 – Marmirolo – Tel.0376 294608 - 467911
Codice IBAN: IT 86 M 05696 11500 000000555X22

Conti correnti postali
Per versamenti diversi: ccp n.12633467 intestato a "Comune di Marmirolo – Servizio Tesoreria"

Per versamento addizionale comunale IRPEF: ccp n.86254596 intestato a "Comune di Marmirolo Addizionale comunale all'IRPEF"

UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Riscossione entrate comunali	Sportello di tesoreria comunale	Avviso di riscossione	Scadenza variabile secondo la natura dell'entrata	-
	Bonifico bancario su conto di tesoreria	Avviso di riscossione	Id.	-
	Bonifico su conto corrente postale	Bollettino	Id.	-
	Pagobancomat presso l'ufficio	Tessera bancomat	-	-
Pagamenti	Sportello di tesoreria comunale (operazioni non soggette a tracciabilità)	Documento di identità del creditore	Termine ordinario 30 gg. ricevimento fattura	-
-	Bonifico su c/c bancario o postale (operazioni soggette a tracciabilità)	Comunicazione conto dedicato e trasmissione DURC o dichiarazione sostitutiva	Id.	-

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
Responsabile DOTT.SSA SILVIA CAIMI
Telefono: 0376/298544
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E UFFICIO CULTURA
Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi agli Uffici negli orari di apertura al pubblico:
CONTATTI UFFICIO SERVIZI SOCIALI:
Istruttore amministrativo Dott.ssa Federica Terzi
Telefono: 0376/298541
Indirizzo e-mail: federica.terzi@comune.marmirolo.mn.it
Assistente Sociale Dott.ssa Marina Baracca
Telefono: 0376/298538
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it
CONTATTI UFFICIO CULTURA E POLITICHE GIOVANILI:
Istruttore amministrativo Isa Bonfà
Telefono: 0376/298532
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Iscrizione Nido Comunale	Allo Sportello	Modulo di iscrizione, eventualmente certificazione I.S.E.E.	15gg	Si
Cres e Minicres	Allo Sportello	Modulo di iscrizione e ricevuta versamento quota	7gg	Si
Assegno di maternità e nucleo con almeno tre figli minori	Allo Sportello	Modulo di richiesta e certificazione I.S.E.E. (entro sei mesi dalla data del parto per maternità ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il contributo nucleo tre minori)	30gg	No
Assistenza domiciliare anziani, pasti al domicilio, telesoccorso	Allo Sportello	Modulo di richiesta, certificazione I.S.E.E.	2/3gg 15gg per telesoccorso	Si
Bonus elettrico e bonus gas	Allo Sportello	Certificazione I.S.E.E., fotocopia ultima fattura, carta identità richiedente	0,5h per inserimento domanda	No
Edilizia Residenziale Pubblica	Allo Sportello	Domanda, a seguito di pubblicazione del bando comunale, presso Aler di Mantova con cui il Comune è convenzionato	1 mese tempi di assegnazione in disponibilità	No
Soggiorni climatici anziani	Allo Sportello	Modulo di iscrizione	2/3gg	Si

Sportello Affitti	Allo Sportello	Domanda, a seguito di pubblicazione del bando regionale, presso i Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale (CAAF)	erogazione 20 gg dal ricevimento dei fondi regionali	No
Centro di aggregazione giovanile	Allo Sportello o presso la sede del Centro	Modulo di iscrizione	2/3 gg	No
Corso di italiano per stranieri	Allo Sportello	Modulo di iscrizione	2/3 gg	No
Assistenza ad personam e domiciliare educativa	Segnalazione o richiesta dell'Istituto Comprensivo di Marmirolo	Motivata richiesta supportata dagli Uffici Competenti	A inizio anno scolastico	No
Nuoto disabili	Allo Sportello	Modulo di richiesta, certificato invalidità, certificato del medico che prescrive i trattamenti	15 gg	Si
Assistente Sociale	Allo Sportello, su appuntamento	Certificazione I.S.E.E.	7 gg	No
Informazioni su eventi e manifestazioni culturali o utilizzo Teatro Comunale	Allo Sportello, telefono, posta elettronica	Nessuna	0,5 h	No
Biblioteca prestito ordinario e interbibliotecario	Allo Sportello	Tessera di iscrizione alla Biblioteca Comunale	da 0,5 g a 5 gg	No
Biblioteca Servizio biblioteca digitale	Allo Sportello	Tessera di iscrizione alla Biblioteca Comunale	da 0,5 g	No

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI E TEMPO LIBERO

Responsabile DOTT.SSA SILVIA CAIMI
Telefono: 0376/298544
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI E TEMPO LIBERO

Per poter usufruire dei servizi offerti è necessario rivolgersi agli Uffici negli orari di apertura al pubblico:

CONTATTI UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI
Istruttore amministrativo Dott.ssa Rossella Marchini
Telefono: 0376/298524
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI E TEMPO LIBERO				
ATTIVITÀ SVOLTE SERVIZI OFFERTI	**MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**	**DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**	**TEMPI**	**A PAGAMENTO**
Iscrizione ai servizi scolastici (trasporto, pre e doposcuola, mensa scolastica)	Allo Sportello	Modulo di iscrizione, documentazione I.S.E.E. e modulo dieta speciale se necessaria	7gg	Si
Dote Scuola Regionale	Allo Sportello	Documentazione I.S.E.E. e carta di identità	0,5h per inserimento domanda on line, 2/3 mesi per consegna buoni ai comuni dalla Regione	No

MUNICIPIO DEL COMUNE DI MARMIROLO

Abitanti 7.920
Piazza Roma, 2 – Marmirolo (MN)
Telefono: Centralino 0376.298511
Fax: 0376.294045

Pec: protocollo@comunemarmirolo.legalmail.it
e-mail : protocollo@comune.marmirolo.mn.it

Orari di apertura al pubblico
Lunedi, Mercoledi, Venerdi dalle 8.00 alle ore 11.00
Martedi dalle 9.30 alle ore 12.30
Giovedi dalle 9.30 alle ore 12.30 e dalle 14.00 alle ore 17.00
Sabato dalle 9.30 alle 12.00

Anagrafe – Ufficio staccato di Pozzolo
Mercoledi dalle 11.00 alle 13.00