

## La Carta dei servizi del Comune di Lodi

“La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”. (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” e D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell'11 luglio 1995, “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A.”) Il principio ispiratore della carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

Di seguito alcuni dei principi fondamentali dettati dalla Direttiva e che sono alla base dell'erogazione dei servizi:

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.

Chiarezza e trasparenza: Al cittadino-utente viene garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio;

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.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice “Guida ai servizi comunali”, ma:

- è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;
- si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- la Legge n° 241/1990, con cui viene disciplinata l'attività amministrativa con la determinazione dei criteri di economicità, efficienza, trasparenza, da cui deve essere supportata;
- Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico";
- D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell'11 luglio 1995;
- Decreto legislativo 286 del 30 luglio 1999, art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n°150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- le delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 della C.I.V.I.T. ove sono formulate le Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici;

### **La struttura della Carta dei servizi**

La Carta dei servizi viene approvata dalla Conferenza dei Dirigenti.

Attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito a:

- DESCRIZIONE: prestazioni rese dagli uffici;
- REQUISITI: i requisiti necessari per accedere al servizio;
- MODULISTICA: la modulistica necessaria fornita dall'Ente, da allegare per avviare la pratica;
- DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE: la documentazione personale richiesta per avviare la pratica;
- MODALITA' D'ACCESSO: modalità di accesso e di erogazione della prestazione;
- TEMPISTICA: tempi della procedura o dell'evasione della pratica;
- COSTI: eventuali costi, se ci sono;
- PER SAPERNE DI PIU': approfondimenti o specifiche.

### **Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi**

La Carta ha validità pluriennale; al fine di assicurare la sua costante corrispondenza con la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito, il documento viene periodicamente riesaminato ed aggiornato.

Il Comune di Lodi realizza inoltre periodicamente e sistematicamente ricerche quali-quantitative per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei propri servizi, i cui risultati sono presi in considerazione per valutare l'applicazione della Carta dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.

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

I suggerimenti ed i reclami devono essere finalizzati alla rimozione della causa del disservizio ed al miglioramento dei servizi stessi. I cittadini, anche con le loro segnalazioni, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

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

## Chi sono i destinatari dei servizi

Sono tutti i cittadini residenti nel territorio di riferimento, nonché tutti i soggetti che hanno diritto o richiedono di usufruire di tali servizi.

## Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti

### Sede centrale

Piazza Broletto 1, 26900 Lodi  
P.zza Mercato 5/7 26900 Lodi  
urp@comune.lodi.it  
PEC: comunedilodi@legalmail.it  
www.comune.lodi.it  
tel. 0371. 4091

### Uffici Tecnici

Piazzale Forni, 1, 26900 Lodi  
sportelloattivitaproductive@comune.lodi.it  
patrimonio@comune.lodi.it  
ecologia@comune.lodi.it  
sportellounicoedilizia@comune.lodi.it  
lavori.pubblici@comune.lodi.it  
urbanistica@comune.lodi.it  
viabile@comune.lodi.it  
PEC: comunedilodi@legalmail.it  
www.comune.lodi.it  
tel. 0371.409.700

### Centro Donna

Via delle Orfane, 10  
centrodonna@comune.lodi.it  
www.lodidonna.com  
tel. 0371.409473

### Informagiovani

P.zza Broletto, 3  
informagiovani@comune.lodi.it  
www.comune.lodi.it/informagiovani  
tel. 0371.409472 -474- fax 0371.409414

### Biblioteca Laudense

Via Solferino, 72  
bibliolaudense@comune.lodi.it  
www.bibliotechelodi.it/lodi  
tel. 0371.409420

### Biblioteca Braila

Via Tiziano Zalli, 5  
bibliobraila@comune.lodi.it  
tel. 0371.432070

### Archivio Storico

Via Fissiraga, 17  
archivistoricolodi@comune.lodi.it  
tel.0371.409.841

### Ufficio Politiche Sociali

Via Volturmo 4  
politichesociali@comune.lodi.it  
tel 0371.409329

Centro Diurno per Anziani "Age Bassi"

Via G.Carducci, 5/7  
aldo.ecobi@comune.lodi.it  
tel 0371.409501-409502

Asilo Nido Carillon

via Vecchia Cremonese 11  
tel 0371.423850

Asilo Nido Girotondo

P.zza Gobetti  
tel. 0371.34602

Spazio Gioco Il Trenino

Via Lago di Como  
tel 0371.549082

Comunità Alloggio Campo Marte

Campo Marte – Lodi  
tel 0371.421999

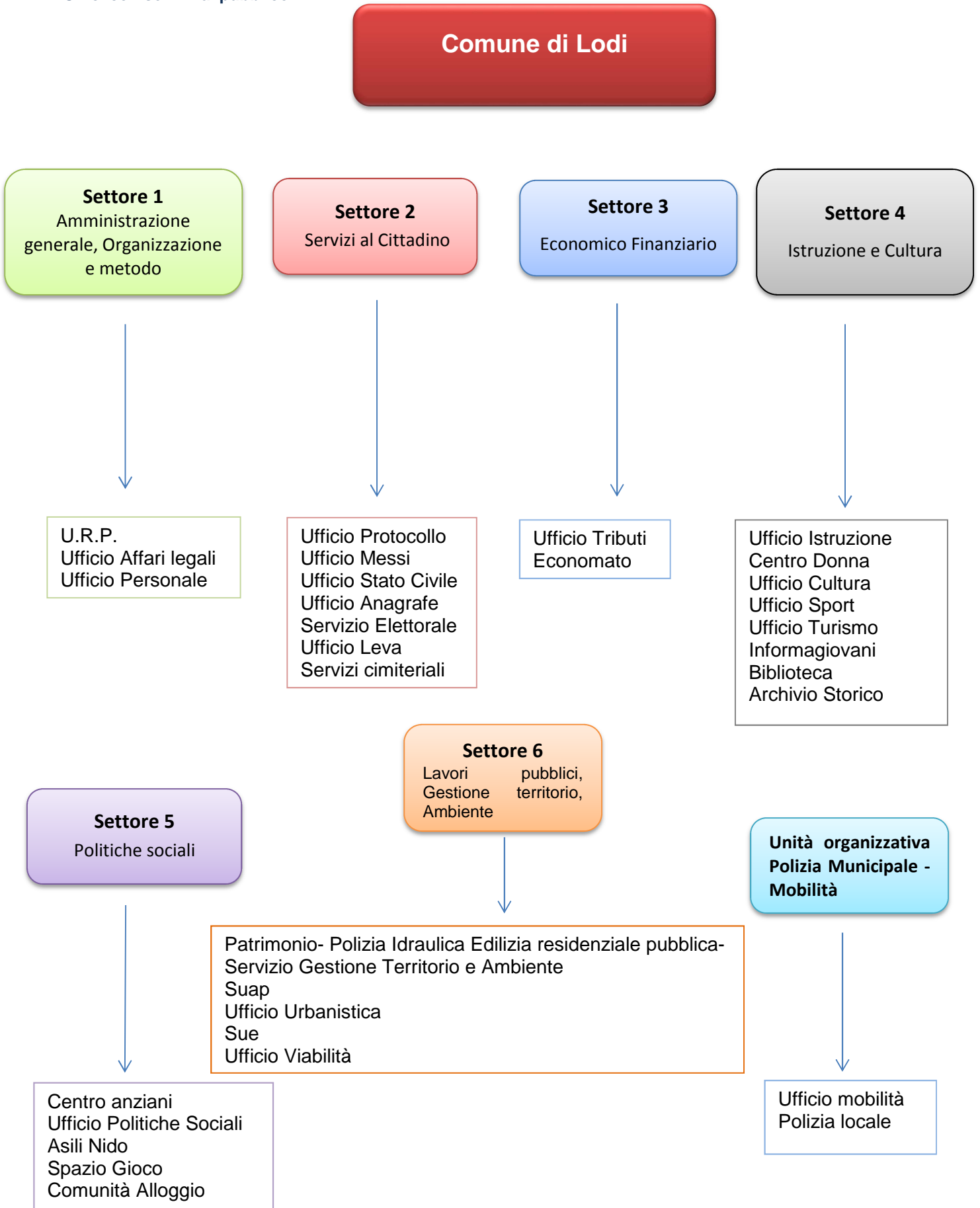
Comando Polizia Locale

Sede via Cadamosto n. 13  
polizialocale@comune.lodi.it  
tel. 0371.409601 – Centrale Operativa

Presidio Centro

Piazza Broletto  
tel. 0371.406700

Uffici con servizi al pubblico



## SETTORE 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, ORGANIZZAZIONE E METODO

### U.R.P.



#### UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO – URP

Piazza Broletto - Spazio Comune

Tel.0371 409229/411

urp@comune.lodi.it

comunicazione@comune.lodi.it

andrea.bruni@comune.lodi.it

Orari al pubblico:

lunedì – mercoledì: 09.00/17.00;

martedì – giovedì: 09.00 – 12.30/14.30 – 7.00;

venerdì – sabato: 09.00/12.30

SERVIZIO	UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO – U.R.P.
DESCRIZIONE	L'U.R.P. si occupa della raccolta di segnalazioni, reclami, suggerimenti, critiche dei cittadini e gestisce le informazioni dirette alla cittadinanza, riguardanti l'amministrazione comunale, avvalendosi, tra le altre cose, del sito web, dei canali social (facebook, twitter e youtube), dell'APP Live in Lodi, degli sms sulla pulizia delle strade da parte di Astem, del totem informativo di Corso Umberto I e del led-wall alla stazione Ferroviaria, del periodico trimestrale LODICittà .
REQUISITI	----
MODULISTICA	Per chi lo desidera, per le segnalazioni APP: segnalazioni e suggerimenti dei cittadini al Comune *
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	- Ufficio - Mail - App - telefono
TEMPISTICA	Per risposte a segnalazioni dei cittadini: normalmente 24-36 ore; In media 3 giorni lavorativi nei casi di richieste più complesse di informazioni.
COSTI	Nessuno
PER SAPERNE DI PIU'	* ----

\*

i presenti campi su tutte le schede successive verranno riempiti con i link specifici alla modulistica e alle informazioni relative.

## UFFICIO AFFARI LEGALI



### UFFICIO AFFARI LEGALI:

Piazza Mercato, 5  
tel. 0371 409104 -214  
fax 0371 409461  
legali@comune.lodi.it  
Orari al pubblico:  
dal lunedì al venerdì 9.00/13.30

SERVIZIO	UFFICIO AFFARI LEGALI
DESCRIZIONE	Denuncia per risarcimento danni.
REQUISITI	----
MODULISTICA	Fac simile modulo per denuncia
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- fotografie del luogo del sinistro</li><li>- copia carta d'identità dell'infortunato</li><li>- verbale /relazione Autorità intervenuta</li><li>- documentazione medica</li><li>- preventivo o fattura costi</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO	Per informazioni: telefono – e-mail - in ufficio in orari ricevimento al pubblico. Per presentazione denuncia: Ufficio protocollo.
TEMPISTICA	Per apertura pratica di denuncia del sinistro: 30 gg dal momento dell'acquisizione di tutta la documentazione richiesta. La tempistica dell'eventuale liquidazione del danno non è quantificabile.
COSTI	Eventuale costo di rilascio della relazione/verbale della Polizia Municipale
PER SAPERNE DI PIU'	----

## UFFICIO PERSONALE



### UFFICIO PERSONALE:

piazza Mercato, 5 26900 LODI  
e-mail: [personale@comune.lodi.it](mailto:personale@comune.lodi.it)  
tel. 0371 409208/209 fax 0371 409452  
Orari ricevimento pubblico:  
lunedì: 09.00/16.15  
mercoledì: 09.00/17.15;  
martedì-giovedì-venerdì: 9.00/12.00

SERVIZIO	ASSUNZIONE
DESCRIZIONE	Assunzione di personale attraverso bandi di concorso o di mobilità.
REQUISITI	Titoli di studio o altri requisiti previsti di volta in volta dai bandi di concorso o mobilità
MODULISTICA	
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- carta identità</li><li>- curriculum vitae</li><li>- altro richiesto dal bando</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"><li>- In ufficio negli orari di ricevimento del pubblico.</li><li>- Fax - e-mail – telefono.</li></ul> <p>I bandi di concorso o mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, sul sito del Comune e sulla Gazzetta Ufficiale dei Concorsi.</p> <p>Le domande si presentano all'Ufficio Protocollo.</p>
TEMPISTICA	Tempi di scadenza presentazione delle domande: generalmente entro le ore 12.00 del 30° giorno dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale; nel bando possono essere previsti altri tempi di pubblicazione. Si consiglia di fare sempre riferimento al bando.
COSTI	Euro 7.50 tassa per concorsi Euro 0.00 per mobilità esterna
PER SAPERNE DI PIU'	Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali



## SETTORE 2 SERVIZI AL CITTADINO

### UFFICIO PROTOCOLLO



#### UFFICIO PROTOCOLLO

Piazza Mercato, 5  
Tel. 0371 409.220/221/222/233  
Fax 0371 409.448  
[protocollo@comune.lodi.it](mailto:protocollo@comune.lodi.it)

#### Orari al pubblico:

Lunedì: 9.00 - 16.15  
Martedì e venerdì: 9.00 - 12.00  
Mercoledì: 9.00 - 17.15  
Giovedì: 9.00 - 12.00; 14.30 - 16.15

SERVIZIO	PROTOCOLLO
DESCRIZIONE	Tutti i documenti/istanze devono essere presentate all'ufficio per essere protocollate e quindi inviate agli uffici competenti. Le operazioni di protocollazione attestano il ricevimento della documentazione certificandone il valore giuridico
REQUISITI	----
MODULISTICA	I documenti non dovranno avere alcuna forma particolare ove non sia prevista apposita modulistica predisposta dagli uffici per i diversi procedimenti amministrativi
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Durante gli orari di apertura al pubblico
TEMPISTICA	La protocollazione per gli utenti che consegnano a mano avviene in tempo reale, eccetto diverse necessità d'ufficio. Per la documentazione pervenuta tramite posta, pec o fax la protocollazione è prevista entro due giorni lavorativi dalla data di arrivo
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

SERVIZIO	ALBO PRETORIO ONLINE
<b>DESCRIZIONE</b>	Istituito dal 1° gennaio 2011 ai sensi dell'articolo 32 della L. 18 06 2009, n. 69. Ha sostituito a tutti gli effetti il tradizionale albo pretorio cartaceo. Ogni ufficio del comune provvede alla pubblicazione degli atti di propria pertinenza a fini di soddisfare il requisito della pubblicità legale e della trasparenza amministrativa. L'ufficio protocollo provvede alla pubblicazione degli atti provenienti da altre Amministrazioni o soggetti che ne abbiano titolo. Il cittadino può, collegandosi al sito Albo Pretorio, prendere visione di quanto pubblicato.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Per gli aventi diritto alla pubblicazione atti all'albo pretorio del Comune occorre : - Documento da pubblicare - Lettera di accompagnamento in cui si richieda la pubblicazione, si indichino gli estremi di pubblicazione, si richieda relata di pubblicazione
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Invio telematico esclusivamente tramite il sistema pec to pec
<b>TEMPISTICA</b>	La pubblicazione all'albo on line viene effettuata entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di pubblicazione
<b>COSTI</b>	---
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	- Linee guida Albo Pretorio informatico - Condizioni di utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata

SERVIZIO	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ONLINE PER IL PROCEDIMENTO DI CAMBIO/MODIFICAZIONE DEL NOME/COGNOME
<b>DESCRIZIONE</b>	Nel procedimento di cambio/modificazione del nome/cognome, ai sensi degli artt. 84 e seguenti del D.P.R. 396/2000, è prevista la pubblicazione all'albo pretorio del comune di nascita e di residenza del decreto di autorizzazione al cambio/modificazione del nome/cognome per un periodo di trenta giorni affinché chiunque creda di averne interesse, possa fare opposizione alla domanda non oltre il termine di trenta giorni dalla data dell'ultima pubblicazione
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo richiesta pubblicazione cambio nome/cognome avviso
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Originale del Decreto di autorizzazione - In caso di minore: documento di identità del genitore
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso ufficio protocollo
<b>TEMPISTICA</b>	La pubblicazione è immediata, la relata di pubblicazione con la certificazione della mancanza di opposizioni viene rilasciata come previsto dalla normativa vigente alla scadenza dei termini di pubblicazione (trenta giorni)
<b>COSTI</b>	---
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

## UFFICIO MESSI



### UFFICIO MESSI

Piazza Mercato, 5

Tel. MESSI 0371 409.223/225/227/237

Fax 0371 409.448

Orari al pubblico:

Lunedì: 9.00 - 16.15

Martedì, Venerdì, Sabato: 9.00 - 12.00

Mercoledì: 9.00 - 17.15

Giovedì: 9.00 - 12.00

SERVIZIO	NOTIFICAZIONI E GESTIONE ATTI IN DEPOSITO NELLA CASA COMUNALE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>I messi svolgono attività di notificazione di atti per gli uffici comunali che ne facciano richiesta. Il cittadino, previo ricevimento di apposito avviso, può ritirare i seguenti atti in deposito presso la casa comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atti depositati dopo procedura di notifica da parte dei messi notificatori comunali (ai sensi art 140/143)</li><li>- Atti depositati dal Tribunale (notifica esperita ai sensi art 143/140 cc)</li><li>- Atti di Equitalia (notifica esperita ai sensi dell'art 60)</li></ul>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- avviso di avvenuto deposito in casa comunale di atto intestato all'utente</li><li>- documento di identità dell'intestatario (se è il medesimo a presentarsi all'ufficio)</li><li>- delega al ritiro con documento di identità del delegante e del delegato</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dal Lunedì al sabato dalle 9.00 alle 12.00 per gli atti depositati da Tribunale ed Equitalia</li><li>- negli orari dell'ufficio per gli atti depositati dopo procedura di notifica eseguita dai messi comunali</li></ul>
<b>TEMPISTICA</b>	Consegna immediata eccetto casistiche di ritiro di atti da parte del cittadino depositati in tempi significativamente precedenti
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

## UFFICIO STATO CIVILE



### UFFICIO STATO CIVILE

Piazza Mercato, 7 (piano terra)

Tel. 0371 409.286/231/285/313

Fax 0371 409.314

[demografici.lodi@legalmail.it](mailto:demografici.lodi@legalmail.it)

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì, martedì, giovedì: 9.00 - 13.30

Mercoledì: 9.00 - 17.15

Venerdì: 9.00 - 12.00

Sabato: 8.30 - 11.30

SERVIZIO	DENUNCE DI NASCITA
DESCRIZIONE	<p>La nascita viene resa da uno dei due genitori, se sposati, da entrambi, se non coniugati, entro dieci giorni dall'evento, presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuta la nascita o in quello di residenza dei genitori</p> <p>In alternativa ci si può rivolgere entro tre giorni alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale dove è avvenuta la nascita</p>
REQUISITI	La nascita è avvenuta nel comune, o uno dei due genitori è residente nel comune
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento di identità in corso di validità dei genitori</li><li>- Attestazione di nascita dell'ospedale</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO	Presso Ufficio di Stato Civile negli orari di apertura al pubblico
TEMPISTICA	immediata
COSTI	---
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	DENUNCE DI MORTE
DESCRIZIONE	La denuncia di morte viene resa all'ufficiale di stato Civile del comune dove è avvenuto il decesso da parte del cittadino e/o dell'Agenzia di Pompe funebri
REQUISITI	il decesso deve essere avvenuto nel comune
MODULISTICA	-Modulo per la dichiarazione di morte -Modulo per la prenotazione del servizio funebre -Modulo per la richiesta di autorizzazione al trasposto funebre -Modulo per la richiesta di trasporto all'estero della salma
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Certificato necroscopico - Scheda istat - Avviso del decesso
MODALITA' DI ACCESSO	Presso Ufficio di Stato Civile. <b>Mattina:</b> Lunedì e il giorno feriale successivo alla festività infrasettimanale: 8.15 - 13.00 Da Martedì a Venerdì: 9.00 - 13.00. Sabato: 8.30 - 11.30  <b>Pomeriggio:</b> Dal Lunedì al Giovedì: 14.00 - 15.30  <b>Orari estivi Luglio-Agosto:</b> Lunedì: 8.15 - 13.00. Da Martedì a Venerdì: 9.00 - 13.00. Sabato: 8.30 - 11.30 Per le agenzie di pompe funebri accreditate: - Per le denunce di morte non pervenute all'ufficio scrivente entro le ore 13 del venerdì, è attiva la prenotazione funerali on-line per la giornata di sabato; - Per quanto riguarda la chiusura pomeridiana durante il periodo estivo (luglio-agosto) sempre nell'ipotesi di denunce di morte non pervenute entro l'orario di ricevimento, verrà data la possibilità alle imprese abilitate di prenotare i funerali on-line per tutti i giorni della settimana.
TEMPISTICA	Contestuale alle autorizzazioni necessarie per il servizio funebre
COSTI	Imposta di bollo per trasporto funebre fuori comune
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	CERTIFICATI DI STATO CIVILE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>I certificati di stato civile attestano i dati desumibili dai registri di stato civile, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificato di nascita (da cui risulta luogo e data di nascita)</li> <li>- certificato di matrimonio (da cui risulta luogo e data di matrimonio)</li> <li>- certificato di morte (da cui risulta luogo e data di morte)</li> <li>- estratto per riassunto dell'atto di nascita (certificazione di nascita completa di eventuali annotazioni)</li> <li>- estratto per riassunto dell'atto di matrimonio (certificazione di matrimonio completa di eventuali annotazioni)</li> <li>- estratto per riassunto dell'atto di morte (certificazione di morte completa di eventuali annotazioni)</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello</li> <li>- Per posta</li> <li>- On line con timbro digitale (solo certificati non estratti)</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediato allo sportello</li> <li>- Per posta entro 30 gg</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Busta pre affrancata per risposta postale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzioni utilizzo certificazione on line</li> </ul>

SERVIZIO	COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE
<b>DESCRIZIONE</b>	La copia integrale di un atto di stato civile (nascita, matrimonio e morte) è una fotocopia dell'atto contenuto nel registro di StatoCivile
<b>REQUISITI</b>	Chi abbia interesse personale e concreto o un suo delegato
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo per rilascio di copia di atti di stato civile
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello</li> <li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o via mail</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello</li> <li>- Per posta</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediato allo sportello</li> <li>- Per posta entro 30 gg</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Busta pre affrancata per risposta postale
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
<b>DESCRIZIONE</b>	La pubblicazione di matrimonio è una forma di pubblicità/notizia che ha lo scopo di rendere nota l'intenzione di contrarre matrimonio da parte delle due persone interessate
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	- modulo per avvio procedimento
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia fotostatica della carta d'identità dei nubendi in corso di validità .</li> <li>- codice fiscale (solo da esibire)</li> <li>- richiesta del ministro di culto/parroco nel caso di matrimonio religioso</li> <li>- per gli stranieri: nulla osta al matrimonio (art.116 C.C.) o certificato di capacità matrimoniale(per i paesi aderenti alla Convenzione di Monaco del 1980 ⇒ procura speciale in caso di richiesta di pubblicazione da parte di procuratore speciale (mod. scaricabile dal sito del comune)</li> <li>- copia fotostatica del documento di identità dei 2 testimoni in caso di matrimonio civile a Lodi (documenti consegnabili anche dopo le pubblicazioni).</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Ufficio di Stato civile su appuntamento
<b>TEMPISTICA</b>	Dopo 12 giorni dalla firma delle pubblicazioni ed entro 180 è possibile celebrare il matrimonio
<b>COSTI</b>	Imposta di bollo (una marca da bollo da 16 euro se gli sposi sono residenti due se uno degli sposi non è residente)
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	RICHIESTA DI CITTADINANZA (NEO-DICIOTTENNI)
<b>DESCRIZIONE</b>	I neo-diciottenni stranieri nati e cresciuti in Italia possono dichiarare di voler acquistare la cittadinanza entro il 19° anno di età, tale opportunità viene comunicata agli aventi diritto dall'Ufficio di Stato Civile
<b>REQUISITI</b>	Essere nati e legalmente residenti senza interruzione in Italia, fino al raggiungimento del 18° anno di età
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato di residenza storico</li> <li>- Copia di atto di nascita</li> <li>- Copia dei permessi di soggiorno</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Ufficio di stato civile
<b>TEMPISTICA</b>	Termini di procedimento massimo 12 mesi
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	ACQUISIZIONE CITTADINANZA ITALIANA/NATURALIZZAZIONE
DESCRIZIONE	<p>Procedimento con il quale gli stranieri possono acquisire tramite decreto la cittadinanza Italiana. Le norme sulla acquisizione della cittadinanza sono disciplinate dalla legge 5 febbraio 1992, n. 91 e dal relativo regolamento di esecuzione approvato con DPR 12 ottobre 1993, n. 572.</p> <p><i>Con il sistema informatizzato curato dal dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione è stata attivata la nuova modalità informatica che prevede l'invio on line dell'istanza di cittadinanza, messa a punto dal dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione-direzione centrale per i Diritti civili, la Cittadinanza e le Minoranze.</i></p> <p>Il richiedente compilerà la domanda, utilizzando le credenziali d'accesso ricevute a seguito di registrazione sul portale dedicato al seguente indirizzo <a href="https://cittadinanza.dlci.interno.it">https://cittadinanza.dlci.interno.it</a>, e la trasmetterà in formato elettronico, insieme ad un documento di riconoscimento, agli atti formati dalle autorità del Paese di origine (atto di nascita e certificato penale) e alla ricevuta del pagamento del contributo di euro 200,00 previsto dalla legge n. 94/2009.</p> <p>Solo ad avvenuto conferimento del Decreto di concessione della cittadinanza, l'ufficiale di stato civile provvederà, su istanza della parte, a ricevere il giuramento a ad effettuare le conseguenti trascrizioni/annotazioni</p>
REQUISITI	<p><b>art. 5 legge n. 91/1992.</b> Il coniuge, straniero o apolide, di cittadino italiano può acquistare la cittadinanza quando, dopo il matrimonio, risiede legalmente da almeno due anni nel territorio della Repubblica, oppure dopo tre anni dalla data del matrimonio se residente all'estero,(i termini sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi) qualora, al momento dell'adozione del decreto di cui all'art.7, comma 1, non sia intervenuto lo scioglimento, l'annullamento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio e non sussista la separazione personale dei coniugi.</p> <p><b>art. 9 legge n. 91/1992.</b> La cittadinanza italiana può essere concessa con decreto del Presidente della Repubblica, sentito il Consiglio di Stato, su proposta del Ministro dell'Interno:</p> <p>a) omissis  b) omissis  c) omissis  d) al cittadino di uno stato membro della Comunità europea se risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio della Repubblica;  e) omissis  f) allo straniero che risiede legalmente da almeno dieci anni nel territorio della Repubblica.</p> <p>In tutti i casi l'Ufficio di Stato Civile cura l'istruzione della pratica per la successiva trasmissione alla Prefettura.</p>
MODULISTICA	Modello A art 5 Modello B art 9
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Decreto di conferimento - Atto di nascita - Eventuali atti di matrimonio
MODALITA' DI ACCESSO	Su appuntamento Ufficio di stato civile
TEMPISTICA	Termini massimi del procedimento un mese
COSTI	---
PER SAPERNE DI PIU'	



SERVIZIO	SEPARAZIONI E DIVORZI
<b>DESCRIZIONE</b>	L'art.12 della Legge n.162/2014 prevede, a decorrere dall'11.12.2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di figli minorenni o maggiorenni portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti (si considerano i figli di entrambi).</li> <li>- L'accordo non potrà contenere patti di trasferimento patrimoniale (es. uso della casa coniugale, ovvero qualunque utilità economica tra i coniugi dichiaranti ad esclusione dell'assegno periodico di mantenimento o divorzile).</li> <li>- Nell'accordo verrà unicamente indicato che si perviene alla separazione ovvero al divorzio.</li> <li>- la domanda di divorzio può essere presentata non prima di un anno dalla separazione giudiziale, non prima di sei mesi dalla separazione consensuale.</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modulo dichiarazione divorzio</li> <li>-Modulo dichiarazione modifiche</li> <li>-Modulo dichiarazione separazione</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	entrambi i coniugi si dovranno presentare con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione sostitutiva di certificazione debitamente compilata</li> <li>- documento d'identità in corso di validità</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Ufficio di stato civile su appuntamento
<b>TEMPISTICA</b>	Dopo un primo appuntamento fissato con l'ufficiale di stato civile in cui verrà redatto e sottoscritto l'accordo di divorzio/separazione, l'Ufficiale dello Stato Civile deciderà con i coniugi una data per un nuovo appuntamento (da fissare oltre i 30 giorni dalla firma dell'accordo). Nel giorno prestabilito entrambi i coniugi si dovranno ripresentare innanzi all'Ufficiale di Stato Civile per confermare l'accordo sottoscritto. La conferma dell'accordo farà decorrere gli effetti della separazione o divorzio dalla data della sua prima sottoscrizione. La mancata comparizione equivarrà a mancata conferma dell'accordo.
<b>COSTI</b>	Euro 16,00 di diritto fisso per entrambi i coniugi (versamento da effettuarsi presso Ufficio di Stato Civile al momento della sottoscrizione dell'accordo).
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	REGISTRO DELLE UNIONI CIVILI
<b>DESCRIZIONE</b>	Con deliberazione n. 12 del 21 gennaio 2014 la Giunta Comunale ha approvato le modalità di iscrizione al registro delle unioni civili del Comune di Lodi. All'interno del Comune di Lodi, chi si iscrive al Registro è equiparato al "parente prossimo del soggetto con cui si è iscritto". L'attestato di iscrizione al registro è rilasciato per i soli usi necessari al riconoscimento di diritti e benefici previsti da atti e disposizioni dell'Amministrazione comunale o di Enti che abbiano stipulato con il Comune di Lodi accordi e convenzioni.
<b>REQUISITI</b>	L'iscrizione può essere richiesta da due persone maggiorenni, di sesso diverso o dello stesso sesso, di qualsiasi nazionalità, residenti, coabitanti anagraficamente nel Comune di Lodi. Gli interessati <b>non</b> devono essere legati tra loro da vincoli di matrimonio e non devono appartenere ad alcuna altra forma di Unione Civile, comunque riconosciuta
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo di iscrizione al registro delle unioni civili
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Documento in corso di validità di entrambi i richiedenti l'iscrizione
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Le iscrizioni nel registro avvengono esclusivamente sulla base di una domanda presentata congiuntamente dagli interessati presso l'Ufficio di Stato Civile
<b>TEMPISTICA</b>	1 giorno
<b>COSTI</b>	-----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

## UFFICIO ANAGRAFE



### UFFICIO ANAGRAFE

Piazza Mercato, 7 (piano terra)  
Tel. 0371409.288/289/296/297/215/218/250  
Fax 0371 409.451

[demografici.lodi@legalmail.it](mailto:demografici.lodi@legalmail.it)

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì, Martedì, giovedì: 9.00 - 13.30

Mercoledì: 9.00 - 17.15

Venerdì: 9.00 - 12.00

Sabato: 8.30 - 11.30

SERVIZIO	CARTA IDENTITA'
DESCRIZIONE	E' il documento che attesta l'identità della persona
REQUISITI	----
MODULISTICA	- Allegato A
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- 2 fotografie formato tessera uguali, a capo scoperto su sfondo bianco - Vecchia carta di identità o denuncia di smarrimento/furto
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello - A domicilio, in casi straordinari per allettati, previo appuntamento
TEMPI RILASCIO	- Immediato allo sportello - A domicilio entro 30 giorni dalla richiesta
COSTI	Euro 5,40
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	CERTIFICATI ANAGRAFICI
DESCRIZIONE	I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero).Vengono rilasciati dall'anagrafe di residenza
REQUISITI	Deve essere residente nel comune la persona di cui si chiede il certificato
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello - Per posta cartacea
TEMPI RILASCIO	- Immediato allo sportello - Per posta entro 30 gg
COSTI	Imposta di bollo e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI
<b>DESCRIZIONE</b>	I certificati d'anagrafe storici attestano situazioni anagrafiche relative ad una data precisa del passato. (Certificato di residenza storico - Certificato di stato di famiglia storico)
<b>REQUISITI</b>	La residenza nel comune dell'interessato per il periodo di cui si chiede la certificazione
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello</li> <li>- Per posta cartacea</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b>	Entro 30 giorni, salvo ricerche particolarmente complesse
<b>COSTI</b>	Imposta di bollo e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL' ATTO DI NOTORIETÀ
<b>DESCRIZIONE</b>	Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà: è il documento con cui il cittadino può dichiarare numerose situazioni che lo riguardano (stati, qualità personali o fatti); il documento non può contenere dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure e comunque non può riguardare atti negoziali
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento d'identità in corso di validità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello</li> <li>- A domicilio, in casi straordinari per allettati, previo appuntamento</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediato allo sportello</li> <li>- A domicilio entro 30 giorni</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Imposta di bollo e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	AUTENTICA DI FIRME, DI COPIE DI DOCUMENTI E FOTOGRAFIE
DESCRIZIONE	Autenticazioni di firme, di copie, di documenti e di fotografie: l'autenticazione è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è resa dal dichiarante in sua presenza ed è quindi autentica (non si autentica la firma su atti scritti in lingua straniera); che la copia del documento è conforme all'originale e che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Documento originale completo in tutte le sue parti;</li> <li>- Una fotografia da autenticare</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello anagrafe</li> <li>- A domicilio, in casi straordinari per allettati, previo appuntamento</li> </ul>
TEMPI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediato allo sportello</li> <li>- A domicilio entro 30 giorni</li> </ul>
COSTI	Imposta di bollo e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	CAMBI DI ABITAZIONE IN CITTA'
DESCRIZIONE	Entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione occorre presentare la denuncia presso l'ufficio anagrafe
REQUISITI	Residenza nel comune
MODULISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di trasferimento di residenza</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Codice fiscale</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico</li> <li>- Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione</li> <li>- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà relativa al titolo di occupazione dell'immobile (proprietà, locazione o altro)</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello anagrafe</li> <li>- Via fax</li> <li>- Posta</li> <li>- Posta Elettronica Certificata</li> </ul>
TEMPI RILASCIO	Entro 2 giorni lavorativi
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI
<b>DESCRIZIONE</b>	Il cittadino dell'Unione europea che abbia soggiornato in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale acquisisce il diritto di soggiorno permanente, sempre nel rispetto delle condizioni previste dalla legge
<b>REQUISITI</b>	Soggiorno e residenza regolare da 5 anni
<b>MODULISTICA</b>	- dichiarazione di trasferimento
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Richiesta di attestazione di soggiorno con l'indicazione della date di permanenza in Italia - Documento d'identità in corso di validità - Codice fiscale
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Allo sportello
<b>TEMPI RILASCIO</b>	Entro 30 giorni
<b>COSTI</b>	Imposta di bollo e diritti di segreteria
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI COMUNITARI
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini dell'Unione europea che decidano di soggiornare per un periodo superiore ai tre mesi devono richiedere l'iscrizione anagrafica presso il Comune di dimora
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Documento di identità in corso di validità - Codice fiscale - Documentazione che attesti le risorse economiche (contratto di lavoro/deposito bancario/busta paga) - Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare - Indirizzo esatto, con numero civico - Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà relativa al titolo di occupazione dell'immobile (proprietà, locazione o altro)
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Allo sportello anagrafe - Via fax - Posta - Posta Elettronica Certificata
<b>TEMPI RILASCIO</b>	Entro 2 giorni
<b>COSTI</b>	-----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI
DESCRIZIONE	E' la dichiarazione con la quale si afferma di avere la dimora abituale in una data città ad un determinato indirizzo
REQUISITI	----
MODULISTICA	- Dichiarazione di trasferimento di residenza
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità</li> <li>- Codice fiscale</li> <li>- Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno</li> <li>- Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati a chi cambia abitazione</li> <li>- Per i cittadini extracomunitari occorre: passaporto e titolo che attesti la regolarità del soggiorno</li> <li>- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà relativa al titolo di occupazione dell'immobile (proprietà, locazione o altro)</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello</li> <li>- Via fax</li> <li>- Posta</li> <li>- Posta Elettronica Certificata</li> </ul>
TEMPI RILASCIO	Entro 2 giorni lavorativi
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	A.I.R.E. ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO
DESCRIZIONE	Il cittadino italiano, che intende trasferire la residenza all'estero per un periodo superiore a dodici mesi, può dichiarare il trasferimento di residenza all'estero direttamente al Consolato/Ambasciata, oppure, prima di espatriare, può rendere tale dichiarazione al Comune italiano di residenza, in questo caso dovrà comunque presentarsi entro 90 giorni al Consolato/Ambasciata italiano del paese estero
REQUISITI	Permanenza all'estero per più di dodici mesi
MODULISTICA	- Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità</li> <li>- Indirizzo completo della residenza all'estero</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	Allo sportello anagrafe Tramite consolato/ambasciata Italiana all'estero
TEMPISTICA	L'iscrizione al registro A.I.R.E. decorre dalla data di ricevimento da parte del comune italiano di residenza del Modello Consolare di Iscrizione all'Aire, trasmesso del Consolato/Ambasciata o dalla ricezione della dichiarazione di cambio di residenza dell'interessato prima dell'espatrio presso il comune italiano
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

## SERVIZIO ELETTORALE



### SERVIZIO ELETTORALE

Piazza Mercato, 7 (piano terra)

Tel. 0371 409.295

Fax 0371 409.451

e-mail: [demografici.lodi@legalmail.it](mailto:demografici.lodi@legalmail.it)

Orario al pubblico:

Lunedì: martedì e giovedì: 9.00 - 13.30

Mercoledì: 9.00 - 17.15

Venerdì: 9.00 - 12.00

Sabato: 8.30 - 11.30

SERVIZIO	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI
DESCRIZIONE	I cittadini maggiorenni possono svolgere funzioni di scrutatore e presidente di Seggio elettorale, presentando domanda nei termini indicati
REQUISITI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Essere elettore del Comune</li><li>- Aver assolto agli obblighi scolastici per gli scrutatori</li><li>- Diploma di scuola superiore per i Presidenti</li></ul>
MODULISTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modulo di iscrizione all'albo degli scrutatori</li><li>- Modulo di iscrizione alla lista dei presidenti di seggio</li></ul>
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento di identità in corso di validità, per chi si presenta di persona</li><li>- Fotocopia del documento di identità in corso di validità per chi inoltra la domanda via fax/post/mail</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO	Presentazione della domanda: dall' 1/10 al 31/10 per i Presidenti; dall' 1/10 al 31/11 per gli scrutatori presso Ufficio Protocollo, via fax, via pec : <a href="mailto:demografic.lodi@legalmail.it">demografic.lodi@legalmail.it</a>
TEMPISTICA	Entro gennaio dell'anno successivo
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	CERTIFICATI DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI
DESCRIZIONE	E' il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste elettorali. Serve per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale. E' necessario in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni
REQUISITI	Essere residente nel comune
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello elettorale</li><li>- Certificazione on line (accreditandosi al servizio come indicato sul sito..)</li></ul>
TEMPISTICA	immediato
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	



SERVIZIO	RILASCIO TESSERA ELETTORALE
DESCRIZIONE	E il documento che permette, unitamente a un documento di identità in corso di validità, l'esercizio dei diritti di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di residenza
REQUISITI	Essere maggiorenne e residente nel comune
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Documento di identità in corso di validità Tessera vecchia in caso di nuova residenza
MODALITA' DI ACCESSO	Allo sportello elettorale
TEMPISTICA	immediato
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO
DESCRIZIONE	L'albo dei giudici popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e secondo grado. E' costituito dai nomi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti richiesti dalla legge
REQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avere la cittadinanza italiana;</li> <li>- godere dei diritti civili e politici;</li> <li>- avere età compresa tra i 30 e i 65 anni;</li> <li>- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte d'assise;</li> <li>- essere in possesso del diploma di scuola media superiore per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte di assise di appello;</li> <li>- buona condotta morale.</li> </ul> <p>Non possono chiedere l'iscrizione all'albo di giudice popolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i magistrati e i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;</li> <li>- gli appartenenti alle forze armate dello Stato e a qualsiasi organo di polizia (anche se non dipendenti dallo Stato) in attività di servizio;</li> <li>- i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.</li> </ul>
MODULISTICA	- Modulo per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento in corso di validità per chi si presenta di persona</li> <li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio protocollo a mano o per posta</li> <li>- Fax</li> <li>- Pec: <a href="mailto:demografici.lodi@legalmail.it">demografici.lodi@legalmail.it</a></li> </ul>
TEMPISTICA	La domanda va inoltrata dal 1/04 al 31/07 degli anni dispari (es. :2013-2015)
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

## UFFICIO LEVA



### UFFICIO LEVA

Piazza Mercato, 7

Fax 0371 409.451

e-mail: [demografici.lodi@legalmail.it](mailto:demografici.lodi@legalmail.it)

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì, martedì e giovedì: 9.00-13.30

Mercoledì: 9.00-17.15

Venerdì: 9.00 - 12.00

Sabato: 8.30 - 11.30

SERVIZIO	CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NEI RUOLI MATRICOLARI
DESCRIZIONE	E' un documento che riporta i dati anagrafici dell'arruolato, il corpo militare di appartenenza, la data di incorporazione e il congedo. Serve per dimostrare la propria posizione rispetto agli obblighi militari
REQUISITI	- Residenza nel comune
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello dell'ufficio leva - Richiesta tramite posta
TEMPISTICA	Immediato per chi si presenta allo sportello Entro trenta giorni per spedizione a domicilio
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

## SERVIZI CIMITERIALI

### UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

Piazza Mercato, 7 (piano terra)

Tel. 0371 409.312/287

Fax 0371 409.314

e-mail: demografici.lodi@legalmail.it

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì: 9.00 - 13.30

Martedì, giovedì e venerdì: 9.00 - 12.00

Mercoledì: 9.00 - 17.15

SERVIZIO	SEPOLTURA: INUMAZIONE
DESCRIZIONE	Si intende di la sepoltura del feretro nella nuda terra. Il periodo minimo di inumazione è di dieci anni. La sepoltura può avvenire in campo comune o in posto distinto (questa soluzione solo previa stipula di contratto di concessione)
REQUISITI	----
MODULISTICA	- Modulo per la Prenotazione dei funerali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Documento di identità di chi richiede il servizio.
MODALITA' DI ACCESSO	Presso l'ufficio servizi cimiteriali
TEMPISTICA	Entro il giorno del funerale con perfezionamento di pagamenti ed eventuali contratti di concessione nei giorni immediatamente successivi
COSTI	A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	SEPOLTURA: TUMULAZIONE
DESCRIZIONE	Si intende di seppellimento del feretro in un loculo. Il periodo di tumulazione in loculo è di 30 anni , rinnovabili per altri venti. Inoltre per tumulazione si intende il seppellimento dei resti ossei o delle ceneri in loculi o cellette ossario. La durata della concessione delle cellette ossario è di 99 anni rinnovabili.
REQUISITI	----
MODULISTICA	- Modulo per la Prenotazione dei funerali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Documento di identità di chi richiede il servizio.
MODALITA' DI ACCESSO	Presso l'ufficio servizi cimiteriali
TEMPISTICA	Entro il giorno del funerale con perfezionamento di pagamenti ed eventuali contratti di concessione nei giorni immediatamente successivi
COSTI	A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	SEPOLTURA : TUMULAZIONE IN CAPPELLE/TOMBE DI FAMIGLIA
DESCRIZIONE	Si intende di tumulazione di feretro/resti/ceneri in una sepoltura di famiglia preventivamente avuta in concessione. La durata della concessione delle sepolture di famiglia è di 99 anni rinnovabile previo pagamento..
REQUISITI	Sussistenza del diritto di sepoltura nella tomba di famiglia
MODULISTICA	- Modulo per la Prenotazione dei funerali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Documento di identità del concessionario, in assenza del Rappresentante degli aventi diritto della T.F. o di chi richiede il servizio.
MODALITA' DI ACCESSO	Presso l'ufficio servizi cimiteriali
TEMPISTICA	Entro il giorno del funerale con perfezionamento di pagamenti ed eventuali contratti di successione nei giorni immediatamente successivi
COSTI	A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	ESUMAZIONE ORDINARIA
DESCRIZIONE	Si intende il disseppellimento del feretro, sia da campo comune che da posto distinto, precedentemente inumato, al termine del ciclo di sepoltura, o alla scadenza della concessione (quest'ultima rinnovabile per una sola volta 10+10).  Il programma delle esumazioni ordinarie da effettuare nei vari cimiteri viene portato a conoscenza alla cittadinanza tramite avviso pubblicato all'Albo pretorio e sul sito del comune, o avviso affisso nei cimiteri e negli spazi cittadini. Il concessionario o altro familiare opportunamente identificato verrà avvisato con comunicazione scritta. Il cittadino dovrà intervenire indicando la destinazione dei resti e sostenendo le relative spese
REQUISITI	----
MODULISTICA	Presente presso l'ufficio Servizi Cimiteriali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Documento di identità di chi richiede il servizio nel caso di concessioni.
MODALITA' DI ACCESSO	Presso l'ufficio servizi cimiteriali
TEMPISTICA	Le operazioni si svolgono trascorsi 90 gg. dall'affissione dell'avviso sopra citato
COSTI	A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	ESUMAZIONE STRAORDINARIA
DESCRIZIONE	Si intende la richiesta il disseppellimento del feretro prima della scadenza ordinaria di 10 anni a richiesta dei famigliari sia per il trasferimento in altra sepoltura, per procedere a cremazione o a richiesta dell'Autorità Giudiziaria.
REQUISITI	----
MODULISTICA	Presente presso ufficio servizi cimiteriali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Documento di identità di chi richiede il servizio
MODALITA' DI ACCESSO	Presso l'ufficio servizi cimiteriali
TEMPISTICA	Compatibilmente con le programmazioni delle varie operazioni cimiteriali ed escludendo il periodo da maggio a settembre come previsto dalla normativa vigente
COSTI	A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	ESTUMULAZIONE ORDINARIA
DESCRIZIONE	Si intende il disseppellimento del feretro da loculo, precedentemente tumulato, al termine del periodo della concessione (30 rinnovabile per altri 20) o comunque dopo 20 anni secondo la normativa vigente.  Non sono previste ancora estumulazioni ordinarie le cui modalità comunque saranno analoghe a quelle previste per le esumazioni ordinarie
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	----
TEMPISTICA	----
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	ESTUMULAZIONE STRAORDINARIA
<b>DESCRIZIONE</b>	Si intende il disseppellimento del feretro da loculo prima del periodo minimo di 20 anni a richiesta dei famigliari per il trasferimento in altra sepoltura, per procedere a cremazione o a richiesta dell'Autorità Giudiziaria.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	Presente presso l'ufficio Servizi Cimiteriali
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità del concessionario o di chi richiede il servizio.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso l'ufficio servizi cimiteriali
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 60 giorni dalla richiesta
<b>COSTI</b>	A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	TRASLAZIONE
<b>DESCRIZIONE</b>	Richiesta di spostamento di cadaveri, resti o ceneri da una zona all'altra all'interno dello stesso cimitero o in altro cimitero cittadino.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	Presente presso l'ufficio Servizi Cimiteriali
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Documento di identità del concessionario o di chi richiede il servizio.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso L'ufficio Servizi Cimiteriali
<b>TEMPISTICA DEL SERVIZIO</b>	Entro 60 giorni dalla richiesta, previo accordo con i parenti.
<b>COSTI</b>	A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	CREMAZIONE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La cremazione è il processo di riduzione in cenere di cadavere, resti mortali e resti ossei. A cremazione avvenuta le ceneri possono</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere tumulate in loculi, cellette ossario, tombe di famiglia, cappelle (previa verifica del diritto di sepoltura)</li> <li>- affidate presso il domicilio degli aventi titolo. L' affidamento dell'urna ai famigliari può avvenire quando vi sia espressa volontà del defunto o volontà manifestata da coniuge o in difetto dal parente più prossimo individuato secondo gli art. 74,75,76 e 77 del codice civile o, nel caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta di essi, manifestata all'Ufficiale di Stato Civile del comune di decesso o di residenza, previa redazione del documento regionale dal quale risultano le generalità e la residenza di chi prende in consegna l'urna.</li> <li>- disperse in natura oppure all'interno del cimitero secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale.</li> </ul> <p>La dispersione delle ceneri è consentita, solo se nel rispetto della volontà espressa in vita dal defunto. (testamento/come iscritto So.Crem dichiarazione resa al Presidente dell'associazione).</p>
<b>REQUISITI</b>	<p>Essere iscritto alla società di cremazione</p> <p>Aver lasciato volontà testamentarie in tal senso</p> <p>Manifestazione di volontà da parte del coniuge o del parente più prossimo</p>
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta di destinazione delle ceneri (tumulazione/affido/dispersione)</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<p>Manifestazione di volontà espressa dal defunto o dai suoi famigliari attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disposizione testamentaria del defunto;</li> <li>- iscrizione e Società di Cremazione (So.Crem)</li> <li>- volontà del coniuge, o in difetto dal parente più prossimo individuato. Secondo gli art. 74,75,76 e 77 del codice civile o, nel caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta di essi, manifestata all'Ufficiale di Stato Civile del comune di decesso o di residenza;</li> <li>- volontà manifestata dai legali rappresentanti per minori e persone interdette.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<p>Presso l'ufficio servizi cimiteriali</p>
<b>TEMPISTICA DEL SERVIZIO</b>	<p>L'autorizzazione alla, cremazione viene rilasciata dall'ufficiale di Stato Civile, una volta verificata la regolarità della documentazione necessaria alla richiesta di cremazione. Entro gg. 2 per decessi di residenti e variabile per i non residenti a seconda del numero di richieste pervenute</p>
<b>COSTI</b>	<p>A titolo oneroso. Importo previsto dal tariffario approvato della Giunta Comunale sul sito: Tariffario 2015</p>
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

## SETTORE 3 ECONOMICO FINANZIARIO



### UFFICIO TRIBUTI

Piazza Mercato 5 - 1° piano  
Tel.0371 409269/270/272/273/306/307

Fax 0371. 409455

[tributi@comune.lodi.it](mailto:tributi@comune.lodi.it)

[comunedilodi@legalmail.it](mailto:comunedilodi@legalmail.it)

Orari al pubblico:

lunedì: 09.00/16.15;

mercoledì: 09.00/17.15

giovedì: 09.00/12.00

### UFFICIO TRIBUTI IMU TARI TASI

SERVIZIO	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE SUI TRIBUTI COMUNALI
DESCRIZIONE	<p>Il Servizio Tributi si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente".</p> <p>L'ufficio fornisce informazioni generali su normativa, tariffe, aliquote, adempimenti, modalità di versamento.</p>
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico</li><li>- Via mail</li><li>- Via fax</li><li>- Telefonicamente</li></ul>
TEMPISTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Immediata allo sportello e al telefono</li><li>- Entro 2/3 giorni lavorativi</li></ul>
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	



SERVIZIO	INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SPECIFICA SITUAZIONE DEL CONTRIBUENTE IN MERITO AI TRIBUTI COMUNALI
<b>DESCRIZIONE</b>	Rilascio informazioni sulla specifica situazione tributaria del contribuente
<b>REQUISITI</b>	- Essere contribuente del Comune di Lodi
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Delega e copia carta d'identità nel caso la richiesta sia effettuata da un soggetto diverso dal diretto interessato
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail - Via fax - Telefonicamente - Pec
<b>TEMPISTICA</b>	- Immediata allo sportello e al telefono - Entro 2/3 giorni lavorativi
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	ASSISTENZA PER IL CALCOLO DELL'IMPOSTA E PER EVENTUALE RAVVEDIMENTO OPEROSO IMU E TASI
<b>DESCRIZIONE</b>	L'ufficio fornisce un servizio di assistenza al calcolo dell'imposta dovuta gratuito
<b>REQUISITI</b>	- Essere contribuente del Comune di Lodi
<b>MODULISTICA</b>	- Visura catastale - Documentazione relativa ad eventuali agevolazioni spettanti
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Delega e copia carta d'identità nel caso la richiesta sia effettuata da un soggetto diverso dal diretto interessato
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Allo sportello su appuntamento nei mesi di maggio/giugno - Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico negli altri periodi dell'anno
<b>TEMPISTICA</b>	Immediato
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

<b>SERVIZIO</b>	<b>RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	L'ufficio provvede ad evadere le domande di rimborso presentate dai contribuenti a seguito di versamenti non dovuti.
<b>REQUISITI</b>	La richiesta deve essere presentata entro cinque anni dal giorno del versamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo richiesta di rimborso
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Copia versamento effettuato - Ogni altra documentazione che attesti il diritto al rimborso
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail - Via fax - Pec
<b>TEMPISTICA</b>	Termine di legge: 180 giorni. Il servizio provvede all'evasione mediamente entro 90 gg.
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

<b>SERVIZIO</b>	<b>ISTANZE DI ANNULLAMENTO/RIESAME DI AVVISI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	L'ufficio verifica le istanze di riesame o annullamento di avvisi di accertamento pervenuti al contribuente.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo istanza rettifica/annullamento
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Ogni documentazione che attesti le dichiarazioni contenute nell'istanza di autotutela.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail: (tributi@comune.lodi.it) - Via fax: 0371/409455 - Pec: comunedilodi@legalmail.it
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	ISTANZE PER OTTENERE LA RATEIZZAZIONE DI SOMME DERIVANTI DA AVVISI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI
DESCRIZIONE	L'ufficio concede la rateizzazione delle somme dovute a seguito emissione di avvisi di accertamento entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento di accertamento.
REQUISITI	- Situazione di disagio economico
MODULISTICA	- Istanza di rateizzazione
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Isee per le persone fisiche - Ultimo bilancio approvato per le persone giuridiche
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail - Via fax - Pec
TEMPISTICA	La domanda deve essere presentata entro il 60° giorno dalla data di notifica dell'avviso di accertamento.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	AGEVOLAZIONI TARI (utenze domestiche)
DESCRIZIONE	L'Ufficio riconosce le seguenti riduzioni del tributo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nuclei familiari con due o più figli a carico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20% con 2 figli a carico</li> <li>• 40% con 3 figli a carico</li> <li>• 100% con almeno 4 figli a carico</li> </ul> </li> <li>- riduzione fissa di € 35,00 per minor produzione di rifiuti organici e non.</li> </ul>
REQUISITI	<b>AGEVOLAZIONE FIGLI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con 2 figli a carico vecchio ISEE &lt; a € 25.000,00 nuovo ISEE &lt; a € 30.000,00</li> <li>- con 3 figli a carico vecchio ISEE &lt; a € 28.000,00 nuovo ISEE &lt; a 35.000,00</li> <li>- con almeno 4 figli a carico vecchio ISEE &lt; a € 30.000,00 nuovo ISEE &lt; 38.000,00</li> </ul> <b>AGEVOLAZIONE MINOR PRODUZIONE RIFIUTI:</b> dimostrazione della < produzione di rifiuti organici e non ( <a href="#">file tabella esplicativa</a> ) <b>Per usufruire di tali agevolazioni è necessario presentare apposita istanza entro il 31 ottobre di ogni anno d'imposta.</b>
MODULISTICA	- Modulo richiesta agevolazioni Tari
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Modello ISEE (Agevolazione figli) - Copia scontrino fiscale ovvero copia ricevuta fiscale (intestata ad un qualsiasi componente del nucleo familiare). L'acquisto deve essere riferito all'anno precedente ovvero al 1° semestre dell'anno in cui si chiede l'agevolazione. (Agevolazione minor produzione rifiuti)
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail - Via fax - Pec
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	AGEVOLAZIONI TARI (utenze non domestiche)
DESCRIZIONE	L'Ufficio riconosce le seguenti riduzioni del tributo: - 10% del tributo dovuto nel caso in cui l'aumento della bolletta 2015 rispetto al tributo dovuto per il l'anno 2013 sia superiore al 20% e, comunque, ad € 250,00 (riduzione valida per le categorie 22, 24, 27) - 100% del tributo dovuto nel caso di attività commerciali svolte in locali del centro storico sfitti da almeno 12 mesi e oggetto di nuovo contratto di locazione - 50% del tributo dovuto nel caso di pubblici esercizi che abbiano dismesso tutte le slot machine presenti nei propri locali alla data del 31 dicembre 2014 - 35% del tributo dovuto per l'assunzione, per almeno 6 mesi, di un dipendente in incremento del personale già presente (con n. dipendenti al 1/1/15 fino a 5).
REQUISITI	<b>Per usufruire di tali agevolazioni è necessario presentare apposita istanza entro il 31 ottobre di ogni anno d'imposta.</b>
MODULISTICA	- Modulo richiesta agevolazioni Tari
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- documentazione che dimostri il diritto ad usufruire dell'agevolazione.
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail - Via fax - Pec
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	AVVIO A RECUPERO UTENZE NON DOMESTICHE (TARI)
DESCRIZIONE	Per i produttori di rifiuti speciali non assimilati agli urbani che dimostrino attività di riciclo di tali rifiuti viene riconosciuta una riduzione della quota Tari variabile nell'entità di seguito indicata: - Da 15 fino a 29,90 rimborso del 70% del tributo - Da 30 fino a 49,90 rimborso del 90% del tributo - Oltre 50 rimborso del 100% del tributo
REQUISITI	- attività di riciclo di tali rifiuti in misura pari o superiore al 15% in relazione alla produzione Kg/mq annuo - Presentazione entro il 31/01 di ogni anno d'imposta di apposita attestazione con allegate le copie dei formulari relativi all'attività di riciclo (nel caso di un numero di formulari superiore a 50 allegare un prospetto riepilogativo). La quota di tributo non dovuta è determinata, a consuntivo, in relazione ai rifiuti assimilati avviati a riciclo nel corso dell'anno solare.
MODULISTICA	- Istanza rimborso avvio a recupero
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- carta d'identità - copie dei formulari relativi all'attività di riciclo (nel caso di un n. di formulari > a 50 allegare un prospetto riepilogativo).
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail - Via fax - Pec: comunedilodi@legalmail.it
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	DETAZZAZIONI RIFIUTI SPECIALI NON ASSIMILATI AGLI URBANI (TARI)
DESCRIZIONE	E' prevista la detassazione delle superfici ove si producono i rifiuti speciali pericolosi (art.7 Regolamento per l'applicazione della TARI)Al fine di beneficiare della detassazione dei locali che producono rifiuti speciali non assimilati agli urbani il contribuente dovrà presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo apposita attestazione utilizzando il modello predisposto dall'Ufficio Tributi, con allegate le copie dei formulari dei rifiuti speciali. Tale adempimento dovrà essere effettuato per ogni annualità entro il 31 gennaio dell'anno successivo. <b>Il mancato rispetto del termine sopra indicato da parte dei contribuenti già oggetto di agevolazione comporterà la perdita del beneficio con conseguente obbligo di versamento della differenza del tributo dovuto.</b>
REQUISITI	- Presentazione entro il 31/01 dell'anno successivo di apposita attestazione utilizzando il modello predisposto dall'Ufficio Tributi. Tale adempimento dovrà essere effettuato per ogni annualità entro il 31/01 dell'anno successivo.
MODULISTICA	- Modulo richiesta detassazione TARI prima istanza - Modulo richiesta detassazione TARI (mantenimento/rinnovo del beneficio)
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<u>In caso di prima istanza:</u> -Documento di identità -Copia dei formulari d'identificazione dei rifiuti prodotti debitamente compilati. -Planimetria in scala evidenziando la superficie ove si producono rifiuti pericolosi. -Copia del contratto stipulato con la ditta incaricata del ritiro. <u>In caso di mantenimento/rinnovo:</u> - Documento di identità - Copia dei formulari d'identificazione dei rifiuti prodotti debitamente compilati
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico - Via mail - Via fax - Pec
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	TOSAP/IMPOSTA DI PUBBLICITA'
DESCRIZIONE	I tributi sono affidati in concessione alla Società Astem Spa
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	- Allo sportello negli orari di apertura al pubblico in Viale Dante, 2 - Telefonicamente 0371/4502303 - Via fax 0371/420877 - Mail: <a href="mailto:r.foletti@astemlodi.it">r.foletti@astemlodi.it</a>
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	AGEVOLAZIONI TASI
DESCRIZIONE	Per l'anno 2015 sarà riconosciuta un'agevolazione del 10% ai soggetti tenuti al pagamento della TASI che stiano pagando un mutuo prima casa. L'agevolazione verrà erogata sotto forma di rimborso.
REQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>il presupposto del pagamento del tributo deve esclusivamente riguardare l'unità adibita ad abitazione principale e relativa pertinenza, e deve essere ricompresa tra € 100 e € 500. Tali limiti sono riferiti alla totalità d'imposta dovuta dai soggetti contitolari della stessa unità immobiliare adibita ad abitazione principale ed ivi residenti.</li> <li>il/i soggetto/i interessato/i abbia contratto un mutuo ipotecario per l'acquisto dell'immobile adibito ad abitazione principale di valore ricompreso tra € 80.000 e € 200.000.</li> <li>il mutuo ipotecario sia tutt'ora in corso e le rate mensili residuali del debito, alla data del 1/1/2015, siano pari e/o superiori a 180.</li> </ul> <p>Per la fruizione dell'agevolazione i soggetti dovranno presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà entro il termine del 31/10/15, pena la decadenza.</p>
MODULISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istanza agevolazione Tasi</li> <li>Dichiarazione sostitutiva di notorietà</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Ai fini della fruizione dell'agevolazione i soggetti interessati dovranno presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà entro il termine del 31/10 dell'anno d'imposta, pena la decadenza. In caso di contitolarità la dichiarazione sostitutiva dovrà essere presentata da uno solo dei contitolari con l'obbligo di indicazione nominale degli altri soggetti comproprietari.
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico</li> <li>Via mail</li> <li>Via fax</li> <li>Pec</li> </ul>
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	ADDIZIONALE COMUNALE
DESCRIZIONE	Informazioni verbali o scritte su normativa, aliquote, adempimenti e modalità di versamento.
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico</li> <li>Via mail</li> <li>Via fax</li> <li>Pec</li> </ul>
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	



#### **UFFICIO ECONOMATO**

piazza Mercato, 5  
 tel. 0371 409276/277/275 fax 0371 409450  
 economato@comune.lodi.it  
 Orario al pubblico:  
 lunedì: 09.00/16.15  
 mercoledì: 09.00/17.15;  
 martedì-giovedì: 9.00/12.00

### **UFFICIO ECONOMATO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>RISCOSSIONE ENTRATE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Ufficio Economato provvede ad incassare diritti di segreteria, permessi per sosta residenti, refezioni scolastiche, verbali e relazioni di servizio della Polizia Locale, chiavette della casa dell'acqua, altri incassi, ecc sia tramite contanti sia tramite carte di credito e Bancomat.</p> <p>L'utente su propria iniziativa o su richiesta da parte dei diversi uffici si reca presso l'Ufficio Economato per provvedere al pagamento.</p> <p>L'utente comunica all'Ufficio Economato la somma relativa al pagamento da effettuare.</p> <p>L'Ufficio riscuote la somma dovuta, previo controllo dell'autenticità del denaro contante oppure incassa tramite POS.</p> <p>Vengono stampati e firmati due copie del buono di incasso (tre nel caso di pagamento tramite POS o carta di credito).</p> <p>Una copia del buono deve essere consegnata all'Ufficio richiedente e una copia viene conservata dall'utente.</p> <p>Per evitare all'utente un'ulteriore incombenza, per i pagamenti che riguardano l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Economato provvede tramite posta interna alla consegna della copia del pagamento</p>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	immediata
<b>COSTI</b>	L'importo è definito da Deliberazioni di Giunta Comunale e viene comunicato all'utente dall'Ufficio competente che dovrà rilasciare autorizzazioni, documentazioni, oppure che ha richiesto il pagamento di refezioni scolastiche o di verbali e/o relazioni ecc.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	GESTIONE OGGETTI SMARRITI
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Chiunque trovi oggetti e/o valori, nel territorio comunale, può lasciarli in custodia presso l'Ufficio Oggetti SMARRITI del Comune di Lodi</p> <p>L'oggetto viene annotato su un apposito registro, dal quale risultano il nome della persona che ha effettuato il ritrovamento, il giorno e l'ora, il luogo, la descrizione dell'oggetto, e lo stato di conservazione.</p> <p>La descrizione dei beni viene pubblicata sul sito del Comune di Lodi.</p> <p>Nel caso l'Ufficio riesca a risalire al proprietario, questi viene immediatamente contattato tramite telefono, mail oppure con una cartolina di avviso.</p> <p>Trascorso un anno e quindici giorni dalla consegna, se non si presenta il proprietario, l'oggetto appartiene al ritrovatore. In mancanza di ritiro sia da parte del proprietario che da parte del ritrovatore, l'oggetto viene acquisito al patrimonio comunale.</p> <p>La persona che ha smarrito un bene, o è stata oggetto di furto o sottrazione dello stesso, può recarsi presso l'Ufficio Oggetti Ritrovati del Comune di Lodi, Piazza Mercato, 5.</p> <p>In caso di riconoscimento la persona interessata può chiedere la restituzione dell'oggetto, dopo averne dimostrato la proprietà.</p>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<p>Per il ritiro da parte del ritrovatore, bisogna presentare la ricevuta rilasciata dall'Ufficio in occasione della consegna del bene.</p> <p>Per il ritiro dell'oggetto da parte del proprietario bisogna presentare i documenti comprovanti la proprietà, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documento di riconoscimento originale in corso di validità</li> <li>▪ copia della denuncia di smarrimento o furto</li> <li>▪ marca, tipo e modello dell'oggetto</li> <li>▪ foto o immagine</li> <li>▪ descrizione dettagliata del bene smarrito o rubato.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Allo sportello negli orari di ricevimento del pubblico
<b>TEMPISTICA</b>	immediata
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Codice Civile artt 927-930



## SETTORE 4 ISTRUZIONE E CULTURA

### UFFICIO ISTRUZIONE



#### UFFICIO ISTRUZIONE

Piazza Mercato 5 1° piano  
Tel 0371.409454 -355 -356 Fax 0371. 443  
istruzione@comune.lodi.it

Orario al pubblico:

lunedì 9.00 - 16.15

martedì e giovedì 9.00 - 12.00

mercoledì 9.00 - 17.15

#### Servizio Dietista

Tel 0371.409358 Fax 0371. 443

sara.fabbri@comune.lodi.it

Orario al pubblico: su appuntamento

SERVIZIO	REFEZIONE SCOLASTICA																					
<b>DESCRIZIONE</b>	La scuola dell'infanzia e la scuola primaria usufruiscono del servizio di ristorazione scolastica, che consente l'articolazione di un tempo scuola più ampio e un servizio alle famiglie di accudimento continuativo dei figli dall'inizio alla fine delle lezioni. Il servizio viene affidato ad una ditta di ristorazione provvista di specifici requisiti e scelta tramite opportuna procedura di gara d'appalto. Ogni scuola è stata dotata di cucine o centri di distribuzione pasti, idonei ad accogliere la richiesta e rispondere al bisogno. La vigilanza durante il momento del pasto, in quanto momento compreso a tutti gli effetti nel tempo scuola è caratterizzato da valenza didattica ed educativa, è di competenza dei docenti. La preparazione dei pasti avviene in loco o presso i 2 centri di cottura, dove si provvede alla fornitura derrate, preparazione e distribuzione nei plessi.																					
<b>REQUISITI</b>	- Frequenza delle scuole statali di Lodi, dell'infanzia e primaria.																					
<b>MODULISTICA</b>	- Domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica																					
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Per chi ha diritto alla quota ridotta, e solo per i residenti in Lodi, occorre la fotocopia completa della certificazione ISEE.																					
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Tramite fax o mail (in questi casi con fotocopia carta d'identità) o direttamente in ufficio negli orari e giorni di apertura al pubblico.																					
<b>TEMPISTICA</b>	La domanda di iscrizione dovrà essere presentata a partire dal 15 maggio. L'iscrizione alla mensa sarà attiva dal giorno successivo.																					
<b>COSTI</b>	<p>Quote di compartecipazione (delibera Giunta comunale n.59 del 27/04/2015)</p> <p>Residenti in Lodi:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ISEE</th> <th>INFANZIA</th> <th>PRIMARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>da € 0 a € 8.000,00</td> <td>€ 1,65</td> <td>€ 1,70</td> </tr> <tr> <td>da € 8.000,01 a € 11.000,00</td> <td>€ 2,35</td> <td>€ 2,40</td> </tr> <tr> <td>da € 11.000,01 a € 13.000,00</td> <td>€ 3,30</td> <td>€ 3,40</td> </tr> <tr> <td>da € 13.000,01 a € 18.500,00</td> <td>€ 4,00</td> <td>€ 4,10</td> </tr> <tr> <td>superiore a € 18.500,00</td> <td>€ 4,65</td> <td>€ 4,80</td> </tr> </tbody> </table> <p>Residenti fuori Lodi:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Tariffa unica</td> <td>€ 4,85</td> <td>€ 5,00</td> </tr> </tbody> </table>	ISEE	INFANZIA	PRIMARIA	da € 0 a € 8.000,00	€ 1,65	€ 1,70	da € 8.000,01 a € 11.000,00	€ 2,35	€ 2,40	da € 11.000,01 a € 13.000,00	€ 3,30	€ 3,40	da € 13.000,01 a € 18.500,00	€ 4,00	€ 4,10	superiore a € 18.500,00	€ 4,65	€ 4,80	Tariffa unica	€ 4,85	€ 5,00
ISEE	INFANZIA	PRIMARIA																				
da € 0 a € 8.000,00	€ 1,65	€ 1,70																				
da € 8.000,01 a € 11.000,00	€ 2,35	€ 2,40																				
da € 11.000,01 a € 13.000,00	€ 3,30	€ 3,40																				
da € 13.000,01 a € 18.500,00	€ 4,00	€ 4,10																				
superiore a € 18.500,00	€ 4,65	€ 4,80																				
Tariffa unica	€ 4,85	€ 5,00																				
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Regolamento per Le Commissioni Mensa; Carta dei Servizi SeRist; Modulo informativo Refezione Scolastica																					

SERVIZIO	DIETE SPECIALI
DESCRIZIONE	Elaborazione diete speciali per motivi sanitari e/o etici
REQUISITI	Iscrizione al servizio di refezione scolastica – solo alunni
MODULISTICA	Richiesta di esecuzione /annullamento dieta speciale.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Certificato medico in caso di patologia, valido un anno scolastico; il certificato può essere annullato o modificato solo da un altro certificato medico. Dichiarazione dei genitori in caso di regime dietetico particolare su base etica
MODALITA' DI ACCESSO	Servizio Dietista: dal lunedì al venerdì. Per colloquio, su appuntamento
TEMPISTICA	10 gg. lavorativi. La dieta ha validità dal giorno della presentazione del certificato medico al 31 ottobre dell'anno scolastico successivo. I richiedenti dieta speciale per patologie permanenti (es. celiachia) non sono tenuti a presentare certificato medico l'anno scolastico successivo e per tutto il ciclo scolastico.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	INFANZIA ESTIVA
DESCRIZIONE	Il servizio si svolge nel mese di luglio presso le scuole dell'infanzia del Comune di Lodi e consiste nell'organizzazione di attività ludico ricreative dal lunedì al venerdì. Il servizio comprende anche la ristorazione scolastica, il pre – post scuola ed il trasporto con lo scuolabus.
REQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- genitori entrambi lavoratori nel periodo richiesto</li> <li>- bambini frequentanti le scuole dell'infanzia statali</li> <li>- regolarità nei pagamenti dei servizi comunali (refezione)</li> </ul>
MODULISTICA	- Domanda di iscrizione al servizio di scuola materna estiva
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Ricevuta dell'avvenuto pagamento
MODALITA' DI ACCESSO	Tramite fax o mail (in questi casi con fotocopia carta d'identità) oppure direttamente all'uff. istruzione in giorni e orari di apertura al pubblico.
TEMPISTICA	Il ricevimento delle domande di iscrizione si svolge indicativamente dal 15 maggio al 10 giugno dell'anno in corso. Indicativamente dal 12 giugno contattando l'ufficio, si avrà conferma della disponibilità dei posti in base alla graduatoria.
COSTI	Sulla base della delibera di Giunta comunale n.59 del 27/04/2015: <ul style="list-style-type: none"> <li>- € 10,00 quota iscrizione una tantum</li> <li>- € 57,00 quota di partecipazione settimanale (€ 4500 per il secondo figlio e ulteriori figli iscritti) per i residenti in Lodi,</li> <li>- € 95,00 quota di partecipazione settimanale per i non residenti.</li> </ul>
PER SAPERNE DI PIU'	Modulo informativo Scuola Materna Estiva

SERVIZIO	PRE/POST SCUOLA																																																												
<b>DESCRIZIONE</b>	E' un servizio di vigilanza/assistenza che il Comune di Lodi organizza a favore degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie che comporta la necessità di ingresso anticipato alla scuola e/o la permanenza nella scuola dopo il normale funzionamento. Il servizio si svolge all'interno del plesso scolastico, in spazi idonei messi a disposizione dal Dirigente Scolastico. La gestione è affidata all'Azienda Consortile del Lodigiano per i servizi alla persona (delibera del Sub Commissario Prefettizio n. 23 del 12/03/2013).																																																												
<b>REQUISITI</b>	- genitori entrambi lavoratori - regolarità nei pagamenti dei servizi comunali (refezione)																																																												
<b>MODULISTICA</b>	- Domanda di iscrizione al servizio di pre /post scuola																																																												
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Ricevuta dell'avvenuto pagamento - Fotocopia della carta d'identità nel caso la domanda non venga sottoscritta davanti all'operatore.																																																												
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Tramite fax o mail (in questi casi con fotocopia carta d'identità) oppure direttamente all'uff. istruzione in giorni e orari di apertura al pubblico.																																																												
<b>TEMPISTICA</b>	La domanda si presenta presso l'ufficio a partire dal 15 maggio. Il minore potrà utilizzare il servizio dal lunedì successivo.																																																												
<b>COSTI</b>	<p><b>Quote di compartecipazione:</b> In base alla delibera n. 59 del 27/04/2015:</p> <p><b>Residenti in Lodi:</b> 1° figlio utente del servizio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORARIO PRE</th> <th>COSTO PRE*</th> <th>ORARIO POST</th> <th>COSTO POST</th> <th>COSTO PRE+POST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>100.00</td> <td>16.00/17.00</td> <td>100.00</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>100.00</td> <td>16.00/17.30</td> <td>110.00</td> <td>160.00</td> </tr> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>100.00</td> <td>16.00/18.00</td> <td>120.00</td> <td>170.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>2° figlio utente del servizio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORARIO PRE</th> <th>COSTO PRE</th> <th>ORARIO POST</th> <th>COSTO POST</th> <th>COSTO PRE+POST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>50.00</td> <td>16.00/17.00</td> <td>50.00</td> <td>75.00</td> </tr> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>50.00</td> <td>16.00/17.30</td> <td>55.00</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>50.00</td> <td>16.00/18.00</td> <td>60.00</td> <td>85.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dal 3° figlio utente del servizio/disabile: gratuità</p> <p><b>Residenti fuori Lodi:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORARIO PRE</th> <th>COSTO PRE</th> <th>ORARIO POST</th> <th>COSTO POST</th> <th>COSTO PRE+POST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>120.00</td> <td>16.00/17.00</td> <td>120.00</td> <td>170.00</td> </tr> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>120.00</td> <td>16.00/17.30</td> <td>130.00</td> <td>180.00</td> </tr> <tr> <td>7.30/8.30</td> <td>120.00</td> <td>16.00/18.00</td> <td>140.00</td> <td>190.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>* solo per le scuole primarie ove si raggiunge il numero minimo di richieste. Nelle scuole dell'infanzia il servizio viene garantito dalle insegnanti del plesso.</p>	ORARIO PRE	COSTO PRE*	ORARIO POST	COSTO POST	COSTO PRE+POST	7.30/8.30	100.00	16.00/17.00	100.00	150.00	7.30/8.30	100.00	16.00/17.30	110.00	160.00	7.30/8.30	100.00	16.00/18.00	120.00	170.00	ORARIO PRE	COSTO PRE	ORARIO POST	COSTO POST	COSTO PRE+POST	7.30/8.30	50.00	16.00/17.00	50.00	75.00	7.30/8.30	50.00	16.00/17.30	55.00	80.00	7.30/8.30	50.00	16.00/18.00	60.00	85.00	ORARIO PRE	COSTO PRE	ORARIO POST	COSTO POST	COSTO PRE+POST	7.30/8.30	120.00	16.00/17.00	120.00	170.00	7.30/8.30	120.00	16.00/17.30	130.00	180.00	7.30/8.30	120.00	16.00/18.00	140.00	190.00
ORARIO PRE	COSTO PRE*	ORARIO POST	COSTO POST	COSTO PRE+POST																																																									
7.30/8.30	100.00	16.00/17.00	100.00	150.00																																																									
7.30/8.30	100.00	16.00/17.30	110.00	160.00																																																									
7.30/8.30	100.00	16.00/18.00	120.00	170.00																																																									
ORARIO PRE	COSTO PRE	ORARIO POST	COSTO POST	COSTO PRE+POST																																																									
7.30/8.30	50.00	16.00/17.00	50.00	75.00																																																									
7.30/8.30	50.00	16.00/17.30	55.00	80.00																																																									
7.30/8.30	50.00	16.00/18.00	60.00	85.00																																																									
ORARIO PRE	COSTO PRE	ORARIO POST	COSTO POST	COSTO PRE+POST																																																									
7.30/8.30	120.00	16.00/17.00	120.00	170.00																																																									
7.30/8.30	120.00	16.00/17.30	130.00	180.00																																																									
7.30/8.30	120.00	16.00/18.00	140.00	190.00																																																									
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Modulo informativo Pre/post scuola																																																												



SERVIZIO	NOTE SCUOLA
<b>DESCRIZIONE</b>	Dote scuola è un sistema di assegnazione di contributi per il sostegno al reddito delle famiglie offerto da Regione Lombardia. Per accedere è sufficiente collegarsi al sito <a href="http://www.dote.regione.lombardia.it">www.dote.regione.lombardia.it</a> e seguire le istruzioni. I residenti in Lodi che non hanno accesso ad internet possono recarsi per assistenza all'ufficio Istruzione, con una copia del documento di identità valido e della pagina riepilogativa del calcolo del modello ISEE .
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Residenza in Lodi</li> <li>- ISEE inferiore a €15.494</li> <li>- Alunni che nell'a. s. successivo frequenteranno le classi comprese tra la I sec. inferiore e la II sec. superiore (comunque di età inferiore ai 18 anni)</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo Dote Scuola
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia carta identità del genitore</li> <li>- ISEE in corso di validità</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	direttamente all'uff. istruzione in giorni e orari di apertura al pubblico.
<b>TEMPISTICA</b>	La compilazione e l'invio on line del documento avvengono immediatamente al momento della presentazione della modulistica allo sportello. Viene rilasciata copia protocollata della richiesta.
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Link Regione

SERVIZIO	NOTE MERITO
<b>DESCRIZIONE</b>	Dote merito è un sistema di assegnazione di contributi offerto da Regione Lombardia per gli alunni meritevoli. Per accedere è sufficiente collegarsi al sito <a href="http://www.dote.regione.lombardia.it">www.dote.regione.lombardia.it</a> e seguire le istruzioni. I residenti in Lodi che non hanno accesso ad internet possono recarsi per assistenza all'ufficio Istruzione.
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Residenza in Lodi</li> <li>- Alunni che nell'anno scolastico concluso abbiano frequentato le classi III e IV secondaria superiore e abbiano ottenuto una valutazione media finale pari o superiore a 9.</li> <li>- Alunni che nell'anno scolastico concluso abbiano frequentato la classe V secondaria superiore con valutazione finale pari a 100 e lode per gli istituti che prevedono esami di stato;</li> <li>- Alunni che nell'anno scolastico concluso abbiano frequentato le classi III e IV secondaria superiore degli istituti di formazione professionale e abbiano ottenuto una valutazione finale pari 100 a conclusione degli esami di qualifica.</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo Dote Merito
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia carta identità del genitore</li> <li>- ISEE in corso di validità</li> <li>- copia della pagella finale relativa all'anno scolastico concluso.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	direttamente all'uff. istruzione in giorni e orari di apertura al pubblico.
<b>TEMPISTICA</b>	La compilazione e l'invio on line del documento avvengono immediatamente al momento della presentazione della modulistica allo sportello. Viene rilasciata copia protocollata della richiesta.
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Link Regione

## CENTRO DONNA



### CENTRO DONNA

Via delle Orfane, 10  
tel. 0371.409473 – fax 0371.409471  
e-mail: [centrodonna@comune.lodi.it](mailto:centrodonna@comune.lodi.it)  
web: [www.lodidonna.com](http://www.lodidonna.com)  
Orario di apertura al pubblico:  
lunedì 9.30/16.15  
mercoledì 9.30/17.15

SERVIZIO	SPAZIO RICREATIVO
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Lo Spazio RiCreativo è uno spazio di proprietà comunale (composto da n.1 salone di circa 100 mq e n.2 salette di circa 25 mq) messo a disposizione dal Comune di Lodi ad associazioni, gruppi informali di cittadini/e o singoli/e, che intendono promuovere e realizzare corsi e attività in ambito culturale, sociale e ricreativo, rivolti alla cittadinanza.</p> <p>L'ingresso dello Spazio RiCreativo è in Via Carducci, n.7 (cortile Scuola A. Negri).</p>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	Modulo Richiesta – Spazio RiCreativo
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Via mail</li><li>- Presso l'ufficio protocollo</li><li>- Via posta</li></ul>
<b>TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La richiesta va presentata da metà Giugno a fine Luglio (per i corsi e attività che si svolgono a partire da settembre/ottobre) e nel mese di Novembre (per i corsi e attività che si svolgono a partire da gennaio). L'ufficio comunica la concessione o meno dello spazio entro Agosto ed entro Dicembre.</li></ul>
<b>COSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gratuito per corsi/attività con costo all'utenza da 0 a 4 €/h</li><li>- € 5 (salette) per corsi attività con costo all'utenza da 5 a 10 €/h</li><li>- € 7,50 (salone) per corsi attività con costo all'utenza da 5 a 10 €/h</li></ul>
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	INFORMAZIONE LEGALE SUL DIRITTO DI FAMIGLIA E TUTELA DELLE DIVERSITA'
DESCRIZIONE	Il servizio, attraverso un colloquio individuale con avvocate esperte, offre informazione e orientamento a chi abbia dubbi o domande in merito a separazione, divorzio, coppie di fatto, tutela minori, successioni. In collaborazione con Il Centro Antiviolenza di Lodi "La Metà di Niente" svolge attività di consulenza per donne vittime di violenza domestica. Inoltre offre informazioni per la tutela dei propri diritti in questi ambiti: pari opportunità, mobbing, diritti sul lavoro, discriminazioni legate al genere e/o ad orientamento sessuale e/o religioso, problematiche relative a persone diversamente abili, bullismo.
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	La richiesta di appuntamento può avvenire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- via mail</li> <li>- telefono</li> </ul>
TEMPISTICA	Il servizio è disponibile una volta al mese (tranne luglio e agosto), il mercoledì pomeriggio, presso la sede del Centro Donna, e si garantisce l'appuntamento entro 30 giorni.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	TEATRINO
DESCRIZIONE	Il Teatrino è una sala di proprietà comunale a disposizione per incontri pubblici, conferenze (anche a fini commerciali), dibattiti, dotata delle seguenti attrezzature: impianto microfono – video proiettore. Può contenere al max n. 99 persone.
REQUISITI	----
MODULISTICA	Modulo Richiesta Teatrino
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Via mail</li> <li>- Allo sportello</li> <li>- Ufficio Protocollo</li> </ul>
TEMPISTICA	La disponibilità o meno viene comunicata entro 10 gg. Dal ricevimento del Modulo Richiesta (prima dell'invio del Modulo è necessario verificare online la disponibilità dello spazio e concordare telefonicamente con il servizio la data in calendario)
COSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per attività a scopi culturali, sociali, politici, benefici € 60,00 per le prime 4 ore di utilizzo, ogni ora aggiuntiva € 15,00;</li> <li>- Per le Scuole svolte negli orari di servizio del personale comunale, lo spazio viene concesso gratuitamente;</li> <li>- Utilizzo di tipo commerciale o con finalità commerciali, per le prime quattro ore di utilizzo € 100,00, ogni ora aggiuntiva € 35,00;</li> </ul>
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	CARTA DONNA SIMPATY
DESCRIZIONE	La Carta Donna Simpaty è una tessera che permette di accedere a sconti e agevolazioni presso enti/esercizi convenzionati che erogano beni e servizi in questi ambiti: abbigliamento e calzature, accessori, agenzie viaggio, alimentari e ristorazione, articoli per la casa, cartolerie e librerie, commercio equo e solidale, erboristerie e profumerie, estetica e parrucchieri, formazione, farmacie e parafarmacie, fioristi, fotografia, gioiellerie e oreficerie, hobbistica, ottica, salute e benessere, servizi vari, tempo libero.
REQUISITI	- Donne maggiorenni che vivono nel territorio lodigiano.
MODULISTICA	- Modulo Richiesta – Carta Donna Simpaty
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	- Via mail - Allo sportello
TEMPISTICA	Rilascio Immediato allo sportello Entro 10 gg. per richieste via mail
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	elenco enti/esercizi convenzionati nella sez. dedicata alla <a href="#">Carta Donna Simpaty</a>

SERVIZIO	CENTRO ANTIVIOLENZA PER LE DONNE
DESCRIZIONE	<p>Il Centro Antiviolenza “La Metà di Niente” è un riferimento immediato per le donne che subiscono violenza psicologica, fisica, economica, sessuale e stalking. Offre gratuitamente alle donne che vivono una condizione di disagio nel rispetto della loro cultura, etnia, religione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascolto e accoglienza telefonica</li> <li>- Sostegno psicologico</li> <li>- Consulenza legale</li> <li>- Orientamento al lavoro</li> <li>- Gruppo di auto mutuo aiuto</li> <li>- Casa rifugio</li> </ul> <p>Il Centro Antiviolenza fa parte della Rete Regionale della Lombardia dei Centri Antiviolenza e Casa delle Donne.</p>
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	<p>Direttamente allo sportello in Via Gorini, 21 a Lodi.</p> <p>Orari di apertura al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lunedì 9.00-12.00</li> <li>- Martedì-Venerdì 9.00-12.00/14.00-16.00</li> <li>- Mercoledì 13.00-16.00</li> <li>- Giovedì 9.00-12.00</li> <li>- 1°Sabato del mese 9.00-12.00</li> </ul> <p>Via mail all'indirizzo <a href="mailto:info@centroantiviolenza.it">info@centroantiviolenza.it</a> Telefono al n. 331.34.95.221 - Il servizio di ascolto telefonico è attivo 7 gg su 7   365 gg all'anno   dalle ore 9 alle 20   nelle altre fasce orarie è attiva una segreteria telefonica   il Centro effettua la richiamata entro 13 ore</p>
TEMPISTICA	Immediata allo sportello e al telefono Entro 2 gg. per richieste via mail
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	



## UFFICIO CULTURA



### UFFICIO CULTURA

p.zza Mercato 5  
tel. 0371.409. 387 -403 -406 -384  
fax 0371.409410  
e-mail: cultura@comune.lodi.it  
Orario di apertura al pubblico:  
lunedì 9.30/16.15  
mercoledì 9.30/17.15

SERVIZIO	NOLEGGIO MATERIALI COMUNALI PER MANIFESTAZIONI
DESCRIZIONE	L'ufficio fornisce un servizio di noleggio di materiali quali pannelli, sedie, tavoli e transenne
REQUISITI	Enti o associazioni
MODULISTICA	Richiesta per il noleggio di materiali del Comune di Lodi
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	- Ufficio negli orari di apertura al pubblico - Mail
TEMPISTICA	L'ufficio evade la richiesta entro 5 giorni. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di utilizzo
COSTI	Ritiro e consegna a carico del richiedente
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	AFFITTO SALE COMUNALI – AULA MAGNA VERRI, SALA GRANATA
DESCRIZIONE	L'ufficio mette a disposizione del pubblico 2 sale comunali, Aula Magna Liceo classico P. Verri, via S. Francesco 11 (capienza 248 posti) e Sala A. Granata Via Solferino 72 (capienza 68 posti)
REQUISITI	----
MODULISTICA	Richiesta per l'utilizzo delle Sale e delle apparecchiature del Comune di Lodi
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	- Ufficio negli orari di apertura al pubblico - Mail
TEMPISTICA	L'ufficio evade la richiesta entro 5 giorni. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di utilizzo
COSTI	<u>Aula Magna Liceo Verri:</u> Utilizzo di tipo commerciale o con finalità commerciali, per le prime quattro ore di utilizzo € 250,00 – per ogni ora o frazione di ora successiva € 35,00; Utilizzo per attività e scopi politici, sociali, culturali, benefici ecc, per le prime quattro ore di utilizzo € 60,00 – ogni ora o frazione di ora successiva € 15,00. <u>Antonella Granata</u> Utilizzo di tipo commerciale o con finalità commerciali, per le prime quattro ore di utilizzo € 250,00 – per ogni ora o frazione di ora successiva € 35,00; Utilizzo per attività e scopi politici, sociali, culturali, benefici ecc, per le prime quattro ore di utilizzo € 80,00 – ogni ora o frazione di ora successiva € 15,00.
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	AFFITTO SPAZI ESPOSITIVI
<b>DESCRIZIONE</b>	L'ufficio mette a disposizione del pubblico 2 sale espositive, ex Chiesa dell'Angelo in via Fanfulla e ex Chiesa di S. Cristoforo Via Fanfulla.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	Richiesta per l'utilizzo degli spazi espositivi del Comune di Lodi (ex Chiesa dell'Angelo ed ex Chiesa San Cristoforo)
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Ufficio negli orari di apertura al pubblico - Mail
<b>TEMPISTICA</b>	L'ufficio evade la richiesta entro 5 giorni. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di utilizzo
<b>COSTI</b>	<p>a titolo di cauzione:</p> <p>€ 200,00 per l'utilizzo dell'ex Chiesa dell'Angelo</p> <p>€ 250,00 per l'utilizzo dell'ex Chiesa di San Cristoforo</p> <p>a titolo di canone di locazione (in caso di utilizzo da parte dell'autore delle opere esposte)</p> <p>Per l'ex Chiesa dell'Angelo:</p> <p>€ 50,00 per i primi 15 giorni (incluso il periodo di allestimento e smontaggio);</p> <p>€ 10,00 per ogni giornata aggiuntiva</p> <p>Per l'ex Chiesa di San Cristoforo</p> <p>€ 80,00 per i primi 15 giorni (incluso il periodo di allestimento e smontaggio);</p> <p>€ 10,00 per ogni giornata aggiuntiva</p> <p>In caso di esposizioni curate da galleristi, o comunque soggetti terzi con finalità prettamente commerciali:</p> <p>per l'ex Chiesa dell'Angelo canone settimanale pari a € 300,00;</p> <p>per l'ex Chiesa di San Cristoforo canone settimanale pari a € 400,00;</p>
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----



SERVIZIO	AFFIDAMENTO IN USO IMPIANTI SPORTIVI
<b>DESCRIZIONE</b>	Utilizzo edifici sportivi di competenza. Elenco palestre situate negli edifici scolastici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola Elementare M. Cabrini, 1 palestra: Corso Archinti n.39</li> <li>- Scuola Elementare Don Gnocchi, 1 palestra: Via M.Cabrini, 22</li> <li>- Scuola Elementare De Amicis, 1 palestra: "De Amicis" Via della Calca</li> <li>- Scuola Elementare Pezzani, 1 palestra: Via Giovanni XXIII, 2</li> <li>- Scuola Elementare Arcobaleno, 1 palestra: Via Tortini</li> <li>- Scuola Media Spezzaferri, 1 palestra: via Spezzaferri</li> <li>- Scuola Media Don Milani, 2 palestre: Via Salvemini, 1</li> <li>- Scuola Media P.Gorini, 1 palestra: Via P.Gorini, 6</li> <li>- Scuola Media Cazzulani, 1 palestra: Viale Vignati, 2</li> </ul> Altre palestre/impianti sportivi di competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palazzetto Palacastellotti, via Piermarini (hockey, pattinaggio, basket, pallavolo)</li> <li>- Palestra Ghisio – P.le degli Sports</li> <li>- Palestra Fraschini – P.le degli Sports</li> <li>- Palestra Grignani – P.le degli Sports</li> <li>- Centro Sportivo Faustina – P.le degli Sports</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	Essere associazione sportiva dilettantistica iscritta al CONI o a Ente di Promozione Sportiva riconosciuto.
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta utilizzo palestre comunali site in edifici scolastici</li> <li>- Richiesta d'uso palazzetto Palacastellotti</li> <li>- Richiesta d'uso palestra Ghisio-Fraschini-Grignani</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C.I. preposto o legale rappresentante</li> <li>- Atto costitutivo della società</li> <li>- Statuto</li> <li>- Affiliazione al CONI o Ente di Promozione Sportiva riconosciuto</li> <li>- Assicurazione</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Direttamente in ufficio, via mail, online tramite sito
<b>TEMPISTICA</b>	Il nulla osta o diniego per l'utilizzo della palestra avviene, come previsto dal disciplinare, dopo 15 gg. dalla richiesta
<b>COSTI</b>	Il costo orario varia sulla base della palestra richiesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palestre scolastiche Euro 9,00/h</li> <li>• Palestra Scuola Media Spezzaferri Euro 11,00/h</li> <li>• Palestra Ghisio Euro 16,00/h</li> <li>• Palestra Grignani Euro 7,50,00/h</li> <li>• Palestra Fraschini Euro 13,50/h</li> <li>• Palazzetto Palacastellotti Euro 25,00/h per ore allenamento</li> </ul>
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 90 Legge 27 Dicembre 2002 n. 289</li> <li>- Legge Regionale del 14 dicembre 2006 n. 27 - "Disciplina delle modalità di affidamento della gestione degli impianti sportivi di proprietà di Enti Pubblici Territoriali"</li> </ul>

## UFFICIO TURISMO



### UFFICIO TURISMO

p.zza Mercato, 5  
tel. 0371.409442 -338 – fax 0371.409414  
e-mail: [turismo@comune.lodi.it](mailto:turismo@comune.lodi.it)  
[www.comune.lodi.it](http://www.comune.lodi.it)  
Orario di apertura al pubblico:  
lunedì 9.00 - 16.15  
martedì, giovedì venerdì 9.00 – 12.00  
mercoledì 9.00/17.15

SERVIZIO	INFORMAZIONE ACCOGLIENZA TURISTICA
DESCRIZIONE	Il servizio offre informazioni turistiche sulla città di Lodi ed eventi, manifestazioni, incontri in calendario.
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Direttamente allo sportello o via mail presso Ufficio IAT in Piazza Broletto. Orari di apertura al pubblico: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lunedì 9.00-13.00</li><li>- Martedì-Giovedì-Venerdì 9.00-13.00/15.00-18.00</li><li>- Mercoledì 9.00-13.00/15.00-18.00</li><li>- Sabato 9.00-18.00</li><li>- Domenica 8,30-13.00/14.30-18.00</li></ul>
TEMPISTICA	Le informazioni in tempo reale. Per spedizioni o mail dai 3 Ai 7 giorni
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Per prenotare visite guidate a pagamento della città di Lodi è possibile rivolgersi direttamente a: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>TARANTASIO - Centro Guide Turistiche del Lodigiano</b> <a href="http://www.guidelodigiano.it">www.guidelodigiano.it</a></li><li>- <b>Memosis s.c.r.l. - Servizi per la cultura</b> <a href="http://www.memosis.it">www.memosis.it</a></li><li>- <b>Associazione guide turistiche "Il Ghirlo"</b> guide turistiche abilitate per le Province di Cremona e Lodi <a href="http://www.ilghirlo.it">www.ilghirlo.it</a></li></ul>

SERVIZIO	BIKE – SHARING WE LOVE BIKE
DESCRIZIONE	Il servizio bike-sharing posizionato nel Piazzale della Stazione offre la possibilità di noleggiare biciclette.
REQUISITI	----
MODULISTICA	-----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	-----
MODALITA' DI ACCESSO	Le biciclette si possono noleggiare con due modalità: <ul style="list-style-type: none"><li>- Acquistando una tessera prepagata presso l'edicola della stazione di Lodi;</li><li>- Scaricando la APP BicinCittà</li></ul>
TEMPISTICA	Immediato
COSTI	4 ore - Euro 8,00    8 ore - Euro 13,00
PER SAPERNE DI PIU'	<a href="http://www.bicincitta.com">www.bicincitta.com</a>

## INFORMAGIOVANI

# INFORMAGIOVANI

Assessorato alle Politiche Giovanili

### INFORMAGIOVANI

P.zza Broletto, 3

tel. 0371409472 -474- fax 0371.409414

e-mail: [informagiovani@comune.lodi.it](mailto:informagiovani@comune.lodi.it)

[www.comune.lodi.it/informagiovani](http://www.comune.lodi.it/informagiovani)

Orario di apertura al pubblico:

lunedì e mercoledì 9.00 / 17.00

martedì, giovedì 9.00 /12.30 – 14.30/17.00

venerdì e sabato 9.00/12.30

SERVIZIO	BANCA DATI INFORMATIVA
DESCRIZIONE	Il servizio offre informazioni su tutti gli ambiti d'interesse giovanile, nello specifico: formazione e lavoro, diritti e servizi, impegno sociale e ambiente, sport, cultura e tempo libero, tessere e agevolazioni per viaggiare, lavoro e studio all'estero
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Le informazioni possono essere acquisite: <ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello</li><li>- On line attraverso la consultazione della banca dati informativa</li><li>- Via mail se è richiesta un'informazione che richiede una ricerca specifica da parte delle operatrici</li></ul>
TEMPISTICA	Immediato allo sportello. Entro 5 gg se richiede approfondimento o se richiesta a mezzo mail.
COSTI	Gratuito. La copia di materiali in consultazione prevede un costo di 0.05 € a pagina.
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	ORIENTAMENTO LAVORO
DESCRIZIONE	Il Servizio offre orientamento informativo su strumenti e risorse utili, aiuto per la stesura del curriculum vitae e relativo inserimento nel portale dedicato all'incontro domanda offerta lavoro.
REQUISITI	Giovani tra i 15 e i 35 anni.
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Sportello On line
TEMPISTICA	Immediato allo sportello Entro 5 gg se richieste a mezzo mail
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

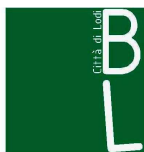
SERVIZIO	ORIENTAMENTO STUDIO /FORMAZIONE
DESCRIZIONE	Il Servizio offre orientamento informativo su corsi di studio post-obbligo scolastico e post-diploma. Presso lo sportello è possibile prenotare servizi gratuiti specialistici di consulenza orientativa e di counseling, in collaborazione con professionisti del settore.
REQUISITI	Dai 15 anni
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportello</li> <li>- On line</li> <li>- Servizi specialistici di consulenza su appuntamento contattando telefonicamente il servizio o direttamente allo sportello</li> </ul>
TEMPISTICA	Immediata. Servizi specialistici di consulenza su appuntamento entro 15 gg
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	

SERVIZIO	CARTA LODI GIOVANI
DESCRIZIONE	Tessera gratuita per ottenere sconti nei negozi ed esercizi convenzionati
REQUISITI	Età compresa fra i 15 e i 29 anni
MODULISTICA	<u>Modulo di richiesta della Carta Lodi Giovani</u> Per i minori non è richiesta autorizzazione genitori
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Sportello
TEMPISTICA	Immediato allo sportello.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Vedi <u>Elenco negozi ed esercizi convenzionati</u>

SERVIZIO	SERVIZIO INTERNET E WIFI - VIDEOSCRITTURA
DESCRIZIONE	Postazioni Internet: servizio gratuito che permette di utilizzare 2 PC per consultazione e navigazione mediante registrazione individuale. Possibilità di stampare. Videoscrittura: utilizzo dei principali Software di videoscrittura, elaborazione testi (Ms Office)
REQUISITI	Dai 15 anni
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Direttamente allo sportello
TEMPISTICA	Immediata. In caso di postazioni occupate, viene dato il primo orario disponibile.
COSTI	Gratuita la connessione. Eventuali stampe hanno un costo di 0.05 € a foglio
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	SPORTELLO VOLONTARIATO ESTIVO
DESCRIZIONE	Il servizio offre orientamento sulle possibilità di volontariato da svolgersi sul territorio, in Italia e all'estero (in collaborazione con Lausvol - centro Servizi per il volontariato della provincia di Lodi-).
REQUISITI	Studenti (iscritti a scuole superiori di II grado, corsi di formazione professionale ed universitari)
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Allo Sportello, ogni giovedì dalle 9.30 alle 12.00, da metà giugno a metà luglio.
TEMPISTICA	Immediato allo sportello. Non è prevista prenotazione.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Visita la sezione del sito dedicata allo <a href="#">Sportello Volontariato Estivo</a>



**BIBLIOTECA****Biblioteca  
Laudense****BIBLIOTECA LAUDENSE**

Via Solferino, 72  
tel. 0371409420-- fax 0371409418  
e-mail: bibliolaudense@comune.lodi.it  
[www.bibliotechelodi.it/lodi](http://www.bibliotechelodi.it/lodi)

Orario di apertura al pubblico:  
da martedì a sabato 9.15/18.15  
Orario Estivo (luglio e agosto):  
da lunedì a sabato 8.30/13.30

Sede decentrata: Biblioteca Braila\*  
Via Tiziano Zalli, 5  
Tel. 0371432070  
e-mail: bibliobraila@comune.lodi.it

\*Tutti i servizi sono disponibili anche nella Sede Decentrata Biblioteca Braila tranne CONSULTAZIONE ON-SITE DI MATERIALI ANTICHI ed EMEROTECA

SERVIZIO	ACCESSO PUBBLICO ONLINE AL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA E AD ALTRE RISORSE DOCUMENTARIE
DESCRIZIONE	Il servizio consente di accedere su specifici cataloghi alle informazioni bibliografiche (ricerca di materiali librari e documentali tipologicamente diversificati) da qualunque postazione internet da remoto, o anche in loco attraverso postazioni dedicate e situate all'interno della biblioteca. Una postazione è configurata per l'accessibilità di persone ipo e non vedenti (tramite convertitore audio).
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Online
TEMPISTICA	Immediata
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Per accesso ai cataloghi: catalogo Biblioteca Laudense: <a href="http://lodi.webiblio.net./opac/opac.jsp">http://lodi.webiblio.net./opac/opac.jsp</a> regionale Lombardia: <a href="http://biblioteche.regione.lombardia.it/OPACRL/cat/SF">http://biblioteche.regione.lombardia.it/OPACRL/cat/SF</a> catalogo nazionale SBN: <a href="http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp">http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp</a> catalogo MAI AZALAI: <a href="http://www.aib.it/aib/opac/mai2.htm3">http://www.aib.it/aib/opac/mai2.htm3</a> ACNP (archivio collettivo nazionale periodici): <a href="http://acnp.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html">http://acnp.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html</a> Catalogo internazionale WorldCat: <a href="https://www.worldcat.org/account/?page=searchItems">https://www.worldcat.org/account/?page=searchItems</a> Catalogo internazionale KVK del KIT ( <b>Karlsruhe Institute of Technology</b> ): <a href="http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk_en.html">http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk_en.html</a>

SERVIZIO	INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA E ASSISTENZA IN SALA
<b>DESCRIZIONE</b>	Il personale della Biblioteca è a disposizione dell'utenza per offrire informazioni editoriali e bibliografiche: reference di primo livello (informazioni di facile reperibilità) e di secondo livello (informazioni che necessitano di un lavoro di ricerca più approfondito) nonché assistenza in sala rispetto all'ubicazione dei testi, alla loro reperibilità, all'organizzazione delle raccolte dei materiali librari e documentali e per l'aiuto, ove richiesto, al prelievo del materiale.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Sportello - Mail - Telefono
<b>TEMPISTICA</b>	- Immediata per assistenza in sala - Immediata per l'informazione di primo livello - Entro 5 gg. per l'informazione di secondo livello
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	CONSULTAZIONE ON-SITE DI MATERIALI ANTICHI
<b>DESCRIZIONE</b>	Il servizio offre la possibilità di visionare presso la Biblioteca Laudense materiali antichi (libri a stampa, carteggi, manoscritti, opuscoli di storia locale), parte dei quali su microfilm.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	Modulo Richiesta autorizzazione alla consultazione di documenti antichi
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Carta d'identità per primo accesso
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Sportello - Mail
<b>TEMPISTICA</b>	Su appuntamento, il martedì e il mercoledì
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

<b>SERVIZIO</b>	<b>PRESTITO - PRENOTAZIONE DOCUMENTI - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO LOCALE (SISTEMICO), NAZIONALE E INTERNAZIONALE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il servizio prevede la possibilità di ottenere in prestito materiali librari e documentali (libri, dvd, CD, riviste, articoli di periodici o parti di monografie fino al 15% del fascicolo o del volume) della Biblioteca Laudense e delle biblioteche facenti parte del Sistema Bibliotecario Lodigiano. Per materiali non reperibili nell'ambito provinciale, è possibile richiedere il prestito anche a livello nazionale e internazionale.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	- Modulo Iscrizione per minori (validata da un genitore) - Modulo Richiesta prestito interbibliotecario nazionale / internazionale e fornitura documenti nazionale/ internazionale
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Carta Identità o documento identificativo equipollente (patente, permesso di soggiorno)
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Sportello - Mail - Online
<b>TEMPISTICA</b>	<b>Prestito:</b> immediato se i documenti sono disponibili in sede; <b>Prenotazione materiali in prestito:</b> l'accesso al materiale è condizionato dai tempi di rientro, max 60 gg. (30 gg. di prestito + 30 gg. eventuale rinnovo); <b>Prenotazione materiali in deposito esterno:</b> entro 10 gg., <b>Prestito interbibliotecario sistemico (Sistema Bibliotecario Lodigiano):</b> entro 7 gg.; <b>Prestito interbibliotecario nazionale/internazionale:</b> entro 20 gg. per il prestito nazionale; entro 30 gg. per il prestito internazionale. <b>Fornitura documenti (articoli o parti di monografie) nazionale/internazionale:</b> entro 20 gg. per la fornitura nazionale; entro 30 gg. per la fornitura internazionale. Se gli invii sono via posta elettronica: entro 3 gg.
<b>COSTI</b>	Gratuito  Prestito interbibliotecario nazionale/internazionale e Fornitura documenti nazionale/internazionale: eventuali rimborsi spese d'invio richiesti dalle biblioteche prestanti non aderenti alla reciprocità gratuita (rappresentano una parte consistente delle transazioni) sono a carico dell'utente; i rimborsi variano secondo quanto stabiliscono i tariffari delle biblioteche prestanti (da un min. di € 3 a un max di € 30)
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	EMEROTECA
DESCRIZIONE	Il servizio prevede la consultazione in loco e il prestito a domicilio di quotidiani e riviste (parte dei quali sono anche su supporto analogico: microfilms e microfiches).
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Sportello
TEMPISTICA	Immediata per i materiali cartacei. Su appuntamento via mail o telefono per i materiali su microfilms e microfiches
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE
DESCRIZIONE	Il servizio prevede la possibilità di riprodurre/stampare materiali della biblioteca o documenti online fatte salve le restrizioni di Legge, e fatte salve ulteriori restrizioni o diversi accordi sulle modalità di riproduzione quando i materiali non siano riproducibili mediante fotocopiatura tradizionale (materiali datati, antichi, in precario stato di conservazione)
REQUISITI	----
MODULISTICA	Per i materiali antichi - Modulo Richiesta autorizzazione alla riproduzione di documenti antichi  Per le tesi di laurea Modulo autorizzazione alla consultazione e riproduzione.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Sportello
TEMPISTICA	Immediata Entro 7 gg. per la stampa da microfilm/microfiches
COSTI	<b>Servizio riproduzioni:</b> fotocopie b/n: A4 € 0.05 – A3 € 0.10 fotocopie a colori: A4 € 0.10 – A3 € 0.20 <b>Stampe:</b> da microfilm/microfiches: A4 € 0.10 – A3 € 0.20 da pc b/n: A4 € 0.05 – A3 € 0.10 da pc a colori: A4 € 0.10 – A3 € 0.20
PER SAPERNE DI PIU'	----

<b>SERVIZIO</b>	<b>AULA STUDIO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Presso il parco di Villa Braila è disponibile un servizio di aula studio, ove è possibile studiare con libri propri e connettersi a internet tramite WI-FI.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Accesso libero allo spazio Online per servizi WI-FI
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

<b>SERVIZIO</b>	<b>WI-FI GRATUITO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Nella sede centrale è attivo un servizio di connessione tramite WI-FI, per la navigazione libera in internet.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Online
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

## ARCHIVIO STORICO COMUNALE



### ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Via Fissiraga, 17

Tel. 0371 409.841

Fax 0371 409.417

archivistoricolodi@comune.lodi.it

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì, mercoledì: 8.30 – 17.00

Martedì, giovedì, venerdì: 8.30 – 13.00

SERVIZIO	RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA
DESCRIZIONE	L'Archivio storico garantisce un servizio di informazione qualificata a distanza, al quale è possibile accedere tramite richiesta via e-mail, via fax o per via telefonica. Si forniscono indicazioni e segnalazioni basate unicamente sulla consultazione degli inventari o di singoli documenti. Non possono essere condotte ricerche approfondite, né redatte bibliografie complete, né possono essere effettuate trascrizioni di interi documenti.
REQUISITI	Il servizio è aperto a tutti.
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Richiesta tramite e-mail, fax o per via telefonica.
TEMPISTICA	Le richieste saranno evase entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	CONSULTAZIONE DOCUMENTAZIONE E ASSISTENZA IN SALA STUDIO
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Archivio storico rende fruibile ai cittadini la documentazione storica conservata legata alla città di Lodi e al territorio lodigiano.</p> <p>Il personale è a disposizione per garantire assistenza e supporto all'utenza nella consultazione degli inventari e degli altri strumenti di corredo archivistico e per fornire, se richiesto, consulenza scientifica nel corso della ricerca.</p> <p>A supporto della propria attività e degli utenti, l'istituto è dotato di una biblioteca di più di 2.000 volumi, aperta al pubblico unicamente per consultazione in sede, nell'ambito delle ricerche storiche e archivistiche.</p> <p>È consentita la riproduzione dei documenti, previa richiesta e autorizzazione, quando la natura del materiale e lo stato di conservazione lo permettano e comunque nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy. È inoltre possibile, a seguito di apposita autorizzazione, pubblicare i documenti riprodotti in opere a stampa, e-book, siti internet che rivestano interesse culturale o carattere scientifico.</p>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di accesso all'Archivio storico comunale</li> <li>- Modulo per la richiesta del materiale in consultazione</li> <li>- Richiesta di riproduzione di documentazione</li> <li>- Richiesta di pubblicazione di documenti</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Carta d'identità.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<p>L'accesso è garantito negli orari d'apertura al pubblico. È possibile fissare un appuntamento per particolari esigenze di ricerca o consulenza.</p> <p>Gli utenti devono compilare una <b>domanda di ammissione</b> al servizio valida per l'anno solare in corso, dichiarando nelle linee generali la tipologia di ricerca che desiderano effettuare. L'utente che accede all'archivio deve inoltre firmare giornalmente il <b>registro delle presenze</b>, disponibile presso la sala studio.</p> <p>Individuata l'unità o le unità archivistiche da consultare, l'utente deve farne <b>richiesta scritta</b> al personale di servizio utilizzando l'apposito modulo.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	<p>Le richieste di unità archivistiche sono garantite con tempi di attesa in media non superiori ai 10 minuti. Le richieste saranno comunque valutate in base all'orario di arrivo dell'utente e all'affollamento della sala.</p> <p>La consegna dei materiali richiesti per la consultazione è possibile sino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura. In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.</p>
<b>COSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il servizio di consultazione della documentazione è gratuito.</li> <li>• Il servizio di riproduzione, se effettuato con mezzi di proprietà dell'Ente (fotocopiatrice e scanner) è a pagamento. Le <b>tariffe</b> attuali sono: fotocopie b/n A4 € 0.05 – A3 € 0.10    fotocopie a colori A4 € 0.10 – A3 € 0.20</li> <li>• La riproduzione dei documenti con mezzi propri è gratuita.</li> </ul>
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

## SETTORE 5 POLITICHE SOCIALI

### UFFICIO POLITICHE SOCIALI



#### UFFICIO POLITICHE SOCIALI

Via Volturmo 4

tel 0371 409329

politichesociali@comune.lodi.it

Orario al pubblico:

lunedì dalle 9.00 alle 16.15

martedì giovedì sabato 9.00 - 12.00

mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

SERVIZIO	PASTI A DOMICILIO
DESCRIZIONE	Servizio di preparazione e consegna a domicilio di un pasto completo (composto di primo piatto, secondo con contorno, frutta e pane) all'ora di pranzo, dal lunedì al sabato.
REQUISITI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cittadini che per varie motivazioni necessitano di un supporto per il pasto;</li><li>- residenti in Lodi</li></ul>
MODULISTICA	Modulo di richiesta da ritirare c/o lo Sportello dei Servizi Sociali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scheda medica compilata dal medico di base</li><li>- ISEE</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO	C/o Servizi Sociali, con colloquio con l'Assistente Sociale
TEMPISTICA	Viene stilata una graduatoria dei richiedenti. I tempi di erogazione del servizio non sono preventivabili perché legati alla disponibilità di posti.
COSTI	Il costo giornaliero varia in base all'ISEE: da un minimo di € 3,50 ad un massimo di € 5,00.
PER SAPERNE DI PIU'	----



SERVIZIO	TELESOCORSO
<b>DESCRIZIONE</b>	Servizio di teleassistenza tramite apparecchio collegato al telefono fisso, con operatore telefonico
<b>REQUISITI</b>	Cittadini che per motivi vari necessitano di supporto di telesoccorso. E' necessario il collegamento alla rete telefonica fissa ed una presa di corrente vicina alla presa telefonica Residenza in Lodi
<b>MODULISTICA</b>	Modulo di richiesta
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Scheda medica compilata dal medico di base - Modello ISEE
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	C/o Sportello dei Servizi Sociali
<b>TEMPISTICA</b>	10 giorni lavorativi dalla consegna della richiesta. Un tecnico si reca presso l'abitazione per installare l'apparecchiatura del telesoccorso
<b>COSTI</b>	Il costo mensile varia in base a ISEE, da un minimo di € 2,50 a un massimo di € 22,00
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	TRASPORTO
<b>DESCRIZIONE</b>	Servizio di trasporto con automezzo dell'Ente presso strutture sanitarie e di riabilitazione, oppure per pratiche burocratiche o spesa realizzato in convenzione con AuSer; il trasporto garantisce anche la frequenza a Centri Socio Educativi.
<b>REQUISITI</b>	Cittadini in stato di difficoltà a muoversi con mezzi propri o con il trasporto pubblico, privi di adeguato supporto familiare.
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	- Modello I.S.E.E.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Sportello sociale Telefonicamente (dalla seconda richiesta)
<b>TEMPISTICA</b>	E' necessario inoltrare la richiesta del servizio almeno 10 giorni prima dell'appuntamento. Per altri servizi si concorda giorno ed orario.
<b>COSTI</b>	In base all'I.S.E.E. i costi variano come da tabella
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	CONTRIBUTO REGIONALE AFFITTO
DESCRIZIONE	Contributo economico erogato da Regione Lombardia a sostegno di famiglie con difficoltà economiche a sostenere le spese per l'affitto della casa di residenza
REQUISITI	Residenti in Lodi con regolare contratto di affitto. Situazione I.S.E.E. inferiore a € 5.830,76
MODULISTICA	La modulistica è reperibile presso i C.A.A.F.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Ai C.A.A.F. - Contratto di affitto - Modello I.S.E.E.
MODALITA' DI ACCESSO	La richiesta va compilata e presentata al C.A.A.F.
TEMPISTICA	I Servizi Sociali fanno da ente di controllo ed erogano il contributo deciso da Regione Lombardia. I tempi non sono preventivabili
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	CONTRIBUTI ECONOMICI
DESCRIZIONE	Contributi a sostegno della persona o del nucleo familiare che necessita di aiuto economico per minori a rischio, adulti in difficoltà, mantenimento dell'anziano non autosufficiente nel proprio contesto familiare.  Interventi per indigenti di passaggio.
REQUISITI	I.S.E.E. inferiore a € 5830,76.  Il richiedente o il nucleo familiare non deve possedere beni mobili o immobili.  Assenza di parenti obbligati in grado di dare sostegno economico
MODULISTICA	Durante il colloquio con l'Assistente Sociale si provvede alla compilazione del modulo di richiesta
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- I.S.E.E.
MODALITA' DI ACCESSO	Primo accesso allo Sportello Sociale per appuntamento con l'Assistente Sociale.
TEMPISTICA	30 giorni lavorativi
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
<b>DESCRIZIONE</b>	Servizio presso il domicilio dell'utente a supporto delle necessità primarie della persona: igiene personale, bagno assistito, mobilizzazione. Attenzione alla situazione sociale e allo stato di salute.
<b>REQUISITI</b>	Persona residente in Lodi con difficoltà nello svolgimento delle normali funzioni della vita quotidiana.
<b>MODULISTICA</b>	Presso l'Assistente Sociale
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello ISEE</li> <li>- Certificazione di Invalidità</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Colloquio con l'Assistente Sociale che compilerà con il richiedente o parenti il modulo per attivare il servizio.
<b>TEMPISTICA</b>	I tempi dipendono dalla disponibilità di posti e dalla posizione in graduatoria.
<b>COSTI</b>	In base all'ISEE, da un minimo di € 1,50 ad un massimo di € 10,00 a prestazione. In assenza di ISEE € 12,00.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	BONUS SOCIALE PER DISAGIO ECONOMICO
<b>DESCRIZIONE</b>	Si tratta di un contributo statale per le forniture di energia elettrica e/o gas.
<b>REQUISITI</b>	Residenti in Lodi in condizione di disagio economico in base all'ISEE
<b>MODULISTICA</b>	Il modulo è disponibile presso lo sportello sociale.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello ISEE</li> <li>- copia del documento di identità del titolare della fornitura</li> <li>- copia fatture elettrica e/o gas</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Direttamente allo sportello sociale in via Volturno 4
<b>TEMPISTICA</b>	Il contributo viene erogato in forma di riduzione sulle bollette successive alla presentazione della domanda
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	ASSEGNO DI MATERNITÀ
DESCRIZIONE	Contributo erogato da INPS a sostegno della maternità per madri che non percepiscono trattamento previdenziale della indennità di maternità. Lo Sportello Sociale raccoglie le domande e le trasmette all'INPS che provvederà alla loro liquidazione.
REQUISITI	La madre deve essere residente in Lodi. La domanda deve essere presentata entro 6 mesi dalla nascita del figlio.
MODULISTICA	Il modulo Assegni di Maternità è reperibile presso lo Sportello Sociale.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Modello ISEE - se cittadina extracomunitaria, fotocopia carta di soggiorno per sé e per il figlio
MODALITA' DI ACCESSO	La domanda va ritirata e riconsegnata allo Sportello Sociale. Il contributo verrà erogato dall'INPS.
TEMPISTICA	I tempi dipendono dall'INPS e non sono preventivabili con esattezza.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	ASSEGNO PER NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI
DESCRIZIONE	Contributo erogato da INPS a sostegno dei nuclei familiari con 3 o più figli minori. Lo Sportello Sociale raccoglie le domande e le trasmette all'INPS che provvederà alla loro liquidazione.
REQUISITI	Famiglia residente in Lodi con 3 o più figli minori effettivamente conviventi con il richiedente.
MODULISTICA	Il modulo di richiesta è reperibile presso lo Sportello Sociale
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- I cittadini extracomunitari devono allegare copia della carta di soggiorno
MODALITA' DI ACCESSO	La domanda va ritirata e riconsegnata allo Sportello Sociale. Il contributo verrà erogato dall'INPS.
TEMPISTICA	I tempi dipendono dall'INPS e non sono preventivabili con esattezza. Il contributo viene erogato in due rate
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	RICOVERO ANZIANI IN RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA
DESCRIZIONE	Il Servizio Sociale fornisce orientamento agli interessati e ai familiari per i ricoveri in strutture per anziani sul territorio. Le domande vengono gestite direttamente dalle Residenze Sanitarie Assistite.
REQUISITI	Anziani di età superiore ai 65 anni in condizione di non autosufficienza.
MODULISTICA	Ogni RSA (residenza sanitaria assistita) predispone una propria modulistica reperibile presso la sede di ciascuna Casa di Riposo
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	La domanda di ricovero, reperibile presso la struttura, specifica quali documenti sono necessari
MODALITA' DI ACCESSO	Presso la RSA
TEMPISTICA	I tempi variano secondo la disponibilità di posto di ciascuna RSA
COSTI	Variano da una RSA all'altra
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	MISURE A SOSTEGNO DELLA NON AUTOSUFFICIENZA
DESCRIZIONE	Voucher e buoni per l'assistenza di persone con invalidità grave o gravissima
REQUISITI	Persone con disabilità grave
MODULISTICA	I moduli di domanda sono disponibili presso i Servizi Sociali (situazioni di non autosufficienza) o presso l'ASL (per disabilità gravissime).
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato di invalidità</li> <li>- Certificazione specialistica</li> <li>- Mod. ISEE</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	Presso sportello dei Servizi Sociali oppure presso l'Asl (CEAD)
TEMPISTICA	L'avvio del servizio e le modalità vengono stabilite dall'Asl
COSTI	E' prevista una compartecipazione ai costi in base all'ISEE
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	RICOVERO IN COMUNITA' ALLOGGIO PER DISABILI
DESCRIZIONE	Comunità per disabili gestite da Cooperative o Associazioni. Il Servizio Sociale fornisce orientamento agli interessati e ai familiari
REQUISITI	----
MODULISTICA	La modulistica è reperibile presso le Comunità Alloggio
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di inserimento</li> <li>- Modello ISEE</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	Colloquio con l'Assistente Sociale per valutazione e orientamento. Richiesta presso la struttura
TEMPISTICA	Non preventivabili, legati alla disponibilità di posto
COSTI	I costi variano in base alla struttura e all'ISEE
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	CONTRIBUTO REGIONALE PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
DESCRIZIONE	Contributo economico erogato dalla Regione Lombardia per l'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati. Il contributo copre una percentuale della spesa sostenuta fino ad un massimo di € 7.101,28. Tabella contributo
REQUISITI	Situazione di invalidità che richiede un adeguamento dell'abitazione (servizi igienici – elevatore – montascale – ascensore)
MODULISTICA	Modulo regionale
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato di invalidità</li> <li>- Preventivo spese</li> <li>- Successiva fatturazione</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	La domanda è disponibile presso i Servizi Sociali che provvederanno poi ad inoltrarla a Regione Lombardia
TEMPISTICA	Il contributo viene erogato da Regione Lombardia; i tempi per la liquidazione sono di circa quattro anni.
COSTI	Marca da bollo da € 16 per la domanda
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	RETE DOPOSCUOLA
<b>DESCRIZIONE</b>	Servizio pomeridiano educativo e di supporto nello svolgimento dei compiti scolastici, coordinato e cofinanziato dal Comune e attuato da Associazione Pierre, Cooperativa Famiglia Nuova, Parrocchia di S.Lorenzo, Parrocchia di S.Fereolo, Parrocchia di S.Bernardo.
<b>REQUISITI</b>	Minori in età scolare (6-14 anni)
<b>MODULISTICA</b>	Modulo disponibile presso le Associazioni della Rete
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	I Servizi Sociali svolgono una funzione di orientamento. Per la domanda bisogna rivolgersi direttamente alle Associazioni della Rete.
<b>TEMPISTICA</b>	Risposta in base alle disponibilità di posti al momento della presentazione della domanda
<b>COSTI</b>	I costi variano in quanto stabiliti dalle Associazioni
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	CENTRO RICREATIVO DIURNO ESTIVO "G.CACCIALANZA"
<b>DESCRIZIONE</b>	Centro estivo diurno ricreativo per minori con attività ricreative, educative e sportive organizzate da personale educativo. Il Centro Estivo "Caccialanza" si trova in un ampio parco comunale sulle rive del fiume Adda, sulla strada Provinciale per Boffalora d'Adda. Il Centro è attivo in estate durante il periodo delle vacanze scolastiche. La gestione è affidata al Consorzio Lodigiano Servizi alla Persona.
<b>REQUISITI</b>	Minori residenti in Lodi di età compresa tra 5 e 14 anni.
<b>MODULISTICA</b>	Il modulo d'iscrizione è disponibile a fine maggio presso i Servizi Sociali.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libretto delle vaccinazioni</li> <li>- Ricevuta di versamento delle quote previste</li> <li>- Se minore disabile, attestazione di disabilità</li> <li>- ISEE per minori disabili</li> <li>- ISEE eventuale per richiedere riduzione sul costo di partecipazione</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	La domanda va presentata presso lo sportello dei Servizi Sociali
<b>TEMPISTICA</b>	La domanda completa va presentata entro il mercoledì precedente l'inizio della settimana di frequenza. L'accettazione della domanda viene comunicata contestualmente alla sua presentazione.
<b>COSTI</b>	Iscrizione € 34 + Frequenza € 57 a settimana (per 1° figlio € 47 a settimana)
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

## CENTRO ANZIANI



### UFFICIO POLITICHE SOCIALI

Via Volturno 4  
tel 0371 409329  
politichesociali@comune.lodi.it  
Orario al pubblico:  
lunedì dalle 9.00 alle 16.15  
martedì giovedì sabato 9.00 - 12.00  
mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

### CENTRO DIURNO PER ANZIANI "AGE BASSI"

Via G. Carducci, 5/7  
tel 0371 409501-409502  
aldo.ecobi@comune.lodi.it  
Orario al pubblico:  
dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 17.00

SERVIZIO	CENTRO DIURNO ANZIANI AGE BASSI
DESCRIZIONE	Centro aggregativo che propone e organizza Servizi ed Attività di Animazione rivolti alla popolazione anziana con lo scopo di mantenere e promuovere capacità e risorse personali e di gruppo e sostenere le necessità familiari
REQUISITI	> 65 anni autosufficienti
MODULISTICA	Domanda di iscrizione disponibile presso il Centro D.A.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Per le varie attività direttamente al Centro
TEMPISTICA	L'accesso alle attività del Centro è immediato
COSTI	L'iscrizione al Centro Anziani è gratuita
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	TRASPORTO
DESCRIZIONE	Il servizio garantisce il trasporto dall'abitazione al Centro diurno anziani e ritorno con mezzi attrezzati anche di pedana per l'eventuale sollevamento
REQUISITI	Anziani autosufficienti con difficoltà di deambulazione
MODULISTICA	Modulo
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Scheda sullo stato generale di salute e farmaci che la persona assume, da compilare da parte del Medico curante - Modello ISEE
MODALITA' DI ACCESSO	Presentazione della documentazione presso i Servizi Sociali, eventuale colloquio con l'Assistente Sociale e il Coordinatore del Centro
TEMPISTICA	La tempistica dipende dalla disponibilità di posto sui mezzi adibiti al trasporto degli anziani
COSTI	In base all'ISEE, i costi per i trasporti continuativi sono suddivisi in 4 fasce con un massimo di € 24,00 mensili
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	PASTO
DESCRIZIONE	I pasti, cucinati presso una delle mense comunali, prevedono la somministrazione di un primo piatto, un secondo con contorno, pane, frutta, acqua minerale ½ l o ¼ di vino. Sono possibili variazioni in base alle diete .
REQUISITI	Anziani autosufficienti
MODULISTICA	Modulo
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Scheda sullo stato generale di salute e farmaci che la persona assume, da compilare da parte del Medico curante - Eventuale Modello ISEE
MODALITA' DI ACCESSO	Presentazione della documentazione presso i Servizi Sociali, eventuale colloquio con l'Assistente Sociale e il Coordinatore del Centro
TEMPISTICA	La tempistica dipende dalla disponibilità di posti
COSTI	In base all'ISEE da un minimo di € 3,50 ad un massimo di € 5,00 a pasto. Per i non residenti € 7,00 a pasto
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	DOCCIA ASSISTITA
DESCRIZIONE	Supporto all'igiene personale in vasca corta dotata di seggiolino scorrevole
REQUISITI	Anziani parzialmente autosufficienti
MODULISTICA	Modulo disponibile presso i Servizi Sociali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Scheda sullo stato generale di salute e farmaci che la persona assume, da compilare da parte del Medico curante
MODALITA' DI ACCESSO	Presentazione della documentazione presso i Servizi Sociali, colloquio con l'Assistente Sociale e il Coordinatore del Centro
TEMPISTICA	Dopo il colloquio, l'Assistente Sociale esprime una valutazione positiva o negativa sull'opportunità dell'erogazione del servizio. La sua attuazione dipende poi dalla disponibilità di posto.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	AMBULATORIO INFERMIERISTICO
DESCRIZIONE	Un infermiere professionale è presente da lunedì a venerdì dalle 10,30 alle 11,30 e il martedì anche dalle 14,15 alle 15,15. Vengono effettuati il controllo della pressione arteriosa, misurazione della glicemia, piccole medicazioni, iniezioni intramuscolari. Il servizio è proposto in collaborazione con AuSer.
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Solo per le iniezioni: - copia della prescrizione medica, - farmaco.
MODALITA' DI ACCESSO	Presentarsi al Centro diurno anziani negli orari di presenza dell'infermiere.
TEMPISTICA	----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	----



SERVIZIO	GINNASTICA DOLCE
DESCRIZIONE	5 corsi di ginnastica dolce (non fisioterapia, non riabilitazione); si tengono nella palestra del Centro nei pomeriggi di Lunedì e Giovedì e Martedì e Venerdì, da Ottobre a Maggio. I corsi sono curati dalla Società Sportiva No Limits.
REQUISITI	- Idoneità alla pratica di attività sportiva non agonistica.
MODULISTICA	Domanda di iscrizione da ritirare presso il Centro D.A.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Certificato Medico di idoneità alla pratica di attività sportiva non agonistica.
MODALITA' DI ACCESSO	Iscrizioni presso il Centro diurno anziani dal mese di Settembre.
TEMPISTICA	immediata
COSTI	€ 78,00 per 54 ore di lezione, compresa Assicurazione
PER SAPERNE DI PIU'	----

SERVIZIO	SOGGIORNI CLIMATICI
DESCRIZIONE	Si propongono 4 soggiorni climatici nel corso dell'anno: le date e le mete vengono annualmente definite
REQUISITI	Precedenza agli anziani residenti in Lodi.
MODULISTICA	I moduli di iscrizione sono reperibili presso il Centro Diurno Anziani e i Servizi Sociali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Le iscrizioni vengono effettuate presso il Centro Diurno per Anziani e presso i Servizi Sociali secondo le modalità e le date stabilite di volta in volta per i vari soggiorni e pubblicate sul sito del Comune di Lodi e con avvisi affissi in città.
TEMPISTICA	----
COSTI	Le quote per partecipare ai Soggiorni climatici vengono concordate con le Agenzie Turistiche che collaborano all'organizzazione.
PER SAPERNE DI PIU'	----

## ASILI NIDO



### UFFICIO POLITICHE SOCIALI

Via Volturno 4  
tel 0371 409329  
politichesociali@comune.lodi.it  
Orario al pubblico:  
lunedì dalle 9.00 alle 16.15  
martedì giovedì sabato 9.00 - 12.00  
mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

### ASILI NIDO

*Carillon* via Vecchia Cremonese 11  
tel 0371. 423850  
*Girotondo* P.zza Gobetti  
Tel. 0371. 34602

SERVIZIO	ISCRIZIONE ASILO NIDO
DESCRIZIONE	Gli Asili Nido del Comune di Lodi sono un servizio socio-educativo, a domanda individuale che offre un supporto alle famiglie, in un ambiente sicuro, con strumenti e spazi adeguati allo sviluppo del bambino, con Personale Educativo e Ausiliario qualificato.
REQUISITI	Bambini residenti in Lodi di età compresa tra 3 e 36 mesi circa.
MODULISTICA	L'apposito modulo è reperibile presso i Servizi Sociali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modello I.S.E.E.</li><li>- C.U. del nucleo familiare</li><li>- Per i genitori non lavoratori: fotocopia del tesserino di disoccupazione e/o certificato di frequenza corso di studi</li><li>- Documentazione inerente le spese (inserimenti in R.S.A., minori, portatori di handicap...)</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO	Il modulo compilato va consegnato allo Sportello dei servizi Sociali nei seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"><li>- 15 maggio/15 giugno per gli inserimenti di settembre/ottobre</li><li>- 1 dicembre/ 31 dicembre per gli inserimenti di febbraio</li></ul>
TEMPISTICA	In base alle domande pervenute viene stilata una graduatoria pubblicata presso i Servizi Sociali e gli Asili Nido 30 giorni lavorativi dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda. Gli inserimenti avvengono nei mesi di settembre/ottobre oppure in febbraio
COSTI	La quota di compartecipazione richiesta alle famiglie è stabilita in base alla situazione I.S.E.E. e varia da un minimo di € 77,00 a un massimo di € 570,00 mensili. Tabella costi
PER SAPERNE DI PIU'	Carta servizi

## SPAZIO GIOCO



### UFFICIO POLITICHE SOCIALI

Via Voltorno 4  
tel 0371 409329  
politichesociali@comune.lodi.it  
Orario al pubblico:  
lunedì dalle 9.00 alle 16.15  
martedì giovedì sabato 9.00 - 12.00  
mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

### SPAZIO GIOCO IL TRENINO

Via Lago di Como  
tel 0371. 549082

SERVIZIO	SPAZIO GIOCO "IL TRENINO"
DESCRIZIONE	Luogo educativo di aggregazione e svago per bambini in età prescolare accompagnati da un adulto; giochi ed attività vengono organizzati da personale specializzato.
REQUISITI	Minori in età prescolare, anche non residenti in Lodi. Presenza di un adulto.
MODULISTICA	La domanda di iscrizione è disponibile presso lo Spazio Gioco e i Servizi Sociali
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Ricevuta di pagamento della quota di compartecipazione.
MODALITA' DI ACCESSO	La frequenza è monosettimanale.
TEMPISTICA	In base alle richieste, l'educatrice dello Spazio Gioco organizza i gruppi di frequenza ed avvisa telefonicamente la famiglia.
COSTI	Quota di compartecipazione mensile. Per i residenti in Lodi: € 30,00 Per i non residenti: € 60,00
PER SAPERNE DI PIU'	----

## COMUNITA' ALLOGGIO CAMPO MARTE



### UFFICIO POLITICHE SOCIALI

Via Volturmo 4  
tel 0371 409329  
politichesociali@comune.lodi.it  
Orario al pubblico:  
lunedì dalle 9.00 alle 16.15  
martedì giovedì sabato 9.00 - 12.00  
mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

### COMUNITÀ ALLOGGIO CAMPO MARTE

Campo Marte – Lodi  
Tel 0371. 421999

SERVIZIO	COMUNITÀ ALLOGGIO CAMPO MARTE
DESCRIZIONE	Gestita dalla Cooperativa sociale Il Mosaico, ospita adulti tra 18 e 65 anni di entrambi i sessi in situazione di handicap psichico, spesso associato ad una condizione fisica relativamente compromessa. Ha capacità ricettiva di 9 posti residenziali + 1 posto di pronto intervento. Propone percorsi di crescita personale sostenuti dall'equipe educativa per favorire l'integrazione sociale e promuovere l'autonomia.
REQUISITI	----
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- ISEE
MODALITA' DI ACCESSO	Chi fosse interessato deve rivolgersi ai Servizi Sociali del Comune
TEMPISTICA	I tempi di risposta e di accoglienza sono legati alla disponibilità di posto in struttura
COSTI	In base all'ISEE. Tabella costi
PER SAPERNE DI PIU'	----

## SETTORE 6 LAVORI PUBBLICI GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE



### UFFICIO PATRIMONIO

P.le Forni 1

tel 0371-409730 - 729 -728

patrimonio@comune.lodi.it

PEC: comunedilodi@legalmail.it

Orario al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 16.15

Mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

## PATRIMONIO – POLIZIA IDRAULICA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

SERVIZIO	CONCESSIONE PERMANENTE DI SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE/AFFIDAMENTO DI AREE DI PROPRIETÀ COMUNALE
DESCRIZIONE	Concessione permanente di suolo pubblico con strutture o attrezzature di privati (materiale pubblicitario, edicole, chioschi..), concessione/affidamento in uso di aree di proprietà comunale a terzi.
REQUISITI	Vengono di volta in volta stabiliti a seguito di specifici Avvisi Pubblici.
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Istanza di partecipazione rivolta all'Amministrazione Comunale. Viene di volta in volta stabilita all'atto della pubblicazione di specifico Avviso Pubblico.
MODALITA' DI ACCESSO	- Ufficio protocollo
TEMPISTICA	Prevista da specifico Avviso Pubblico
COSTI	Canoni di concessione/affidamento. Spese stipula contratto, Cauzione
PER SAPERNE DI PIU'	

<b>SERVIZIO</b>	<b>LOCAZIONE E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI NON RESIDENZIALI. ACQUISIZIONE E VENDITA DI BENI IMMOBILI, PERMUTE DI IMMOBILI.</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Locazione e concessione a terzi di beni immobili non residenziali (negozi, box, sedi associazioni, magazzini). Acquisizione, vendita e permuta di immobili.
<b>REQUISITI</b>	Per quanto concerne la locazione e la concessione e la permuta di beni immobili non residenziali si fa espresso riferimento a quanto previsto da specifico <a href="#">Regolamento Comunale</a> . Per quanto concerne la vendita di beni immobili la stessa viene effettuata previa indizione di Asta Pubblica e/o Trattativa privata secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e Regolamentari. In tali occasioni vengono definiti i requisiti di partecipazione. I requisiti vengono definiti di volta in volta.
<b>MODULISTICA</b>	<u>ASTE PUBBLICHE – TRATTATIVA PRIVATA:</u> la modulistica è scaricabile unitamente al bando di concorso..
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<u>LOCAZIONE E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI E PERMUTE:</u> Specifica istanza rivolta all'Amministrazione Comunale per la richiesta in locazione/concessione o permuta di beni immobili di proprietà comunale. <u>ASTE PUBBLICHE – TRATTATIVE PRIVATE:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello di offerta allegato al bando</li> <li>- Autocertificazione allegata al bando</li> <li>- Ricevuta in originale del deposito cauzionale (se richiesto dal bando)</li> </ul> Per le persone fisiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta identità</li> <li>- Codice fiscale</li> </ul> Per le persone giuridiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visura camerale</li> <li>- Carta identità del legale rappresentante</li> <li>- Partita iva</li> <li>- Codice fiscale</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Ufficio protocollo
<b>TEMPISTICA</b>	mediamente 60 giorni salvo diverse specifiche del bando
<b>COSTI</b>	<u>LOCAZIONE E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI</u> Deposito cauzionale <u>ASTA PUBBLICA E TRATTATIVE PRIVATE</u> Marca da bollo Deposito cauzionale pari al 10% del prezzo a base d'asta di ogni singolo lotto da versarsi secondo le indicazioni del bando.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Regolamento per gestione e vendita beni immobili patrimoniali approvato con Deliberazione CC 101 del 15/07/1999

SERVIZIO	ASSEGNAZIONE E GESTIONE ALLOGGI
<b>DESCRIZIONE</b>	Assegnazione e gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'unione Europea o cittadino straniero titolare di carta di soggiorno o di permesso di soggiorno;</li> <li>- Residenza o prestazione lavorativa esclusiva o principale in Regione Lombardia da almeno 5 anni precedenti la data di indizione del Bando</li> <li>- Residenza anagrafica o svolgimento di attività lavorativa nel comune di Lodi alla data di pubblicazione del bando;</li> <li>- Assenza di precedente assegnazione in proprietà, immediata o futura di alloggio realizzato con contributo pubblico o finanziamento agevolato concesso da Stato, Regione o altri enti territoriali e pubblici;</li> <li>- Assenza di precedente assegnazione in locazione di un alloggio ERP;</li> <li>- Non avere ceduto in tutto o in parte l'alloggio assegnato in precedenza in locazione;</li> <li>- Fruire di un ISEE ERP non superiore ai limiti previsti dalla legge regionale in materia indicato nel bando di concorso;</li> <li>- Non essere titolare del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento su alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare nel territorio nazionale e estero;</li> <li>- Non essere stato sfrattato per morosità da alloggio ERP nei ultimi 5 anni ed aver pagato quanto dovuto all'ente gestore;</li> <li>- Non essere stato occupante senza titolo di un alloggio ERP negli ultimi 5 anni.</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	domanda di partecipazione inserita nella procedura nel sistema informatico regionale

<p><b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b></p>	<p><u>PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO:</u></p> <p><u>Per la generalità dei concorrenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione reddituale di ogni componente il nucleo familiare;</li> <li>- Documentazione relativa al patrimonio mobiliare (estratti conti correnti, depositi bancari, titoli, ecc.) ed immobiliare di tutti i componenti del nucleo familiare;</li> <li>- Documento di identità e codici fiscali di tutti i componenti del nucleo familiare;</li> <li>- Documentazione attestante le particolari situazioni/condizioni che consentono l'attribuzione dei punteggi secondo quanto previsto dal bando di concorso.</li> <li>- Certificazione attestante la residenza o prestazione lavorativa esclusiva o principale in Regione Lombardia da almeno 5 anni precedenti la data di indizione del Bando</li> </ul> <p><u>Per i concorrenti stranieri non appartenenti all'Unione Europea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carte di soggiorno o permessi di soggiorno in corso di validità di tutti i componenti del nucleo familiare.</li> </ul> <p><u>Per i concorrenti che prestano attività lavorativa nel Comune di Lodi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione con l'indicazione completa delle generalità e/o denominazione del datore di lavoro;</li> </ul> <p><u>PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO:</u></p> <p><u>Per la generalità degli assegnatari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione reddituale di ogni componente il nucleo familiare;</li> <li>- Documentazione relativa al patrimonio mobiliare (estratti conti correnti, depositi bancari, titoli..)di tutti i componenti del nucleo familiare assegnatario.</li> <li>- Documento di identità e codici fiscali di tutti i componenti del nucleo familiare</li> <li>- Autocertificazione attestante la non proprietà di beni immobili su tutto il territorio nazionale</li> </ul> <p><u>Per gli assegnatari stranieri:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carte di soggiorno o permessi di soggiorno di tutti i componenti del nucleo familiare assegnatario, se non appartenente all'Unione Europea.</li> <li>- Certificazione rilasciata dagli organi preposti del Paese di origine, opportunamente tradotta in italiano, attestante la non proprietà di beni immobili in capo ai componenti il nucleo familiare assegnatario.</li> </ul>
<p><b>MODALITA' DI ACCESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello, previo appuntamento.</li> <li>- Caaf convenzionati, previo appuntamento.</li> </ul>
<p><b>TEMPISTICA</b></p>	<p><u>BANDO DI CONCORSO:</u></p> <p>Presentazione domande di norma dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni previste dal bando;</p> <p>La pubblicazione della graduatoria provvisoria avviene sul sito e presso l'ufficio, di norma entro il 20 gennaio, salvo diverse indicazioni previste dal bando;</p> <p>Ricorsi entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria;</p> <p>La pubblicazione della graduatoria definitiva avviene sul sito e presso l'ufficio, di norma entro il 20 febbraio, salvo diverse indicazioni previste dal bando.</p> <p><u>ASSEGNAZIONE ALLOGGI:</u></p> <p>L'assegnazione degli alloggi viene effettuata seguendo l'ordine della graduatoria definitiva e sulla base delle disponibilità alloggiative che si verificano nell'anno di riferimento della graduatoria.</p> <p>Il canone di locazione viene determinato sulla base dei parametri stabiliti dalla Regione Lombardia che tengono conto del reddito familiare e della caratteristiche dell'unità immobiliare.</p>
<p><b>COSTI</b></p>	<p><u>bando di concorso:</u> € 10,00 da versarsi a titolo di rimborso spese al momento della presentazione della domanda.</p> <p><u>assegnazione alloggio:</u> € 10,00 a titolo di rimborso spese per verifiche catastali; € 50,00 a titolo di rimborso spese per stesura contratto; canone di locazione; deposito cauzionale; spese registrazione contratto in quota parte al 50% annue.</p>
<p><b>PER SAPERNE DI PIU'</b></p>	



<b>SERVIZIO</b>	<b>LOCAZIONE DI IMMOBILI DA TERZI PER EVENTUALI ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Assunzione da terzi di beni immobili da destinare a finalità istituzionali.
<b>REQUISITI</b>	Stabiliti di volta in volta sulla base delle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale.
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Istanza di partecipazione/adesione alla proposta formulata dall'Amministrazione Comunale. Planimetria dell'immobile; Certificazioni di conformità degli impianti. Attestazione classe energetica dell'unità immobiliare.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Ufficio protocollo
<b>TEMPISTICA</b>	Stabilita di volta in volta in accordo tra le parti.
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA IDRAULICA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione del reticolo idrico minore. Convenzioni per attraversamenti aerei, in sub alveo, scarichi acque, transito di sommità arginale, occupazione aree demaniali. Manutenzione dei corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore. Ripristino corsi acqua a seguito delle violazioni in materia di Polizia Idraulica. Emissione relative Ordinanze
<b>REQUISITI</b>	Norme tecniche di difesa idrogeologica, Regolamento comunale di Polizia Idraulica
<b>MODULISTICA</b>	Richiesta di autorizzazione/concessione di Polizia Idraulica.
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Relazione tecnica, redatta da Professionista abilitato, iscritto all'Albo Professionale contenente: - Luogo Foglio, Particella; - Motivazione della realizzazione dell'opera; - Caratteristiche tecniche dell'opera; - Assunzione responsabilità per l'esecuzione; - Verifica idraulica di portata; - Relazione geologica, geotermica ed idrogeologica che determini le interrelazioni con la falda; - Relazione idraulica; - Attestazione che le opere non comportino conseguenze negative sul regime delle acque e dell'ambiente. Elaborati grafici: - Corografia 1:10.000; - Estratto P.G.T.; - Estratto mappa originale con indicazione delle opere; - Profilo del corso d'acqua con indicazione delle opere; - Sezioni trasversali del corpo idrico (di fatto e di progetto) debitamente quotate; - Planimetria progettuale con ubicazione delle opere rispetto ai punti fissi quotati e particolari costruttivi delle opere in c.a., se previste. Assunzione di responsabilità per il mantenimento in piena efficienza e il presidio dell'opera da parte del richiedente.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	- Ufficio protocollo
<b>TEMPISTICA</b>	30 giorni salvo interruzione termini per richiesta documentazione integrativa
<b>COSTI</b>	Canoni di Polizia Idraulica definiti dalla Regione Lombardia.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	

SERVIZIO	INTERVENTI MANUTENTIVI PATRIMONIO IMMOBILIARE
<b>DESCRIZIONE</b>	L'ufficio si occupa di raccogliere le segnalazioni relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali che vengono successivamente smistati ai tecnici competenti.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	allo sportello mail telefono
<b>TEMPISTICA</b>	dipende dalla complessità dell'intervento da eseguirsi
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

## SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE



### UFFICIO AMBIENTE

Piazzale Forni 1  
Tel.0371409.230 -392  
Fax 0371 409.460  
E-mail: [ecologia@comune.lodi.it](mailto:ecologia@comune.lodi.it)  
Orari di apertura al pubblico:  
Lunedì: 9:00-16:15  
Mercoledì: 9:00-17:15

SERVIZIO	CONTAMINAZIONI AMBIENTALI / BONIFICHE
DESCRIZIONE	Comunicazione ( <i>notifica</i> ) da parte del proprietario o dell'avente titolo di presenza di potenziale contaminazione di aree e/o immobili. A seguito di indagini che riscontrano l'effettivo inquinamento l'ufficio attiva l'istruttoria del procedimento di bonifica secondo le fasi previste dalla normativa vigente.
REQUISITI	Proprietari (o aventi titolo) quali società, imprese, ditte, amministratori di condomini etc.) di aree e/o immobili (siti industriali/commerciali, aree dimesse, terreni agricoli, distributori carburanti, serbatoi interrati e fuori terra).
MODULISTICA	Prevista dalla sotto riportata vigente normativa.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Prevista dalla sotto riportata vigente normativa.
MODALITA' DI ACCESSO	Invio al Comune tramite: <ul style="list-style-type: none"><li>- PEC: <a href="mailto:comunedilodi@legalmail.it">comunedilodi@legalmail.it</a></li><li>- Posta ordinaria</li><li>- A mano all'Ufficio Protocollo</li></ul>
TEMPISTICA	Prevista dalla sotto riportata vigente normativa.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	D.Lgs. n. 152/2006 (Tit. V art. 239 e segg. ) e s.m.i.

SERVIZIO	CENSIMENTO/SMALTIMENTO AMIANTO
DESCRIZIONE	Il servizio supporta l'ASL di Lodi nell'effettuazione del censimento della presenza di amianto sul territorio, attraverso la ricezione della modulistica di notifica relativa a immobili di proprietà privata.
REQUISITI	Proprietari (singoli cittadini e/o imprese, ditte individuali) di edifici, impianti o luoghi nei quali vi sia presenza di amianto o di materiali contenenti amianto
MODULISTICA	Modulo Notifica presenza Amianto in strutture o luoghi (Mod. NA/1)
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Invio del modulo al Comune tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta</li> <li>- PEC: comunedilodi@legalmail.it</li> <li>- A mano all'Ufficio Protocollo</li> </ul>
TEMPISTICA	Entro 10 giorni l'ufficio inoltra la notifica all'ASL di competenza
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	LEGGE REGIONALE 29 settembre 2003 , N. 17 - Norme per il risanamento dell'ambiente, bonifica e smaltimento dell'amianto e successive modifiche e integrazioni

SERVIZIO	SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI IGIENICO-SANITARI COMPRESA SOSPETTA PRESENZA DI AMIANTO
DESCRIZIONE	Il Servizio riceve segnalazioni dalla cittadinanza per inconvenienti igienico-sanitari dovuti alla presenza di piccioni, di roditori su aree private e pubbliche. Riceve inoltre segnalazioni di sospetta presenza di materiali contenenti amianto su edifici e/o aree pubbliche e/o private.
REQUISITI	Sottoscrizione della segnalazione con indicazione di recapito cui rivolgersi per i dettagli finalizzati all'identificazione del sito
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Eventuali fotografie o planimetrie
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta</li> <li>- PEC: comunedilodi@legalmail.it</li> <li>- A mano all'Ufficio Protocollo</li> </ul>
TEMPISTICA	Entro 30 giorni il Comune si attiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- con il segnalante qualora utile all'identificazione del sito;</li> <li>- con richiesta di supporto all'ASL per l'effettuazione di sopralluogo;</li> <li>- con invito alla proprietà o all'avente titolo perché provveda in merito;</li> </ul> A seguito di richiesta di ASL: <ul style="list-style-type: none"> <li>- con l'avvio di procedimento di emissione di ordinanza nei confronti della proprietà, e/o avente titolo, per richiedere l'eliminazione degli inconvenienti segnalati.</li> </ul>
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Reg. Igienico Sanitario, L.R.29/09/2003 n.17 e s.m.i (per smaltimento amianto).

SERVIZIO	DISTRIBUZIONE TARGHE IMPIANTI TERMICI
DESCRIZIONE	Su richiesta dei manutentori di impianti termici vengono distribuiti plichi di targhe che apposte su ogni singolo impianto hanno lo scopo di identificarlo in modo univoco con un codice.
REQUISITI	Ditte installatrici o manutentrici di impianti termici
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Codice identificativo CURIT della ditta richiedente - Delega del titolare della ditta + Documento d'Identità
MODALITA' DI ACCESSO	Su appuntamento telefonando all'Ufficio Ecologia al numero 0371.409230/392; per il ritiro presso l'Ufficio Ecologia in p.zzale Forni 1 – Piano Secondo
TEMPISTICA	Immediata
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	DGR n°X 3965 del 31.07.2015

SERVIZIO	ABBATTIMENTO ALBERI SOTTOPOSTI A PROTEZIONE E TUTELA
DESCRIZIONE	Il servizio riceve la comunicazione di abbattimento di alberi o gruppo di alberi, effettua l'istruttoria della pratica e se necessario chiede ulteriori documenti integrativi.
REQUISITI	Proprietari (o aventi titolo) di alberi o gruppi di alberi con i seguenti requisiti: diametro del tronco di almeno 25 cm. misurato a petto d'uomo (130 cm. da terra), nonché di esemplari, ricadenti in ambiti vincolanti, delle seguenti specie arbustive con diametro di almeno 10 cm. misurato a un metro di altezza: camelie, rododendri, pieris, osmanto, fotinia, corbezzoli, viburni, bossi, lagestroemia, biancospini, cornioli, sambuco
MODULISTICA	Modulo Comunicazione Taglio Piante
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	- Foto della pianta da abbattere; - planimetria in scala con indicazione della posizione della pianta da abbattere; -eventuale perizia tecnica di professionista abilitato per quanto concerne essenze di diametro superiore a cm.80 misurato a petto d'uomo
MODALITA' DI ACCESSO	Invio della comunicazione tramite: - Posta - A mano all'Ufficio Protocollo - PEC: comunedilodi@legalmail.it
TEMPISTICA	Dopo 30 giorni, senza alcun riscontro da parte dell'Ufficio Ecologia, l'interessato può procedere all'abbattimento
COSTI	Pagamento di € 200,00 a compensazione dell'abbattimento qualora non si provveda a ripiantumare con altra essenza.
PER SAPERNE DI PIU'	Regolamento del verde – Delibera di C.C. n. 132 del 18/12/2006

SERVIZIO	SEGNALAZIONE DI MANCATA MANUTENZIONE VERDE PRIVATO
DESCRIZIONE	Il servizio riceve segnalazioni della cittadinanza per mancata manutenzione di aree verdi (a parco, a giardino, libere da edificazione) private la cui vegetazione può arrecare intralcio al passaggio su via pubblica, la vista di cartelli stradali o creare inconvenienti igienico-sanitari, e/o causare un pericolo a persone o cose.
REQUISITI	La segnalazione deve essere sottoscritta e indicare il recapito cui sia possibile rivolgersi per avere eventuali ulteriori dettagli.
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Eventuale documentazione fotografica
MODALITA' DI ACCESSO	Invio al Comune tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta</li> <li>- PEC: comunedilodi@legalmail.it</li> <li>- A mano all'Ufficio Protocollo</li> </ul>
TEMPISTICA	Viene allertata immediatamente la Polizia Locale e/o il Servizio di Guardie Ecologiche Volontarie per la verifica.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Regolamento del Verde – Delibera di C.C. n. 132 del 18/12/2006

SERVIZIO	RICOVERO CANE IN CANILE COMUNALE
DESCRIZIONE	Il servizio prevede l'istruttoria di richieste di proprietari di cane al fine del loro ricovero presso il canile comunale in presenza di particolari motivi (economici, di salute, ecc.) che rendono impossibile garantire al cane stesso adeguate condizioni di benessere e salute
REQUISITI	Residenti nel Comune di Lodi e proprietari di cane registrato all'anagrafe canina
MODULISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo di richiesta</li> <li>- Modulo di cessione</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Invio della documentazione tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta</li> <li>- A mano all'Ufficio Protocollo</li> <li>- PEC: comunedilodi@legalmail.it</li> </ul>
TEMPISTICA	Entro 30 giorni
COSTI	Spese di mantenimento e veterinarie
PER SAPERNE DI PIU'	L. 281/1991, L.R. 33/2009, Regolamento Comunale Del. C.C.n.12 del 27.01.2010

SERVIZIO	SEGNALAZIONE MALTRATTAMENTI/ABBANDONI/ MANCATA CUSTODIA DI ANIMALI
DESCRIZIONE	Il servizio riceve segnalazioni dalla cittadinanza per il maltrattamento, abbandono e mancata custodia di animali d'affezione (cani, gatti, ecc) e non, che pregiudicano le condizioni di benessere e sanità nonché comportamentali degli animali stessi.
REQUISITI	Essere residenti a Lodi o segnalare una situazione verificatasi sul territorio della Città di Lodi; sottoscrivere la segnalazione indicando il recapito cui sia possibile rivolgersi per avere eventuali ulteriori dettagli.
MODULISTICA	----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	----
MODALITA' DI ACCESSO	Invio al Comune tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta</li> <li>- PEC: comunedilodi@legalmail.it</li> <li>- A mano all'Ufficio Protocollo</li> </ul>
TEMPISTICA	Viene allertato immediatamente il servizio Veterinario e/o la Polizia Locale e/o il Servizio di Guardie ecologiche Volontarie.
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Regolamento per la tutela, il benessere e i diritti degli animali in città - Delibera di C.C. n. 12 del 27.01.2010

SERVIZIO	PIANO DI CONTENIMENTO NUTRIE
DESCRIZIONE	Il servizio esperisce l'istruttoria di richiesta di autorizzazione dei selecontrollori allo smaltimento delle carcasse di nutrie tramite seppellimento. Riceve inoltre le comunicazioni di rendicontazione delle catture dai selecontrollori
REQUISITI	Proprietari (o aventi titolo) di terreni agricoli con presenza di nutrie con patente di selecontrollo nutrie.
MODULISTICA	Modulo di richiesta autorizzazione al seppellimento
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	planimetria in scala con indicazione della zona interessata al seppellimento.
MODALITA' DI ACCESSO	Invio della comunicazione tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta</li> <li>- A mano all'Ufficio Protocollo</li> <li>- PEC: comunedilodi@legalmail.it</li> </ul>
TEMPISTICA	Entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione
COSTI	
PER SAPERNE DI PIU'	L.R. 26/93; L.R. 32/2014; Determinazione Provincia di Lodi n.187/2013

SERVIZIO	INQUINAMENTO ACUSTICO
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Stabilire le modalità di attuazione, per quanto di competenza dell'Amministrazione comunale, della zonizzazione acustica del territorio comunale, al fine di garantire la tutela della cittadinanza dai fenomeni di inquinamento acustico. La zonizzazione acustica stabilisce i limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno.</p> <p>Attuare in modo ottimale la Zonizzazione Acustica del territorio comunale, al fine di garantire la salvaguardia della salute pubblica e la tutela dell'ambiente da alterazioni conseguenti all'inquinamento acustico, disciplinando l'esercizio delle sorgenti fisse che provocano tali alterazioni, dalle attività rumorose temporanee, al fine di contenere la rumorosità entro i limiti stabiliti.</p>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	Per richiesta autorizzazione: Modulo per autorizzazione Per segnalazioni di inquinamento acustico: ----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Per richiesta autorizzazione: Modulo per autorizzazione Per segnalazioni di inquinamento acustico: ----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Invio della comunicazione tramite: - Posta - A mano all'Ufficio Protocollo - PEC: comunedilodi@legalmail.it
<b>TEMPISTICA</b>	Variabile in base alla tipologia del procedimento
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	Piano di zonizzazione acustica

SERVIZIO	IGIENE URBANA
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il servizio raccoglie, e ove possibile risolve, in sinergia con l'ente gestore, le criticità che emergono nella gestione dei rifiuti nel suo complesso, compreso il recupero dei rifiuti abbandonati da ignoti.</p> <p>L'ufficio raccoglie inoltre gli scritti difensivi da parte dei soggetti sanzionati per la non corretta esposizione del rifiuto e ne cura l'iter procedurale..</p>
<b>REQUISITI</b>	Possono presentare gli scritti difensivi i soggetti interessati dalla sanzione ovvero un delegato munito di delega
<b>MODULISTICA</b>	Modulo scritti difensivi per sanzione rifiuti
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Verbale, fotocopia documento di riconoscimento
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presentazione della documentazione al protocollo
<b>TEMPISTICA</b>	30 giorni
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	L. 689/1981, Regolamento Igiene Urbana, Regolamento Polizia Urbana



SERVIZIO	NOLEGGIO BICI COMUNALI
<b>DESCRIZIONE</b>	Servizio di noleggio di biciclette comunali dislocate in n.10 postazioni in città: <ul style="list-style-type: none"> <li>- parcheggio ex Macello – via Defendente</li> <li>- piazza XXV Aprile</li> <li>- viale Italia</li> <li>- viale Pavia - Chiesa S. Fereolo</li> <li>- via Cavallotti altezza piazza Crema</li> <li>- piazza Castello</li> <li>- stazione Ferroviaria - viale Pavia</li> <li>- stazione Ferroviaria - via Dante</li> <li>- parcheggio via D'Azeglio</li> <li>- parcheggio via Massena – Ospedale</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avere 15 anni ed essere in possesso di documento d'identità (per i minorenni è comunque necessaria l'autorizzazione tramite firma sul modulo di richiesta d'uso dei genitori o di chi ne fa le veci).</li> <li>- Residenza a Lodi oppure dichiarazione di essere iscritti ad un istituto scolastico di Lodi; svolgere attività professionale nel territorio comunale o provinciale; essere domiciliati a Lodi;</li> <li>- Essere turista.</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	Modulo di richiesta servizio
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Fotocopia documento d'identità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Online. Piazza Mercato Ufficio Ecologia. Tel. 0371/409.724 e-mail: ecologia@comune.lodi.it  Orari di apertura al pubblico: Lunedì: 9:00-16:15  Mar, Giov, Ven 9.00 – 12.00 Mercoledì: 9:00-17:15
<b>TEMPISTICA</b>	Immediata previa verifica requisiti e cauzione
<b>COSTI</b>	Cauzione
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

## SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)



### SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

P.le Forni 1

tel 0371/409.740 -709 -716 -711 -721 -734-721-732

sportelloattivitaiproduttive@comune.lodi.it

PEC: comunedilodi@legalmail.it

Orario al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 16.15

Mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

SERVIZIO	SUAP -SPORTELLO UNICOATTIVITÀ PRODUTTIVE - PRESENTAZIONE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il SUAP si rivolge agli imprenditori che producono beni o servizi garantendo loro una efficace informazione preventiva, coordinando il procedimento con gli altri uffici comunali e con gli Enti esterni coinvolti nonché provvedendo al rilascio degli atti finali (ove previsti), assicurando in tal modo riposte certe in tempi certi.</p> <p>In ambito di attività produttive, il SUAP è il punto di riferimento per la consegna delle istanze che riguardano sia l'ambito amministrativo-autorizzatorio che quello edilizio (limitatamente alle pratiche di carattere produttivo, commerciale-agricolo).</p> <p>Il DPR 160/2010 all'art. 2 comma 1 individua il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Può rivolgersi al SUAP ogni cittadino italiano o persona giuridica (Ente, Società, Cooperativa, ecc.), dei paesi UE o extra-UE, che sia interessato a localizzare, realizzare, modificare, gli edifici adibiti ad uso di impresa, nonché, conseguentemente, ad avviare o a modificare l'esercizio della propria attività.</p> <p>Il Comune di Lodi è Ente Capofila per lo Sportello Unico Attività Produttive dei Comuni di: Abbadia Cerreto-Corte Palasio, Boffalora D'Adda, Cavenago d'Adda, Cornegliano Laudense, Crespiatica, Galgagnano, Massalengo, Montanaso Lombardo, Ossago Lodigiano, San Martino in Strada, Sordio, Tavazzano con Villavesco</p>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	<p>Nello specifico il SUAP segue i procedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SCIA per attività economiche produttive commerciali:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Esercizi di vicinato</li><li>b) Medie e grandi strutture di vendita al dettaglio</li><li>c) Centri commerciali:</li></ul></li><li>- Forme speciali di vendita quali commercio elettronico, spacci interni, ecc.</li><li>- Agenzie d'affari</li><li>- Punti vendita di stampa quotidiana e periodica</li><li>- Attività produttive di beni e servizi e di deposito merci</li><li>- Trasporto di generi alimentari</li><li>- Estetisti</li><li>- Acconciatori</li><li>- Tatuatori e piercing</li><li>- Lavanderie</li><li>- Locali per somministrazione al pubblico di alimenti e</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Locali per somministrazione alimenti e bevande riservata ai fruitori di altra attività</li> <li>- Locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento</li> <li>- Sale pubbliche da gioco</li> <li>- Strutture ricettive di carattere alberghiero</li> <li>- Strutture ricettive di carattere non alberghiero</li> <li>- Impianti pubblici e privati di distribuzione carburante</li> <li>- Commercio all'ingrosso</li> <li>- Autorizzazioni Noleggio di veicoli da rimessa, con conducente</li> <li>- Autorizzazioni Noleggio di veicoli da rimessa, senza conducente</li> <li>- Progetti di variante allo strumento urbanistico attivati con procedimento art.8 del D.P.R. 160/10 e s.m.i.;</li> <li>- Autorizzazione per medie-grandi strutture di vendita</li> <li>- SCIA o autorizzazione per circolo privato, con somministrazione di alimenti e bevande;</li> <li>- SCIA per somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste;</li> <li>- Comunicazione vendite straordinarie (liquidazione, promozionale, sottocosto);</li> <li>- Autorizzazione alla vendita di giornali e riviste;</li> <li>- Comunicazione per gli orari di apertura e chiusura, giorno di riposo settimanale, sospensione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande, chiusura per ferie superiore a 30 gg;</li> <li>- Autorizzazioni all'installazione di insegne ed affissioni;</li> <li>- Immatricolazione ascensori e montacarichi;</li> <li>- Presa d'atto per il commercio di cose usate ed antiche;</li> <li>- Certificazioni per immatricolazioni spettacoli viaggianti;</li> <li>- Agibilità dei locali per pubblico spettacolo (cinema, impianti sportivi etc.);</li> <li>- Autorizzazioni per fiere, pubblici spettacoli e intrattenimenti temporanei in sede fissa;</li> <li>- Comunicazione di vendita itinerante da parte del produttore agricolo;</li> <li>- Autorizzazione agli scarichi di acque reflue assimilabili alle civili, anche se richiesti da attività produttive;</li> <li>- Comunicazione nitrati;</li> <li>- Denuncia di installazione apparecchi gioco intrattenimento;</li> <li>- Patenti ed autorizzazioni per professioni turistiche;</li> <li>- Manifestazioni locali( lotterie, fiere, feste etc.)</li> <li>- Manifestazioni sportive: gare ciclistiche, podistiche etc.;</li> <li>- Gestione Mercati;</li> <li>- Autorizzazioni commercio in forma itinerante;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni deroghe al rumore</li> <li>- Gestione pratiche Distretto del Commercio</li> <li>- gestione pratiche FerCel-FerPas per attività economiche e produttive</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Link
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Portale "impresainungiorno" Portale Muta di Regione Lombardia <a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a> PEC
<b>TEMPISTICA</b>	in base al provvedimento 30/60/120 gg.

<p><b>COSTI</b></p>	<p>Gli importi di spettanza sono riportati in base alla tipologia del procedimento nella tabella diritti di segreteria – DELIBERA N.28 DI G.C. DEL 19/03/2012.</p> <p><u>Modalità di corresponsione</u></p> <p>I diritti di segreteria e di ricerca e visura devono essere versati nelle misure previste dalla tabella e la relativa ricevuta di pagamento deve essere allegata alle istanze, dichiarazioni, denunce, segnalazioni al momento della presentazione presso l'Ufficio Protocollo Comunale; il pagamento può essere effettuato con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presso l'<u>Ufficio Economato del Comune - Piazza Mercato, 5 (2° piano)</u>, nei seguenti giorni di apertura pubblico: <ul style="list-style-type: none"> <li>lunedì dalle ore 9.00 alle ore 16.15</li> <li>martedì - giovedì - venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00</li> <li>mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 17.15 escluse festività;</li> </ul> </li> <li>- mediante <u>Internet Banking - bonifico</u> a favore di: Comune di Lodi - Tesoreria codice IBAN IT50H0503420301000000000757 - indicando come causale: "Diritti di segreteria pratica intestata a (nome e cognome / società / impresa) per lavori di (tipologia d'intervento)"</li> <li>- mediante versamento in <u>C.C. postale</u> n. 32931206: Comune di Lodi - Tesoreria indicando come causale: "Diritti di segreteria pratica intestata a (nome e cognome / società / impresa) per lavori di (tipologia d'intervento)."</li> </ul> <p>Qualora il pagamento risultasse errato o insufficiente, successivamente si procederà d'ufficio alla richiesta di conguaglio o a eventuali rimborsi.</p> <p>Nel caso la ricevuta di pagamento non venga allegata e il versamento non risulti effettuato, si procederà ad inviare un sollecito, e qualora perdurasse l'inadempienza verranno attivate le procedure di riscossione coattiva secondo le vigenti disposizioni di legge.</p>
<p><b>PER SAPERNE DI PIU'</b></p>	<p>Per attività settore alimentare, l'importo da versare all'ASL alla presentazione della SCIA è di € 35,00.</p> <p>Dati per il versamento: Conto corrente postale c/c 320 652 03, intestato a: ASL della Provincia di Lodi,</p> <p>Causale: "registrazione imprese settore alimentare, importo: € 35,00".</p> <p>Referenti Amministrativi  Francesca Tarenzi - Tel. 0371 409.734 - e-mail: <a href="mailto:francesca.tarenzi@comune.lodi.it">francesca.tarenzi@comune.lodi.it</a>  Vincenzo Raso – Tel. 0371 409.727 – e-mail: <a href="mailto:vincenzo.raso@comune.lodi.it">vincenzo.raso@comune.lodi.it</a></p> <p>Referenti Tecnici:  Gaetano Italia - Tel. 0371 409.709 --e-mail: <a href="mailto:gaetano.italia@comune.lodi.it">gaetano.italia@comune.lodi.it</a>  Paolo Fedeli – tel. 0371\409711 – e-mail: <a href="mailto:paolo.fedeli@comune.lodi.it">paolo.fedeli@comune.lodi.it</a>  Garioni Cristian – tel.0371\409716 – e-mail: <a href="mailto:cristian.garioni@comune.lodi.it">cristian.garioni@comune.lodi.it</a></p> <p>Dal 1° dicembre 2014 tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi, che rientrano nel campo di applicazione del SUAP, devono essere presentate esclusivamente in via telematica al SUAP del Comune di Lodi, attraverso la procedura guidata del portale "impresainungiorno" previa registrazione con utente e password o usando la CNS, la CRS o il dispositivo di firma digitale.</p>

Il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, ha individuato, inoltre, specifiche dotazioni tecnologiche per la trasmissione e la gestione, in modalità semplificata, dei procedimenti amministrativi che riguardano avvio e successive modifiche di attività produttive, ovvero tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere.

Devono quindi fare riferimento al SUAP, tutte le imprese, individuali o collettive, iscritte alla Camera di Commercio e, in caso di edilizia produttiva, i privati proprietari di immobili adibiti ad impianti ed attività produttive, nonché le Agenzie per le imprese, soggetti privati, dotati di personalità giuridica al quale sono riconosciute funzioni di natura istruttoria e d'asseverazione.

Tutti i procedimenti amministrativi - compresa l'istruttoria per gli endoprocedimenti dei singoli Enti competenti coinvolti riferiti al territorio comunale di Lodi nonché al territorio comunale dei Comuni Associati sono gestiti dal SUAP di Lodi.

Le pratiche inerenti i comune associati sopra elencati andranno inoltrate anch'esse mediante il portale "impresainungiorno" scegliendo lo sportello unico del Comune di riferimento.

**Non sono gestiti dal SUAP in forma associata** i seguenti procedimenti:

- autorizzazioni all'installazione di insegne ed affissioni
- procedure di bonifica
- immatricolazione ascensori e montacarichi
- presa d'atto per il commercio di cose usate ed antiche
- certificazioni per immatricolazioni spettacoli viaggianti
- agibilità dei locali per pubblico spettacolo (cinema, impianti sportivi etc.)
- autorizzazioni per fiere, pubblici spettacoli e intrattenimenti temporanei in sede fissa
- scia per intrattenimenti in pubblico esercizio
- comunicazione di vendita itinerante da parte del produttore agricolo
- autorizzazione agli scarichi di acque reflue assimilabili alle civili, anche se richiesti da attività produttive
- comunicazione nitrati
- denuncia di installazione apparecchi gioco intrattenimento
- patenti ed autorizzazioni per professioni turistiche
- manifestazioni locali ( lotterie, fiere, feste etc.)
- autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per attività di vendita temporanea o somministrazione, comprese quelle a scopo benefico
- manifestazioni sportive: gare ciclistiche, podistiche etc.
- mercati
- autorizzazioni commercio in forma itinerante
- indizione bandi e procedure di assegnazione posteggi per commercio in forma itinerante

**Sono esclusi dal SUAP**

- gli impianti e le infrastrutture energetiche
- le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive
- gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi
- le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi

- le infrastrutture strategiche
- gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163.

Con Decreto Dirigente Unità Organizzativa 21 novembre 2012 n.10545, è stato decretato che a decorrere dal 10 dicembre 2012, data di pubblicazione sul BURL, la gestione amministrativa e tecnica della Procedura Abilitativa Semplificata (PAS) e delle comunicazioni di attività ad edilizia libera (CEL) per la posa di impianti fotovoltaici, avvenga esclusivamente in modalità telematica tramite gli applicativi FERCEL e FERPAS già presenti nella piattaforma MUTA - Modello Unico Trasmissione Atti, raggiungibile in modalità totalmente gratuita da parte di chiunque, all'indirizzo internet [www.muta.servizirl.it](http://www.muta.servizirl.it)

La modulistica disponibile negli applicativi FERCEL e FERPAS è stata approvata con Dds del 20 novembre 2012 n.10484.

A seguito dell'emanazione del decreto n. 6398 del 2 luglio 2014, Regione Lombardia ha attivato l'informatizzazione delle comunicazioni di azioni e modifiche non soggette ad autorizzazione concernenti gli impianti di distribuzione di carburanti per autotrazione.

Tale processo contiene le indicazioni operative afferenti l'intera rete della distribuzione carburanti, comprendendo quindi sia quelli localizzati su rete stradale ordinaria che sulle autostrade e raccordi autostradali, nonché gli impianti destinati al rifornimento di aeromobili/natanti.

La piattaforma M.U.T.A. (Modello Unico Trasmissione Atti) si è dotata di un'applicazione, denominata M.U.T.A. Carburanti, raggiungibile attraverso il seguente indirizzo web: [www.muta.servizirl.it](http://www.muta.servizirl.it).

La fase di attuazione di tale processo contempla due percorsi distinti: il primo, attivo fino al 31 Dicembre p.v., prevede la possibilità di inoltrare le suddette comunicazioni sia in modalità telematica che cartacea.

A far data dal 1° Gennaio 2015 avrà avvio il secondo percorso con l'obbligatorietà dell'uso esclusivo della modalità on-line.

Ulteriori informazioni saranno disponibili direttamente sull'applicazione, con un pratico manuale d'uso Power Point che illustrerà le funzioni principali dello stesso.

Si avvisa che le pratiche di Prevenzione Incendi devono essere inoltrate esclusivamente in via telematica per le attività 2, 49 e 74 di cui all'allegato I del D.P.R. 151/2011.

Per le pratiche escluse dall'elenco suindicato dovrà essere consegnata una copia cartacea della documentazione direttamente presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ad integrazione della trasmissione in via telematica

SERVIZIO	SUAP – COMMERCIO
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Ufficio si occupa della gestione di tutte le attività economiche:  <u>Tipologia A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commercio al dettaglio su aree private</li> <li>• Forme speciali di vendita</li> <li>• Pubblici esercizi</li> <li>• Istruttoria della SCIA (segnalazione inizio attività) inerente l'esercizio del commercio mediante la registrazione verifica di vendita prodotti <i>alimentari</i>: requisiti morali e professionali, urbanistici igienico sanitari e vendita prodotti <i>non alimentari</i>: requisiti morali, urbanistici, igienico sanitari.</li> <li>• Registrazione e verifica SCIA per vendita cose usate all'interno di esercizi commerciali (attività di pubblica sicurezza – P.S.)</li> <li>• Gestione Vendite straordinarie di <i>liquidazione e Vendite sottocosto</i></li> <li>• Gestione attività per la vendita di giornali e riviste esclusive e non esclusive</li> <li>• Autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande in locale non aperto al pubblico Istruttoria delle SCIA presentate di verifica delle disposizioni della normativa di riferimento .</li> <li>• Autorizzazione per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande Istruttoria e registrazione SCIA.</li> <li>• Gestione pratiche inerenti le strutture alberghiere ed extralberghiere.</li> <li>• Gestione pratiche inerenti acconciatori ed estetisti</li> </ul> <p><u>Tipologia B</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazioni per il noleggio con conducente (sostituzione autovettura/ rilascio autorizzazione a seguito Bando di concorso pubblico/rilascio autorizzazione a seguito denuncia di subingresso e conseguente verifica requisiti personali e professionali)</li> <li>• Licenze taxi – sostituzione autovettura (Rilascio licenza a seguito presentazione denuncia di subingresso e verifica requisiti personali e professionali)</li> <li>• Istruttoria pratiche per apertura di rimesse</li> </ul> <p>COMPETENZE TRASFERITE da parte della Questura ex D.Lgs. 112/98 nel 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzie d'affari di cui all'art.115 TULPS agenzie funebri, agenzie di organizzazione di mostre ed esposizioni e chiunque eserciti attività intermediaria per la trattazione di affari altrui (ad eccezione delle agenzie matrimoniali e di pubbliche relazioni, pubblici incanti e recupero crediti)</li> <li>• Attività di noleggio senza conducente; Attività di direttore e istruttore di tiro; mestiere di facchino</li> </ul> <p>La gestione delle attività sopra elencate è riferita sia a quelle sul territorio comunale di Lodi sia sul territorio comunale degli 11 Comuni associati</p>
<b>REQUISITI</b>	---
<b>MODULISTICA</b>	<p>Tipologia A: SCIA modello regionale  Tipologia B: modelli istanza rilascio autorizzazione per attività soggette a iter autorizzatorio</p>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Dipende dall'evento e dalla tipologia dell'attività;
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<p>Portale "impresainungiorno"  Ufficio Protocollo  PEC</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Le SCIA hanno efficacia immediata, mentre per gli altri provvedimenti la tempistica varia dai 30 ai 60 gg. per il rilascio.
<b>COSTI</b>	Gli importi di spettanza sono riportati in base alla tipologia del procedimento nella tabella diritti di segreteria – DELIBERA N.28 DI G.C. DEL 19/03/2012.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p>SUAP –COMMERCIO REFERENTI:  sig.ra F. Tarenzi TEL. 0371 409734 e.mail: <a href="mailto:francesca.tarenzi@comune.lodi.it">francesca.tarenzi@comune.lodi.it</a>  sig. C. Garioni – Tel. 0371 409.716 e-mail: <a href="mailto:cristian.garioni@comune.lodi.it">cristian.garioni@comune.lodi.it</a></p>

SERVIZIO	SUAP –FIERE E SAGRE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il servizio si occupa dell'organizzazione e dell'assegnazione dei posteggi all'interno delle due fiere che annualmente si tengono all'interno del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o La fiera di San Bassiano, che si svolge in Piazza della Vittoria il 19 Gennaio, che è caratterizzata dalla presenza di banchi per la vendita di castagne infilate;</li> <li>o La fiera di Santa Lucia, che si svolge in Piazza della Vittoria dal 7 al 13 Dicembre , per tradizione è caratterizzata dalla presenza di banchi con giocattoli per bambini.</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	Essere in possesso di una Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche
<b>MODULISTICA</b>	La domanda di rilascio di autorizzazione comunale deve essere presentata a mezzo P.E.C. tramite l'apposita modulistica
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia della Carta di Identità;</li> <li>2. Fotocopia del Permesso di soggiorno in corso di validità leggibile e con foto visibile (solo per i cittadini extracomunitari);</li> <li>3. Copia di certificato storico di iscrizione al Registro Imprese;</li> <li>4. Certificazione sanitaria dei veicoli ad uso di negozio.</li> </ol>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	PEC
<b>TEMPISTICA</b>	in base al provvedimento 60/ gg.
<b>COSTI</b>	1 marca da bollo da € 16,00 da apporre sull'istanza e € 13,00 di diritti di segreteria ai sensi della Delibera di G.C. N. 28 del 19/03/2012, come modifica, subentro, cessazione per attività produttive.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p><u>CARTA DI ESERCIZIO</u></p> <p>É un documento di cui si deve dotare il commerciante che esercita su aree pubbliche nei posteggi o in forma itinerante.</p> <p>Ogni singola attività (impresa/società/singolo) deve avere una carta di esercizio che elenca tutte le autorizzazioni possedute e le fiere (che svolgono in Lombardia) per le quali l'operatore ha ottenuto la concessione decennale del posteggio.</p> <p>La Carta ha validità permanente e l'operatore ha l'obbligo di aggiornare la carta ogni volta che intervengano variazioni.</p> <p>La carta può essere compilata dall'operatore commerciale o dalle Associazioni di Categoria.</p> <p>Il portale per l'ottenimento della Carta è il sistema MUTA</p> <p><u>ATTESTAZIONE</u></p> <p>É un documento di cui si deve dotare il commerciante che esercita su aree pubbliche nei posteggi o in forma itinerante, ha l'obiettivo di verificare la regolarità amministrativa, previdenziale, fiscale ed assistenziale: iscrizione al Registro delle Imprese presso la CCIAA, possesso della Partita IVA, all'INPS e all'INAIL.</p> <p>Deve essere compilata e firmata dal legale rappresentante o dall'Associazione di Categoria. Ha validità annuale.</p> <p>Il portale per l'ottenimento del documento è il sistema MUTA</p> <p>Si ricorda che l'invio avrà valore solamente se effettuato "pec to pec", cioè inviato da un indirizzo di posta elettronica certificata.</p> <p>Referente: <a href="mailto:Ciro.Capasso@comune.lodi.it">Ciro Capasso</a> -Tel. 0371 409.721  e-mail: <a href="mailto:ciro.capasso@comune.lodi.it">ciro.capasso@comune.lodi.it</a>  mail:<a href="mailto:commercioareepubbliche@comune.lodi.it">commercioareepubbliche@comune.lodi.it</a></p>



<b>SERVIZIO</b>	<b>SUAP –COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il servizio si occupa di regolare l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuate tramite mezzi mobili e con soste limitate al tempo strettamente necessario per effettuare le operazioni di vendita, non superiore ad un'ora e con il divieto di posizionare merce a terra o su banchi. L'attività può essere svolta nella fascia oraria compresa dalle 07:00 alle 19:00 con merce esposta solo all'interno del mezzo mobile utilizzato
<b>REQUISITI</b>	Non possono esercitare l'attività di commerciale di vendita e somministrazione: a. coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione; b. coloro che hanno condanne secondo i disposti art. 20 c.1, 2, 3, 4, 5 del RR n. 6/10 e s.m.i.;
<b>MODULISTICA</b>	LINK
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia della Carta di Identità;</li> <li>2. Fotocopia del Permesso di soggiorno leggibile e con foto (solo per i cittadini extracomunitari);</li> <li>3. DURC per gli ambulanti con dipendenti organizzati in forma societaria;</li> <li>4. Fotocopia del codice fiscale e/o partita IVA;</li> <li>5. Certificazione sanitaria dei veicoli ad uso di negozio;</li> <li>6. Fotocopia del certificato camerale;</li> </ol>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	La domanda di rilascio di autorizzazione comunale deve essere presentata a mezzo P.E.C. tramite l'apposita modulistica
<b>TEMPISTICA</b>	in base al provvedimento 60/ gg.
<b>COSTI</b>	1 marca da bollo da € 16,00 da apporre sull'istanza, una marca da bollo da € 16,00 che verrà apposta sull'autorizzazione da rilasciare e € 13,00 di diritti di segreteria ai sensi della Delibera di G.C. N. 28 del 19/03/2012, come modifica, subentro, cessazione per attività produttive.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p><u>CARTA DI ESERCIZIO</u></p> <p>È un documento di cui si deve dotare il commerciante che esercita su aree pubbliche nei posteggi o in forma itinerante.</p> <p>Ogni singola attività (impresa/società/singolo) deve avere una carta di esercizio che elenca tutte le autorizzazioni possedute e le fiere (che svolgono in Lombardia) per le quali l'operatore ha ottenuto la concessione decennale del posteggio.</p> <p>La Carta ha validità permanente e l'operatore ha l'obbligo di aggiornare la carta ogni volta che intervengano variazioni. La carta può essere compilata dall'operatore commerciale o dalle Associazioni di Categoria.</p> <p>Il portale per l'ottenimento del documento è il sistema MUTA</p> <p><u>ATTESTAZIONE</u></p> <p>È un documento di cui si deve dotare il commerciante che esercita su aree pubbliche nei posteggi o in forma itinerante, ha l'obiettivo di verificare la regolarità amministrativa, previdenziale, fiscale ed assistenziale: iscrizione al Registro delle Imprese presso la CCIAA, possesso della Partita IVA, all'INPS e all'INAIL. Deve essere compilata e firmata dal legale rappresentante o dall'Associazione di Categoria. Ha validità annuale.</p> <p>Il portale per l'ottenimento del documento è il sistema MUTA</p> <p>Referente: C. Capasso - Tel. 0371409.721 e-mail: <a href="mailto:ciro.capasso@comune.lodi.it">ciro.capasso@comune.lodi.it</a></p>

SERVIZIO	SUAP–COMMERCIO AL DETTAGLIO SU POSTEGGI IN CONCESSIONE (MERCATO)
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il servizio si occupa di regolare l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuate sulle aree pubbliche, su posteggi dati in concessione relativi i mercati comunali del martedì, mercoledì, giovedì, sabato e domenica. L'autorizzazione rilasciata ha durata decennale, i posteggi liberi sono pubblicati direttamente dal Comune all'Albo Pretorio.</p> <p>L'operatore concessionario del posteggio ha la possibilità di occuparlo con banchi ed attrezzature atte alla vendita purchè le dimensioni non eccedano le misure indicate nella concessione rilasciata.</p>
<b>REQUISITI</b>	<p>Non possono esercitare l'attività di commerciale di vendita e somministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;</li> <li>coloro che hanno condanne secondo i disposti art. 20 c.1, 2, 3, 4, 5 del RR n. 6/10 e s.m.i.;</li> </ol> <p>Il divieto di esercitare l'attività permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata;</p> <p>L'esercizio relativo al settore merceologico relativo il settore alimentare è consentito a chi ha frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande, oppure a chi abbia prestato la propria opera, per almeno due anni, in qualità di addetto alla vendita o socio lavoratore nel campo della somministrazione di alimenti e bevande.</p>
<b>MODULISTICA</b>	LINK
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia della Carta di Identità;</li> <li>Fotocopia del Permesso di soggiorno in corso di validità leggibile e con foto visibile (solo per i cittadini extracomunitari);</li> <li>DURC per gli ambulanti con dipendenti organizzati in forma societaria;</li> <li>Fotocopia del codice fiscale e/o partita IVA;</li> <li>Fotocopia del certificato camerale;</li> </ol>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	La domanda di rilascio di autorizzazione comunale deve essere presentata a mezzo P.E.C. tramite l'apposita modulistica
<b>TEMPISTICA</b>	in base al provvedimento 60/ gg.
<b>COSTI</b>	1 marca da bollo da € 16,00 da apporre sull'istanza, una marche da bollo da € 16,00 che verrà apposta sull'autorizzazione da rilasciare e € 13,00 di diritti di segreteria ai sensi della Delibera di G.C. N. 28 del 19/03/2012, come modifica, subentro, cessazione per attività produttive.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p><b>CARTA DI ESERCIZIO</b> : É un documento di cui si deve dotare il commerciante che esercita su aree pubbliche nei posteggi o in forma itinerante.</p> <p>Ogni singola attività (impresa/società/singolo) deve avere una carta di esercizio che elenca tutte le autorizzazioni possedute e le fiere (che svolgono in Lombardia) per le quali l'operatore ha ottenuto la concessione decennale del posteggio. La Carta ha validità permanente e l'operatore ha l'obbligo di aggiornare la carta ogni volta che intervengano variazioni. La carta può essere compilata dall'operatore commerciale o dalle Associazioni di Categoria.</p> <p>Il portale per l'ottenimento del documento è il sistema MUTA</p> <p><b>ATTESTAZIONE</b></p> <p>É un documento di cui si deve dotare il commerciante che esercita su aree pubbliche nei posteggi o in forma itinerante, ha l'obiettivo di verificare la regolarità amministrativa, previdenziale, fiscale ed assistenziale: iscrizione al Registro delle Imprese presso la CCIAA, possesso della Partita IVA, all'INPS e all'INAIL.</p> <p>Deve essere compilata e firmata dal legale rappresentante o dall'Associazione di Categoria. Ha validità annuale.</p> <p>Il portale per l'ottenimento del documento è il sistema MUTA</p> <p>Referente: C. Capasso - Tel. 0371409.721 e-mail: <a href="mailto:ciro.capasso@comune.lodi.it">ciro.capasso@comune.lodi.it</a></p>

SERVIZIO	SUAP –PIANO DELLA PUBBLICITÀ E DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI - INSEGNE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Per pubblicità si intende il posizionamento di qualsiasi mezzo pubblicitario la cui installazione, di norma, deve essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale o in alcuni casi comunicata.</p> <p>Per motivi di pubblica utilità il Comune può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione ad esporre pubblicità.</p> <p>In data 21.05.2013 è stato approvato dal Commissario Straordinario il Piano Generale degli Impianti di Affissione e Pubblicitari con Deliberazione n.64.</p> <p>Per le insegne si definiscono quelle direttamente legate all'attività commerciale svolta nei locali ove si intende apporle.</p>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda pubblica affissione</li> <li>- Comunicazione installazione impianti temporanei .</li> <li>- Comunicazione cessazione impianti</li> <li>- Piano pubbliche affissioni e pubblicità</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione descritta dell'impianto pubblicitario o insegna</li> <li>- Elaborato grafico con indicazione delle misure/localizzazione/prospetti/statica ect.</li> <li>- Autorizzazione/parere della Soprintendenza (ove necessario)</li> <li>- foto stato di fatto prima e dopo;</li> <li>- autodichiarazione di conformità dell'impianto;</li> <li>- carta d'identità.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	via telematica utilizzando il portale "impresainungiorno" PEC
<b>TEMPISTICA</b>	in base al provvedimento 60/ gg.
<b>COSTI</b>	TABELLA DIRITTI DI SEGRETERIA - DELIBERA DI G.C. N. 28 DEL 19/03/2012.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p>referente Cristian Garioni - Tel. 0371 409.716 - e-mail: <a href="mailto:cristian.garioni@comune.lodi.it">cristian.garioni@comune.lodi.it</a></p> <p>L'installazione di mezzi pubblicitari e l'esposizione della pubblicità sono soggette ad autorizzazione espressa e la domanda in bollo deve essere presentata al Settore 6 - Servizio SUAP in via telematica (art.14 e 15 delle NTA).</p> <p>Non sono soggetti ad autorizzazione ma a semplice comunicazione i casi rientranti nell'art.16 delle NTA (norme tecniche di attuazione) del Piano della Pubblicità e delle Pubbliche Affissioni. LINK</p> <p>La domanda per le insegne deve pervenire in marca da bollo da euro 16,00, con il versamento dei diritti di euro 29,00 allegato (come da modalità di versamento indicate in DELIBERA DI G.C. N. 28 DEL 19/03/2012) e completa di tutti gli allegati necessari in duplice copia c/o l'ufficio protocollo comunale di p.zza Mercato 5 o via PEC.</p> <p>Le insegne si differenziano in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Insegne d'esercizio</li> <li>2) Pubblica affissione</li> <li>3) impianti pubblicitari</li> </ol>

SERVIZIO	SUAP- EDILIZIA ATTIVITA' ECONOMICHE/AGRICOLE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il servizio cura l'istruttoria di tutte di tutte le istanze relative alle attività economiche ed agricole.</p> <p>Il DPR 160\10 e s.m.i. suddivide l'attività in automatizzata ed ordinaria in cui l'unico soggetto è il SUAP vengono gestiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permessi di costruire per attività economiche ((industria, commercio, direzionale, attività agricole, sanità, immobili pubblici);</li> <li>- DIA (denuncia inizio attività) - SCIA(segnalazione certificata inizio attività) – CIL(comunicazione inizio lavori) – CILA (comunicazione inizio lavori asseverata) per attività economiche (industria, commercio, direzionale, attività agricole, sanità, immobili pubblici);</li> <li>- Dichiarazione di agibilità per attività economiche (produttive e commerciali)</li> <li>- Installazione di impianti di per tele-radiocomunicazioni</li> <li>- Classificazione di industria insalubre</li> <li>- Procedimenti per la realizzazione di impianti per la distribuzione carburanti Istruttoria, acquisizione parere Commissione Paesaggio e Soprintendenza per Autorizzazioni Paesaggistiche</li> <li>- Gestione pratiche AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) in forma telematica e con il sistema regionale MUTA comprensivo delle relative pubblicazioni online</li> <li>- Gestione istanze Comando Vigili del Fuoco (online)</li> </ul> <p>Etc.</p>
<b>REQUISITI</b>	-----
<b>MODULISTICA</b>	Portale "Impresainungiorno" – Regionale /Nazionale
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	Link
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEC</li> <li>- via telematica utilizzando il portale "Impresainungiorno"</li> <li>- Ufficio Protocollo</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	In base al provvedimento
<b>COSTI</b>	Gli importi di spettanza sono riportati in base alla tipologia del procedimento nella tabella diritti di segreteria – DELIBERA N.28 DI G.C. DEL 19/03/2012.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p>Referenti Tecnici:  Gaetano Italia - Tel. 0371 409.709 --e-mail: <a href="mailto:gaetano.italia@comune.lodi.it">gaetano.italia@comune.lodi.it</a>  Paolo Fedeli – tel. 0371\409711 – e-mail: <a href="mailto:paolo.fedeli@comune.lodi.it">paolo.fedeli@comune.lodi.it</a></p>

## UFFICIO URBANISTICA



### URBANISTICA

P.le Forni 1

Tel. 0371 409.740 - 732 -727

urbanistica@comune.lodi.it

PEC: comunedilodi@legalmail.it

Orario al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 16.15

Mercoledì dalle 9.00 alle 17.15

SERVIZIO	URBANISTICA
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'ufficio Urbanistica attua la pianificazione urbana del territorio comunale fissando le direttive generali per l'assetto e l'ordinato sviluppo urbanistico della città, detta le prescrizioni ed i vincoli per l'attività urbanistica ed edilizia. Il Piano di Governo del Territorio - P.G.T. è il nuovo strumento principale che disciplina in quale modo sia possibile operare le trasformazioni del tessuto edilizio ed urbanistico del territorio. In attuazione del P.G.T. l'ufficio cura la gestione e stesura dei piani attuativi di iniziativa privata pubblica e gli ambiti di trasformazione e riqualificazione urbana e ambientale.</p> <p>Il servizio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attuazione delle previsioni contenute negli atti di pianificazione urbanistica generale attraverso la verifica di compatibilità degli interventi privati e pubblici.</li><li>• Esame strumentazione urbanistica attuativa (PAC : piani attuativi comunali), PII (programma integrato di intervento) e loro varianti - PdC (permesso di costruire) in variante al PGT (piano di governo del territorio)</li><li>• Procedimenti VAS (valutazione ambientale strategica) o verifica ASSV AS</li><li>• Gestione del PUGSS (piano urbano generale dei servizi del territorio)</li><li>• Supporto al Servizio Patrimonio per il piano delle Alienazioni Comunali</li><li>• Attività di supporto al servizio tributi e con l'agenzia delle entrate per il protocollo accertamenti ed attribuzione valori immobiliari</li><li>• Supporto pratiche/contenziosi legali</li><li>• Gestione ed attuazione del piano della pubblicità e pubbliche affissioni</li></ul>
<b>REQUISITI</b>	-----
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificato di destinazione urbanistica</li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<p>Richiesta CdU in marca da bollo da euro 16,00 Istanza in carta semplice di presentazione del PAC (piano attuativo comunale)- PII (programma integrato d'intervento)- proposte preliminari con allegati tecnici e grafici.</p>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<p>PEC Ufficio Protocollo</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 30gg.
<b>COSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- approvazioni pac e pii euro 50,00</li><li>- permesso dia per opere urbanizzazione euro 100,00</li><li>- cdu euro 50,00</li></ul>
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p>Responsabile Ing. Michela Binda Tel. 0371 409.740 e-mail: <a href="mailto:michela.binda@comune.lodi.it">michela.binda@comune.lodi.it</a></p>

## SPORTELLO UNICO EDILIZIA(SUE)



### SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Piazzale Forni, 1/a (ex Linificio)

Centralino tel. 0371 409.700 –

Fax 0371 409720

Riferimenti tel.

0371/409.703/719/715/726/722/727

e-mail:

sportellounicoedilizia@comune.lodi.it

PEC: comunedilodi@legalmail.it

Orari di apertura al pubblico:

Lunedì: 9.00 - 16.15

Mercoledì: 9.00 -17.15

SERVIZIO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA
<b>DESCRIZIONE</b>	Lo Sportello Unico per l'Edilizia cura i rapporti tra i privati e la Pubblica amministrazione in materia di edilizia in genere e in particolare cura i procedimenti relativi al rilascio dei permessi di costruire, delle autorizzazioni paesaggistiche, valutazione impatto paesistico, cementi armati, dei certificati di agibilità, dei certificati di destinazione urbanistica, delle attestazioni a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale ed edilizio, alla verifica delle DIA (denunce di inizio attività), SCIA (segnalazione certificata inizio attività), CIA (comunicazione inizio attività), CILA (comunicazione inizio lavori asseverata), CIAL (comunicazione inizio attività libera) ed alla repressione degli abusi edilizi. Fornisce informazioni specifiche sui procedimenti sopra indicati, consente l'accesso ai documenti d'archivio secondo le normative vigenti in materia.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	Le sottoelencate pratiche edilizie dal 1 giugno 2015 devono essere presentate in duplice modalità: <u>on-line</u> mediante CPortal (lo sportello unico per l'edilizia tramite il sito del Comune di Lodi) e <u>cartacea</u> mediante deposito all'Ufficio protocollo comunale: CIL – comunicazione inizio lavori edilizia libera CILA – comunicazione inizio lavori asseverata edilizia libera CEA – comunicazione eseguita attività SCIA - segnalazione certificata inizio attività DIA - denuncia di inizio attività Permesso di costruire (con marca da bollo € 16,00) Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata Accertamento di compatibilità paesaggistica Esame di impatto paesistico Parere preventivo
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	A seconda della tipologia della pratica presentata. Vedi modulistica.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	PEC On-line mediante CPortal Portale Muta di Regione Lombardia <a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a> Portale "Regione Lombardia - FER". Ufficio protocollo comunale
<b>TEMPISTICA</b>	secondo il tipo di provvedimento dai 30/60/120 gg.
<b>COSTI</b>	Gli importi di spettanza sono riportati in base alla tipologia del procedimento nella tabella diritti di segreteria – DELIBERA N.28 DI G.C. DEL 19/03/2012 <u>Modalità di corresponsione</u> I diritti di segreteria e di ricerca e visura devono essere versati nelle misure previste dalla tabella e la relativa ricevuta di pagamento deve essere allegata alle istanze, dichiarazioni, denunce, segnalazioni al momento della presentazione presso l'Ufficio Protocollo Comunale; il pagamento può essere

	<p>effettuato con le seguenti modalità:  presso l'<u>Ufficio Economato del Comune - Piazza Mercato, 5 (2° piano)</u>, nei seguenti giorni di apertura pubblico:  lunedì dalle ore 9.00 alle ore 16.15  martedì - giovedì - venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00  mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 17.15 escluse festività;  - mediante <u>Internet Banking - bonifico</u> a favore di: Comune di Lodi - Tesoreria  codice IBAN IT50H050342030100000000757 - indicando come causale: "Diritti di segreteria pratica intestata a (nome e cognome / società / impresa) per lavori di (tipologia d'intervento)"  - mediante versamento in <u>C.C. postale n. 32931206</u>: Comune di Lodi – esoreria indicando come causale: "Diritti di segreteria pratica intestata a (nome e cognome / società / impresa) per lavori di (tipologia d'intervento)."  Si informa che con Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 19.03.2012 sono stati aggiornati i diritti di segreteria e i diritti di ricerca e visura delle pratiche edilizie. I relativi importi, individuati nella tabella allegata alla suddetta delibera, devono essere versati prima della presentazione di istanze, richieste, segnalazioni, denunce e dichiarazioni e la ricevuta deve essere allegata al momento della presentazione all'Ufficio Protocollo.  Qualora il pagamento risultasse errato o insufficiente, successivamente si procederà d'ufficio alla richiesta di conguaglio o a eventuali rimborsi.  Nel caso la ricevuta di pagamento non venga allegata e il versamento non risulti effettuato, si procederà ad inviare un sollecito, e qualora perdurasse l'inadempienza verranno attivate le procedure di riscossione coattiva secondo le vigenti disposizioni di legge.</p>
<p><b>PER SAPERNE DI PIU'</b></p>	<p><a href="http://www.comune.lodi.it/sportello">www.comune.lodi.it/sportello</a> unico edilizia  <b><u>si trova l'informativa sui seguenti regolamenti edilizi:</u></b>  DPR 380/2001  D. LGS. 42/2004  L.R.12/2005  DM 236/89  PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO  PIANO DELLE REGOLE  REGOLAMENTO EDILIZIO  ALLEGATO ENERGETICO AL R.E.  APPENDICE AL REGOLAMENTO EDILIZIO  DGR 22.12.2011 – N.IX/2727  Artt.43-44-48 L.R. 12/2005  Contributo di costruzione (art.16 DPR 380/2001)  La comunicazione di posa impianti fotovoltaici deve essere inoltrata per via telematica utilizzando la piattaforma MUTA all'indirizzo internet <a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a> :  Pubblicata la Legge Regionale n.4 del 13.03.2012 - <i>Norme per la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e altre disposizioni in materia urbanistico-edilizia</i>  Con Decreto Dirigente Unità Organizzativa 21 novembre 2012 n.10545, è stato decretato che a decorrere dal 10 dicembre 2012, data di pubblicazione sul BURL, la gestione amministrativa e tecnica della Procedura Abilitativa Semplificata (PAS) e delle comunicazioni di attività ad edilizia libera (CEL) per la posa di impianti fotovoltaici, avvenga esclusivamente in modalità telematica tramite gli applicativi FERCEL e FERPAS già presenti nella piattaforma MUTA - Modello Unico Trasmissione Atti, raggiungibile in modalità totalmente gratuita da parte di chiunque, all'indirizzo internet <a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a>.</p>

SERVIZIO	ATTESTAZIONE ALLOGGIATIVA
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'ufficio si occupa di rilasciare il Certificato di idoneità che attesta il numero massimo di persone che possono abitare in un dato alloggio residenziale, in relazione alla superficie dell'alloggio e ai parametri indicati dalla normativa vigente.</p> <p>Tutti gli apolidi e i cittadini extra comunitari regolarmente soggiornanti in Italia devono dotarsi di attestazione di idoneità alloggiativa, al fine di ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carta di soggiorno;</li> <li>- ricongiungimento familiare</li> <li>- contratto di soggiorno per lavoro subordinato</li> <li>- ingresso per lavoro autonomo</li> <li>- ingresso di familiari al seguito</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	<p>Proprietario che da in locazione un appartamento ad un extra comunitario o Locatario extracomunitario</p>
<b>MODULISTICA</b>	<p>Modulo di richiesta attestazione alloggiativa Dichiarazione sostitutiva salubrità degli ambienti</p>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del contratto di proprietà o di locazione (affitto);</li> <li>• Planimetria quotata dell'alloggio in scala 1:100 o 1:200, con indicata la superficie di ogni vano, la superficie complessiva e i rapporti aeroilluminanti;</li> <li>• Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, adduzione gas, idrico-sanitario, riscaldamento e canne fumarie (allegato G);</li> <li>• Dichiarazione sulla salubrità degli ambienti e l'assenza di condense, muffe, umidità;</li> <li>• Estremi eventuali certificati di agibilità già rilasciati per l'alloggio;</li> <li>• Copia del permesso o carta di soggiorno;</li> <li>• Copia della carta d'identità;</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Protocollo</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	Entro 15gg
<b>COSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° 2 marche da bollo da € 16,00;</li> <li>• Ricevuta del versamento dei diritti di segreteria € 13,00 (da effettuarsi c/o l'Ufficio economato – Piazza Mercato, 5 – 2° piano);</li> </ul>
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p>Si comunica che, a seguito della modifica dell'art. 29 del D.lgs. n. 286 del 25.07.1998 l'idoneità abitativa degli alloggi necessaria per avviare la richiesta di ricongiungimento familiare non è più riferita ai parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ma bensì alla conformità ai requisiti igienico-sanitari.</p> <p>La prefettura con propria circolare n. 7170 del 18.11.2009 ha chiarito che i Comuni, nel rispetto della propria autonomia, nel rilasciare la certificazione relativa all'idoneità abitativa possono fare riferimento alla normativa contenuta nel D.M. del 5 luglio del 1975 del Ministero della Sanità, che stabilisce i requisiti igienico-sanitari principali dei locali di abitazione e che precisa anche i requisiti minimi di superficie degli alloggi in relazione al numero previsto degli occupanti.</p> <p>Il Comune di Lodi si è adeguato a questa disposizione e a tal fine ha modificato il modulo per la richiesta dell'idoneità alloggiativa e la tipologia degli allegati richiesti sulla base dei requisiti elencati nel D.M.</p> <p>Il nuovo modello è disponibile on line oppure può essere ritirato presso la portineria del Comune di Lodi in Piazza Mercato 5.</p> <p>Il modulo compilato va restituito, con tutti gli allegati richiesti, all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura (Lunedì, martedì, giovedì: 9:00 - 12:00, 14:30-16:15; Mercoledì: 9:00-17:15; Venerdì: 9:00-12:00).</p>



SERVIZIO	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEO
DESCRIZIONE	L'Ufficio si occupa di rilasciare le Occupazione suolo pubblico Temporaneo per eventi/manifestazioni di carattere sociale, culturale e politico.
REQUISITI	-----
MODULISTICA	Modulo richiesta occupazione suolo pubblico
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia della carta d'identità</li> <li>- Eventuale Planimetria con indicazioni del luogo scelto per la manifestazione specificando le superfici dell'area di ingombro (larghezza e lunghezza ove richiesto)</li> </ul>
MODALITA' DI ACCESSO	PEC Ufficio Protocollo
TEMPISTICA	La domanda deve essere presentata almeno 7 giorni lavorativi prima della data fissata per l'inizio dell'occupazione di suolo pubblico (farà fede la data di protocollo).
COSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esenti Onlus e titolari Patrocinio comunale</li> <li>- Tassa Tosap ad Astem</li> </ul>
PER SAPERNE DI PIU'	<p>Per la posa di palchi e/o sedie occorre acquisire la licenza di pubblico spettacolo da parte dell'ufficio SUAP.</p> <p>Per l'eventuale somministrazione di alimenti o bevande occorre inoltrare la SCIA per via telematica all'Ufficio Commercio.</p> <p>Per utilizzo della rete elettrica indicare la potenza necessaria in Kw.</p>

SERVIZIO	GESTIONE LAMPADE VOTIVE
DESCRIZIONE	L'ufficio si occupa di evadere tutte le richieste di luce votiva per i cimiteri cittadini. In particolare per quanto riguarda: bollettazione e invio canone agli utenti, rendicontazione pagamenti canone annuale, nuovi allacci e riallacci, cessazioni di luce per esumazioni, traslazioni o rinuncia alla luce, taglio luce per morosità, cambi lampadine e porta lampada e segnalazioni di guasti agli elettricisti comunali o a ditta specializzata.
REQUISITI	----
MODULISTICA	modulo richiesta luci votive
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	c.i. intestatario
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A mano, Pec, Posta Ufficio Protocollo</li> <li>- A mano Ufficio Servizi Cimiteriali</li> <li>- A mano Ufficio Tecnico</li> </ul>
TEMPISTICA	20 giorni
COSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- canone annuale euro 12,10</li> <li>- spese nuovo allaccio euro 12,10 + ratei mensili anno in corso</li> </ul>
PER SAPERNE DI PIU'	<p>Il canone è annuale. La spedizione del bollettino avviene tramite Poste Italiane durante l'anno.</p> <p>Mail: lucivotive@comune.lodi.it</p>



### UFFICIO VIABILITA'

Orari di apertura al pubblico:

lunedì:09:00-16:15

martedì-giovedì:09:00-12:00

mercoledì: 09:00-17:15

Tel.0371409.701/705/706

Centralino tel. 0371 4091 –Fax 0371 4097448

e-mail: [viabile@comune.lodi.it](mailto:viabile@comune.lodi.it)

## UFFICIO VIABILITA'

SERVIZIO	CONTRASSEGNI TRANSITO e/o SOSTA IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Rilascio contrassegni ex novo o rinnovo periodico per il transito e/o la sosta all'interno della Zona a Traffico Limitato (ZTL) nei settori omogenei e nelle aree contrassegnate, per una massimo di n. 3 veicoli.</p> <p>Il contrassegno viene concesso per anno solare. In ogni caso la scadenza è il 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p>
<b>REQUISITI</b>	<p>Residenza all'interno della ZTL, con disponibilità di posto/i auto privato/i per la sola circolazione.</p> <p>Residenza all'interno della ZTL, senza disponibilità di posto auto per circolazione e sosta per un max di 15 minuti.</p> <p>Residenza all'esterno della ZTL, ma comunque nel centro storico e con posto/i auto privato/i.</p> <p>Domicilio all'interno della ZTL con e senza disponibilità di posto auto.</p> <p>Domicilio all'esterno della ZTL, ma comunque nel centro storico e con posto/i auto privato/i.</p> <p>Esercizi commerciali e attività artigianali ubicate in ZTL o centro storico.</p> <p>I veicoli utilizzati devono obbligatoriamente essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di proprietà del richiedente o di un appartenente al nucleo familiare convivente;</li> <li>- locati al richiedente o a un appartenente al nucleo familiare convivente;</li> <li>- intestati a ditte di cui il richiedente o un appartenente al nucleo familiare convivente risulti titolare;</li> <li>- affidati in uso permanente o comodato gratuito al richiedente o a un appartenente al nucleo familiare convivente, da persona fisica o da persona giuridica di cui il richiedente risulti il legale rappresentante, dipendente oppure collaboratore.</li> </ul> <p>Nel caso di affidamento a titolo gratuito di veicolo da parte di persone fisiche estranee al nucleo familiare convivente devono essere rispettate le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il proprietario del veicolo deve essere ascendente/discendente diretto di 1° grado;</li> <li>- il veicolo è l'unico di cui il nucleo familiare abbia disponibilità;</li> <li>- il beneficiario sia in possesso di patente in corso di validità.</li> </ul>
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modulo residenti – settori omogenei – esterni a ZTL</li> <li>- modulo domiciliati - settori omogenei</li> <li>- Modulo residenti in ZTL privi di posto auto privato</li> </ul>

<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia delle carte di circolazione dei veicoli ai quali riferire il contrassegno (massimo n°3) nei seguenti casi: primo rilascio - sostituzione veicoli, veicolo dotato di motore alimentato a gas metano/gpl, bi-fuel, a trazione elettrica, ad emissione zero, ibrido/bimodale - concesso in comodato;</li> <li>- Fotocopia patente di guida in caso di comodato del veicolo o di richiedente ultra settantacinquenne o in caso di veicolo dato in affidamento da persona estranea al nucleo familiare convivente o da persona giuridica.</li> <li>- solo per i non residenti/domiciliati in ZTL, ma possessori di posti auto privati: documentazione comprovante la proprietà, il contratto di locazione o l'utilizzo di posti auto all'interno di aree private;</li> <li>- solo per i domiciliati, ma non residenti nella Provincia di Lodi: fotocopie del contratto di locazione o dell'atto di proprietà, dei contratti per utenze primarie (acqua,gas,elettricità) e delle bollette riferite all'ultimo periodo contabilizzato;</li> <li>- solo per attività commerciali:fotocopia iscrizione alla camera di commercio;</li> <li>- solo per dipendenti/collaboratori di agenzie immobiliari/assicurative, studi professionali tecnici e commerciali, istituti di credito:estratto del contratto di lavoro o certificazione di stato di servizio;</li> </ul> <p><b>Da consegnare al ritiro del contrassegno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marca da bollo da € 16,00 (in un unico taglio/pezzo);</li> <li>- Ricevuta attestante l'avvenuto versamento presso la Tesoreria Comunale (via Cavour, 40) o ufficio postale (c/c 32931206) o ufficio economato comunale (piazza Broletto 5), del corrispettivo annuo di € 144,00;</li> <li>- Contrassegno riferito all'anno precedente (in caso di rinnovo);</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<p>Per informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allo sportello negli orari di di ricevimento al pubblico.</li> <li>- per e -mail</li> </ul> <p>Per presentazione domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ufficio protocollo.</li> </ul> <p>Per ritiro contrassegno presso ufficio viabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare nei 15 giorni lavorativi successivi alla consegna della domanda, l'acquisizione della titolarità al rilascio del contrassegno.</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	<p>15 gg lavorativi dalla richiesta.</p>
<b>COSTI</b>	<p>Per transito in Ztl e sosta in proprio posto auto:</p> <p style="padding-left: 20px;">A. nessun costo.</p> <p>Per transito in Ztl e sosta di 15 minuti in prossimità della propria residenza, dell'attività produttiva o artigianale, ma senza usufruire della sosta nelle righe blu:</p> <p style="padding-left: 20px;">A. marca da bollo Euro 16,00 (in unico taglio/pezzo).</p> <p>Per transito in Ztl e sosta in prossimità della propria residenza o attività produttiva e artigianale e utilizzo delle are di sosta (righe blu) del proprio settore omogeneo:</p> <p style="padding-left: 20px;">A. marca da bollo Euro 16,00 (in unico taglio/pezzo)</p> <p style="padding-left: 20px;">B. euro 144,00 per residenti/domiciliati;</p> <p style="padding-left: 40px;">euro 288,00 per attività produttive,attività artigianali, agenzie assicurative/immobiliari;</p> <p style="padding-left: 40px;">euro 432,00 per studi professionali tecnici e commerciali;</p> <p style="padding-left: 20px;">da versare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tramite versamento presso tesoreria comunale – via Cavour, 40 Lodi c/o Banco Popolare di Lodi;</li> <li>- con bollettino postale,su conto corrente postale n. 32931206, intestato a al comune di Lodi con la seguente causale "Corrispettivo per sosta aree regolamentate anno 20.... ;</li> </ul>

	<p>- presso l'ufficio economato, piazza Mercato 5, del Comune di Lodi.</p> <p>C. Se il diritto al rilascio del contrassegno viene acquisito ad annualità in corso e comunque dopo il 30 aprile, è previsto un frazionamento della quota annua in 12 mensilità pari a euro 12,00/24,00/36,00</p> <p>D. Nessun costo per proprietari anche di una sola auto con motore ibrido/bimodale, a trazione elettrica, ad emissione zero.</p> <p>E. Nessun costo per proprietari di auto alimentate a gas metano/gpl; Bi-fuel.</p> <p>F. Euro 100,00, con parco auto di tre veicoli, di cui uno alimentato come al punto C</p> <p>G. Euro 60,00, con parco auto di tre veicoli, di cui due alimentati come al punto C</p> <p>H. Euro 60,00, con parco auto di due veicoli, di cui uno alimentato come al punto C.</p>
<p><b>PER SAPERNE DI PIU'</b></p>	<p>Elenco ordinanze chiusura al traffico</p> <p>Piano Urbano Mobilità</p> <p>Parcheggi</p> <p>Piano della sosta e settori omogenei e</p> <p>ulteriori informazioni specifiche per il rilascio a particolari categorie (stampa, rappresentanti di commercio, istituti di credito, agenzie immobiliari/assicurative, agenzie pratiche automobilistiche, scuole guida, cantieri edili, enti pubblici, tabaccherie, gioiellerie ecc)</p> <p>Informazioni su zona ZTL Lodi</p> <p>Elenco vie in ZTL</p> <p>Immagini e ubicazione dei varchi con telecamere</p>

SERVIZIO	CONTRASSEGNI DISABILI
<b>DESCRIZIONE</b>	Rilascio, con validità temporanea o permanente (max 5 anni), o richiesta di duplicato, dell'autorizzazione alla circolazione nella zona ztl dei veicoli al servizio di persone con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta o non vedenti e alla sosta negli spazi riservati ai veicoli di persone invalide o la sosta senza limiti di tempo nelle aree di parcheggio a tempo determinato. Nelle aree di sosta a rotazione sono previste agevolazioni tariffarie (Euro 2 per tutto il giorno).
<b>REQUISITI</b>	Essere in possesso di certificazione di invalidità, anche temporanea, comprovante la ridotta o impedita mobilità, rilasciata dalla competente Commissione Medica Legale della Asl di appartenenza o di verbale della Commissione Medica Integrata.
<b>MODULISTICA</b>	- modulo di richiesta per contrassegno per disabili
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<p>Per primo rilascio o per rinnovo di contrassegno provvisorio (validità inferiore a 5 anni):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazione medica di invalidità rivedibile o non rivedibile o verbale della commissione medica integrata, in originale per presa visione e in fotocopia da allegare;</li> <li>- Fotocopia documento di identità intestatario del contrassegno o del tutore o amministratore di sostegno o del genitore in caso di minorenni;</li> <li>- n. 2 fotografie a colori formato tessera non più vecchie di mesi 6 (mesi 2 per minori di 6 anni);</li> <li>- documentazione attestante la nomina a tutore se del caso;</li> <li>- contrassegno precedente scaduto (solo in caso di rinnovo).</li> </ul> <p>Per rinnovo contrassegno permanente (validità massima 5 anni):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per invalidità rivedibile, presentare anche attestazione del medico di base comprovante il permanere della patologia;</li> <li>- verbale della commissione medica integrata in originale per presa visione e in fotocopia da allegare;</li> <li>- Fotocopia documento di identità intestatario del contrassegno o del tutore o amministratore di sostegno o del genitore in caso di minorenni;</li> <li>- n. 2 fotografie a colori formato tessera non più vecchie di mesi 6 (mesi 2 per minori di 6 anni);</li> <li>- documentazione attestante la nomina a tutore se del caso.</li> </ul> <p>Il contrassegno deve essere firmato dal disabile richiedente, salvo in caso di intestatario minorenni. In caso di soggetto impossibilitato alla firma presentare idonea documentazione medica.</p>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<p>per informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allo sportello negli orari di ricevimento al pubblico.</li> <li>- per e-mail.</li> </ul> <p>per presentazione domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ufficio protocollo.</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	15 gg lavorativi dalla richiesta.
<b>COSTI</b>	Marca da bollo euro 16,00, in pezzo/taglia unica, solo in caso di primo rilascio o per rinnovo di contrassegno con validità temporanea.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	<p>Normative in vigore e chiarimenti:</p> <p>A seguito dell'introduzione del controllo elettronico dei varchi all'interno della ztl, i titolari di contrassegno possono far pervenire al Comando di Polizia Locale, mediante la compilazione di apposito modulo, gli estremi identificativi dei veicoli utilizzati, ai fini dell'inserimento dei dati nelle liste del sistema di controllo</p>

	<p>elettronico dei varchi, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- residenti/domiciliati nel comune di Lodi all'interno della ztl : dati di n. 2 veicoli;</li> <li>- residenti nel comune di Lodi all'esterno della ztlL: dati di n. 1 veicolo;</li> </ul> <p>Nel caso di accesso nella zona ztl di non residenti nel comune di Lodi o di accesso di residenti con un veicolo diverso da quello comunicato ai precedenti punti, si deve procedere all'informazione preventiva al numero verde 800.106.850 (orari: lunedì venerdì feriali: 09.00/13.00 –14.00/18.30; sabato non festivo 09.00/13.00) o regolarizzando entro le 48 ore successive, comunicando i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e ora di ingresso all'interno della ztl;</li> <li>- targa e numero del veicolo utilizzato;</li> <li>- nominativo e comune di residenza del disabile trasportato o conducente;</li> <li>- ente che ha rilasciato l'autorizzazione;</li> <li>- cronologico e scadenza contrassegno utilizzato.</li> </ul> <p>Modulo per modifica targa:  Modulo per accesso residenti in ztl:  Modulo per accesso residenti fuori ztl</p>
--	--

SERVIZIO	PASSI CARRABILI
<b>DESCRIZIONE</b>	Rilascio segnaletica per passo carrabile.
<b>REQUISITI</b>	Essere proprietario dell'immobile, amministratore del condominio, legale rappresentante della ditta/società proprietaria dell'immobile.
<b>MODULISTICA</b>	- modulo di richiesta regolarizzazione di passo carrabile
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	per informazioni: - allo sportello negli orari di ricevimento al pubblico. - per e-mail. per presentazione domande: - ufficio protocollo.
<b>TEMPISTICA</b>	15 gg lavorativi dalla richiesta.
<b>COSTI</b>	Euro 18,00 da versare all'ufficio economato del Comune di Lodi o con versamento intestato al Comune di Lodi con bollettino postale su c/c 32931206, da effettuarsi solo dopo sopralluogo effettuato dal tecnico comunale .
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

SERVIZIO	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
<b>DESCRIZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;</li> <li>- Rilascio pareri viabilistici per collocazione di: mezzi pubblicitari, arredo urbano, dissuasori di sosta, dissuasori di velocità, cantieri edili (gru, ponteggi, cesate di cantiere, deposito materiali), tagli stradali.</li> <li>- Rilascio autorizzazione per traslochi</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo per la richiesta di occupazione del suolo pubblico per ponteggi, gru, cesate</li> <li>- Modulo per la richiesta di occupazione del suolo pubblico per traslochi</li> <li>- Modulo per la richiesta di occupazione del suolo pubblico per sedie, tavolini, ombrelloni</li> <li>- Modulo per la richiesta di occupazione del suolo pubblico per mezzi d'opera e deposito materiali</li> <li>- Modulo richiesta svincolo deposito cauzionale</li> <li>- Modulo per la richiesta di occupazione del suolo pubblico per tagli stradali e scavi</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartografie</li> <li>- Fotografie ante operam (quando richiesto)</li> <li>- Elaborati grafici (quando richiesto)</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per informazioni: allo sportello negli orari di ricevimento al pubblico o per e-mail</li> <li>- presentazione domande: ufficio protocollo o pec</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	15 gg lavorativi dalla richiesta.
<b>COSTI</b>	nr. 2 marche bollo da euro 16.00 cadauna.
<b>PER SAPERNE DI PIU'</b>	----

## SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA MUNICIPALE – Mobilità



### COMANDO POLIZIA LOCALE

Sede via Cadamosto n. 13  
Tel. 0371.409601  
p.e.c. comunedilodi@legalmail.it  
e-mail: poliziale@comune.lodi.it  
web: www.comune.lodi.it  
orari di apertura al pubblico  
Lunedì, martedì, giovedì, venerdì:  
8,00 -13,00  
Mercoledì: 8.00 - 17.00  
(escluso festivi)

### UFFICIO MOBILITA'

SERVIZIO	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
DESCRIZIONE	le linee di trasporto pubblico urbano sono attualmente gestite dall'azienda Line - Servizi per la Mobilità s.p.a.
REQUISITI	-----
MODULISTICA	-----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	-----
MODALITA' DI ACCESSO	-----
TEMPISTICA	-----
COSTI	----
PER SAPERNE DI PIU'	Carta della mobilità del servizio pubblico di trasporto "Area urbana" della Città di Lodi



## POLIZIA LOCALE



### COMANDO POLIZIA LOCALE

Sede via Cadamosto n. 13  
Tel. 0371.409601 – Centrale Operativa  
p.e.c. comunedilodi@legalmail.it  
e-mail: [polizialocale@comune.lodi.it](mailto:polizialocale@comune.lodi.it)  
web: [www.comune.lodi.it](http://www.comune.lodi.it)

orari di apertura al pubblico  
Lunedì, martedì, giovedì, venerdì:  
8,00 -13,00

Mercoledì: 8.00 - 17.00  
(escluso festivi)

#### Presidio Centro

Piazza Broletto  
0371.406700

Orari di apertura al pubblico  
Lunedì e venerdì chiuso  
Martedì e giovedì: 9.00 – 12,30  
Mercoledì:14.00 – 17,00  
Sabato 10.30 - 11.30

SERVIZIO	RICHIEDITA DI INTERVENTO PER INCIDENTE STRADALE
DESCRIZIONE	Per il rilievo della dinamica di incidente stradale occorre richiedere telefonicamente l'intervento alla Centrale Operativa, precisando la località dove si è verificato il sinistro e se ci sono persone infortunate; attendere sul posto l'arrivo degli operatori possibilmente senza spostare i veicoli.
REQUISITI	-----
MODULISTICA	-----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	-----
MODALITA' DI ACCESSO	Telefono 0371.409601
TEMPISTICA	L'operatore della Centrale Operativa risponde: dalla domenica al mercoledì, e nelle giornate di festività 7,30 alle 19,30 dal giovedì al sabato dalle 7,30 alle 23,30. Il tempo medio di arrivo sul posto della pattuglia è di 15-20 minuti (compatibilmente con altri eventuali interventi prioritari in essere)
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIÙ	----

SERVIZIO	SEGNALAZIONI PER ANOMALIE SULLE STRADE
DESCRIZIONE	È possibile segnalare al Comando di Polizia Locale eventuali condizioni non idonee della strada, degli arredi urbani, della segnaletica, ecc. riscontrate sul territorio comunale. Il Comando provvede poi a segnalare tempestivamente all'ente o all'ufficio comunale competente la situazione.
REQUISITI	-----
MODULISTICA	-----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	È necessario lasciare i propri dati
MODALITA' DI ACCESSO	Telefono 0371.409601 Operatori di polizia locale incontrati su strada
TEMPISTICA	L'operatore della Centrale Operativa risponde: dalla domenica al mercoledì 7,30 alle 19,30 dal giovedì al sabato dalle 7,30 alle 23,30 Il tempo medio di arrivo sul posto della pattuglia è di 15-20 minuti (compatibilmente con altri eventuali interventi prioritari in essere)
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIÙ	----

SERVIZIO	SEGNALAZIONI DI ILLECITI E RICHIESTE DI INTERVENTO
DESCRIZIONE	I cittadini possono effettuare segnalazioni di illeciti o degrado riscontrati sul territorio comunale, oppure richiedere interventi deterrenti o a scopo preventivo per contrastare fenomeni di degrado, inciviltà o microcriminalità.
REQUISITI	-----
MODULISTICA	-----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	I cittadini che accedono a questo servizio devono lasciare i propri dati
MODALITA' DI ACCESSO	- direttamente agli operatori della Polizia Locale che prestano servizio su strada - telefonando alla Centrale Operativa - rivolgendosi al Presidio centro
TEMPISTICA	La segnalazione viene inviata all'ufficio competente entro 2 (due) gg.
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIÙ	----

<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI CONFLITTO, DISTURBO O MOLESTIA, RIGUARDANTI ANCHE CITTADINI APPARTENENTI A FASCE DEBOLI (MINORI, ANZIANI, ...)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini possono effettuare segnalazioni riferite a disturbi o conflitti riscontrati sul territorio comunale, richiedendo se è il caso anche l'intervento urgente.
<b>REQUISITI</b>	-----
<b>MODULISTICA</b>	-----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	I cittadini che accedono a questo servizio devono lasciare i propri dati
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direttamente agli operatori della Polizia Locale che prestano servizio su strada</li> <li>- telefonando alla Centrale Operativa</li> <li>- rivolgendosi al Presidio Centro</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	La segnalazione viene presa in carico subito. Se necessario un intervento immediato, il tempo medio di arrivo sul posto della pattuglia è di 15-20 minuti (compatibilmente con altri eventuali interventi prioritari in essere)
<b>COSTI</b>	-----
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	----

<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGNALAZIONI DI TRUFFE, ILLECITI NELL'AMBITO DEL COMMERCIO, DELL'EDILIZIA E DELL'AMBIENTE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini possono presentare segnalazioni di illeciti riscontrati sul territorio comunale.
<b>REQUISITI</b>	-----
<b>MODULISTICA</b>	-----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	I cittadini che accedono a questo servizio devono lasciare i propri dati
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direttamente agli operatori della Polizia Locale che prestano servizio su strada</li> <li>- telefonando alla Centrale Operativa</li> <li>- rivolgendosi al Presidio Centro</li> <li>- con lettera firmata, indirizzata al Comando di Polizia Locale via Cadamosto 13</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	<p>La segnalazione viene presa in carico immediatamente.</p> <p>I controlli vengono eseguiti entro 30 gg. dalla data di ricevimento della segnalazione</p>
<b>COSTI</b>	-----
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	----

SERVIZIO	INFORMAZIONI SULLA VIABILITÀ CITTADINA
DESCRIZIONE	La Polizia Locale in occasione di interventi sulla rete stradale e di manifestazioni che comportano modifiche alla viabilità locale fornisce indicazioni utili per circolare in città.
REQUISITI	-----
MODULISTICA	-----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	-----
MODALITÀ DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direttamente agli operatori della Polizia Locale che prestano servizio su strada</li> <li>- telefonando alla Centrale Operativa</li> <li>- consultando il sito del Comune di Lodi www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/430</li> </ul>
TEMPISTICA	La risposta è immediata
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIÙ	

SERVIZIO	UFFICIO ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)
DESCRIZIONE	I cittadini che devono accedere per particolari necessità nella Zona a Traffico Limitato possono richiedere un permesso occasionale. Per casi specifici è sufficiente inviare la modulistica specifica. Al di fuori dell'elenco occorre rivolgersi direttamente alla Polizia locale.
REQUISITI	Necessità di accedere per operazioni di carico/scarico, consegne a domicilio, trasporto persone temporaneamente inabili, manifestazioni, cerimonie, nella ZTL
MODULISTICA	<p>Solo per i casi di cui alla modulistica in elenco, l'accesso alla ztl potrà avvenire previo inoltro del modulo al numero di fax 0371409631 o a <a href="mailto:infoztl@comune.lodi.it">infoztl@comune.lodi.it</a> o comunque entro le 48 ore (72 ore per artigiani) successive.</p> <p>Modulo per richiesta di accesso in ztl per autocarri di massa complessiva non superiore a 3.5 tonnellate:</p> <p>Modulo per sostituzione veicolo per accesso in ztl per autocarri di massa complessiva non superiore a 3.5 tonnellate:</p> <p>Modulo per accesso alla ztl di veicoli al seguito di manifestazioni autorizzate:</p> <p>Modulo per richiesta di accesso alla ztl per matrimonio/battesimo/funerale:</p> <p>Modulo per regolarizzazione transito per aventi titolo, ma con altro veicolo:</p>
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	In caso di invio di un modello, occorre allegare la documentazione richiesta caso per caso. copia del documento di riconoscimento dell'interessato
MODALITÀ DI ACCESSO	Presso la sede del Comando o del Presidio Centro per il rilascio di un permesso provvisorio con validità giornaliera, qualora non si rientri in uno dei casi di cui alla modulistica in elenco. L'accesso alla Z.T.L. deve avvenire negli orari indicati dalla segnaletica, salvo diversa indicazione sul permesso.
TEMPISTICA	Il rilascio del permesso provvisorio è immediato. <b>il permesso deve essere chiesto prima di accedere.</b> la Polizia Locale si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e di procedere per quanto di competenza.
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIÙ	

SERVIZIO	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI (INCIDENTI STRADALI)
DESCRIZIONE	Le persone coinvolte in incidente stradale (oppure, con delega, gli studi legali, le agenzie assicurative, i periti, ...) possono accedere alle informazioni relative al loro sinistro per ottenere informazioni relativamente alle modalità dell'incidente, alla residenza ed al domicilio delle parti, alla copertura assicurativa dei veicoli (art. 11 Codice della strada)
REQUISITI	Possono accedere ai rapporti solo i soggetti interessati (o loro delegati)
MODULISTICA	Richiesta di copia di incidente stradale
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Per la sola presa visione occorre esibire un documento di riconoscimento e compilare direttamente in ufficio la domanda Per la richiesta di copia del rapporto ed eventualmente delle foto e della planimetria (se disponibili), occorre presentare la richiesta secondo il modello, allegando copia del documento di riconoscimento, la ricevuta del versamento, copia delega (se richiesta).
MODALITA' DI ACCESSO	- La domanda scritta deve essere presentata all'ufficio protocollo - presso la sede del Comando di Polizia Locale, nei giorni e orari di apertura - trasmessa all'indirizzo p.e.c. comunedilodi@legalmail.it
TEMPISTICA	<u>In caso di incidente senza feriti</u> , la copia viene rilasciata entro trenta giorni dalla data della richiesta. <u>In caso di incidente con feriti</u> , la copia viene rilasciata trascorso il termine di 90 giorni (se le parti non hanno presentato querela). Prima dei 90 giorni, solo previa autorizzazione dell'autorità giudiziaria. <u>In caso di incidente con esito mortale</u> , le informazioni sono fornite previa presentazione del nulla-osta rilasciato dall'autorità giudiziaria competente I richiedenti saranno contattati per fissare un appuntamento per la consegna degli atti.
COSTI	Il costo di copia del rapporto è pari a euro 25,82, per ogni foto euro 1,29, per la planimetria euro 25,82
PER SAPERNE DI PIÙ	----

SERVIZIO	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
DESCRIZIONE	I cittadini possono accedere agli atti che li riguardano direttamente (es. verbali, relazioni di intervento, verbali di sopralluogo, ..)
REQUISITI	Possono accedere ai rapporti solo i soggetti interessati ai sensi della L. 241/1990
MODULISTICA	La richiesta è in carta libera. Per il rilascio di copia di relazione di servizio deve essere utilizzato apposito modulo
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	La richiesta deve essere accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento, nonché della ricevuta di versamento dell'importo dovuto (se previsto)
MODALITA' DI ACCESSO	- La domanda scritta deve essere presentata all'ufficio protocollo - presso la sede del Comando di Polizia Locale, nei giorni e orari di apertura - trasmessa all'indirizzo p.e.c. comunedilodi@legalmail.it
TEMPISTICA	Entro 30 giorni dalla presentazione I richiedenti saranno contattati per fissare un appuntamento per la consegna degli atti
COSTI	Per le relazioni di servizio il costo è pari a euro 15,49, per ogni foto (se presenti) euro 1,29. Per gli altri atti sarà addebitato il corrispettivo del costo di produzione, secondo il numero di pagine ed il tipo di copia, come stabilito dalla Delibera di Giunta Comunale
PER SAPERNE DI PIÙ	----

SERVIZIO	INFORMAZIONI SULLE PROCEDURE SANZIONATORIE (VERBALI, ECC.)
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini possono ricevere informazioni sui verbali che li riguardano, sulle modalità di pagamento, di presentazione dei ricorsi e in generale sulle formalità riferite al procedimento sanzionatorio.
<b>REQUISITI</b>	Le informazioni vengono fornite solo alle persone direttamente interessate (trasgressore e/o obbligato in solido -es. proprietario veicolo-)
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	È obbligatorio esibire un documento di riconoscimento
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nei giorni e orari di apertura al pubblico</li> <li>- per le fotografie relative ai verbali della Zona a traffico limitato è possibile accedere al servizio multe on-line</li> </ul>
<b>TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La risposta è immediata</li> <li>- Può essere eventualmente differita in caso di pratiche complesse</li> </ul>
<b>COSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Può essere richiesto il costo della produzione di copia degli atti</li> <li>- Marca da bollo di euro 2,00 per i pagamenti di importo superiore a euro 77.47</li> </ul>
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	<p>IL PAGAMENTO DELLE SANZIONI È CONSENTITO SOLO CON PAGOBANCOMAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per il pagamento delle sanzioni on-line</li> <li>- per la visualizzazione del servizio multe on-line</li> <li>- per informazioni sulle cartelle esattoriali</li> </ul>

SERVIZIO	RICHIESTE DI SERVIZI DI VIABILITÀ PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE
<b>DESCRIZIONE</b>	Gli organizzatori di manifestazioni pubbliche che hanno impatto sulla viabilità (es. podistiche, ciclistiche, ...) possono mettersi in contatto con la Polizia Locale per concordare le modalità di svolgimento.
<b>REQUISITI</b>	----
<b>MODULISTICA</b>	----
<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	----
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	Presso la Sede del Comando, previo appuntamento
<b>TEMPISTICA</b>	<p>L'appuntamento viene fissato entro 7 gg. lavorativi dalla richiesta.</p> <p>Le modalità di svolgimento vengono definite durante l'incontro, salvo la necessità di verificare notizie non immediatamente disponibili, presso altri settori/enti</p>
<b>COSTI</b>	----
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	----

SERVIZIO	RICHIESTE DA PARTE DI PRIVATI PER SERVIZI DI VIABILITÀ
DESCRIZIONE	I privati possono chiedere servizi di viabilità per attività che si svolgono sulla pubblica via
REQUISITI	Il richiedente deve aver ottenuto l'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione
MODULISTICA	domanda per i servizi a pagamento
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	-----
MODALITA' DI ACCESSO	- La domanda deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune di Lodi - presso la sede del Comando di Polizia Locale, nei giorni e orari di apertura - trasmessa all'indirizzo p.e.c. <a href="mailto:comunedilodi@legalmail.it">comunedilodi@legalmail.it</a>
TEMPISTICA	Per ragioni organizzative, la domanda deve essere presentata 45 giorni prima dell'evento
COSTI	I costi del personale sono dettagliati nel "Regolamento dei servizi a privati" <a href="http://lodi.e-pal.it/L190/sezione/show/3271?sort=&amp;idSezione=33&amp;activePage=0">http://lodi.e-pal.it/L190/sezione/show/3271?sort=&amp;idSezione=33&amp;activePage=0</a>
PER SAPERNE DI PIÙ	

SERVIZIO	RICHIESTE PER INTERVENTI DI EDUCAZIONE STRADALE
DESCRIZIONE	Le scuole di ogni ordine e grado o altre organizzazioni possono chiedere interventi di educazione stradale da parte di operatori della Polizia locale
REQUISITI	-----
MODULISTICA	-----
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	-----
MODALITA' DI ACCESSO	La domanda deve essere presentata per iscritto - presso la sede del Comando di Polizia Locale, nei giorni e orari di apertura - trasmessa all'indirizzo p.e.c. <a href="mailto:comunedilodi@legalmail.it">comunedilodi@legalmail.it</a> specificando il numero di ragazzi che parteciperanno agli incontri e la fascia di età, nonché un calendario di massima per gli interventi
TEMPISTICA	Ciascun intervento viene concordato nel rispetto delle reciproche esigenze di calendarizzazione
COSTI	-----
PER SAPERNE DI PIÙ	----

## **SOCIETÀ PARTECIPATE:**

### **TEATRO ALLE VIGNE**

Il teatro è attualmente gestito da Giona S.R.L. – Servizi per la cultura e l'informazione  
Carta dei servizi



### **GESTIONE RIFIUTI**

Il servizio è attualmente gestito dall'azienda Linea Gestioni, azienda del Gruppo LGH.

Il servizio sarà gestito dal 2016 da SOGIR s.r.l. che provvederà a redigere la carta dei servizi conformemente alla normativa.

### **GESTIONE ACQUA**

Il servizio è attualmente gestito dalla società Linea Gestioni, azienda del Gruppo LGH.

SAL s.r.l. – Società Acqua Lodigiana- gestione acqua

### **FONDAZIONE SANTA CHIARA**

La Fondazione Santa Chiara si occupa della casa di riposo, del centro diurno integrato, dell'assistenza domiciliare integrata e dei servizi per la popolazione anziana.



Carta dei servizi